
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA”**

**POSTULANTES: OSCAR AYZALLANQUE MARCA
NILZE MARGARITA CACERES FLORES**

TUTOR: Lic. JUAN PEREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

2014

Dedicatoria

A Dios por darme la oportunidad de vida y realización.

Con todo mi amor a mi madre Beatriz Marca, por su sacrificio, confianza y comprensión única.

A mi esposa Elizabeth, mis hijos Cielo, Alejandro y Carlos; por el aliento diario para seguir adelante.

Agradecimiento

Al Lic. William Chávez Lima, por su apoyo incondicional para el logro de mi anhelo profesional.

Al Lic. Juan Pérez, Docente Emérito de nuestra querida Carrera, por la encomiable labor como Catedrático y Tutor.

A ellos muchas gracias

.....Oscar

Agradecimiento

A Dios por darme la vida y haberme guiado a lo largo de mi carrera.

Al Lic. Juan Pérez docente Emérito y Tutor quien hizo posible la elaboración del presente Trabajo Dirigido.

A todo el equipo del Gobierno Municipal de Viacha, por toda su colaboración, principalmente al Lic. William Chávez Lima, por su apoyo y confianza en el desarrollo del presente trabajo.

Con toda sinceridad

Nilze

Dedicatoria

A mis queridos padres, hermanos(as) y sobrinas que me dieron su apoyo, comprensión e impulso para concluir este trabajo.

A mí adorado Nicolás y mí querido esposo Abel, quienes me dan fuerzas para conseguir mi propósito.

Y a mi pequeña princesita Sofía quien nos mostro lo maravilloso de la vida

Con cariño

Nilze

RESUMEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VIACHA

Toda entidad necesita de procedimientos internos que permitan asegurar la conservación de las funciones efectuadas por los funcionarios y así controlar en la administración el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Para la implementación del Sistema de control interno es indispensable contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, pues es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración pública, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado, convirtiéndose en una herramienta indispensable para toda entidad u organización.

El manual de procedimientos administrativos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad frente a la gestión es el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	2
MARCO INSTITUCIONAL	2
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	2
1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.2.1 Misión:.....	7
1.2.2 Visión	7
1.3 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA	8
1.3.1 Objetivos de Gestión Institucional	8
1.3.2 Objetivos Específicos	10
1.3.2.1 Salud y Deportes.....	10
1.3.2.2 Educación y Cultura	10
1.3.2.3 Defensoría de la Niñez y Adolescencia – SLIM	11
1.3.2.4 Desarrollo Urbano	11
1.3.2.5 Dotación de Servicios Básicos	12
1.3.2.6 Medio Ambiente	12
1.3.2.7 Desarrollo Económico	12
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
1.4.1 OFICIALÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	15
1.4.1.1 DIRECCIÓN FINANCIERA	15
1.4.1.2 Nivel Jerárquico:	15
1.4.1.3 Ubicación Orgánica.....	15
1.4.1.4 Objetivo.....	16
1.4.1.5 Función General.....	16
1.4.1.6 Funciones Específicas	16
1.4.1.7 Relaciones Internas	19
1.4.1.8 Relaciones Externas	20
1.4.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD	20
1.4.2.1 Nivel Jerárquico:	20
1.4.2.2 Ubicación Orgánica.....	20
1.4.2.3 Objetivo.....	21
1.4.2.4 Función General.....	21
1.4.2.5 Funciones Específica	21
1.4.2.6 Relaciones Internas	23
1.4.2.7 Relaciones Externas	23
1.4.3 UNIDAD DE PRESUPUESTOS	24

1.4.3.1	Nivel Jerárquico	24
1.4.3.2	Ubicación Orgánica.....	24
1.4.3.3	Objetivo.....	25
1.4.3.4	Función General.....	25
1.4.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	25
1.4.4.1	Nivel Jerárquico	25
1.4.4.2	Ubicación Orgánica.....	25
1.4.4.3	Objetivo.....	26
1.4.4.4	Función General.....	26
1.4.5	SISTEMA DE INFORMACION SOBRE INVERSIONES (SISIN).....	26
1.4.5.1	Nivel Jerárquico	26
1.4.5.2	Ubicación Orgánica.....	26
1.4.5.3	Objetivo.....	27
1.4.5.4	Función General:.....	27
CAPÍTULO II		28
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN.....		28
2.1.	PROBLEMA GENERAL	28
2.2.	PROBLEMAS ESPECIFICOS.....	28
2.3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	29
2.4.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	29
2.4.1.	Objetivo Principal	29
2.4.2.	Objetivos Específicos	29
2.5.	JUSTIFICACION	30
2.5.1.	Justificación Legal.	30
2.5.2.	Justificación Técnica.....	30
2.5.3.	Justificación Teórica	30
2.5.4.	Justificación Metodológica.....	31
2.5.4.1.	Método deductivo.....	31
2.5.4.2.	Método Inductivo.....	31
2.5.4.3.	Técnicas a ser utilizadas:.....	31
2.5.4.4.	Fuentes de Recolección de Información	32
2.5.5.	Justificación Practica	33
2.6.	ALCANCE DEL TRABAJO.....	33
2.7.	MARCO LEGAL	33
2.8.	MARCO TEÓRICO	34
CAPITULO III		35
MARCO CONCEPTUAL		35
3.1.	CONTROL INTERNO	35
3.2.	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	35

3.3.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	35
3.4.	CONTROL INTERNO PREVIO	36
3.5.	CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	36
3.6.	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	36
3.7.	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	37
3.8.	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	37
3.9.	CONCEPTO DE SISTEMA	37
3.10.	CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN	38
3.11.	CONCEPTO DE MANUAL	38
3.12.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	39
3.13.	MOMENTOS DE REGISTRO	39
3.14.	MOMENTOS DE RECURSO	39
3.15.	MOMENTOS DEL GASTO.....	39
3.16.	LA APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	39
3.17.	EL COMPROMISO	40
3.18.	EL DEVENGADO.....	40
3.19.	EL PAGADO	40
3.20.	CONCEPTO DE SINCON	40
CAPITULO IV.....		41
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....		41
PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL		41
GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA		41
4.1.	ANTECEDENTES.....	41
4.2.	OBJETIVO	41
4.3.	ALCANCE.....	41
4.4.	PROCEDIMIENTOS GENERICOS DE PAGO	41
4.4.1.	SOLICITUD DE PAGO	41
4.4.2.	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	42
4.4.3.	INSTRUCTIVO DE PAGO	42
4.4.4.	GENERACION DEL COMPROBANTE DE PAGO, AMORTIZACION, AJUSTES Y OTROS.....	42
4.4.5.	VALIDACION Y GIRO DEL CHEQUE	42
4.4.6.	PRIMERA FIRMA DE CHEQUE	42
4.4.7.	REVISION Y CONTROL.....	42
4.4.8.	SEGUNDA FIRMA DE CHEQUE.....	43
4.4.9.	PAGO DEL CHEQUE	43
4.4.10.	ARCHIVO DE DOCUMENTACION	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		152
5.1.	CONCLUSIONES	152

5.2. RECOMENDACIONES.....	152
---------------------------	-----

INTRODUCCION

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes reglamentos y políticas así como las iniciativas de calidad establecidas.¹

El presente trabajo se enmarca de acuerdo al párrafo anterior en la aplicación de la conceptualización del control interno, concebido para las instituciones públicas, en este caso El Gobierno Municipal de Viacha.

Consiguientemente con la finalidad de formalizar los procedimientos inherentes a cada actividad desarrollada a partir de la naturaleza de cada cuenta según el Plan Único de Cuentas adherido al Sistema de Contabilidad Integrada, y de acuerdo a las actividades propias de este gobierno municipal y los parámetros requeridos dentro de la normativa vigente, se desarrollara un manual de procedimientos con metodología analítica adecuada a la necesidad que requiere el desarrollo de las actividades de dicha unidad, para corregir viabilizar y enmendar los procesos fundamentales que operativizan las actividades de la Unidad de Contabilidad.

¹ “Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Resolución N° CGR/073/2006 del 31/10/02 Código CI/10, Versión I.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Identificación de la Entidad:

GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA

Del Gobierno Municipal de Viacha:

Antes de la época incaica, la región altiplánica ya estuvo poblada con numerosos grupos étnicos, entre los más importantes están los Urus, Puquinas y Aymaras. Los Aymaras se encontraban organizados en los denominados señoríos que se consideraban pequeñas naciones, entre ellas podemos citar a los Lupazas, Pacasas, etc. Aunque debemos saber que cada señorío no era étnicamente homogéneo, los Lupaca por ejemplo, tenían una población aymara mayoritaria y también existían entre ellos los Urus

Cada uno de estos señoríos tenía una especie de capital, dividida en dos partes: Huransaya y Hurinsaya, cada una subdividida en ayllus, también existía una división geográfica, ecológica y simbólica, denominada Urkusuyu, además pertenecía a la región Umasuyu conjuntamente con Ayo Ayo, Calamarca, Laja, Huarina, Pucarani, Achacachi y Chuquiago.

Existen leyendas a cerca de la construcción de un puente sobre el río Desaguadero durante el reinado del inca con el objetivo de unir el Tahuantinsuyu con el Collasuyu.

Durante la colonia en octubre de 1545 el virrey de la Gazca dictó una disposición ordenando que las personas que viajaran a Laja se vayan y encomienden a la dicha ciudad de Chuquiago y los que vinieran de la provincia de los Charcas dejando el camino que va a dar a Viacha y continúen el camino que va a dar a Nuestra Señora de La Paz.

Viacha probablemente se constituye entonces en uno de los puntos del camino principal entre el Cuzco y Potosí, el Urcusuyo, según el documento citado formado parte del partido Pacajes que satisfacía la mita de Potosí.

Por decreto supremo del 18 de noviembre de 1842 la provincia Pacajes pasó a llamarse provincia de Ingavi y su capital se traslado hasta el pueblo de Viacha, el que en adelante llegó a titularse como Villa de Viacha.

Por decreto supremo del 29 de mayo de 1850 el Gobierno del General Belzu traslado la capital de la provincia Pacajes a Corocoro dándole a Viacha el nombre de Villa de Ingavi.

El presidente General Jorge Córdova, dictó el siguiente decreto supremo con fecha 29 de marzo de 1856 considerando: que la actual división territorial de éste departamento es imperfecta en alguna de sus provincias, y que conviene, tanto para consultar el buen servicio público, como para prever mejor a las necesidades de la población rectificarla del modo más apropiado y conveniente – Decreta:

Artículo 1. La provincia denominada Ingavi se divide en dos – una que llevará este nombre, y otra que se llamará de Pacajes.

Artículo 2. La provincia Ingavi constará de los cantones siguientes: Viacha la capital, Laja, Collocollo, Tiahuanacu, Guaqui, Desaguadero, Jesús de Machaca, Nazacara, Caquiaviri y Taraco.

Punto dominante y de tránsito obligado nacional e internacional, Viacha ha sido el cuartel general de las operaciones militares y políticas. Por sus caminos han ingresado los genios de la libertad: Bolívar, Sucre y Córdova; por ellas han venido a la gloria Santa Cruz y Ballivián; por ellas han salido rumbo al exilio para no volver más: Linares y Frías. Con tan significativos antecedentes; dueña de extenso y productivo territorio; con la población hábil y suficiente, no era justificado siguiese de simple sección Municipal; sin autonomía y sin la autoridad correspondiente que haga respetar sus derechos y aspiraciones. De allí su

merecido enaltecimiento; su provisión de funcionarios propios y su presentación bajo un nombre de orgullo para la nacionalidad boliviana.

Por Ley del 5 de noviembre de 1906 en el Gobierno de Ismael Montes, la Villa de Viacha fue elevada al rango de ciudad.

Así mismo el Gobierno ha declarado a Viacha centro de la zona militar del norte y por tal determinación se da la residencia de los cuerpos del Ejército Nacional y para comodidad y seguridad de ellos se constituye un cuartel modelo, además del que existe que también cuenta con cierta comodidad.

Nadie puede negar que la capital, (ya sea de una provincia, departamento o estado), ha de ser el pueblo de más importancia considerado por su comercio, por su grado de instrucción y cultura, por su relaciones con los grandes centros civilizados, por demografía y por sus condiciones de salubridad, decencia y ornato.

Por tener una vía directa a la ciudad de La Paz (ciudad cosmopolita y comercial); por ser tránsito obligado del notable asiento minero de tres cruces otros de Loayza, Inquisivi y Guaqui, su comercio es activo e importante, siendo un centro de población que tiene perspectivas de mayor expectativa.

Viacha escenario de la gloriosa “Batalla de Ingavi”, combate llevado a cabo el 18 de noviembre de 1840 entre el Ejército boliviano y las tropas peruanas cuya derrota aseguró la independencia de Bolivia y la definitiva separación con el Perú.

Ubicación Geográfica

Está situada a 32 kilómetros del kilómetro 0 (Sede del Gobierno, Ciudad de La Paz) a una altura de 3.853 metros sobre el nivel del mar, según el INE 2001 cuenta con una población de 46.596 habitantes, sin embargo según el PDM 2007 – 2011 en la actualidad se tiene 52.202 habitantes, en una extensión territorial de 1.120.86 Km². Las condiciones climáticas de la región son típicas del altiplano, frío y seco durante la mayor parte del año, con precipitaciones fluviales promedio de 560 mm. con una humedad relativa del 56%.

La especie vegetal típica preponderante en la región es la gramínea como la sucuya; sin embargo; de acuerdo a las características microclimáticas y topográficas locales, también existe el chijji, tola zapatilla, chillma, achana, ayrampo, iruwichu, sancayo, koa, sillu sillu, cactus sami sami, etc.

Respecto a la hidrografía el municipio cuenta con recursos suficientes. Los ríos más importantes son el Achachicala, Kusillo Jauría, Jachajahuirá, Katari. Entre algunas de sus actividades están la explotación de yacimientos de arcilla, así como el cemento procesado, la artesanía, el transporte y el turismo como parte de la cadena productiva del Municipio.

A partir del 2005 Viacha queda con solo Cuatro Distritos 1 y 2 (urbano), Distrito 3 (rural) y Distrito 7 (rural – urbano) desmembrándose 3 Distritos: 4, 5 y 6 San Andrés de Machaca bajo la Ley 2350 de 7 de mayo de 2002 y Jesús de Machaca bajo la Ley 2351 de 7 de mayo de 2002 respectivamente y convirtiéndose en nuevo Municipios. Por tanto la primera sección de Viacha a partir del año 2005 queda conformada por los siguientes cantones: Villa Remedios, Villa Santiago de Chacoma, Irpuma, Irpa Grande y General José Ballivián.

Actividades Económicas

El Municipio de Viacha se caracteriza por su producción agropecuaria y la industria básicamente.

Pecuaría, con la crianza de vacunos (ahora mejorados en la raza holstein y pardo suizo), ovinos, camélidos y animales menores.

Agricultura, se caracteriza por los cultivos de papa, cañahua, quinua, cebada, avena y hortalizas.

Artesanías, en el distrito 3 se fabrican artesanías y productos originarios como ponchos, aguayos, gemas, tejidos y adornos de arcilla.

Turismo, es considerado como política prioritaria del Municipio desarrollar una oferta turística a mediano y largo plazo y con el apoyo y la cooperación internacional fortalecerán y rehabilitarán los medios en el área rural.

La **Industria**, está representada por la plata industrial de Soboce, generadora de 309 empleados directos y más de 1.500 empleados indirectos en este Municipio, así mismo existen más de 25 ladrilleras y cerámicas como Incerpaz, Dorado, etc. además de medianas y pequeñas industrias y el comercio en general.

Origen del nombre de Viacha

Hablar sobre el origen de Viacha significa ingresar en un marco de búsqueda profunda ya que sobre el existen diferentes versiones.

“KALACHACA”, significa Puente de Piedra. Lugar importante y estratégico para los comerciantes que transportaban minerales del Cerro Rico de Potosí hacia el Cuzco y otras localidades. Viacha que además era un centro poblacional fundamentalmente para el mercado de productos propios de región para el “trueque”.

“WILANCHA”, o “Lugar de sangre”, sitio de ofrendas, adoración o agradecimiento por quienes se hallan en este lugar, a la pachamama.

“VIA ANCHA”, en esa época los medios de transporte más importantes fueron el caballo, las llamas, alpacas y asnos, no existía otro camino sino el de “Villa Ancha”. El uso constante de éste término produjo una contracción y función de los términos por el de Viacha.

Si bien la provincia de Ingavi fue creada el 18 de noviembre de 1842 y Viacha junto con ella como capital; es a partir de la Ley del 5v de diciembre de 1906 en la presidencia de Ismael Montes se declara y Viacha con rango de ciudad y en la actualidad es la sede del Gobierno Municipal.

Base Legal

La Provincia Ingavi, según documentos oficiales gubernamentales, fue creada mediante Decreto Supremo del 18 de noviembre de 1842, a objeto de solemnizar la Batalla de Ingavi, dicho decreto en su artículo segundo establece que su capital se trasladará al pueblo, que en adelante se titulará Villa Viacha.

La provincia Ingavi está conformada por las siguientes secciones: Viacha, Tiahunacu, Guaqui, Desaguadero, Taraco, Jesús de Machaca y San Andrés de Machaca.

A partir de la Ley del 5 de diciembre de 1906, en la presidencia de Ismael Montes cuando se eleva a Viacha a rango de ciudad y en la actualidad es la sede del Gobierno Municipal de la Primera Sección.

La Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, es la que determina la naturaleza y fines de la Municipalidad, la jurisdicción y competencia del Gobierno Municipal, la Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal, las Normas nacionales sobre patrimonio de la nación, propiedad y de Dominio Público y el Control Social del Gobierno Municipal.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.2.1 Misión:

La Misión del Gobierno Municipal de Viacha es:

“Contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas mediante la prestación de servicios públicos eficientes, la promoción del desarrollo urbano – rural integral, ordenado y equilibrado. Con un sistema de Gobierno Municipal abierto, un estilo de liderazgo honesto y de puertas abiertas”.

1.2.2 Visión

“Ser un Municipio donde sus habitantes se desarrollen en un medio confortable, que cuente con los servicios públicos e infraestructura, con un aparato productivo con vocación industrial, turística y agropecuaria, que permita acceder, a una mejor calidad de vida”.

El Municipio de Viacha, se proyecta como un municipio de grandes oportunidades y por su potencial agroindustrial y turística como la futura ciudad intermedia más importante del país. El Gobierno Municipal de Viacha, dentro de su rol institucional, se convierte en una parte fundamental para el desarrollo de la región

puesto que se constituye en el actor principal de cambio y satisfacción de las necesidades colectivas y garantiza la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo sostenible del Municipio, mejorar la calidad de vida de la mujer, del niño y el hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos.

Asimismo es necesario recalcar que el Gobierno Municipal de Viacha persigue los siguientes fines:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social.
- Promover el crecimiento y desarrollo económico.
- Promover el desarrollo agrícola del municipio.
- Preservar y conservar el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio.
- Preservar el patrimonio paisajístico, arqueológico y colonial.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales.
- Favorecer la integración socio – cultural de sus habitantes.
- Promover la participación ciudadana.
- Implementar acciones dirigidas al fomento del turismo.
- Incentivar u promover la actividad productiva en los diferentes sectores de la economía del Municipio.

1.3 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA

1.3.1 Objetivos de Gestión Institucional

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PRODUCTO, BIENES, NORMAS Y SERVICIOS	INDICADOR
EFICIENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Simplificación de procedimientos,	Procedimiento bajo la norma ISO 9001: 2000	Nº de Capacitaciones realizadas

<p>capacitar e inducir a todo el personal de la Alcaldía hacia una cultura de eficiencia y eficacia</p>		<p>Nº de procedimientos bajo la norma ISO 9001: 2000.</p>
<p>HACER DE VIACHA: UN MUNICIPIO COMPETITIVO</p> <p>Impulsar el turismo sostenible: Viacha debe ser destino de paceños y bolivianos.</p> <p>Apoyaremos el desarrollo económico fortaleciendo los medios de producción: Lechería, quinua y diversificación de productos.</p>	<p>Promoción de lugares turísticos.</p> <p>Creación de microempresas, fortalecimiento de las OECAS.</p>	<p>Nº de proyectos zonales, distritales y estratégicos ejecutados.</p>
<p>MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR LA REVOLUCIÓN DEL PAVIMENTO <p>Contar con el aporte de un metro cuadrado de SOBOCE, por cada metro cuadrado pavimentado por la Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBRAS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS <p>✓ Concluir con la fase II de la construcción del Palacio Consistorial.</p>	<p>Calle Pavimentadas Equipamiento 1ra. Fase del Hospital de Segundo Nivel.</p> <p>Contribuir a la Salud de nuestra población.</p>	<p>Metros cuadrados de pavimento rígido.</p> <p>Porcentaje de Ejecución del Palacio Consistorial.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipar el Hospital de Segundo Nivel. ✓ Tratamiento de Aguas servidas. ✓ Construcción de ambientes de la Distrital. ✓ Fortalecer el desarrollo productivo. 	<p>Generar condiciones de trabajo.</p> <p>Generar mejor posibilidad de Ingreso económico a nuestros productores.</p>	<p>Porcentaje de ejecución del Hospital de Segundo Nivel.</p>
---	--	---

1.3.2 Objetivos Específicos

1.3.2.1 Salud y Deportes

- Aumentar y mejorar la cobertura de atención al SUMI.
- Generar condiciones apropiadas para prestación de servicios de salud a la niñez, población femenina, población de la tercera edad, en la procura de coadyuvar la consolidación de una salud plena y vigorosa; articulando salud, deportes, educación y alimentación.
- Incrementar la infraestructura necesaria para fomentar las actividades de explosión deportiva.
- Aumentar, mejorar y fortalecer la calidad de atención a los centros infantiles en coordinación con el SEDEGES.

1.3.2.2 Educación y Cultura

- Mejorar la calidad de educación, atendiendo las necesidades básicas de los establecimientos.
- Promover una educación integral con identidad, infraestructura y equipamiento acorde a las necesidades y contexto local.
- Optimizar el Desayuno Escolar ofreciendo diversidad y calidad del complemento alimentario.

-
- Desarrollar y apoyar los procesos de interacción cultural, fomentado a actividades de expresión artística entre actores sociales del Municipio.

1.3.2.3 Defensoría de la Niñez y Adolescencia – SLIM

- Incrementar la atención y asesoramiento socio – jurídico a los niños, adolescentes, núcleos familiares y adultos mayores.
- Efectuar el seguimiento de todos los procesos judiciales, en los cuales se hallen involucrados niños y el núcleo familiar como demandante o demandado.
- Promover y gestionar proyectos de apoyo y cooperación a la familia, la defensa de la niñez y adolescencia y la asistencia a los adultos mayores.

1.3.2.4 Desarrollo Urbano

- Implantar la formación y conservación del catastro en el Municipio de Viacha, se estará dando respuesta oportuna y eficaz, a la demanda de productos y servicios que requieren los distintos organismos públicos, privados y usuarios en general en materia de geografía, cartografía y catastro, contribuyendo de esta manera con el proceso de descentralización y con la democratización de uso de la información básica territorial, incorporando a toda la sociedad como un protagonista del desarrollo.
- Crear un plan estratégico y participativo para tener un ordenamiento territorial que ayudará a crecer de una manera ordenada, planificada y además se contará con todos los servicios básicos que un humano requiere para vivir en confort.

1.3.2.5 Dotación de Servicios Básicos

- Mejorar la calidad de vida con las instalaciones de servicios básicos de agua y alcantarillado sanitario y fluvial.

1.3.2.6 Medio Ambiente

- Contar con un plan de acción ambiental Municipal.
- Reglamentar el desarrollo de las actividades industriales para preservar y conservar, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, implementar un Relleno Sanitario
- Reducir la generación de contaminantes y el uso de sustancias peligrosas.
- Mejorar la eficiencia de aseo urbano para el Gobierno Municipal de Viacha.
- Mejorar el mantenimiento de áreas verdes (plazas, parque y jardines).

1.3.2.7 Desarrollo Económico

- Crear las condiciones necesarias para que la producción, artesanal, agropecuario logre mejores niveles de productividad y tenga competitividad en el mercado.
- Promover el crecimiento socioeconómico local regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
- Generar fuentes de empleo a través de acciones de fortalecimiento a la microempresa para que participe en las ofertas de ejecución de obras que tiene el Municipio.

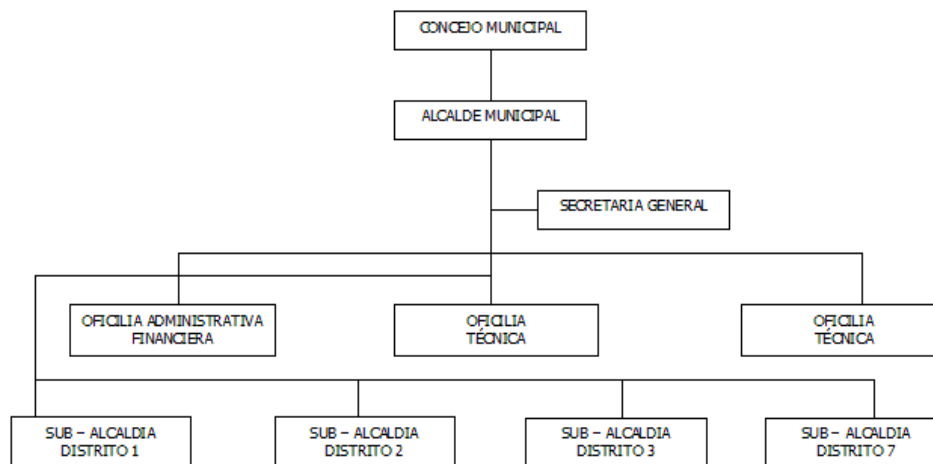
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con la aplicación de la Ley de Participación Popular a partir del año 1994, el Gobierno Municipal y la Administración del Municipio son autónomos y de igual jerarquía entre todos los gobiernos municipales en el área urbana y rural.

La estructura del Gobierno Municipal consta del Concejo Municipal (Nivel Legislativo) y el Alcalde con su apoyo técnico (Nivel Ejecutivo). El relacionamiento que se pretende conseguir y mantener entre el Concejo Municipal y el Alcalde es el de una comunicación y coordinación permanente, logrando de esta manera que se cumplan las funciones de fiscalización y de ejecución evitando de esta manera el posible surgimiento de conflictos sociales interno en el Municipio. El Municipio de Viacha, se encuentra en la categoría "C", cuyas funciones, obligaciones y responsabilidades son similares a las Capitales de Departamento, por lo que se requiere personal académico y especializado.

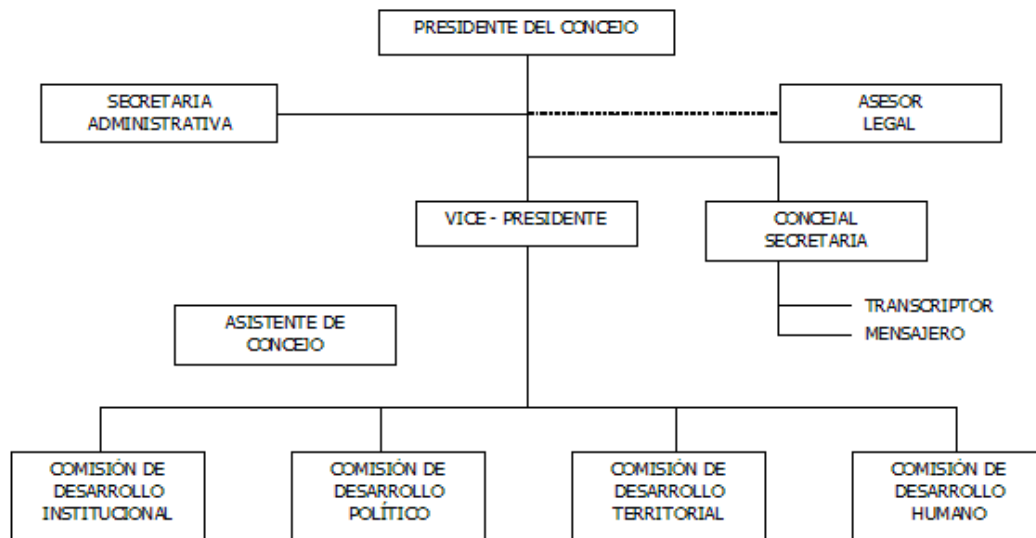
La estructura básica del Municipio de Viacha, se la ha diseñado en base a las necesidades reales y recomendaciones de la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Prefectura y el Ministerio de Desarrollo Sostenible, la misma se detalla en los siguientes Organigramas:

ORGANIGRAMA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA



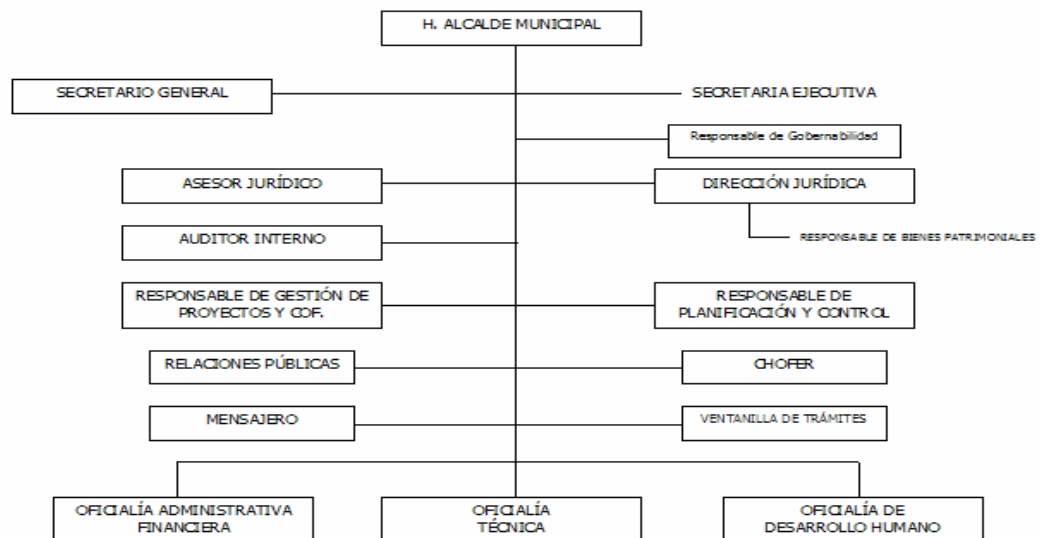
FUENTE: Programa de Operaciones Anual – Reformulado II – 2008 – Gobierno Municipal de Viacha

**GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA
ORGANIGRAMA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**



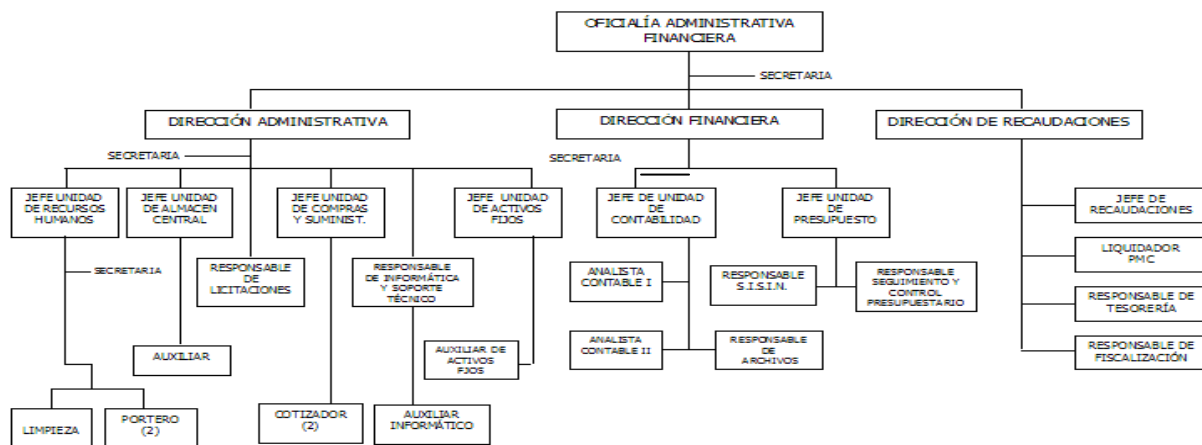
FUENTE: Programa de Operaciones Anual – Reformulado II – 2008 – Gobierno Municipal de Viacha

**GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA
ORGANIGRAMA
EJECUTIVO MUNICIPAL**



FUENTE: Programa de Operaciones Anual – Reformulado II – 2008 – Gobierno Municipal de Viacha

GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA
ORGANIGRAMA
OFICIALIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



FUENTE: Programa de Operaciones Anual – Reformulado II – 2008 – Gobierno Municipal de Viacha

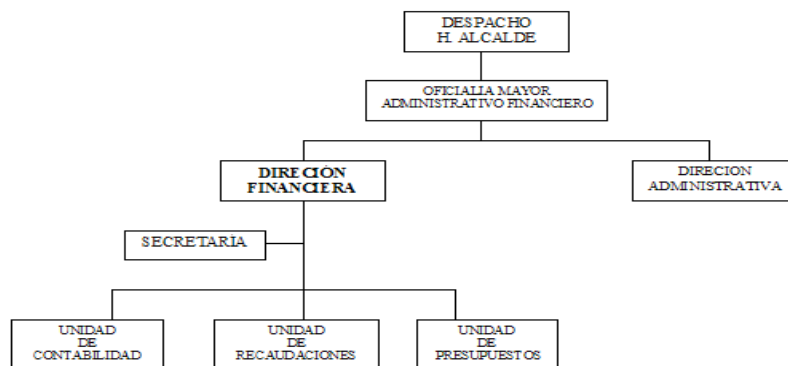
1.4.1 OFICIALÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1.4.1.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

1.4.1.2 Nivel Jerárquico:

OPERATIVO

1.4.1.3 Ubicación Orgánica



FUENTE: Manual de Organización y Funciones – 2005 – Gobierno Municipal de Viacha

1.4.1.4 Objetivo

Optimizar la administración de las operaciones de carácter económico – financieras del Gobierno Municipal de Viacha.

1.4.1.5 Función General

Planificar, organiza, dirigir y controlar todas las actividades de los sistemas contables, Presupuestarios y de Recaudaciones así como la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.

1.4.1.6 Funciones Específicas

- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual y su Presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Proponer al Oficial Mayor Administrativo Financiero, estrategias y acciones de trabajo relacionadas al desempeño de las actividades de esta Dirección.
- Planificar el sistema económico del Municipio, así como la Administración eficiente de las operaciones dentro el período fiscal.
- Organizar el trabajo de las Unidades de Contabilidad, Presupuestos y Recaudaciones.
- Procesar las informaciones relativas al Registro de Contribuyentes, Contabilidad, Movimiento Financiero, Control Presupuestario y otros procesos.
- Supervisar la compra de bienes y servicios para el Gobierno Municipal de Viacha.
- Coordinar con la Unidad de Presupuestos que el pago de un pedido o de una compra no se sobregire.

-
- Solicitar informes periódicos a las unidades dependientes de ésta Dirección, sobre el grado de avance de las actividades que éstas llevan a cabo.
 - Evaluar los Estados Financieros de ingresos y gastos mensuales.
 - Supervisar las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y/o servicios de acuerdo a normas y procedimientos administrativos.
 - Analizar la situación económica – financiera del Municipio, para poder aportar con soluciones en el caso de existencia de problemas.
 - Coordinar y controlar la ejecución presupuestaria, cumpliendo normas y disposiciones legales de administración de fondos.
 - Procesar la información financiera del Gobierno Municipal de Viacha a través de la implementación del SINCON.
 - Determinar la relación de Auditorías Financieras Interna y Externas, que tengan por objeto salvaguardar los principios y derechos del Tesoro Municipal.
 - Dirigir y coordinar los trabajos de la Dirección de acuerdo con la legislación en vigencia.
 - Formular en coordinación con la Unidad encargada, las directrices de política tributaria a ser adoptadas por la municipalidad y orientar en esta materia la firma de contratos específicos con entidades institucionales.
 - Supervisar y coordinar las actividades de recaudación de los tributos Municipales.
 - Supervisar la implementación de políticas y programas de tributación Municipal.
 - Informar a través de los Jefes de Unidad el cumplimiento de Legislación Tributaria Municipal, y sea por medio de esta atención

personalizada, publicación de avisos, oficios y circulares en la prensa o por otros medios de comunicación.

- Estudiar y promover medidas destinadas a la actualización y perfeccionamiento del Sistema Tributario Municipal, en sus aspectos administrativos y jurídicos.
- Supervisar el proceso de cobro coactivo de los pagos pendientes por tributos Municipales.
- Supervisar el mantenimiento de los registros de deudores al Tesoro Municipal.
- Dar a conocer en su oportunidad el calendario tributario de la municipalidad y los avisos de vencimiento de los tributos específicos, a través de la prensa o de otros medios de comunicación.
- Supervisar la realización de Balance General del Municipio.
- Supervisar el movimiento financiero que se genera dentro del Gobierno Municipal de Viacha.
- Supervisar los registros contables y el mantenimiento actualizado de los controles de la administración financiera y patrimonial del Municipio.
- Supervisar la recepción, los pagos, la custodia y la conservación de los valores monetarios de la municipalidad.
- Firmas de los comprobantes contable expedidos por la municipalidad, las órdenes de compra y otros documentos que representen erogación de fondos para la verificación de su legalidad.
- Formular en coordinación con la Intendencia Municipal, la política de precios para los establecimientos de esparcimiento público en la jurisdicción del Municipio.

-
- Coordinar la ejecución y la implementación de los programas relativos al procesamiento de datos y computación, desarrollados por la municipalidad en el campo financiero.
 - Coadyuvar en el proceso de la modernización administrativa, median la aplicación de los sistemas técnicos – administrativos, cuya obligatoriedad determina la Ley 1178 a través de los sistemas.
 - Promover el desarrollo de los sistemas de contabilidad integrada, presupuesto, tesorería y recaudaciones para disponer de información oportuna y confiable, que permita determinar coeficientes de rendimientos económicos y financieros para la toma de decisiones.
 - Apoyar en el sistema administrativo – financiero a todas las unidades del Gobierno Municipal, en función a las asignaciones programáticas y financieras del presupuesto y el plan operativo anual del Municipio.
 - Derivar los informe de Auditoría Interna, Externa y priorizar el cumplimiento de las recomendaciones.
 - Elaborar informes técnicos – administrativos originados en informes de Auditoría coadyuvando a la implementación de recomendaciones de Control Interno, coordinando con su inmediato superior.

1.4.1.7 Relaciones Internas

- Secretaría General.
- Oficialía Mayor Administrativa y Financiera.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Recaudaciones.
- Unidad de Presupuestos.
- Unidad de Auditoría Interna

1.4.1.8 Relaciones Externas

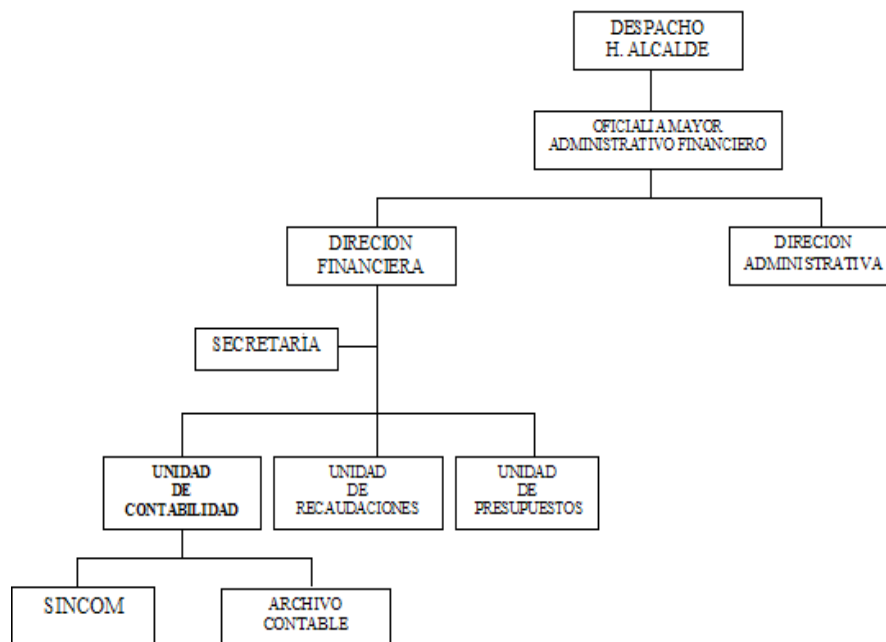
- Ministerio de Participación Popular.
- Ministerio de Hacienda.
- Contraloría General de la República.
- Instituciones Privadas.
- Honorable Concejo Municipal.
- Ciudadanía del Municipio.

1.4.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.4.2.1 Nivel Jerárquico:

OPERATIVO

1.4.2.2 Ubicación Orgánica



FUENTE: Manual de Organización y Funciones – 2005 – Gobierno Municipal de Viacha

1.4.2.3 Objetivo

Aplicar de manera eficiente el SINCON que permita un adecuado registro, análisis e interpretación del movimiento económico – financiero del Municipio.

1.4.2.4 Función General

Programar, operativizar y controlar el Sistema Contable del Municipio, de acuerdo a normas y procedimiento legales establecidos.

1.4.2.5 Funciones Específica

- Presentar oportunamente los Estados Financieros e informes económicos correspondientes.
- Contabilizar todos los movimientos económicos generados en el Municipio dentro del SINCON.
- Verificar la conciliación bancaria mensual.
- Coordinar con la Dirección Financiera, diferentes actividades con el objeto de mejorar el sistema contable mantener actualizado el plan de cuentas y clasificador presupuestario.
- Informar a las demás Unidades dependientes del Gobierno Municipal de Viacha el llenado de formularios y otros documentos de respaldo a la Ejecución Presupuestaria.
- Supervisar y controlar el registro de los actos y hechos de orden patrimonial y financiera de acuerdo a los procedimientos establecidos en cumplimiento de las normas y sistemas en vigencia.
- Supervisar que todas las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos correspondientes.
- Velar por que los libros de registro contable requeridos por Ley, estén bien salvaguardados y por qué los informes financieros que sean

expedidos, se elaboren de acuerdo a la información registrada en tales libros.

- Controlar la elaboración mensual de los Balances de comprobación, informes y cuadros estadísticos con el objetivo de reconocer y controlar la situación financiera y patrimonial de la municipalidad.
- Presentar al Director Financiero los plazos legales correspondientes.
- Determinar los asientos de cierre necesarios para la elaboración del Balance y preparar la Ejecución Presupuestaria.
- Analizar e interpretar la información estadística contable para valorar los resultados de operación.
- Ejecutar el control sobre la información de ingresos suministrada por la Unidad de Recaudaciones.
- Aprobar los comprobantes de Caja, determinando de esta manera que los mismos sean los documentos que respalden los asientos contables.
- Coordinar actividades con las demás Unidad del Municipio con el objeto de establecer un adecuado flujo de información hacia la Unidad.
- Supervisar y autorizar la conciliación mensual de las cuentas bancarias de la municipalidad.
- Controlar los comprobantes de ingreso correspondientes a la recaudación y a los traspasos de tributos Municipales.
- Controlar los aspectos contables en los documentos primarios, con anterioridad a los asientos contables.
- Supervisar y contralar los registros en libros de diario, caja, mayores y demás registros auxiliares.

-
- Controlar la emisión de los comprobantes de pago o egreso y el cumplimiento de todos los procedimientos pertinentes con sus respectivas aprobaciones.
 - Supervisar los servicios de naturaleza contable en cualquier sector del Municipio.
 - Mantener actualizada las técnicas contable – administrativas bajo procedimientos computacionales.
 - Enviar informes periódicos al Director Financiero y a instancias superiores, sobre el avance de las actividades de la Unidad, para determinar el grado de avance del programa operativo anual y todo lo relacionado al área contable.
 - Elaborar informes técnicos – administrativos originados en informes de Auditoría coadyuvando a la implementación de recomendaciones de control interno coordinando con su inmediato superior.

1.4.2.6 Relaciones Internas

- Oficialía Mayor Administrativa y Financiera.
- Dirección Financiera.
- Dirección Administrativa.
- Unidad de Recaudaciones.
- Unidad de Presupuestos.
- Unidad de Auditoría Interna

1.4.2.7 Relaciones Externas

- Servicios de Impuestos Nacionales.
- Ministerio de Hacienda.
- Contraloría General de la República.

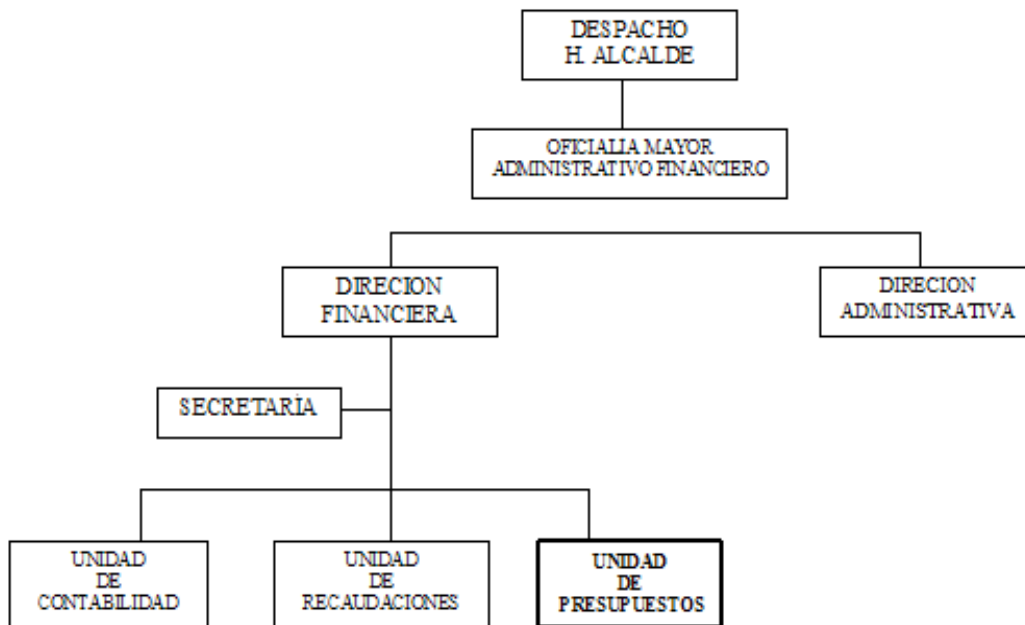
-
- AMDEPAZ
 - AFP`s
 - Instituciones Bancarias.
 - Honorable Concejo Municipal.
 - Organizaciones Sociales
 - Ciudadanía del Municipio.

1.4.3 UNIDAD DE PRESUPUESTOS

1.4.3.1 Nivel Jerárquico

OPERATIVO

1.4.3.2 Ubicación Orgánica



FUENTE: Manual de Organización y Funciones – 2005 – Gobierno Municipal de Viacha

1.4.3.3 Objetivo

Elaborar de manera eficiente y eficaz el presupuesto anual del Gobierno Municipal de Viacha, en función a los recursos asignados y a las necesidades más prioritarias de los pobladores de esta Alcaldía.

1.4.3.4 Función General

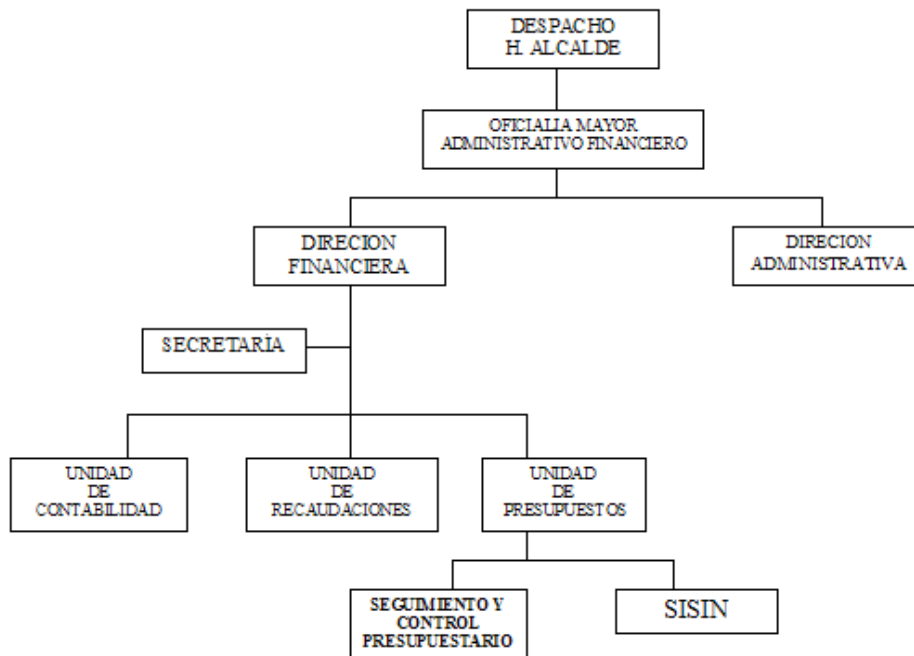
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el presupuesto anual, velando por que los egresos se realicen de acuerdo a las normas, procedimientos, documentaciones y cronogramas establecidos.

1.4.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1.4.4.1 Nivel Jerárquico

OPERATIVO

1.4.4.2 Ubicación Orgánica



FUENTE: Manual de Organización y Funciones – 2005 – Gobierno Municipal de Viacha

1.4.4.3 Objetivo

Controlar la ejecución de los proyectos programados en el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal de Viacha, presupuestaria de manera fidedigna y oportuna y alineando a su vez la programación de ejercicios futuros en temas presupuestarios y coadyuvando en coordinación con la Unidad de Presupuestos para la elaboración del POA y el Reformulado.

1.4.4.4 Función General

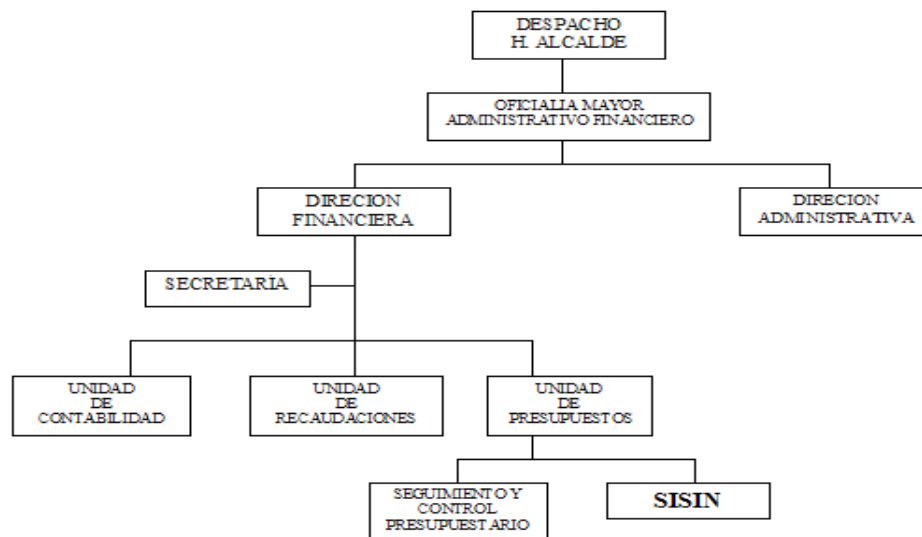
Programar y monitorear la ejecución presupuestaria de manera oportuna para posibilitar la toma de decisiones correctivas durante el proceso de dicha ejecución.

1.4.5 SISTEMA DE INFORMACION SOBRE INVERSIONES (SISIN)

1.4.5.1 Nivel Jerárquico

OPERATIVO

1.4.5.2 Ubicación Orgánica



FUENTE: Manual de Organización y Funciones – 2005 – Gobierno Municipal de Viacha

1.4.5.3 Objetivo

Apoyar una gestión eficiente y eficaz del Programa de Inversión Pública dentro el Gobierno Municipal de Viacha, proporcionando información oportuna, actualizada y relevante sobre los componentes de presupuesto de Inversión Pública y programas de requerimiento de financiamiento.

1.4.5.4 Función General:

Recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero relativos al ciclo de vida de cada proyecto y su respectivo financiamiento.

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

La unidad de contabilidad, del Gobierno Municipal de Viacha presenta insuficiencia de procedimientos adecuados, que no permiten detectar de manera racional el control organizacional y operativo, alineado con sistema de información; (SINCOM) lo cual afecta la adecuada ejecución eficiente de cada uno de los procesos inherente. Por lo cual es una gran debilidad para el Sistema de Control Interno de la Unidad de Contabilidad.

Esta ausencia de procedimientos son aún más necesarios debido a la rotación de personal que existe dentro de la Unidad de Contabilidad, lo cual repercute en la eficiencia y eficacia de las funciones encomendadas a la Unidad.

2.1. PROBLEMA GENERAL

Efectuado el diagnóstico inicial, se establece que las funciones en las unidades de la Dirección Financiera ya fueron identificadas, sin embargo la Unidad de Contabilidad, actualmente no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos para el Gobierno Municipal de Viacha, que permita que las operaciones programadas sean registradas oportunamente, lo cual incidirá en la ejecución presupuestaria.

Siendo que los Manuales de Procedimientos son herramientas con las que cuentan las Instituciones para facilitar el desarrollo de sus funciones Administrativas, Financieras y Operativas, es necesario elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos con el objetivo de corregir esta deficiencia en el Gobierno Municipal de Viacha.

2.2. PROBLEMAS ESPECIFICOS

- Aplicación de procedimientos por cada funcionario sin regirse en acciones genéricas.

-
- Falta eficiencia y eficacia en la ejecución de labores diarias del personal.
 - Falta de identificación de controles, basados en normas vigentes.
 - Improvisación de procedimientos para las diferentes actividades.
 - Falta de una adecuada distribución de tiempos en las labores del personal con relación a la documentación asignada.
 - Constantes cambios de personal, lo cual influye con los procedimientos de cada trámite en el área financiera.
 - Falta de los canales de comunicación del personal del área, lo cual delimita las labores con eficiencia y eficacia.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿CUÁL SERÁ LA INFLUENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJO LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, PARA ALCANZAR LA EFECIENCIA, EFICACIA Y ECONOMICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD?

2.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

2.4.1. Objetivo Principal

Es el de analizar y evaluar el Sistema de Control Interno con el que cuenta la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección Financiera del Gobierno Municipal de Viacha, para la aplicaciones de un manual de procedimientos.

2.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Asegurar la generación de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
- ✓ Mejorar los procedimientos con la aplicación los principios y normas básicas generales de control interno gubernamental.

-
- ✓ Elaborar una guía básica de procedimientos para la Unidad de Contabilidad que sirva como guía de acción y orientación.
 - ✓ Establecer un instrumento de inducción y capacitación del personal nuevo que se incorporara a la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal de Viacha.

2.5. JUSTIFICACION

Los principales motivos por los que se realiza el presente trabajo son:

2.5.1. Justificación Legal.

Las Normas Legales, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental; Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Ley 2028 de Municipalidades, vigentes en nuestro país establecen que todas las Entidades Públicas deben elaborar, según sus necesidades, su propia política, reglamentos y procedimientos para el logro de sus metas y objetivos.

2.5.2. Justificación Técnica

Se evidenció que la Unidad de Contabilidad no cuenta con un Manual de Procedimientos para las transacciones más frecuentes que desarrolla el Gobierno Municipal de Viacha, que se constituya en una guía y orientación para los funcionarios de esta Unidad, para obtener un alto grado de efectividad, eficiencia y economía.

2.5.3. Justificación Teórica

La Justificación Teórica se basa en el proceso de comunicación en la Unidad de Contabilidad y la Dirección Financiera lo cual repercutirá en el Gobierno Municipal de Viacha, puesto que los procedimientos Administrativos están relacionados con la ejecución presupuestaria, que servirá para la optimización de los recursos, eficiencia en los procesos, como también optimizar la estructura organizacional, generar información útil y oportuna, para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que producen en el plano económico, político, social y tecnológico con lo cual el diseño organizacional se formalizará a través de un manual de Procedimientos Administrativos.

2.5.4. Justificación Metodológica

Para el presente trabajo se utilizara el método Analítico y una combinación de métodos Inductivo. Se entiende la aplicación de este método al análisis genérico y específico para todas las cuentas y rubros de los Estados Financieros.

2.5.4.1. Método deductivo

Este método se refiere ir de lo general a lo particular.

Parte de un marco de referencia y se va a un caso en particular. En la deducción se compran las características de un caso objeto y fenómenos. En la deducción se realiza un diagnostico que sirve para tomar decisiones, por tanto, la definición cobra particular importancia. Si la definición no se realiza pueden sobrevivir muchas confusiones.

2.5.4.2. Método Inductivo

Es ir de las cosas particulares a lo general.

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis.

2.5.4.3. Técnicas a ser utilizadas:

a. Análisis

Se refiere básicamente a descomponer un todo en las partes que lo forman. En este sentido se aplica en la evaluación de las actividades ejecutadas, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía.

b. Observación

Esta técnica se aplica preferentemente a las actividades para observar la forma o formas en que se ejecutan las operaciones, procedimientos, métodos, etc.

Tiene gran importancia, dado el enfoque directo que se aplica y que consiste en observar la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares.

c. Cuestionarios

Consiste en la obtención de información sobre los aspectos fundamentales del control interno a través de un conjunto de preguntas “estándar” presentadas por escrito, que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan.

d. Indagación

Consiste en obtener información por medio del contacto directo y personal, con funcionarios de distinto nivel, particularmente mediante la realización de entrevistas, para conocer mejor las operaciones; además de comprender las salvaguardas e identificar los riesgos que se pueden presentar.

e. Diagramación

Esta técnica se utilizará para la traducción de lo descriptivo o narrativo en términos de gráficos o dibujos. Los diagramas pueden referirse a flujos, organización, controles, etc.

2.5.4.4. Fuentes de Recolección de Información

Se entiende por Fuente de Recolección de Investigación a la procedencia, origen, principio, nacimiento, arranque, inicio, partida o brote de una idea.

El presente trabajo se desarrollará tomando en cuenta las siguientes fuentes:

a. Fuentes Primarias

Las fuentes primarias a ser utilizadas parten básicamente de las experiencias de los funcionarios públicos en la generación de información financiera y administrativa, así mismo se verificará toda la información generada a través de los sistemas inherentes al área financiera como por ejemplo comprobantes de pago, informes y otros, esta fuente será obtenida a través de:

- ✓ Entrevista.
- ✓ Encuestas.
- ✓ Verificación de la documentación.

b. Fuentes Secundarias

Se seleccionan y analizan aquellos escritos que contienen datos de interés relacionado con el estudio, para lo cual se debe revisar documentos oficiales,

circulares, oficios y toda aquella documentación que pueda aportar información relevante al trabajo.

2.5.5. Justificación Practica

La elaboración del presente trabajo dirigido culminará con la emisión de un “Manual de Procedimientos Administrativos para la Unidad de Contabilidad”, como un modelo de aplicación concreto y preciso para mejorar el desarrollo de los procedimientos de contabilidad y la elaboración de los Estados Financieros.

2.6. ALCANCE DEL TRABAJO

El presente trabajo abarca a la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección Financiera del Gobierno Municipal de Viacha, y se desarrolla para generar instrumentos en el marco de principios y normas básicas generales de control interno gubernamental y la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

2.7. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, promulgada en 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado el 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo No. 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado el 22 de julio de 1992.
- Ley No. 2028 de Municipalidades, aprobado en 28 de octubre de 1999.
- Ley No. 1551 de Participación Popular, aprobado en 20 de abril de 1994, modificado y ampliado según Ley 1702 de 17 de julio de 1996 y sus respectivos reglamentos.

-
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado según Resolución Suprema No. 218040 de 29 de julio de 1997.
 - Principios y Normas Básicas del Sistema de Control Interno.

2.8. MARCO TEÓRICO

De acuerdo a las evaluaciones realizadas por la unidad de auditoria interna, y encuestas se pudo advertir la falta de un manual de procesos y procedimientos basados en las Normas y principios de control gubernamental, (COSO), ante la ausencia de estos consideramos que un Manual de Procedimientos Administrativos ayudará a corregir las falencias existentes. En este sentido después de haber revisado y examinado las actividades de la Unidad de Contabilidad consideramos que el presente Manual de Procedimientos Administrativos cumplirá con las exigencias que carecían y optimizar los resultados en las actividades y tareas programadas. Este manual tomara en cuenta conceptos técnicos, normas legales, principios organizacionales y administrativos.

CAPITULO III

MARCO CONCEPTUAL

El desarrollo del presente trabajo requiere de comprensión y aplicación de los siguientes conceptos:

3.1. CONTROL INTERNO

Se entiende por Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas, trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. ²

3.2. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones entendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

³

3.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las normas técnicas de un sistema de Control Interno persiguen los siguientes objetivos principales:

- Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente de Control Interno en los campos financiero y administrativo.

² “Auditoria y Control Interno”. Gustavo Cepeda. Pág. 13

³ “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Pág. 9

-
- Dinamizar la gestión de las entidades para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
 - Posibilitar la emisión de normas específicas por cada entidad, en concordancia con las normas generales.
 - Facilitar la evaluación de la eficiencia de las unidades organizativas y de los funcionarios de cada entidad.

3.4. CONTROL INTERNO PREVIO

El Control Interno Previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad; en función de los planes y programas de la entidad.

En ningún caso las unidades de Auditoría Interna ni personas o Entidades Externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.⁴

3.5. CONTROL INTERNO POSTERIOR

El ejercicio del Control Interno Posterior, consiste en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de la respectiva Entidad.

Los responsables superiores también ejercerán Control Posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.⁵

3.6. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad

⁴ “La Auditoría Interna un Instrumento de Control de Gestión” Gabriel Vela Quiroga. Pág. 59. 2002

de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.⁶

3.7. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa.⁷

3.8. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.⁸

3.9. CONCEPTO DE SISTEMA

Es un conjunto de elementos o componentes interrelacionados que reciben entradas o insumos del ambiente (materias primas, capital, equipo, esfuerzos individuales, etc.) y los someten a un proceso de transformación.

Un sistema puede definirse como:

- Un conjunto de elementos (partes u órganos componentes del sistema),
- Dinámicamente relacionados, en interacción (que forman una red de comunicaciones cuyos elementos son interdependientes),
- Que desarrollan una actividad (operación o proceso del sistema),
- Para lograr un objetivo o propósito (finalidad del sistema),

⁵ “La Auditoría Interna un Instrumento de Control de Gestión” Gabriel Vela Quiroga. Pág. 59. 2002

⁶ “Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada”

⁷ “Ley 1178 – Texto de Consulta”. Pág. 132.

⁸ “Ley 1178 – Texto de Consulta”. Pág. 35.

-
- Operando con datos/energía/materia (que constituyen los insumos para entradas de recursos necesarios para poner en marcha el sistema),
 - Unidas al ambiente que rodea al sistema (con el cual se relaciona dinámicamente).

Los sistemas abiertos intercambian entradas y salidas con el ambiente que los rodea. Por consiguiente, la clave para entender una institución es identificar qué papel cumple en el medio donde opera.

3.10. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas.

La cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Una organización solo existe cuando:

- Hay personas capaces de comunicarse y que,
- Estén dispuestas a actuar conjuntamente,
- Para obtener un objetivo común.

La disposición de contribuir con acción quiere decir, sobre todo, disposición de sacrificar su propio comportamiento en beneficio de la organización.

Con el paso del tiempo esta disposición de participar y de contribuir a la organización varía de individuo a individuo y aun en el mismo individuo.⁹

3.11. CONCEPTO DE MANUAL

Representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración concerniente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos. En la actualidad el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.¹⁰

El concepto de lo que es Manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: Significa un folleto, libro carpeta en que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática una serie de elementos

⁹ “Administración de Recursos Humanos”. Adalberto Chiavenato.

¹⁰ “Como elaborar y usar los Manuales Administrativos” Pág. 57. 1997

administrativos para un fin concreto, orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa. ¹¹

3.12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Son aquellos instrumentos de información en los que se consignan en forma metódica los pasos de operaciones. ¹²

3.13. MOMENTOS DE REGISTRO

Los momentos de registro son instancias administrativas que reflejan e identifican la etapa en la que se encuentra cada una de las transacciones, ya sean de recursos o gastos. ¹³

3.14. MOMENTOS DE RECURSO

Los momentos presupuestarios para los recursos son tres:

- ✓ La Estimación Presupuestaria.
- ✓ El Devengado de Recursos.
- ✓ El Ingreso o Percibido.

3.15. MOMENTOS DEL GASTO

Los momentos presupuestarios para los gastos son cuatro:

- ✓ La Apropiación o Asignación Presupuestaria.
- ✓ El Compromiso.
- ✓ El Devengado.
- ✓ El Pagado.

3.16. LA APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Este momentos determina los gastos necesarios para el cumplimiento de la Programación de Operaciones y cuyo monto es aprobado por Ordenanza Municipal emitida por el Concejo y en el caso de otras entidades públicas por Ley Financiamiento; por tanto, es la aprobación del presupuesto de gastos, constituyéndose

¹¹ “Administración Moderna” Pág. 260. 1996

¹² “Como elaborar y usar los Manuales de Procedimientos Administrativos”

¹³ “Aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades”. Pág. 25. 2004

en la primera instancia del registro por “partida simple” en los mayores presupuestarios de gastos.¹⁴

3.17. EL COMPROMISO

Este momento es un acto de administración interna. Implica la voluntad de disponer de una suma de dinero, de “reservar” la disponibilidad de recursos para gastar en una determinada partida.

Su registro se efectúa por partida simple, en la contabilidad presupuestaria y en la contabilidad patrimonial. En las Municipalidades, se realiza el registro de este momento con las órdenes de compra o los contratos firmados para la ejecución de proyectos y obras entre los más comunes.¹⁵

3.18. EL DEVENGADO

Es el momento que genera la obligación de pagar a favor de terceros por los bienes o servicios adquiridos por la entidad, el vencimiento de la fecha de pago de las obligaciones contraídas, o por un acto de autoridad competente que disponga efectuar una transferencia a terceros. Es el momento del ingreso del bien o del servicio a la institución, es también el momento en que se produce la integración de los sistemas de Contabilidad y Presupuestos. Su registro se los realiza por partida doble, en los comprobantes de Contabilidad Integrada. Este momento implica la ejecución del presupuesto.¹⁶

3.19. EL PAGADO

Se realiza cuando se honra una obligación. La obligación puede ser cancelada, en el momento de la incorporación (devengado), lo que constituye un pago al contado, o posteriormente generándose las cuentas por pagar previamente.¹⁷

3.20. CONCEPTO DE SINCON

El Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON) es un sistema informático de registro de las transacciones contables, diseñado de manera exclusiva para las Municipalidades y para las instituciones públicas descentralizadas, integra la

¹⁴ “Aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades”. Pág. 26. 2004

¹⁵ “Aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades”. Pág. 27. 2004

¹⁶ “Aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades”. Pág. 27. 2004

información presupuestaria, patrimonial y de tesorería para apoyar principalmente el proceso de toma de decisiones.¹⁸

CAPITULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA

4.1. ANTECEDENTES

El Manual de Procedimientos para la Unidad de Contabilidad ha sido elaborado respondiendo a la necesidad de estandarizar los procedimientos en cuanto a las diferentes transacciones que se realizan en el Municipio, con el objeto de fomentar y optimizar la calidad de las actividades de la Unidad de Contabilidad.

4.2. OBJETIVO

Establecer una guía de acción procedimental para la aplicación de las diferentes operaciones que se realizan en la Unidad de Contabilidad.

4.3. ALCANCE

Aplicable en el Gobierno Municipal de Viacha.

4.4. PROCEDIMIENTOS GENERICOS DE PAGO

4.4.1. SOLICITUD DE PAGO

La solicitud de pago es un documento formal escrito que las Unidades remiten para solicitar ya sea:

- Fondos de Caja Chica.
- Reposición de Caja Chica.
- Fondos en Avance.
- Fondo Rotativo.

¹⁷ “Aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades”. Pág. 28. 2004

¹⁸ “Aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades”. Pág. 32. 2004

-
- Reposición de Fondo Rotativo.
 - Pago de Compra de Bienes y Servicio, ... etc.

Este documento va dirigido a la MAE o a la Oficialía Administrativa Financiera.

4.4.2. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Procedimiento mediante el cual la Unidad de Presupuestos verifica el presupuesto disponible y si corresponde genera la certificación presupuestaria, y el comprobante de compromiso para todos aquellos montos mayores a Bs. 1.000.

4.4.3. INSTRUCTIVO DE PAGO

Procedimiento mediante el cual el Oficial Mayor Administrativo Financiero autoriza al Director Financiero el pago de acuerdo a la documentación presentada y la certificación presupuestaria.

4.4.4. GENERACION DEL COMPROBANTE DE PAGO, AMORTIZACION, AJUSTES Y OTROS.

Procedimiento mediante al cual la Unidad de Contabilidad a través de los Analistas Contables procede, a generar los comprobantes de pago, y si corresponde las amortizaciones y ajustes respectivos de acuerdo al tipo de pago, y las cuentas a ser utilizadas, velando por la correcta exposición e interpretación de los Estados Financieros.

4.4.5. VALIDACION Y GIRO DEL CHEQUE

Procedimiento mediante el cual, el Jefe de Contabilidad procede a la revisión y validación del comprobante en sistema, así como el giro respectivo del cheque. Siendo aprobando por las instancias correspondientes.

4.4.6. PRIMERA FIRMA DE CHEQUE

Procedimiento mediante el cual el Oficial Mayor Administrativo Financiero, firma el cheque como primera firma autorizada ante el Banco.

4.4.7. REVISION Y CONTROL

Procedimiento mediante el cual la Unidad de Planificación y Control revisa y controla el comprobante de egreso y el cheque adjunto, en base a la programación presupuestaria.

4.4.8. SEGUNDA FIRMA DE CHEQUE

Procedimiento mediante el cual el Honorable Alcalde firma el comprobante y el cheque dando por finalizado el proceso de pago.

4.4.9. PAGO DEL CHEQUE

Procedimiento mediante el cual la Dirección Financiera a través de la Secretaria, hace entrega o deposita los cheques girados a los distintos beneficiarios previa verificación de las facturas o las declaraciones por pago de impuestos por retenciones.

4.4.10. ARCHIVO DE DOCUMENTACION

Procedimiento donde la Dirección Financiera hace entrega del comprobante generado debidamente respaldada con toda la documentación que acredita el proceso de pago, al Responsable de Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

INDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO	Nº PAGINAS
CAJA CHICA	FP-OAF-001	5
FONDOS EN AVANCE	FP-OAF-002	6
FONDO ROTATIVO	FP-OAF-003	5
SUELDOS Y SALARIOS	FP-OAF-004	4
DIETAS CONCEJALES	FP-OAF-005	4
COMBUSTIBLE	FP-OAF-006	3
DESAYUNO ESCOLAR	FP-OAF-007	3
APORTES PATRONALES Y LABORALES	FP-OAF-008	3
GASTOS DE REPRESENTACION	FP-OAF-009	3
SERVICIOS BASICOS	FP-OAF-010	3
SUMI	FP-OAF-011	3
ANTICIPOS	FP-OAF-012	3
PLANILLAS DE AVANCE	FP-OAF-013	4
REGISTRO DE INGRESOS	FP-OAF-014	4

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE CONTABILIDAD**



CAJA CHICA



- 1. Propósito:** Mantener la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores de las unidades operativas, derivados de su funcionamiento interno.
- 2. Alcance:** El presente Manual de Procedimientos para Caja Chica es de uso y aplicación para los responsables de su manejo, en todos los procedimientos establecidos para el mismo, así mismo será utilizado por todas las personas involucradas.

3. Referencias:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Resolución Municipal N° 023/2005
ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES	FP-DFN.001
CIRCULAR – PRESENTACIÓN DE DESCARGOS DE CAJA CHICA	GMV/OAF/010/2008

4. Definiciones:

CAJA CHICA	Asignación o fondo de un determinado monto de dinero para ejecutar gastos menores, caracterizados por ser una cantidad fija, cuya reposición será de acuerdo a los desembolsos efectuados durante el mes.
PROCEDIMIENTO	Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un

	trabajo correctamente.
SOLICITANTE	Funcionario que solicita Asignación de Caja Chica.
CUSTODIO DE CAJA CHICA	Funcionario responsable de administrar el efectivo de Caja Chica.
O.A.F.	Oficial Administrativo Financiero.
DESCARGO	Rendición de Cuentas con respectivos respaldos para reposición de Caja Chica.
COMPROBANTE DE CAJA CHICA	Formulario preimpreso de uso obligatorio para el Descargo de Caja Chica.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todos los cuentadantes de Caja Chica
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

PROCEDIMIENTOS

6.1 ASIGNACION:

6.1.1 La creación de Caja Chica deberá efectuarse mediante una Resolución Administrativa, considerando los siguientes aspectos:

- a. La dependencia a la cual se asigna Caja Chica.
- b. El servidor público responsable, encargado de la custodia y administración de los fondos.
- c. El Monto del Fondo.

Los desembolsos de Caja Chica serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y luego de haber presentado la solicitud y el respectivo descargo, los mismos deberán estar destinados a cubrir gastos menores en los grupos 20000 “Servicios no Personales” y 30000 “Materiales y Suministros” no existentes en Almacenes.

El monto de Caja Chica será fijado mediante Resolución Administrativa, según administración de bienes y servicios. (Reglamentos Caja Chica, artículos 5º, 10º, 11º). Además que el Oficial de cada dependencia mediante memorando hará la designación del responsable de Caja Chica.

También el Titular de la dependencia hará conocer mediante memorando con montos asignados a cada partida presupuestaria para la realización de los gastos.

- 6.1.2 El responsable de Caja Chica remite solicitud de asignación de Fondos de Caja Chica dirigido a la Dirección Financiera.
- 6.1.3 El Director Financiero procede a la revisión de la solicitud y la deriva a la Unidad de Presupuestos para el registro de compromiso, emisión de la Certificación Presupuestaria y elaboración de Memorándum con partidas presupuestarias.
- 6.1.4 El Responsable de la Unidad de Presupuestos verifica el presupuesto disponible según el POA en la Apertura Programática correspondiente por Oficialía y elabora la certificación con la asignación de partidas presupuestarias de acuerdo a memorando, límite presupuestario y remite al Director Financiero una vez verificado si está dentro el POA.
- 6.1.5 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.1.6 OAF procede a la revisión:

-
- La correcta Asignación de las partidas presupuestarias.
 - La documentación enmarcada en el Reglamento de Caja Chica.
 - La documentación esté debidamente respaldada.

6.1.7 Revisada la documentación INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.

6.1.8 El Director Financiero en atención al instructivo de pago remite a Jefatura Contable.

6.1.9 El Jefe de Contabilidad revisa el instructivo de pago por concepto de Fondos de Caja Chica y la documentación de respaldo, verificando:

- a) Aprobación de certificación presupuestaria.
- b) Instructivo de pago.

Para su remisión a los analistas contables previa verificación del tiempo disponible.

6.1.10 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada por todas las instancias correspondientes el desembolso de caja chica.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) en base a la Guía de Registros contables adjuntando un cheque del talonario correspondiente.

✓ Revisar procedimientos según Normativa.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

- 6.1.11 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y procede a la validación y firma del mismo presupuestario para proceder al llenado del cheque. Deriva documentación al Analista Contable.
- 6.1.12 El Analista Contable firma comprobante contable, tanto como el Jefe de Contabilidad y la deriva al Director Financiero.
- 6.1.13 El Director Financiero analiza, verifica los documentos y aprueba el comprobante para posteriormente proceder a la firmarlo y remitir al OAF.
- 6.1.14 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.1.15 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará y firma comprobante y cheque, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

NOTA

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque, y hará en firmar el documento de obligación de deuda (en caso que contenga).

Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

6.2 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La reposición de Caja Chica se deberá efectuar cuando los gastos hayan sido utilizados aproximadamente en el 80% del monto total asignado, quedando el saldo para cubrir gastos en el tiempo que dure el trámite de la reposición de fondos.

El personal habilitado deberá presentar su rendición de cuentas en el formulario correspondiente para registrar los descargos y adjuntar los documentos que sustente el gasto, el detalle de gastos debe indicar la fecha y el concepto de las operaciones. Las notas fiscales o facturas deberán corresponder al período de rendición de cuentas y aquellas que no correspondan a dicho período serán rechazadas por la instancia responsable de su control y revisión. La rendición de cuentas en aquellos casos donde no es posible obtener la respectiva nota fiscal deberá ser respaldada con los respectivos comprobantes de caja chica y cumpliendo con las formalidades antes mencionadas. El monto a disponer para la entrega de efectivo no debe superar a los Bs. 199 en cada caso.

La Rendición de cuentas deberá realizarse una vez al mes cualquiera sea el monto de gastos efectuados en ese lapso. (Reglamento Caja Chica, artículos 14º, 16º y 18º), de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 6.2.1 El responsable de Caja Chica remite trámite de rendición de cuentas acompañada con un Informe de Reposición de Caja Chica a la Dirección Financiera.
- 6.2.2 El Director Financiero revisa los documentos, analiza el Descargo de Caja Chica correspondiente y verifica que el procedimiento esté según la normativa para su remisión al Analista Contable.
- 6.2.3 El Analista Contable procede a la revisión y análisis de la documentación que respalda la rendición de cuentas y elabora un informe de aceptación dirigido al Director Financiero vía Jefatura Contable. Si existe observaciones devuelve el trámite a la unidad solicitante.
- 6.2.4 El Jefe de Contabilidad revisa informe y estampa su firma dando conformidad al Descargo presentado para su remisión al Director Financiero.

-
- 6.2.5 El Director Financiero revisa documentación y el informe de descargo para su remisión a la Unidad de Presupuestos.
- 6.2.6 El responsable de la Unidad de Presupuestos determina el monto a reponer con la asignación y partidas correspondientes y procede a la elaboración de la certificación presupuestaria y remite a la Dirección Financiera.
- 6.2.7 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en la partida correspondiente y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.2.8 OAF procede a la revisión de la documentación:
- Planilla de rendición de cuentas.
 - Documentos de respaldo (Comprobantes de Caja Chica, Formulario de Viáticos y pasajes, Facturas, Recibos, etc.).
 - Informe de Reposición de Caja Chica (cuentadante).
 - Informe de Descargo de Caja Chica (Analista Contable).
- Revisada la documentación INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.
- 6.2.9 El Director Financiero verifica instructivo de pago, documentos de respaldo, informes, para su remisión a Jefatura Contable.
- 6.2.10 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Reposición de Caja Chica con documentación de respaldo, verificando:
- Aprobación de certificación presupuestaria.
 - Documentos de Respaldo e Informes.
 - Instructivo de pago.

Toma la decisión a que Analista Contable entregará la documentación para su registro.

6.2.11 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elabora el comprobante de egreso (borrador) y los comprobantes de descargo en base a la Guía de Registros contables y Talonarios de cheques.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.2.12 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y procede a la validación del mismo en base a la Guía de Registros Contables y al Clasificador presupuestario para proceder al llenado del cheque.

Deriva documentación al Analista Contable.

6.2.13 El Analista Contable firma los comprobantes contables y la deriva al Director Financiero vía el Jefe de contabilidad.

6.2.14 El Director Financiero procede a la revisión y firma de los comprobantes para su remisión a OAF.

6.2.15 OAF revisa y firma los comprobantes dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.2.16 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará y firma comprobante y cheque, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

NOTA

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque, y hará en firmar el documento de obligación de deuda (en caso que contenga).

Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

Al 31 de diciembre de cada gestión, los cuentadantes presentan el descargo final de asignación de caja chica a la Dirección Financiera.

El director financiero remite para descargo a la unidad de contabilidad.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
FR-DFN-001	Formulario de Viáticos y Pasajes.
FR-DFN-002	Comprobante de Caja Chica
FR-JRH-022	Orden de Salida

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE CONTABILIDAD**



FONDOS EN AVANCE

- 1. Propósito:** Proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. (Con carácter del gastos propiamente dicho).
- 2. Alcance:** Cubre todos los gastos debidamente aprobados no mayores a Bs.10.000.-, debiendo cumplir con el proceso de compra y/o contratación de servicios, de acuerdo al Art. 8ª y 9ª del RE - SABS vigente.

3. Referencias:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
--	--

4. Definición:

FONDOS EN AVANCE	Es un cargo sujeto a rendición de cuentas en forma documentada con los respaldos suficientes que permitan demostrar el objetivo del Gasto, dentro del ejercicio contable.
------------------	---

ASIGNACIÓN	Cantidad señala por algún concepto.
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	Es la documentación necesaria y suficiente para realizar cualquier operación financiera, administrativa u operativa de las entidades públicas. Es otro de los principios de la organización administrativa, como sistema obligatorio para las instituciones del sector público.
PRESUPUESTO	Es un instrumento de planificación económico financiera de corto plazo en el que se expresan objetivos y metas traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Significa informar, dar cuenta de todo lo que se realiza o gestiona en el ámbito público. La Ley SAFCO y sus sistemas exigen que en todas las entidades públicas exista transparencia e información constante, fluida y clara sobre la gestión y administración. La rendición de cuentas se practica en muchas organizaciones campesinas e indígenas en las cuales los que dirigen deben responder por lo que hacen.
MEMORANDO	Comunicación diplomática en la que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en algún asunto.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todos los cuentadantes de Fondos en Avance
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad

Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva
------------------------------	----------------------------

6. Desarrollo

PROCEDIMIENTOS

6.1 ASIGNACION:

Los requerimientos para el desembolso de Fondos en Avance deberán ser solicitados por el titular (Oficiales) de la dependencia a la cual está adscrito el funcionario que los administrará.

La solicitud deberá tener la siguiente documentación:

- ✓ Justificación del requerimiento de Fondos.
- ✓ Objetivos del requerimiento.
- ✓ Relaciones de actividades para el cumplimiento del objeto.
- ✓ Presupuesto de gastos con partidas presupuestarias.
- ✓ Relación de funcionarios involucrados en la actividad.
- ✓ Cronograma de ejecución de la actividad.
- ✓ Fotocopia de carnet de identidad.
- ✓ No tener cuentas pendientes de descargo ni antecedentes de gestiones anteriores.

La asignación de un Fondo en Avance será autorizado con Memorando o Comunicación Interna del Honorable Alcalde, en la cual especificará:

- La dependencia a la cual se asigne el Fondo y el funcionario que tendrá las facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará administrador del Fondo (Cuentadante).
- El encargado de la Unidad quien cumplirá las funciones de control y seguimiento a las actividades establecidas en la solicitud.
- El monto del fondo a desembolsar.

-
- El tipo de gasto a los que estará destinado el fondo y el monto máximo que se autoriza a gastar de cada partida.
 - Las limitaciones o condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
 - Suscribir el documento de obligación de descargo (en el momento de la entrega de fondos).
- 6.1.1 La unidad solicitante remite trámite de solicitud de asignación de fondos en Avance a la Dirección Financiera.
- 6.1.2 El Director Financiero procede a la revisión inicial de la documentación del trámite, verificando que el Perfil del Proyecto cumpla con los requisitos especificados en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance para su remisión a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario.
- 6.1.3 El encargado de la Unidad de Seguimiento y Control Presupuestario analiza y además verifica si está dentro el POA y elabora la Certificación Preventiva y la deriva al Director Financiero.
- 6.1.4 El Director Financiero verifica la correcta asignación de las partidas presupuestarias para su remisión a la MAE.
- 6.1.5 La MAE revisa la documentación, verificando la correcta asignación de las partidas presupuestarias en la Certificación Preventiva e instruye la elaboración del Memorando de Asignación para su remisión a la Dirección Financiera.
- 6.1.6 El Director Financiero tomará conocimiento del Memorando de Asignación y la derivará a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario.
- 6.1.7 El responsable de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario en base al Memorando de la MAE, Perfil de Proyecto, Nota de solicitud, elabora la Certificación Presupuestaria y el comprobante de compromiso registrado en el sistema para su remisión al Director Financiero.

6.1.8 El Director Financiero revisa documentos del trámite, comprobante de compromiso y documentos de respaldo para remitirlos a OAF.

6.1.9 OAF procede a revisar:

- La correcta Asignación de las partidas presupuestarias.
- Respaldos en marcados en el Reglamento Administrativo de Fondos en Avance.
- Perfil del Proyecto.
- Memorando de Asignación.

Revisada la documentación INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.

6.1.10 El Director Financiero verifica instructivo de pago y la documentación para su remisión a Jefatura Contable.

6.1.11 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Fondos en Avance con documentación de respaldo, verificando:

- a) Aprobación de certificación presupuestaria.
- b) Instructivo de pago.

Toma la decisión a que Analista Contable entregará la documentación para su registro.

6.1.12 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.

-
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
 - ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) en base a la Guía de Registros contables y Talonario de cheques.
 - ✓ Elaborar el Documento de Obligación y Compromiso de descargo.
 - ✓ Revisar procedimientos según Normativa.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

- 6.1.13 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y procede a la validación del mismo en base a la Guía de Registros Contables y al Clasificador presupuestario para proceder al llenado del cheque.

Deriva documentación al Analista Contable.

- 6.1.14 El Analista Contable firma el comprobante contable, tanto como el Jefe de Contabilidad y la deriva al Director Financiero.
- 6.1.15 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.
- 6.1.16 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.1.17 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará y firma comprobante y cheque, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

NOTA

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque, y hará firmar el documento de obligación de deuda (en caso que contenga), luego será derivada a Archivo para su resguardo.

6.2 DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Los funcionarios que reciban los Fondos deberán presentar su descargo de acuerdo al RESABS considerando:

- ✓ Hasta 72 horas posteriores a la finalización de la actividad, cuando el tiempo exceda a 1 mes de ejecución.
- ✓ Hasta el día 25 de mes en que se recibió los Fondos.
- ✓ Los Fondo recibidos a partir del día 26 del mes deberán ser descargados como máximo plazo hasta el 25 del mes siguiente.

Además la Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad realizará la revisión de la documentación de Descargo en el lapso de 72 horas posteriores a su presentación, con un informe especial para el caso.

Caso contrario se hará pasible a la retención de sus haberes del mes, para lo cual deberán ser notificados mediante memorando, otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para la rendición de cuentas.

En caso de incumplimiento a la segunda notificación la Dirección Financiera con autorización de la OAF en reunión con el cuentadante determinarán la retención total o parcial del sueldo a cuenta del monto desembolsado. (Reglamento de Fondos en Avance, artículo 11º, 12º, 15º).

6.2.1 La unidad solicitante elabora planilla de rendición de cuentas adjuntando documentos de respaldo con un informe dirigido al Oficial Mayor Administrativo Financiero.

6.2.2 OAF toma conocimiento de planilla de rendición de cuentas y la remite a la Dirección Financiera para su proceso.

6.2.3 El Director Financiero toma conocimiento y analiza la documentación de descargo para su remisión al Analista Contable.

6.2.4 El Analista Contable:

-
- ✓ Revisa que la documentación de respaldo coincida con la planilla de rendición de cuentas.
 - ✓ Genera el comprobante contable (borrador), determinando el código de transacción.
 - ✓ Elabora un informe de Descargo de Fondos en Avance dirigido a OAF vía Jefatura Contable y Dirección Financiera, en la cual especificará la conformidad del descargo caso contrario la documentación será remitida al cuentadante.

La documentación es remitida a Jefatura Contable.

6.2.5 El Jefe de Contabilidad procede a:

- ✓ Revisar el Informe presentado por el Analista Contable, dando su visto bueno.
- ✓ Revisar la correcta apropiación de las cuentas.
- ✓ Validación y firma del comprobante.

Remite al Director Financiero.

6.2.6 El Director Financiero procede:

- ✓ Revisar el Informe presentado por el Analista Contable, dando su visto bueno.
- ✓ Revisar la correcta apropiación de las cuentas.
- ✓ Firma del comprobante.

Para su remisión a OAF.

6.2.7 OAF procede a:

- ✓ Revisar informe presentado por el Analista Contable.
- ✓ Revisar que el Descargo esté debidamente respaldado.

-
- ✓ Revisar que las partidas presupuestarias estén conformes.
 - ✓ Firma del comprobante.

Deriva a Planificación y Control.

6.2.8 Planificación y Control:

- ✓ Verifica que la documentación presentada esté conforme al Reglamento Administrativo de Fondos en Avance.
- ✓ Verifica la correcta distribución de recursos otorgados.
- ✓ Elabora informe dirigido a la MAE con referencia al Descargo de Fondos en Avance del cuentadante.

6.2.9 La MAE revisa el Informe proporcionado por Planificación y Control y firma el comprobante para remitirlo a Secretaria de Dirección Financiera.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Documento de obligación y compromiso de descargo
	Planilla de Rendición de Cuentas

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE CONTABILIDAD**



1. **Propósito:** Proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. (Con carácter de gastos de Inversión).
2. **Alcance:** Cubre todos los gastos debidamente aprobados no mayores a Bs.5.000.-, de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto por partidas y la unidad solicitante, debiendo cumplir con el procedimiento de compra (orden de compra) y/o contratación de servicios, de acuerdo al Art. 8^a y 9^a del RE - SABS vigente.
3. **Referencias:**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO	FE -FIN - 001
--	---------------

ROTATIVO	
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	003/2008

4. Definiciones:

FONDO ROTATIVO	El Fondo Rotativo es un mecanismo financiero que permite, al Gobierno Municipal, contar con disponibilidades inmediatas de fondos, dentro de las condiciones que las normas de control definan y de acuerdo con las pautas que se detallan en los artículos del Reglamento pertinente. Por tal motivo su destino es de uso exclusivo para casos de necesidad y urgencia y/o de carácter repetitivo.
CUENTADANTE	Dicho de una persona: Que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado, a quien puede exigírsela y censurarla.
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	Consiste en una orden escrita dictada por la MAE de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
CERTIFICACIÓN	La actividad que permite establecer la conformidad de una determinada empresa, producto, proceso o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todos los cuentadantes de Fondo Rotativo.

Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo

PROCEDIMIENTOS

6.1 ASIGNACION:

Los requerimientos para el desembolso de Fondo Rotativo deberán ser solicitados por el titular de la dependencia a la cual está adscrito el funcionario que los administrará.

La Solicitud deberá tener la siguiente información:

- Justificación del requerimiento de Fondos.
- Objetivos del requerimiento.
- Relación de actividades para el cumplimiento del objeto.
- Presupuesto de gasto con partidas presupuestarias.
- Relación de funcionarios involucrados en la actividad.
- Cronograma de ejecución de la actividad.

La asignación de Fondo Rotativo, será autorizada con memorando o comunicación interna del Honorable Alcalde, que deberá especificar:

- La dependencia a la cual se asigne el Fondo y el funcionario que tendrá las facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará administrador del Fondo (Cuentadante).
- El encargado de la Unidad quien cumplirá las funciones de control y seguimiento a las actividades establecidas en la solicitud.
- El monto del fondo a desembolsar.
- El tipo de gasto a los que estará destinado el fondo y el monto máximo que se autoriza a gastar de cada partida.

-
- Las limitaciones o condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
 - La resolución Administrativa a ser elevada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.1.1 La unidad solicitante remite solicitud de asignación de Fondo Rotativo adjuntado una carpeta conforme al Reglamento, para su remisión a la MAE.
- 6.1.2 La MAE revisa la documentación e instruye el memorando de designación para su remisión a la OAF.
- 6.1.3 OAF revisa carpeta, memorando y solicitud para derivarlos a la Dirección Financiera.
- 6.1.4 El Director Financiero revisa documentación y adjunta memorando de asignación de partidas para realizar los gastos de emergencia. Remite a la Unidad de Presupuestos.
- 6.1.5 El responsable de la Unidad de Presupuestos verifica el presupuesto disponible dentro el POA para cada Apertura Programática correspondiente y elabora la certificación presupuestaria con la asignación de partidas presupuestarias de acuerdo a memorando y remite al Director Financiero.
- 6.1.6 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en la partida correspondiente y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.1.7 OAF procede a revisar:
- La correcta apropiación de las partidas presupuestarias.
 - El memorando de Designación y partidas Presupuestarias.
 - La Resolución Administrativa y Municipal.

Revisada la documentación e INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.

6.1.8 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.

6.1.9 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Fondo Rotativo con documentación de respaldo, verificando:

- c) Aprobación de certificación presupuestaria.
- d) Instructivo de pago.
- e) Resoluciones y memorandos.

Toma la decisión a que Analista Contable entregará la documentación para su registro.

6.1.10 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) en base a la Guía de Registros contables y Talonario de cheques.
- ✓ Elaborar Documento de Obligación y Compromiso de descargo.
- ✓ Revisa procedimiento según Normativa.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.1.11 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y procede a la validación del mismo en base a la Guía de Registros Contables y al Clasificador presupuestario para proceder al llenado del cheque.

Deriva documentación al Analista Contable.

6.1.12 El Analista Contable firma el comprobante contable, tanto como el Jefe de Contabilidad y la deriva al Director Financiero.

6.1.13 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.

6.1.14 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.1.15 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará y firma comprobante y cheque, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

NOTA

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque y hará firmar el documento de obligación de deuda (en caso que contenga). Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

6.2 REPOSICIÓN:

6.2.1 El responsable de Fondo Rotativo solicita de reposición de Fondo con la siguiente documentación:

- Solicitud de reposición.
- Comprobante de Caja Chica.
- Formulario Viático – Pasajes.

-
- Facturas, recibos y otros.

Para su remisión a OAF.

- 6.2.2 OAF revisa que la documentación se encuentre en base al Reglamento, para su remisión al Director Financiero.
- 6.2.3 El Director Financiero revisa que la documentación se encuentre en el marco del reglamento y según Normativa para su remisión al Analista Contable.
- 6.2.4 El Analista Contable en base a la solicitud de reposición, comprobante de Caja Chica, formulario viático – pasajes, facturas, recibos y otros, elabora el informe de aprobación dirigida al Director Financiero vía Jefatura Contable, previa verificación con Reglamento de Fondo Rotativo.
En caso de no cumplir con el reglamento, es derivada a la unidad solicitante.
- 6.2.5 El Director Financiero revisa informe de descargo de Fondo Rotativo y demás documentación para derivarlo a la Unidad de Presupuesto.
- 6.2.6 La Unidad de Presupuestos verifica el presupuesto disponible en el POA para la Apertura Programática correspondiente y elabora la certificación presupuestaria con la asignación de partidas presupuestarias de acuerdo a memorando y remite al Director Financiero.
- 6.2.7 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.2.8 OAF procede a la revisión de la documentación:
 - Correcta aplicación de Partidas Presupuestarias.
 - Informe del Descargo de Fondo Rotativo.

Revisada la documentación e INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.

6.2.9 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.

6.2.10 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Reposición de Fondo Rotativo con documentación de respaldo, verificando:

- Aprobación de certificación presupuestaria.
- Instructivo de pago.

Toma la decisión a que Analista Contable entregará la documentación para su registro.

6.2.11 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) y el Comprobante de Descargo en base a la Guía de Registros contables y Talonario de cheques.
- ✓ Revisar procedimiento según Normativa.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.2.12 El Jefe de Contabilidad revisa los comprobantes de egreso y descargo (borrador) y procede a la validación y el llenado del cheque.

Deriva documentación al Analista Contable.

6.2.13 El Analista Contable firma los comprobantes al igual que el Jefe de Contabilidad y la deriva al Director Financiero.

6.2.14 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.

6.2.15 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.2.16 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará y firma comprobante y cheque, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

NOTA

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque, y hará firmar el documento de obligación de deuda (en caso que contenga).

Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
FR-DFN-001	Formulario de Viáticos y Pasajes.
FR-DFN-002	Comprobante de Caja Chica
FR-JRH-022	Orden de Salida

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE CONTABILIDAD**



- 1. Propósito:** El objetivo del pago de Sueldos y Salarios es de cubrir la remuneración del personal de planta dentro el Municipio, por las labores que la institución tiene encomendada, como órgano administrativo público.
- 2. Alcance:** Cubre todas las remuneraciones mensuales de trabajo debidamente aprobados por la unidad de Recursos Humanos.
- 3. Referencias:**

LEY GENERAL DE TRABAJO	Ley de 8 de Diciembre de 1942
------------------------	-------------------------------

LEY DE PENSIONES	Ley N° 1732 de 29 De Noviembre de 1996
REGLAMENTO A LA LEY DE PENSIONES	Decreto Supremo N° 24469 17 De Enero De 1997

4. Definiciones:

SUELDOS Y SALARIOS	Son las remuneraciones por servicios a los empleados vinculados a la planta de personal del Municipio en forma legal y reglamentaria.
REPORTE	El reporte es aquel documento que se utilizará cuando se requiera informar o dar noticia a cerca de una determinada cuestión. Puede emplearse internamente dentro de una empresa, por ejemplo; entre jefes del área
NORMATIVA	<p>La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.</p> <p>Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.</p> <p>Existen áreas dentro de las organizaciones que demandan que se enfoque en concreto a dicha parte del establecimiento de orden y control principalmente en las grandes organizaciones, como lo son las gubernamentales, o las transnacionales o de organismos internacionales.</p> <p>Se puede referir a la implementación, la aplicación de un conjunto de reglas establecidas en una organización, institución u otros.</p>
PLANILLA	Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar

	que se presenta ante la administración pública.
--	---

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todos los funcionarios que prestan servicios en la institución.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo

PROCEDIMIENTOS

6.1 ASIGNACIÓN

- 6.1.1 El Analista Contable elabora Nota Cite de Contabilidad solicitando reporte de altas, bajas, atrasos y otros dirigida a la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.1.2 El Jefe de Recursos Humanos en base a la Nota Cite de Contabilidad elabora el reporte de bajas, altas, atrasos y otros, acompañado con Nota Cite de Recursos Humanos dirigido a la Dirección Financiera, hasta el día 20 de cada mes.
- 6.1.3 El Director Financiero:
 - ✓ Revisa el reporte proporcionado por Recursos Humanos.
 - ✓ Verifica que la documentación esté debidamente respaldada.

Deriva documentos del trámite al Analista Contable.

- 6.1.4 El Analista Contable I en base a:
 - ✓ Nota Cite de Recursos Humanos.
 - ✓ Nota Cite de Contabilidad.
 - ✓ Reporte de Altas, bajas, atrasos y otros.
 - ✓ Normativa Vigente.

Elabora las Planillas de Sueldos y Salarios para su remisión a Recursos Humanos.

Si existe observaciones devuelve a la unidad solicitante.

6.1.5 Recursos Humanos revisa las Planillas de Sueldos y Salarios y firma en señal de conformidad para su remisión a la Dirección Financiera.

6.1.6 El Director Financiero revisa:

- ❖ Que las planillas estén correctamente elaboradas.
- ❖ Que esté aprobada por las instancias pertinentes.

Para su remisión a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario.

6.1.7 El responsable de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario verifica el presupuesto disponible en la Apertura Programática y procede a elaborar la Certificaciones Presupuestarias para las siguientes áreas:

- ✓ Ejecutivo Municipal.
- ✓ Oficialía Mayor de Administración Financiera.
- ✓ Oficialía Mayor Técnica.
- ✓ Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.
- ✓ Sub Alcaldías.
- ✓ Personal Administrativo Concejo.

La documentación es remitida a la Dirección Financiera.

6.1.8 El Director Financiero revisa las Certificaciones Presupuestarias verificando la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y firma las Certificaciones Presupuestarias como constancia de aprobación y remite a OAF.

6.1.9 OAF procede a la revisión de:

- ❖ Reporte de altas, bajas, atrasos y otros.
- ❖ Nota Cite de Contabilidad.
- ❖ Nota Cite de Recursos Humanos.
- ❖ Planilla de Sueldos y Salarios.

❖ Certificaciones Presupuestarias.

Verifica que toda esta documentación esté debidamente llenada y aprobada e INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO para su remisión a Dirección Financiera.

6.1.10 El Director Financiero verifica la documentación y el Instructivo de Pago para su remisión a Jefatura Contable.

6.1.11 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago de sueldos, verificando:

a) Aprobación de certificación presupuestaria.

b) Instructivo de pago.

c) Planilla de Sueldos y Salarios

Y remite la documentación al Analista Contable I

6.1.12 El Analista Contable procede a:

✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.

✓ Revisar antecedentes.

✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.

✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.

✓ Revisar procedimiento según Normativa.

✓ Elaborar el comprobante de egreso y el devengado para el posterior descargo (borrador) en base a la Guía de Registros contables y Talonario de cheques.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

-
- 6.1.13 El Jefe de Contabilidad revisa los comprobantes (borrador) y procede a la validación del mismo en base a la Guía de Registros Contables y al Clasificador presupuestario para proceder al llenado del cheque.
- Deriva documentación al Analista Contable.
- 6.1.14 El Analista Contable firma comprobante contable, tanto como el Jefe de Contabilidad y la deriva al Director Financiero.
- 6.1.15 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.
- 6.1.16 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la MAE.
- 6.1.17 La MAE revisará y firma los comprobantes, cheques y planillas, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque, y hará en firmar el documento de obligación de deuda (en caso que contenga). Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

6.2 DESCARGO:

- 6.2.1 El responsable de Caja Pagadora dependiente de la Dirección de Recaudaciones mediante informe dirigido a OAF remite descargo de cheque adjuntando planilla de pagos realizados al personal debidamente firmados por todo el personal de planta.
- 6.2.2 OAF revisa:
- Que las planillas estén debidamente firmadas.
 - Que todo el personal hayan cobrado su sueldo.

Para su remisión a Dirección Financiera.

6.2.3 El Director Financiero procede:

- A revisar que las planillas estén debidamente elaboradas contemplando los descuentos impuestos por Ley.

Para su remisión al Analista Contable.

6.2.4 El Analista Contable revisa las firmas, montos de las planillas de pago, cálculo de los descuentos por Ley y registra la transacción para su remisión a Jefatura Contable.

6.2.4.1 En caso de observación el Analista Contable remite al Responsable de Caja y Tesorería para subsanar observación.

6.2.5 Jefatura Contable revisa la planilla de pagos realizados al personal verificando que esté debidamente elaborado y firmado.

Procede a la validación del comprobante y remite al Analista Contable.

6.2.6 El Analista Contable firma comprobante para su remisión al Director Financiero.

6.2.7 El Director Financiero procede a la firma de comprobante para derivar a OAF.

6.2.8 OAF verifica que la documentación de descargo esté debidamente elaborada y aprobada por instancias pertinentes. Procede a la firma de la planilla de pagos al personal para remitir a la MAE.

6.2.9 La MAE previa revisión procede a firmar la planilla en señal de conformidad.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Planillas de Sueldos y Salarios
	Reporte de Alta y Bajas
	Reporte de Control de Asistencia.

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE CONTABILIDAD**



- 1. Propósito:** El objetivo del pago de Dietas es de cubrir la remuneración del personal del Concejo del Municipio, por las labores que la institución tiene encomendada, como órgano fiscalizador.
- 2. Alcance:** Para todos los concejales del Municipio de Viacha.
- 3. Referencias:**

LEY GENERAL DE TRABAJO	Ley de 8 de Diciembre de 1942
LEY DE PENSIONES	Ley N° 1732 de 29 de Noviembre de 1996

REGLAMENTO A LA LEY DE PENSIONES	Decreto Supremo N° 24469 17 De Enero De 1997
-------------------------------------	---

4. Definiciones:

DIETAS	Retribuciones a los miembros de directorios, consejos de las instituciones públicas por asistencia a reuniones ordinarias o extraordinarias y en el caso de los concejos municipales, de acuerdo al art. 58 inc. II de la Ley 2028 de Municipalidades, retribución al trabajo permanente e integral realizado por los concejales a nivel de sesiones de concejo, comisiones y audiencias públicas.
CONCEJO MUNICIPAL	<p>Es la máxima autoridad del gobierno municipal. Es el órgano representativo, normativo, fiscalizador y deliberante de la gestión municipal.</p> <p>El concepto encierra todas las características que tipifican al cuerpo colegiado dentro de la estructura del gobierno municipal. Las principales atribuciones del concejo municipal son la elección del alcalde municipal, cuando corresponda; la aprobación de los planes de desarrollo municipal y de ordenamiento urbano y territorial; la aprobación de planos de zonificación y valuación zonal y distrital; la aprobación del registro de la personalidad jurídica de las organizaciones de base territoriales; elegir a los consejeros departamentales de su jurisdicción y coordinar acciones con ellos; la fiscalización del catastro urbano y rural de acuerdo con las normas catastrales y técnico tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo; la aprobación de la programación de operaciones anual y el presupuesto municipal presentados por el alcalde municipal</p>

	sobre la base del plan de desarrollo municipal; la aprobación de las ordenanzas municipales sobre tasas y patentes y otros aspectos; la enajenación de bienes municipales, etc.
PLANILLA	Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, que se presenta ante la administración pública.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Concejales de Gobierno Municipal de Viacha.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

PROCEDIMIENTOS

6.1 ASIGNACIÓN:

- 6.1.1 El Concejo Municipal mediante nota, solicita al Ejecutivo el pago de Dietas adjuntando 5 planillas de Dietas de los Concejales por ventanilla única.
- 6.1.2 La MAE toma conocimiento de las planillas de Dietas del Concejo Municipal para su remisión a Recursos Humanos.
- 6.1.3 El Jefe de Recursos Humanos toma conocimiento, revisa la documentación y remite a Dirección Financiera adjuntando el reporte de altas y bajas del personal administrativo del Concejo Municipal.
- 6.1.4 El Director Financiero verifica que la documentación esté debidamente respaldada:
- Que contenga el reporte de atrasos, faltas, etc.
 - Que contenga las correspondientes firmas de visto bueno.

Deriva documentos del trámite al Analista Contable I.

6.1.5 El Analista Contable I, en base a:

- Instrucciones de hoja de ruta.
- Planillas del Concejo Municipal.
- Reporte de Altas, bajas, atrasos y otros del personal administrativo.

Elabora la planilla centralizada tanto de los funcionarios del Municipio como del Concejo Municipal para su remisión a Recursos Humanos.

6.1.6 Recursos Humanos revisa las Planillas de Sueldos y Salarios del personal administrativo y firma en señal de conformidad para su remisión a la Dirección Financiera. El Director Financiero remite a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario.

6.1.7 El responsable de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestario revisa el presupuesto disponible en la Apertura Programática verificando si está dentro el POA y procede a elaborar la Certificaciones Presupuestarias para el pago de Dietas del Concejo y el personal administrativo para ser remitido a la Dirección Financiera.

6.1.8 El Director Financiero revisa las Certificaciones Presupuestarias verificando la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y firma las Certificaciones Presupuestarias como constancia de aprobación y remite a OAF.

6.1.9 OAF procede a la revisión de:

- Reporte de altas, bajas, atrasos y otros.
- Nota Cite de Contabilidad.
- Nota Cite de Recursos Humanos.
- Planilla de Sueldos y Salarios personal administrativo.
- Planilla de Dietas.
- Certificaciones Presupuestarias.

Verifica que toda esta documentación esté debidamente aprobada e INSTRUYE EL PAGO a la Dirección Financiera.

6.1.10 El Director Financiero verifica la documentación y el Instructivo de Pago para su remisión a Jefatura Contable.

6.1.11 El Jefe de Contabilidad deriva al Analista Contable I, para la generación del Comprobante de Pago y el Devengado correspondiente.

6.1.12 El Analista Contable procede a:

- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) con cargo a rendición de cuentas y el devengado, en base a la Guía de Registros contables, adjuntando el cheque respectivo.

- ✓ Revisar procedimientos según Normativa.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.1.13 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y el devengado y procede a la validación del previo giro del cheque a nombre del Responsable de Caja Pagadora además de verificar el procedimiento para derivar la documentación al Analista Contable para su firma como constancia de elaboración.

6.1.14 El Analista Contable firman los comprobantes contables en constancia de elaboración, tanto como el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero en instancias de aprobación y deriva a OAF, para su aprobación y firma en cheque.(1ra firma)

6.1.15 OAF revisa y firma los comprobantes y cheques, dando su conformidad, para su remisión a Despacho de la MAE.

6.1.16 La MAE revisará y firma los comprobantes y cheques, para su devolución a Secretaría de Dirección financiera.

6.1.18 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará los comprobantes y la documentación de respaldo (planillas) hasta la entrega del cheque previa firma del recibo al responsable de caja pagadora.

6.2 DESCARGO:

6.1.1 El Responsable de Caja Pagadora, una vez realizado el pago de Dietas y sueldos, previa firma en planillas, mediante informe dirigido al Director Financiero remite descargo de cheque adjuntando planilla de pagos realizados a los Concejales y el Personal Administrativo.

6.1.2 El Director Financiero remite la documentación de descargo al Analista Contable I, para la generación del Comprobante de descargo.

6.1.3 El Analista Contable I revisa la documentación verificando las firmas en planillas, los posibles depósitos por dietas y sueldos no cobrados así como aquellas retenciones, y procede a generar el comprobante de descargo para su remisión al Jefe de Contabilidad en calidad de Borrador.

6.1.4 Jefatura Contable revisa la planilla de pagos de Dietas y Sueldos si como la correcta aplicación de partidas y cuentas para su validación y remisión al Analista Contable I, para su firma en calidad de elaboración.

6.1.5 El Analista Contable firma el comprobante en calidad de elaboración, así como el jefe de contabilidad y el Director Financiero en calidad de aprobación para su remisión al OAF.

6.1.6 OAF verifica que la documentación de descargo este aprobada por instancias pertinentes para proceder a firmar en comprobante y su remisión a la unidad de Planificación y Control.

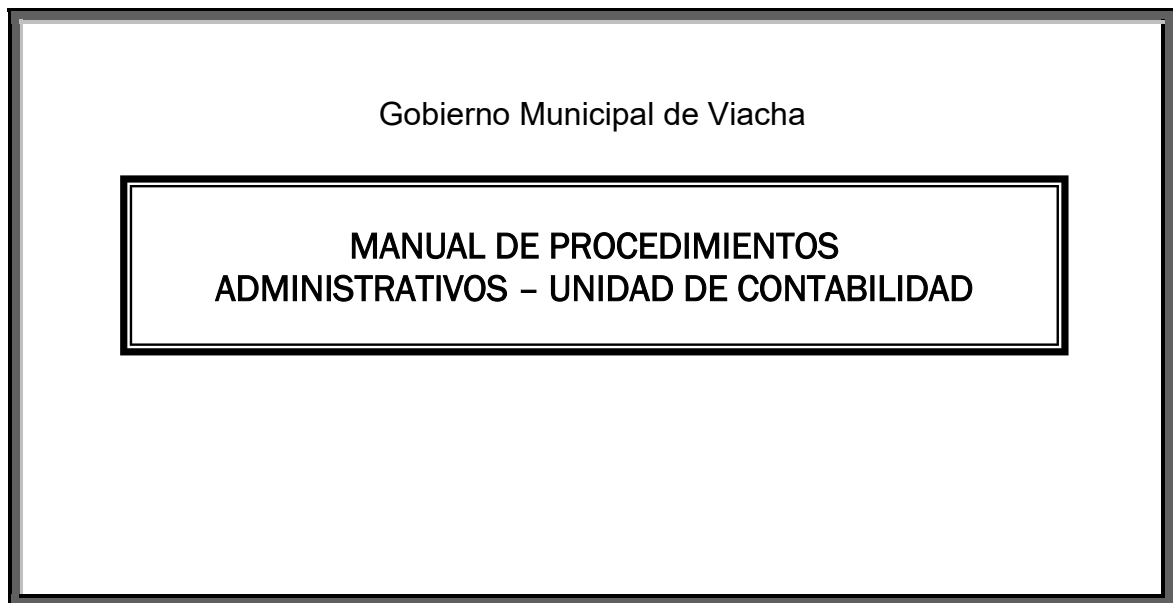
6.1.7 Planificación y Control verifica el Comprobante de descargo y la documentación de respaldo para remitir a la MAE para su firma en señal de conformidad, para luego ser remitido a la Unidad de Archivo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Planillas de Sueldos y Salarios
	Reporte de Alta y Bajas
	Reporte de Control de Asistencia.

8. Modificaciones

No aplica.





COMBUSTIBLE

1. Propósito: Es mantener vigente la provisión del combustible al parque automotor, para el cumplimiento de las diferentes actividades.

2. Alcance: El insumo combustible, es de uso para el parque automotor para obras y/o actividades del Municipio de Viacha.

3. Referencias:

No aplica.

4. Definiciones:

COMBUSTIBLE	<p>El gobierno Municipal de Viacha mantiene un parque automotor, para lo cual hace necesario el insumo Combustible (Diesel Oil y Gasolina) para su funcionamiento.</p> <p>Este insumo es capaz de liberar energía cuando se cambia o transforma su estructura química por tanto es utilizada en gran medida.</p>
VALE	<p>Es un documento comercial, para pagar un servicio. Puede suponer un pago total o parcial (descuento). Es habitual en establecimientos comerciales, dar vales a los clientes habituales para fidelizarlos. También se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa.</p>
CONSUMO	<p>Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos alimenticios y otros géneros de vida efímera, bien energía, entendiéndose por consumir como el hecho de destruir, utilizar comestibles u otros bienes para satisfacer necesidades, deseos, gastar energía o un producto energético. En términos puramente económicos se</p>

	<p>entiende por consumo la etapa final del proceso económico, especialmente del productivo, definida como el momento en que un bien o servicio produce alguna utilidad al sujeto consumidor. En este sentido hay bienes y servicios que directamente se destruyen en el acto del consumo, mientras que con otros lo que sucede es que su consumo consiste en su transformación en otro tipo de bienes o servicios diferentes. El consumo, por tanto, comprende las adquisiciones de bienes y servicios por parte de cualquier sujeto económico (tanto el sector privado como las administraciones públicas). Significa satisfacer las necesidades presentes o futuras y se le considera el último proceso económico. Constituye una actividad de tipo circular en tanto en cuanto que el hombre produce para poder consumir y a su vez el consumo genera producción.</p>
FORMULARIO	<p>Es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo "Nombre" se espera que sea llenado con un nombre, el campo "año de nacimiento", se espera que sea llenado con un número válido para un año, etc.</p> <p>Los formularios presentan una visión ordenada de múltiple información sobre algo, y son útiles para llenar bases de datos.</p>
SOBREGIRO	<p>Uso de una facilidad crediticia en exceso del límite autorizado. Suele cobrarse un tipo de interés muy superior al vigente en el crédito base.</p>
INFORME	<p>Es algo tan simple como el texto a través del cual se da</p>

	<p>cuenta de los avances realizados en un proyecto en particular.</p> <p>Por lo general, un informe va dirigido a quienes se ocupan de financiar el proyecto o lo dirigen, de este modo, es posible que se le realicen correcciones y modificaciones antes de que éste lleve a su etapa final. Un informe necesita ser claro y preciso, además debe contar con la cantidad de detalles suficientes como para que cualquier persona que lo lea por primera vez pueda comprender a cabalidad aquello que se trata a través del proyecto y el estado de avance que este ha alcanzado.</p>
--	--

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todos los funcionarios de Municipio
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

6.1 El Oficial Mayor Técnico remite mediante nota cite, la solicitud de pago de combustible al Oficial mayor Administrativo Financiero, adjuntando:

- ✓ Vales de combustible.
- ✓ Solicitud de pago de la Estación de Servicio adjunto Detalle de consumo de Combustible
- ✓ Formulario control de combustible, por cada asignación.

Para su remisión a la Dirección Financiera.

6.2 El director financiero verifica y ordena la revisión y verificación de la conformidad de los vales en sus importes y cantidades utilizadas y

-
- requeridas así como el detalle del uso del combustible al Analista Contable I.
- 6.3 El Analista Contable I, en base al los vales de combustible, Solicitud de pago de combustible de la Estación de Servicios, Formulario control de combustible y Detalle de consumo de combustible elabora el cuadro de Control de Combustible la cual se clasificará por Apertura Programática, que en caso de cumplimiento será acompañado de un informe dando su conformidad para el pago, caso contrario se remite a la unidad solicitante. El informe preparado más el cuadro de control es derivado al Director Financiero previa aprobación del Jefe de Contabilidad.
 - 6.4 El Director Financiero verifica los informes y cuadros respectivos para luego remitir al Responsable de Control y Seguimiento presupuestario.
 - 6.5 El responsable de Control y Seguimiento Presupuestario con la información proporcionada verifica que los importes estén dentro el marco de las aperturas programáticas según el POA para que no existan observaciones como sobregiros y procede a la elaboración del detalle de consumo de Combustible ó Certificación Presupuestaria para su remisión al Director Financiero previa firma de aprobación por el jefe de Presupuestos.
 - 6.6 El Director Financiero revisa la correcta elaboración del detalle de consumo de combustible verificando las aperturas programáticas, actividad y proyecto, montos y fuentes, dando visto bueno para su remisión al Oficial Mayor Administrativo Financiero
 - 6.7 El Oficial Mayor Administrativo Financiero de verifica la aprobación de los diferentes documentos para el pago e instruye el pago mediante INSTRUCTIVO, al Director Financiero.
 - 6.8 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.
 - 6.9 El Jefe de Contabilidad verifica la instrucción y la documentación para su remisión al Analista Contable de acuerdo a la carga laboral adscrita.
 - 6.10 El Analista Contable procede a:

-
- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
 - ✓ Revisar antecedentes.
 - ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
 - ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al pago.
 - ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) adjuntando los cheques de las cuentas respectivas.
 - ✓ Revisar procedimientos según Normativa.

Luego de la elaboración del comprobante de egreso remite al jefe de Contabilidad.

- 6.11 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y procede a la validación del mismo previo giro del cheque al beneficiario del mismo, firma el comprobante y remite al Analista Contable para su rúbrica en calidad de elaboración y remisión a la Dirección Financiera.
- 6.12 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.
- 6.13 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque para su remisión a despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.14 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheque en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.
- 6.15 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque.

6.16 Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Vale de Combustible
	Vale de Entrega
MR-CHF 001	Control de Combustible

8. Modificaciones

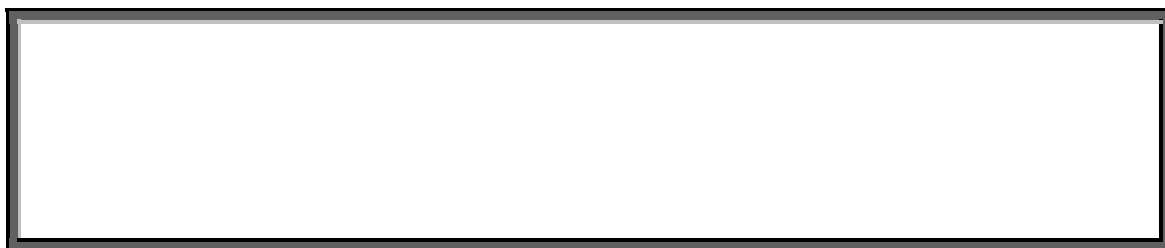
No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE CONTABILIDAD**



**DESAYUNO
ESCOLAR**



1. Propósito: El desayuno escolar tiene como objetivos disminuir la desnutrición infantil, y mejorar el rendimiento escolar disminuyendo la deserción escolar.

2. Alcance: Cubre todas las necesidades nutricionales en las Unidades Educativas que están dentro del Municipio de Viacha

3. Referencias:

DECRETO SUPREMO	Nº 29595 del 11 de Junio de 2008
DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS	

4. Definiciones:

DESAYUNO ESCOLAR	Es el acceso de alimentos suficientes, inocuos y nutritivos para todos los individuos en etapa escolar, de manera que puedan ser utilizados adecuadamente para satisfacer sus necesidades nutricionales y llevar una vida sana.
DESEMBOLSO	Es un concepto de tipo financiero, que forma parte del manejo de dinero. Su incidencia está relacionada con los movimientos (ingresos y egresos) de caja o tesorería.
RACIÓN	Porción de alimento que se reparte a cada persona
DISTRIBUCIÓN	Es una herramienta de la mercadotecnia que incluye un conjunto de estrategias, procesos y actividades necesarios para llevar los productos desde el punto de fabricación hasta el lugar en el que esté disponible para el cliente final (consumidor o usuario industrial) en las cantidades precisas, en condiciones óptimas de consumo o uso y en el

	momento y lugar en el que los clientes lo necesitan y/o desean.
ACTAS	Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una empresa u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio. Así y tal como sucede con otros documentos públicos, el acta deberá contar con una serie de datos que serán determinantes a la hora de evaluar su validez, en tanto y generalmente, la misma está labrada por un profesional que se conoce como escribano y que como tal está facultado para proceder en la confección de la misma.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Unidades Educativas que se encuentra dentro el Municipio de Viacha.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

6.1 El Responsable de Desayuno Escolar remite:

-
- ✓ Solicitud de desembolso de Desayuno Escolar
 - ✓ Informe de Desayuno Escolar semanal de los diferentes Distritos.
 - ✓ Actas de recepción definitiva de ración y Formularios de recepción de productos.
 - ✓ Planillas de distribución de Desayuno Escolar con el sello y firma del Presidente del Núcleo Educativo (conformidad).
 - ✓ Copia de Minuta de Contrato con la empresa proveedora.

Dirigida a la MAE, con visto bueno de:

- Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.
- Dirección de Educación y Cultura.

- 6.2. La MAE toma conocimiento de la solicitud de desembolso, verifica la aprobación el Oficial Mayor de Desarrollo, Dirección de Educación y Cultura y Responsable de Desayuno Escolar para su remisión a OAF.
- 6.3 OAF verifica la documentación y remite a la Dirección Financiera para proceso de pago.
- 6.4 El Director Financiero procede a la revisión de la documentación:
 - Formulario de Recepción de Productos.
 - Acta de recepción definitiva de ración sólida.
 - Planillas de Distribución por Distritos, verificando importes y firmas correspondientes.

Para su remisión a la Unidad de Presupuestos.

- 6.5 La Unidad de Presupuestos revisa el presupuesto disponible en la Apertura Programática correspondiente, verifica si está dentro el POA y elabora la certificación presupuestaria y genera el comprobante de compromiso

(primer pago) con la asignación de partidas presupuestarias y remite al Director Financiero.

6.6 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.

6.7 OAF procede a la revisión de la documentación:

- La correcta aplicación de partidas presupuestaria en la Certificación.
- Que la documentación esté debidamente respaldada.

Revisada la documentación instruye la elaboración DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.

6.8 El Director Financiero verifica la instrucción de pago y remite a la Jefatura Contable.

6.9 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Pago de Desayuno Escolar con documentación de respaldo, verificando:

- a) Aprobación de certificación presupuestaria.
- b) Instructivo de pago.

Remite la carpeta de pago Analista Contable de acuerdo a la carga laboral con toda la documentación para su registro.

6.10 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.

-
- ✓ Elaborar el cuadro de seguimiento de pagos por ítem identificando las fechas de provisión, el comprobante de compromiso a ser afectado, la cantidad y el importe a ser cancelado en base a la documentación presentada.
 - ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) adjuntando el cheque de la cuenta respectiva.
 - ✓ Revisar procedimiento según Normativa.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

- 6.11 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador), de acuerdo al cuadro de seguimiento de pagos, si corresponde gira el cheque a nombre del beneficiario y valida el comprobante, y firma el comprobante en calidad de aprobación y remite a la Dirección financiera previa firma del Analista Contable en Calidad de Elaboración.
- 6.12 El Director Financiero procede a la revisión la documentación, analiza y aprueba el comprobante para su remisión a OAF.
- 6.13 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.14 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheque en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.
- 6.15 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque.
- 6.16 Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Formulario de Recepción de Productos.
N° 038/09	Recepción Definitiva de Ración
	Planillas de Distribución.

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE CONTABILIDAD**



**APORTES
PATRONALES -
LABORALES**



1. Propósito: Cubrir la seguridad futura de cada funcionario del Municipio de acuerdo a Ley.

2. Alcance: Corresponde a todas las personas que son personal de planta.

3. Referencias:

LEY DE PENSIONES	Ley N° 1732 de 29 de Noviembre de 1996.
CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Ley del 14 de Diciembre de 1956
REGLAMENTO DEL CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Decreto Supremo N° 05315 de 30 de Septiembre de 1959
RESOLUCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES, VALORES Y SEGUROS.	

4. Definiciones:

APORTES PATRONALES – LABORALES	Aportes establecidos por la Ley y asignados a las entidades de seguridad y previsión social, para la prestación de estos servicios a sus funcionarios. Incluyen los servicios y contribuciones tanto al sector público como privado, inherentes a la nómina.
--------------------------------	---

APORTE	Entrega o suministro de lo necesario para el logro de un fin.
P.O.A.	Programa Operativo Anual.
SUELDOS Y SALARIOS	<p>Precio del trabajo efectuado por cuenta y orden de un patrono. El concepto del salario ha evolucionado con el progreso y hoy constituye uno de los problemas más complejos de la organización económica y SOCIAL de los pueblos.</p> <p>Los desequilibrios son capaces de provocar las más graves perturbaciones (huelgas, alzamientos, revoluciones, etc.) más de los dos tercios de la población mundial dependen, para su existencia, de las rentas que el trabajo por cuenta ajena proporciona.</p>
FONDO DE PENSIONES	<p>Son patrimonios creados al objeto exclusivo de dar cumplimiento a Planes de Pensiones.</p> <p>Cada Fondo podrá integrar uno o varios Planes de Pensiones</p>
O.A.F	Oficial Administrativo Financiero.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todos los funcionarios que prestan servicios en la institución.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

- 6.1 El Analista contable I, quien es el encargado de elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios, procede al llenado de:

-
- Las planillas de aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones y el aporte a PROVIVIENDA.
 - El formulario de aportes a la Caja Nacional de Salud.

En base a la planilla resumen de sueldos y salarios además de las dietas a los concejales, remite mediante CITE a la Dirección Financiera solicitando el pago de estos aportes devengados, adjuntando los formularios respectivos además de la planilla resumen de sueldos y salarios debidamente firmada, y aprobada por el Jefe de Contabilidad.

- 6.2 Dirección Financiera toma conocimiento del Cite y revisa la Planilla Resumen de Sueldos y salarios con el importe consignado en los aportes laborales y patronales, y los importes consignados en formularios, si son correctos firma en la Planilla Resumen y remite a la Unidad de Presupuestos.
- 6.3 El Responsable de Seguimiento y Control Presupuestario elabora las certificaciones presupuestarias considerando los importes consignados en los formularios de declaración de aportes laborales y patronales, que deben ser iguales a los de la planilla resumen de sueldos y salarios y verifica si está dentro el POA, para luego ser aprobados por el Jefatura de Presupuestos y ser remitido a la Dirección Financiera
- 6.4 La Dirección Financiera verifica y aprueba firmando la certificación presupuestaria, para su remisión al OAF.
- 6.5 OAF procede a la revisión de la documentación:
 - La correcta asignación de partidas presupuestarias.
 - Las respectivas Aperturas Programáticas.
 - La correcta declaración de los aportes laborales y patronales.

Revisada la documentación firma la Planilla Resumen de Sueldos y Salarios e instruye la elaboración del INSTRUCTIVO DE PAGO a las instituciones beneficiarias y remite a la Dirección Financiera.

6.6 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.

6.7 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Pago de Aportes Patronales y Laborales con documentación de respaldo, verificando:

a) Aprobación de certificación presupuestaria.

b) Instructivo de pago.

Remite al Analista Contable considerando la carga laboral para la generación del comprobante de egreso.

6.8 El Analista Contable procede a:

✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.

✓ Revisar antecedentes.

✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.

✓ Revisar procedimientos según Normativa.

✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso de pago.

Elabora el comprobante de egreso devengado (borrador) de acuerdo a los importes consignados en la Planilla resumen de Sueldos y Salarios que considera las Dietas a los Concejales, y adjunta los respectivos cheques y para su remisión a la Jefatura Contable.

6.9 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso devengado (borrador), verificando la correcta aplicación de Apertura Programáticas y

sus partidas, así como la correcta afectación de las cuentas y auxiliares devengados, en base a la planilla resumen de Sueldos y Salarios y los formularios de declaración de aportes, y procede al giro respectivo del cheque y la validación del comprobante, para su remisión al Director Financiero previa firma del Analista Contable en calidad de elaboración y aprobación de la jefatura en calidad de revisión.

- 6.10 El Director Financiero procede al análisis y revisión del comprobante, la documentación adjunta y los respectivos cheques con los importes consignados en base a la documentación adjunta si están correctos firma del comprobante en calidad de aprobación para su remisión a OAF.
- 6.11 OAF procede a la revisión del comprobante, la documentación adjunta y los respectivos cheques con los importes consignados en base a la documentación adjunta si están correctos procede a la firmar en los cheques y el comprobante en calidad de aprobación para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.12 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheques en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.
- 6.13 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta el depósito del cheque en cuentas del beneficiario.
- 6.14 Una vez entregado el cheque y decepcionado las boletas de depósito la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
Form. RCI – 1ª	Comprobante de pago Mensual de Aportes
	Formulario de Pago de Contribuciones.

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>



GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Propósito: Cubrir los gastos en una actividad encomendada de carácter Municipal.

2. Alcance: Gastos debidamente aprobados según Resolución Municipal.

3. Referencias:

RESOLUCIÓN MUNICIPAL	Nº 072/2008
----------------------	-------------

4. Definiciones:

GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Pago del reconocimiento hecho como compensación por los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo.
REPRESENTACIÓN	Persona o conjunto de personas que representan a una entidad.
M.A.E.	Máxima Autoridad Ejecutiva.
RESOLUCIÓN MUNICIPAL	Es un instrumento del concejo municipal para poner por escrito las decisiones que adopta. La resolución municipal es una norma de gestión administrativa y es de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación, debe ser aprobada por mayoría absoluta de los concejales presentes en sesión ordinaria o extraordinaria. A diferencia de la ordenanza, cuyas disposiciones afectan a terceros, la resolución municipal está referida a

	aspectos o situaciones internas del funcionamiento de la municipalidad, como por ejemplo la aprobación del presupuesto, la planilla de remuneraciones y viáticos, etc.
O.A.F.	Oficial Administrativo Financiero.
PRESUPUESTO	Es un instrumento de planificación económico financiera de corto plazo en el que se expresan objetivos y metas traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Presidentes del Concejo Municipal y la MAE
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

- 6.1 La MAE remite trámite de solicitud de pago de Gastos de Representación dirigido a la OAF según Resolución Municipal 032/2005. Adjuntado el informe de actividades del mes.
- 6.2 OAF toma conocimiento de la solicitud de la MAE y revisa Resolución Municipal 072/2008 e Informe de Actividades de mes, para su remisión a la Dirección Financiera.
- 6.3 El Director Financiero procede a la revisión inicial de la documentación del trámite y solicitud de la MAE, verifica la documentación adjunta para su remisión al Analista Contable II.

-
- 6.4 El Analista Contable II verifica que la documentación esté de acuerdo a Resolución Municipal y elabora el cuadro de Gastos de Representación con visto bueno de Jefatura Contable para su remisión al Director Financiero.
- 6.5 El Director Financiero procede a la revisión del cuadro de Gastos de Representación para derivarla a la Unidad de Presupuestos.
- 6.6 La Unidad de Presupuestos revisa el presupuesto disponible en las Apertura Programática correspondiente, verifica si está dentro el POA y elabora la certificación presupuestaria con la asignación de partida de acuerdo firma y remite al Director Financiero.
- 6.7 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en la partida correspondiente y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.8 OAF procede a la revisión de la documentación:
- Las Partidas Presupuestarias.
 - El cuadro de Gastos de Representación.
 - Documentos de respaldo.
- 6.9 Revisada la documentación INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.
- 6.10 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.
- 6.11 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Gastos de Representación con documentación de respaldo, verificando:
- Aprobación de certificación presupuestaria.
 - Instructivo de pago.

Remite al Analista Contable de acuerdo a la carga laboral por la generación del comprobante.

6.12 El Analista Contable procede a:

- Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- Revisar antecedentes.
- Revisar procedimiento según Normativa.
- Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.

Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da continuidad al proceso de pago

6.13 Elabora el comprobante de egreso (borrador) adjuntando los cheques respectivos y remite a la Jefatura Contable.

6.14 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) verificando la correcta apropiación de la Apertura Programática, partida, cuentas y auxiliares respectivos y procede a la validación previa validación del cheque, para su remisión al Director Financiero, con la firma del analista contable en calidad de elaboración y del jefe de contabilidad en calidad de revisión.

6.15 El Director Financiero procede al análisis y revisión del comprobante y los respectivos cheques con los importes consignados en base a la documentación adjunta, si están correctos firma del comprobante en calidad de aprobación para su remisión a OAF.

6.16 OAF procede a la revisión del comprobante, la documentación adjunta y los respectivos cheques con los importes consignados en base a la documentación adjunta si están correctos procede a la firmar en los cheques y el comprobante en calidad de aprobación para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.17 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheques en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.

6.18 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega de los cheques a los beneficiarios.

6.19 Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Planilla de Gastos de Representación.

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE CONTABILIDAD**



SERVICIOS BÁSICOS

1. Propósito: Proveer los Servicios Básicos (telefónico, energía eléctrica y agua, entre otros) de todas las dependencias del Gobierno Municipal de Viacha.

2. Alcance: todas las dependencias del Gobierno Municipal de Viacha.

3. Referencias:

No aplica.

4. Definiciones:

SERVICIOS BÁSICOS	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades del Gobierno Central. Comprende servicios tales como: telefónico, energía eléctrica y agua, entre otros.
REQUERIMIENTO	Se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. Entonces, en términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar qué, cómo, cuándo y dónde se quiere adquirir.

SERVICIOS	<p>Es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. La presentación de un servicio no resulta en posesión, y así es como un servicio se diferencia de proveer un bien físico.</p> <p>Al proveer algún nivel de habilidad, ingenio y experiencia, los proveedores de un servicio participan en una economía sin las restricciones de llevar inventario pesado o preocuparse por voluminosas materias primas. Los proveedores de servicios componen el sector terciario de la industria.</p>
FACTURAS	<p>Es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).</p> <p>Se la considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador). La factura correctamente cumplimentada es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA).</p>
CONSUMO	<p>Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos alimenticios y otros géneros de vida efímera, bien energía, entendiéndose por consumir como el hecho de destruir, utilizar comestibles u otros bienes para satisfacer necesidades, deseos, gastar energía o un producto energético.</p>

	<p>En términos puramente económicos se entiende por consumo la etapa final del proceso económico, especialmente del productivo, definida como el momento en que un bien o servicio produce alguna utilidad al sujeto consumidor. En este sentido hay bienes y servicios que directamente se destruyen en el acto del consumo, mientras que con otros lo que sucede es que su consumo consiste en su transformación en otro tipo de bienes o servicios diferentes.</p> <p>El consumo, por tanto, comprende las adquisiciones de bienes y servicios por parte de cualquier sujeto económico (tanto el sector privado como las administraciones públicas). Significa satisfacer las necesidades presentes o futuras y se le considera el último proceso económico. Constituye una actividad de tipo circular en tanto en cuanto que el hombre produce para poder consumir y a su vez el consumo genera producción.</p>
--	---

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Viacha.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

- 6.1 La Dirección Administrativa remite a la Dirección financiera el requerimiento de pago de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, y telefónico entre otros), adjuntando:

-
- ✓ Detalle, factura y/o Facturas del consumo. (Dependiendo del servicio)
 - ✓ Informe de la Unidad Técnica sobre el historial del consumo, en caso de energía eléctrica adjunta, cuadros de consumo.
 - ✓ Solicitud de pago del servicio de la Dirección Administrativa.
- 6.2 El Director Financiero procede a la revisión del Informe presentado por el responsable del Servicio, corroborando los importes con las facturas y/o detalles respectivos con las de aprobación de los documentos para su remisión a la Jefatura de Presupuestos.
- 6.3 La Unidad de Presupuestos revisa el presupuesto disponible en Apertura Programática verificando si está dentro el POA y elabora la certificación presupuestaria con la asignación de partidas de acuerdo al caso, firma y remite al Director Financiero para su aprobación y prosecución respectiva del pago.
- 6.4 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.5 OAF procede a revisar la documentación e INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PAGO al beneficiario para su remisión a Dirección Financiera.
- 6.6 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.
- 6.7 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de Pago de Servicios Básicos con documentación de respaldo, verificando:
- a) Aprobación de certificación presupuestaria.
 - b) Instructivo de pago.
- Toma la decisión a que Analista Contable entregará la documentación para su registro.

6.8 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Revisar procedimientos según Normativa.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) en base a la Guía de Registros contables y Talonario de cheques.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.9 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador) y procede a la validación del mismo en base a la Guía de Registros Contables y al Clasificador presupuestario para proceder al llenado del cheque.

Deriva documentación al Analista Contable.

6.10 El Analista Contable firma comprobante contable, tanto como el Jefe de Contabilidad y la deriva al Director Financiero.

6.11 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.

6.12 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque. Remite la documentación a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.13 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará y firma comprobante y cheque, para su remisión a Secretaría de Dirección financiera.

NOTA

La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque.

Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Informes Técnicos
	Facturas

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE CONTABILIDAD**



SUMI

1. Propósito: Ofrece prestaciones a las mujeres embarazadas y a los niños/as. Estas prestaciones se otorgan con carácter obligatorio y coercitivo en todos los establecimientos de salud en los tres niveles de atención del Sistema Público y Seguro Social de corto plazo, y en aquellos privados con o sin fines de lucro adscritos bajo convenio.

2. Alcance: A todas las mujeres embarazadas y niños/as desde su nacimiento hasta los 5 años de edad (previo registro de inscripción en el seguro).

3. Referencias:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	
SEGURO UNIVERSAL MATERNO INFANTIL	Ley N° 2426 del 21 de noviembre de 2002
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	N° 736 del 31 de Diciembre de 2002

4. Definiciones:

S.U.M.I. (Seguro Universal Materno Infantil)	Este Seguro es de carácter universal, integral y gratuito, otorga prestaciones a las mujeres embarazadas desde el inicio de la gestación hasta los 6 meses posteriores al parto y a los niños/as desde su nacimiento hasta los 5 años de edad.
---	--

DILOS	<p>La Ley del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) crea el Directorio Local de Salud (DILOS) como la máxima autoridad en la gestión local en cada municipio.</p> <p>A fin de efectivizar la gestión compartida entre el gobierno municipal, la red de servicios y la comunidad, el DILOS será responsable de la implementación del SUMI, de la administración de la Cuenta Municipal de Salud y del cumplimiento de la Política Nacional de Salud, aunque deberá hacerlo a través del gerente de red.</p> <p>El DILOS está conformado por el alcalde municipal o su representante (que será el encargado de presidir esta instancia), por un representante del comité de vigilancia y por un representante del Servicio Departamental de Salud de la prefectura correspondiente. El Directorio Local de Salud (DILOS) es el encargado de la gestión del SUMI, y también es responsable de la administración, aunque a través de los gerentes de red.</p>
FOPOS	Formulario de Prestaciones Otorgadas SUMI.
RED DE SALUD	Articulación de organizaciones que promueve la salud , el ejercicio de derechos y la ciudadanía de las mujeres a través de una transformación cultural.
INFORME ECONÓMICO	<p>El objetivo del informe económico es analizar aspectos generales del entorno a nivel internacional y local.</p> <p>Es elaborado por todos los miembros del Área de Economía.</p>

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
--------------------------------	-----------------

Aplicación de éste documento	Administradores de la Red de Salud
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

- 6.1 El Responsable de Establecimientos De Salud remite FOPOS más documentación a la Dirección de Salud para el proceso de revisión y pago posterior.
- 6.2 El Director de salud revisa, y remite toda la documentación al Administrador de la Red de Salud.
- 6.3 El Administrador de Redes de Salud revisa documentación verificando que los respaldos estén debidamente elaborados. Si no fuera procedente es remitido a la unidad solicitante (Centros y Postas de Salud). Si fuera procedente elabora el Informe Económico Consolidado y el Informe de revisión para su remisión al Analista Contable I, dependiente de la Dirección Financiera.
- 6.4 El Analista Contable revisa el informe y la documentación de FOPOS (Cantidades, descargos, prestaciones, etc.). Si no fuera procedente eleva informe de inconformidad, deriva al Director de Salud y esta a su vez a la unidad solicitante (Centros y Postas de Salud). Si es procedente eleva el informe con visto bueno de Jefatura de Contabilidad dando conformidad, para su remisión al Director Local de Salud.
- 6.5 Dilos revisa el informe y la documentación de FOPOS (Cantidades, descargos, prestaciones, etc.). Si no fuera procedente deriva al Responsable Municipal de Salud y esta a su vez a la unidad solicitante. Si es procedente firma el informe dando su visto bueno en calidad de conformidad, y remite a la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, para proceso de pago.

-
- 6.6 El Oficial Mayor Administrativo y Financiero toma conocimiento y remite a la Dirección Financiera para proceso de pago.
- 6.7 El Dirección Financiera revisa los informes y remite a la Unidad de Presupuestos para la asignación presupuestaria.
- 6.8 La Unidad de Presupuestos revisa el presupuesto disponible en las Aperturas Programáticas correspondientes verificando si está dentro el POA y elabora la certificación con la asignación de partida presupuestaria para remisión al Dirección Financiero previa firma en calidad de elaboración.
- 6.9 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria, para su remisión a OAF.
- 6.10 OAF procede a la revisión de la:

- Correcta apropiación de partidas y Aperturas Programáticas.
- Verifica los Informes debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

Revisada la documentación instruye el pago mediante INSTRUCTIVO DE PAGO, a la Dirección Financiera, consignando los importes a cancelar, el o los beneficiarios y el concepto de pago.

- 6.11 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.
- 6.12 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de prestaciones SUMI con documentación de respaldo, verificando:
- a) Aprobación de certificación presupuestaria.
 - b) Instructivo de pago.

Remite al Analista Contable de acuerdo a la carga laboral.

6.13 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Revisar procedimientos según Normativa.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) adjuntando el cheque de la cuenta respectiva.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.14 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador), de acuerdo a la certificación presupuestaria, si corresponde gira el cheque a nombre del beneficiario y valida el comprobante, firma el comprobante en calidad de aprobación y remite a la Dirección financiera previa firma del Analista Contable en Calidad de Elaboración.

6.15 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.

6.16 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.17 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheque en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.

-
- 6.18 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque.
- 6.19 Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
FORM: 3	Formulario de Prestaciones Otorgadas SUMI
HR-DSD.001	Consolidado de Prestaciones.
HR-DSD.002	Revisión del Formulario de Prestaciones Otorgadas SUMI
	Registro de Consultas.
Form SNUS-02	Recetario/Recibo.

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE CONTABILIDAD**



ANTICIPOS

- 1. Propósito:** El anticipo busca facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado en ocasión del contrato, a través de la asignación de recursos que conservan su carácter público u oficial.
- 2. Alcance:** Todos los proyectos adjudicados mediante contrato. En sujeción al proceso de contratación de Bienes y Servicios.
- 3. Referencias:**

DECRETO SUPREMO	Nº 29190 del 11 de Julio de 2007
MINUTA DE CONTRATO	

4. Definiciones:

ANTICIPOS	El pago anticipado es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito y no supera el 20%. “El anticipo no tiene afectación presupuestaria, solo afectación contable, hasta el momento de que la empresa presente sus Planillas de Avance.”
P.O.A	Programa de Operaciones Anual.
PRESUPUESTO	Es un instrumento de planificación económico financiera de

	<p>corto plazo en el que se expresan objetivos y metas traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.</p>
O.A.F	Oficial Administrativo Financiero.
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	<p>Acción de idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un conjunto de operaciones. La Programación de Operaciones Anual (POA), contempla todas las actividades y obras que ejecutará el municipio en el período de un año fiscal.</p> <p>Para ejecutar ordenadamente los proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), cada año el Gobierno Municipal debe programar, con la participación de las organizaciones sociales, las actividades, los proyectos y las obras que el Gobierno Municipal u otros actores de desarrollo como las Organizaciones No Gubernamentales, ejecutarán a lo largo de un año calendario en el territorio del municipio.</p> <p>El POA debe incluir su respectivo presupuesto de inversión.</p> <p>El POA establece: los objetivos que se propone alcanzar el municipio, puntualiza las actividades que se realizarán, indica los tiempos en que serán realizadas, estima los recursos que serán invertidos, designa los responsables de las actividades y establece cómo se medirán los resultados a obtenerse. Por lo tanto, es la base para ejercer el Control Social.</p> <p>El Gobierno Municipal, solo debe realizar proyectos, obras o actividades que estén inscritos en el POA, únicamente en</p>

	<p>casos de emergencia o situaciones graves que no pueden ser previstas, se pueden realizar ajustes para realizar acciones que no estaban inicialmente contemplados en él.</p> <p>El documento del POA incluye componentes diversos: resumen ejecutivo, marco legal estratégico y organizativo, análisis de contexto, formulación de objetivos de gestión, programas y proyectos, presupuesto y resumen.</p> <p>Además de una serie de anexos como la matriz consolidada de proyectos por programas, estructura consolidada de ingresos y sus fuentes de financiamiento, resolución municipal de aprobación por el concejo municipal, organigrama del gobierno municipal, convenios de financiamiento y algo muy importante, el pronunciamiento de conformidad del comité de vigilancia.</p> <p>La elaboración del POA debe ser participativa, con la intervención de las organizaciones territoriales de base y debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.</p>
--	---

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Empresas Adjudicadas.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

- 6.1 El Oficial Mayor Técnico, luego de la firma del contrato remite solicitud de anticipo acompañando la carpeta del proceso de contratación al Oficial Mayor Administrativo y Financiero (OAF).

-
- 6.2 El OAF revisa la solicitud con la documentación de respaldo y remite a la Dirección Financiera para el inicio del proceso de pago.
- 6.3 El Director Financiero revisa la carpeta del proceso de contratación y la solicitud de pago para su remisión a la Unidad de Presupuestos.
- 6.4 La Unidad de Presupuestos revisa el presupuesto disponible en la Apertura Programática correspondiente verificando si está dentro el POA y elabora la certificación presupuestaria y el genera el comprobante de compromiso, con la asignación de partida presupuestaria y remite al Director Financiero previa firma en calidad de elaboración en el comprobante de compromiso y certificación respectiva.
- 6.5 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria firmando la misma y el comprobante de compromiso, para su remisión a OAF.
- 6.6 OAF procede a la revisión de la documentación:
- La correcta apropiación de la Apertura Programática y partidas presupuestarias.
 - Documentación de respaldo.
- Revisada la documentación instruye el pago mediante INSTRUCTIVO DE PAGO, a la Dirección Financiera, consignando los importes a cancelar, al o los beneficiarios, además del concepto de pago.
- 6.7 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.
- 6.8 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de anticipo con documentación de respaldo, verificando:
- a) Aprobación de certificación presupuestaria.
 - b) Instructivo de pago.

Remite al Analista Contable de acuerdo a la carga laboral.

6.9 El Analista Contable procede a:

- ✓ Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- ✓ Revisar antecedentes.
- ✓ Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- ✓ Revisar procedimientos según Normativa.
- ✓ Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- ✓ Elaborar el comprobante de egreso (borrador) adjuntando el cheque de la cuenta respectiva.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

6.10 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador), de acuerdo a la certificación presupuestaria, si corresponde gira el cheque a nombre del beneficiario y valida el comprobante, firma el comprobante en calidad de aprobación y remite a la Dirección financiera previa firma del Analista Contable en Calidad de Elaboración.

6.11 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación del comprobante para su remisión a OAF.

6.12 OAF revisa y firma el comprobante dando su conformidad, y procede a la firma del cheque para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.13 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheque en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.

6.14 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque.

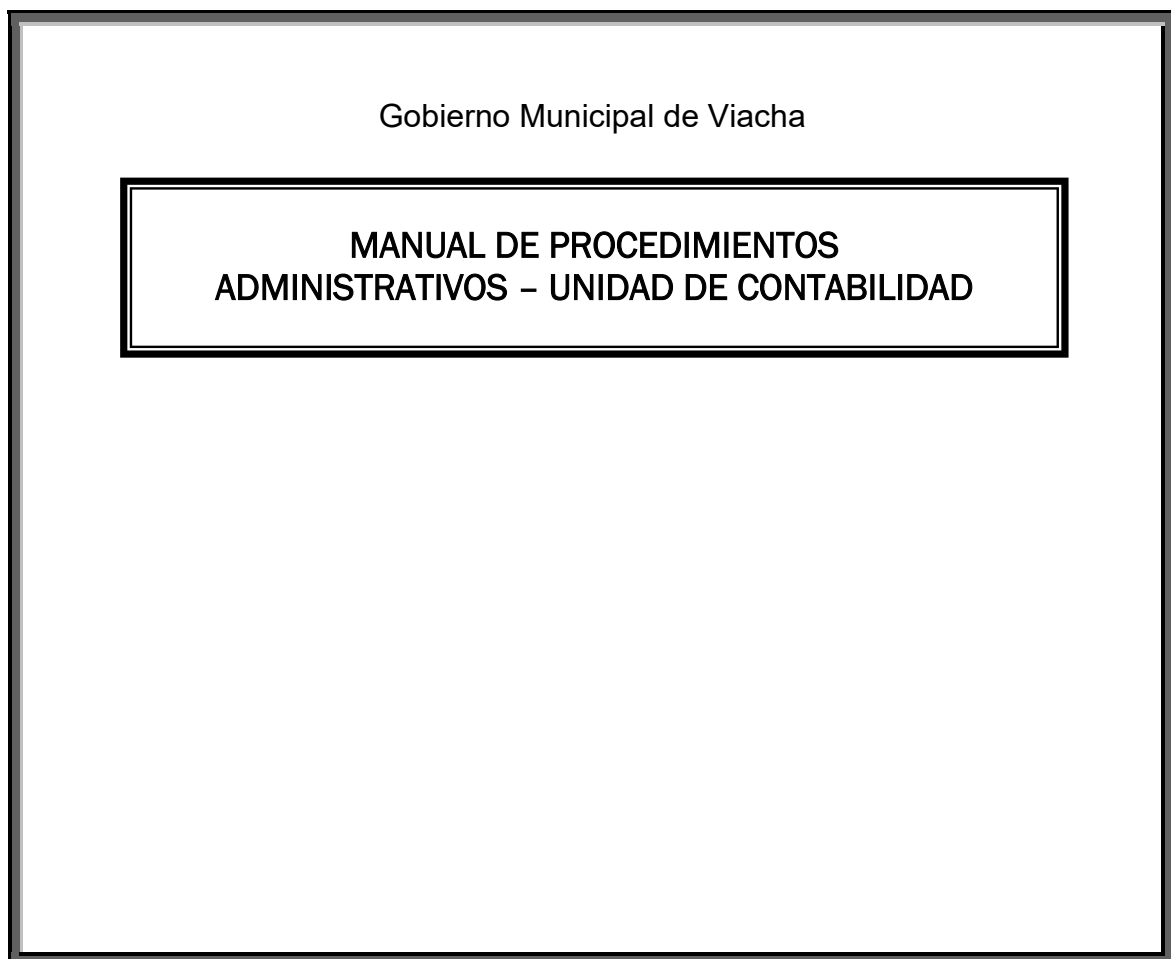
6.15 Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Solicitud de pago de Anticipo

8. Modificaciones

No aplica.





1. Propósito: Pago de las Planillas de Avance a los contratistas y/o consultores de la contratación de Bienes y Servicios, formalizados mediante contrato, estos pueden ser Contratación para construcciones de Bienes de Dominio Público y Privado, supervisión de proyectos, estudios a Diseño final, y servicios de consultoría aplicada como Auditorias, Revaluó, levantamientos topográficos y otros.

2. Alcance: Todas las empresas que se adjudican mediante contratación de Bienes y Servicios requerido por el Gobierno municipal de Viacha, que presentan planillas de avance.

3. Referencias:

DECRETO SUPREMO	Nº 29190 del 11 de Julio de 2007
MINUTA DE CONTRATO	

4. Definiciones:

PLANILLAS DE AVANCE	El pago de Planillas de Avance es una retribución parcial y/o total que recibe el contratista y/o consultor en virtud de un contrato suscrito.
SUPERVISIÓN	<p>Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Es observación, observación sistemática e intencionada.</p> <p>La supervisión también implica comunicar los progresos a los donantes, implementadores y beneficiarios del proyecto. Los informes posibilitan el uso de la información recabada en la toma de decisiones para mejorar el rendimiento del proyecto.</p>
PROYECTOS	<p>Un proyecto es una herramienta o instrumento que busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados. Es de gran importancia porque permite organizar el entorno de trabajo".</p> <p>Un proyecto surge como respuesta a la concepción de una "idea" que busca la solución de un problema o la forma de aprovechar una oportunidad de negocio.</p> <p>Un proyecto es una ruta para el logro de conocimiento específico en una determinada área o situación en particular, a través de la recolección y el análisis de datos.</p>
PÓLIZAS	Es el documento que instrumenta el contrato de seguro. Refleja las normas que regulan las relaciones contractuales entre el Asegurador y el Asegurado. sólo cuando ha sido

	<p>emitido y aceptado por ambas partes se puede decir que han nacido los derechos y obligaciones que del mismo se derivan. Pese al tratamiento unitario que la legislación concede a la Póliza de Seguros, en la práctica es frecuente distinguir diferentes partes Condiciones Generales, Condiciones Particulares y Condiciones Especiales: -Las Condiciones Generales reflejan el conjunto de principios básicos que establece el Asegurador para regular todos los contratos de seguro del mismo ramo o modalidad. -Las Condiciones Particulares recogen aspectos relativos al riesgo individualizado, como: Tomador, Asegurado, Beneficiario, Efecto y vencimiento del contrato, Periodicidad en el pago de primas e importe e las mismas, Riesgo cubierto, Objeto asegurado, etc. -Las Condiciones Especiales: tienen como objeto perfilar o matizar el contenido de alguna de las normas establecidas., como: Franquicias a cargo del Asegurado, supresión de alguna exclusión o inclusión de otras nuevas, etc. Cuando se habla de transporte, se conoce como Póliza de Fletamento o Charter Party (en idioma inglés).</p>
CONSULTORÍA	<p>Es el proceso de analizar, estudiar y comprender el trabajo y procesos de una organización, para poder dictaminar sus fallas y aciertos sobre temas como la planeación, organización, dirección y control, a partir de los cuales, se diseña e implanta un plan de mejora para asegurar la competitividad, sustentabilidad y autogestión de las organizaciones.</p>
EMPRESA DE CONSULTORÍA	<p>Son empresas de servicios profesionales con experiencia o conocimiento específico en un área, que asesoran a</p>

	empresas, grupos de empresas, países u organizaciones en general.
INFORME TÉCNICO	Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho. Se trata de una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien, respecto a una cuestión o un asunto. Un informe técnico debe incluir información suficiente para que un receptor cualificado pueda evaluar y proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Empresas Adjudicadas.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

6.1 El Oficial Mayor del área solicitante remite a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera:

PARA EL CASO DE PLANILLAS DE AVANCE POR ESTUDIOS A DISEÑO FINAL PROYECTOS Y SUPERVISION:

- Pólizas, y/o boletas de garantía de cumplimiento de contrato y correcta inversión de anticipó.
- Planilla de Avance de Obra y/o informes de avance, que incluye toda la documentación como libro de órdenes, contratos, etc. (debidamente aprobada por las autoridades correspondientes)

-
- Informe técnico del proyecto, identificando las características del avance de obra.
 - Solicitud de pago.

PARA EL CASO SERVICIOS DE CONSULTORIA:

- Pólizas, y/o boletas de garantía de cumplimiento de contrato y correcta inversión de anticipó.
- informes de avance, que incluye toda la documentación como análisis realizados, contratos, etc. (debidamente aprobada por las autoridades correspondientes)
- Informe técnico del servicio, identificando las características del servicio y los avances realizados.
- Solicitud de pago.

6.2 El OAF, revisa los informes y la solicitud respectiva de la Unidad solicitante, y remite a la Dirección Financiera para proceso de pago.

6.3 El Director Financiero procede a revisar los informes, planillas de avance y la documentación de respaldo verificando que los importes consignados figuren en estos sin ninguna diferencia, y remite a la Unidad de Presupuestos.

6.4 La Unidad de presupuestos revisa el presupuesto disponible en la Apertura Programática correspondiente verificando si está dentro el POA y elabora la certificación con la asignación de partida presupuestaria y remite al Director Financiero, previa firma en calidad de elaboración.

6.5 El Director Financiero verifica la correcta aplicación de recursos programados en las partidas correspondientes y aprueba la certificación presupuestaria, firmando la misma para su remisión a OAF.

6.6 OAF procede a la revisión de la documentación:

-
- La correcta apropiación de la Apertura Programática y partidas presupuestarias.
 - Documentación de respaldo.

Revisada la documentación instruye el pago mediante INSTRUCTIVO DE PAGO, a la Dirección Financiera, consignando los importes a cancelar, al o los beneficiarios, además del concepto de pago.

6.7 El Director Financiero verifica instructivo de pago para su remisión a Jefatura Contable.

6.8 El Jefe de Contabilidad revisa trámite de pago al beneficiario por concepto de anticipo con documentación de respaldo, verificando:

- Aprobación de certificación presupuestaria.
- Instructivo de pago.

Remite al Analista Contable de acuerdo a la carga laboral.

6.9 El Analista Contable procede a:

- Revisar instrucciones en hoja de ruta.
- Revisar antecedentes.
- Revisar procedimientos según Normativa.
- Revisar la documentación, verificando que esté debidamente respaldada y aprobada.
- Si existiera observaciones devuelve el trámite a la Unidad que ha omitido algún procedimiento, de lo contrario da curso al proceso administrativo.
- Elaborar el comprobante de egreso (borrador) adjuntando el cheque de la cuenta respectiva. (deberá considerar las multas si corresponde para giro a cuenta de Recursos Propios)

-
- Elaborar el comprobante de amortización del anticipo (borrador), verificando los plazos de vigencia de las pólizas y la forma de amortización en contrato.

Remite la documentación a Jefatura Contable.

- 6.10 El Jefe de Contabilidad revisa el comprobante de egreso (borrador), de acuerdo a la certificación presupuestaria, si corresponde gira el cheque a nombre del beneficiario y valida el comprobante. De la misma forma revisa el comprobante de amortización de anticipo y firma los comprobantes en calidad de aprobación y remite a la Dirección financiera previa firma del Analista Contable en Calidad de Elaboración.
- 6.11 El Director Financiero procede a la revisión, análisis y aprobación de los comprobantes para su remisión a OAF.
- 6.12 OAF revisa y firma los comprobantes dando su conformidad, y procede a la firma del cheque para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6.13 La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y firma el comprobante y cheque en calidad de autorización final para el pago, luego remite a Secretaría de Dirección financiera para su entrega al beneficiario.
- 6.14 La Secretaría de la Dirección Financiera custodiará la documentación hasta la entrega del cheque.
- 6.15 Una vez entregado el cheque la documentación será derivada a Archivo para su resguardo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Informe Técnico
	Planilla de Avance de Obra

8. Modificaciones

No aplica.

Gobierno Municipal de Viacha

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE CONTABILIDAD**



1. **Propósito:** Es de administrar los recursos económicos para luego distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada sector del área jurisdiccional como tal.
2. **Alcance:** Todos los ingresos percibidos sean distribuidos en el área jurisdiccional.

3. Referencias:

NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Resolución Suprema N° 222957
--	------------------------------

4. Definiciones:

INGRESOS	Son aquellas percepciones económicas que el Gobierno Municipal de Viacha recibe por Recursos Propios (Venta de Servicios, Tasas, Derechos, Patentes Municipales, Multas, Concesiones, Inmuebles, Vehículos, Impuestos Municipales, Transferencias Inmuebles, Regalías, Otras
----------	--

	Patentes y Concesiones), transferencias Corriente Recibidas, transferencias de Capital que el Gobierno Municipal de Viacha administra.
PATENTES	<p>Es el permiso que concede la autoridad gubernamental o administrativa para ejercer actividades comerciales, industriales, profesionales o de servicios, previo pago de una cuota o de una contribución económica.</p> <p>En términos tributarios e impositivos, la patente es todo gravamen que pagan los contribuyentes obligados a ello en razón de sus actividades. En el ámbito municipal, las municipalidades elaboran las ordenanzas para reglamentar las tasas y patentes que deben ser cobradas en su respectiva jurisdicción municipal, pero para tener validez legal deben ser aprobadas por la Cámara de Senadores, tal como lo establece la Constitución Política del Estado.</p> <p>También se entiende por patente la certificación y registro de propiedad de un invento o de un proceso industrial para su consiguiente protección legal.</p>
TRANSFERENCIAS	Transferencia en contabilidad presupuestaria es todo desplazamiento patrimonial que tiene por objeto una entrega dineraria o en especie entre los distintos agentes de las Administraciones Públicas , y de éstos a otras entidades públicas o privadas y a particulares, así como las realizadas por éstas a una Administración Pública, todas ellas sin contrapartida directa por parte de los entes beneficiarios, destinándose dichos fondos a financiar operaciones o actividades no singularizadas (en esto

	último se diferencian de las subvenciones).
CONCESIONES	<p>En economía, una concesión es el otorgamiento del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra, generalmente privada. La concesión tiene por objeto la administración de los bienes públicos; mediante el uso, aprovechamiento, explotación, uso de las instalaciones, la construcción de obras, de nuevas terminales de cualquier índole sea marítima, terrestre o aérea de los bienes del dominio público del Gobierno.</p> <p>Los objetivos de estos negocios radican en proporcionar Muchas concesiones públicas tienen una estructura de costos que se beneficia de la gran escala, puesto que los costos unitarios caen a medida que la red aumenta.</p>
TASAS	<p>Una tasa es tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios o no se presten o realicen por el sector privado. Un ejemplo de ello es la realización del cordón cuneta que pasa delante de una vivienda, el propietario de dicha vivienda deberá pagar la realización de la obra, no así por ejemplo el alumbrado público, ya que lo que se paga por el, es el beneficio que brinda y no es la obra. El alumbrado público se encuentra dentro del</p>

	grupo de Contribuciones Especiales.
REGALIAS	Compensación por el uso de la propiedad ajena basada sobre un porcentaje acordado de los ingresos resultantes de su uso. Por ejemplo, un fabricante por el uso de su maquinaria en la fábrica de otra persona.

5. Responsabilidad y Autoridad:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de éste documento	Todas las captaciones por transferencias de TGN y Recursos Propios.
Revisión de éste documento	Jefe de Contabilidad
Aprobación de éste documento	Máxima Autoridad Ejecutiva

6. Desarrollo:

- 6.1 El Director Financiero remite los extractos bancarios en 6 fotocopias, resumen e informe de recursos propios (proporcionado por la Dirección de Recaudaciones) y el Resumen Financiero Mensual al Analista Contable II, adjuntando nota de autorización de procesamiento y/o generación de comprobantes respectivos.
- 6.2 El Analista Contable con la información proporcionada genera comprobantes de Ingreso (borrador) tanto del Tesoro General de la Nación como de Recursos Propios. Además del comprobante egreso (borrador) sobre comisiones bancarias (conciliaciones bancarias) con la siguiente información:

-
- Informe Recaudación Mensual.
 - Libro de Bancos.
 - Extracto Bancario.
 - Conciliación Bancaria.
 - Notas de Débito.

 - Cuadro Resumen Cargos Bancarios.
 - Cuadro Resumen General de Transferencias.
 - Autorización de procesamiento contable.
 - Resumen Financiero Mensual.

-
- Para su remisión al Jefe de Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación:
 - RESUMEN GENERAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.
 - o “Este cuadro estará respaldado por: Reportes por Número de Documento de INGRESOS, las Notas de Crédito proporcionadas por el Banco con el cual se trabaja más los Estados de Cuenta también proporcionado por el Banco.”
 - RESUMEN RECURSOS PROPIOS Gobierno Municipal de Viacha.
 - RESUMEN GENERAL TASA DE ALUMBRADO PÚBLICO.
 - o “Este cuadro estará respaldado por: Una Nota enviada por la empresa que suministra electricidad referida al Depósito por cobranza de Tasa de Alumbrado Público del correspondiente mes, adjuntado a esta una copia de la Boleta de Depósito.”
 - RESUMEN GENERAL RECURSOS PROPIOS. (SE REFIERE A VENTA DE SERVICIOS, TASAS, DERECHOS, PATENTES MUNICIPALES, MULTAS, OTROS PATENTES Y CONCESIONES, ETC.)
 - o “Este cuadro estará respaldado por: Todos los Informes de Jefatura de Unidad de Recaudaciones Vía Dirección de Recaudaciones.”
 - TAMBIEN EXISTIRÁ INFORMES SOBRE LAS RECAUDACIONES DE OTROS DISTRITOS.
 - o “Este Informe también estará respaldado en algunos casos por Comprobantes de Caja más las Boletas de Depósito.”
 - RESUMEN GENERAL RECURSOS I.R.P.P.B. (SE REFIERE INMUEBLES, VEHÍCULOS, IMPUESTOS MUNICIPALES TRANSFERENCIAS INMUEBLES, REGALÍAS, ETC.)
 - o “Este cuadro estará respaldado por: Todos los Informes de Jefatura de Unidad de Recaudaciones Vía Dirección de Recaudaciones, además de Resúmenes Generales y Papeletas Únicas de Depósito.”

-
- 6.3 El Jefe de Contabilidad revisa el Resumen Financiero Mensual, Cuadro Resumen de Transferencias y Cuadro Resumen de Cargos Bancarios y procede a la Validación y firma de Comprobantes en calidad de revisión, para su remisión al Director Financiero, previa firma del Analista Contable, en calidad de elaboración.
- 6.4 El Director Financiero revisa comprobantes y el Cuadro Resumen para firmarlos como constancia de aprobación para su remisión a OAF.

6.5 OAF verifica:

- El Informe de Recaudación Mensual.
- Conciliaciones Bancarias.
- Cuadro Resumen de Cargos Bancarios.
- Cuadro Resumen de Transferencias.
- Resumen Financiero Mensual.
- Documentos de respaldo.

Firma comprobantes para su remisión a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- 6.6 La MAE analizará la documentación y firmará los comprobantes, para luego remitir a la Secretaria de Dirección Financiera.
- 6.7 Secretaria de Dirección Financiera verifica la integridad de la documentación en comprobante y remite a archivo.

7. Registro

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Cuadro Resumen Cargos Bancarios
	Cuadro Resumen General de Transferencias.
	Extracto Bancario.
	Informe de Recaudación Mensual.

8. Modificaciones

No aplica.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

El Manual de Procedimientos Administrativos para la Unidad de Contabilidad será un instrumento útil que exprese las obligaciones laborales y procedimientos a seguir, entre la Unidad de Contabilidad con la diferentes Unidades de la Dirección Financiera y del Gobierno Municipal de Viacha, buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales. Por otra parte, este documento servirá para efectuar un mayor y mejor control sobre los integrantes de la unidad en todas las fases de los procesos, bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera y la Jefatura Contable.

Este Manual se elaboró con la participación de los responsables de las diferentes unidades, que conforman la Dirección Financiera, por tanto será una herramienta que permita el desarrollo continuo de las actividades y servirá de guía para los funcionarios de la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal de Viacha.

El presente trabajo es una formalización de los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección Financiera del Gobierno Municipal de Viacha específicamente en la Unidad de Contabilidad, los mismos que fueron adecuados a las necesidades de la institución.

5.2. RECOMENDACIONES

El presente Manual debe ser actualizado permanentemente de acuerdo a los requerimientos que tengan con un enfoque de sistema a los resultados obtenidos y las necesidades del Gobierno Municipal de Viacha.

El Director Financiero y el Jefe de la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal de Viacha y los ejecutivos deben utilizar el Manual como medio de operación legal y administrativa de manera que permita elevar la ejecución presupuestaria.

La Dirección Financiera por ende la Unidad de Contabilidad deben mejorar los controles sobre cada uno de los registros contables, verificando que estos deben estar debidamente respaldados con la documentación mínima, suficiente y pertinente que se constituyan en el soporte de las transacciones registradas.

La Dirección Financiera conjuntamente con la Unidad de Archivo debe mejorar el sistema de registro y archivo de los comprobantes contables.

La Unidad de Contabilidad debe elaborar una base de datos, debidamente documentada, de los acreedores y deudores de la institución, la cual tiene que ser actualizada periódicamente por los responsables de este rubro. Además, se deben de revisar periódicamente conciliaciones y confirmaciones de saldos con estos, para identificar posibles errores u omisiones, para posteriormente regularizar posibles diferencias.

BIBLIOGRAFIA

- “Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Resolución N° CGR/073/2006 del 31/10/02 Código CI/10, Versión I.
- “Auditoría Operativa”, Gabriel Vela Quiroga, U.M.S.A.
- “La Auditoría Interna es instrumento prospectivo de Control de Gestión”, Tesis de Maestría de Gabriel Vela Quiroga.
- “Auditoría y Control Interno”, Gustavo Cepeda.
- “Administración de Recursos Humanos”, Idalberto Chiavenato.
- “Administración Moderna”, Agustín Reyes Ponce.
- “Metodología de la Investigación”, Roberto Hernández Sampieri & Carlos Fernández Collado.
- “Introducción a la Metodología de la Investigación”, Santiago Zorrilla Arena.
- “Como elaborar y usar los Manuales de Procedimientos Administrativos”, Valencia Rodríguez.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 2028 de Municipalidades.
- D. S. 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D. S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- La Ley 1178 – Texto de Consulta; CENCAP – CGR.
- Programa Operativo Anual (POA) de la Honorable Alcaldía Municipal de Viacha.
- Manual de Funciones de la Honorable Alcaldía Municipal de Viacha.
- Aplicación de Sistema Integrado de Contabilidad en las Municipalidades – Texto de Consulta, CENCAP – CGR.