

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



TRABAJO DIRIGIDO

**ACTUALIZACION E INDUCCION DEL REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EL
MUNICIPIO DE ACHACACHI**

TUTOR ACADEMICO:

SINFOROSO COCA TORRICO

POSTULANTES:

NILDA CHAMBI MAMANI

SILVIA EMMA PEREIRA HUARCUSI

**LA PAZ-BOLIVIA
2007**



INDICE

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES	2
1.2.1 HISTORIA.....	2
1.2.2 DEMOGRAFÍA.....	3
1.2.3 COMUNICACIÓN VIAL.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	5
1.4 OBJETIVOS	5
1.4.1 Objetivo General.....	5
1.4.2 Objetivos Específicos.....	5
1.5 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.6 ALCANCE	6
1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS	7
1.7.1 Tipo de Estudio.....	7
1.7.2 Diseño de la Investigación	7
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	8
2.1 ADMINISTRACIÓN	8
2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	9
2.3 MISIÓN.....	10
2.4 VISIÓN	10
2.5 SISTEMA.....	10
2.5.1 Entradas	10
2.5.2 Proceso.....	11
2.5.3 Salidas	11
2.5.4 Retroalimentación:.....	11
2.6 CONTABILIDAD	12
2.7 SISTEMA INTEGRADO CONTABLE	13



2.7.1 Funciones Básicas de un Sistema de Contabilidad	15
2.7.2 Objetivos de la Información Contable.	17
2.7.3 Ciclo Contable	17
2.7.4 Estados Financieros	18
2.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	20
2.9 MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	20
2.10 MANUAL DE FUNCIONES	21
2.11 PROCESO	22
2.12 PROCEDIMIENTO	22
2.13 INDUCCIÓN	23
2.14 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	23
2.16 REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	23
CAPÍTULO III: MARCO LEGAL.....	25
3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	25
3.2 LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES.....	27
3.2.1 Autonomía Municipal	27
3.2.2 Finalidad de la Ley de Municipalidades	27
3.3 LEY 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR (L.P.P.).....	28
3.3.1 Principales Alcances de la Ley 1551	28
3.4 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO	28
3.5 LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 “SAFCO”	29
3.5.1 Finalidad y Ámbito De Aplicación	29
3.5.2. Sistemas de Administración y Control	30
3.5.3. Características de la Ley 1178	31
3.6 RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 (N.B.S.O.A.)	32
3.6.1 Objetivo General.....	32
3.6.2 Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa	32
3.6.3 Principios del Sistema de Organización Administrativa	33



3.7 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (C.G.R.).....	33
3.8 DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	35
3.9 RESOLUCIÓN SUPREMA 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SCI	36
3.9.1 Ámbito de Aplicación	36
3.9.3 Organización del Sistema de Contabilidad Integrada	37
3.9.4 Principios de Contabilidad Integrada	37
3.10 CONCEPTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO	40
CAPITULO IV: MARCO INSTITUCIONAL	41
4.1 ANTECEDENTES	41
4.2 LIMITES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI.....	42
4.3 MISIÓN.....	43
4.4 VISIÓN	43
4.5 OBJETIVO GENERAL	44
4.6 ESTRUCTURA DEL ÓRGANO EJECUTIVO	44
4.7 OFICIALÍA MAYOR DE FINANZAS	45
4.7.1 Objetivo	46
4.7.2 Misión.....	46
4.7.3 Funciones Específicas	46
CAPÍTULO V: MARCO METODOLÓGICO.....	49
5.1 INTRODUCCIÓN	49
5.2 OBJETIVO.....	49
5.3 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.....	50
5.4 UNIDAD DE ANÁLISIS.....	50
5.5 METODOLOGÍA.....	50
5.5.1 Métodos	50
5.5.2 Tipo de Investigación	51
5.6 SUJETOS DE INVESTIGACIÓN.....	51



5.7 MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	53
5.7.1 Investigación Documental.....	53
5.7.2 Investigación de Campo	54
5.7.2.2 Cuestionario o Encuesta.....	54
5.8 ANÁLISIS DE DATOS.....	57
5.8.1 Resultados obtenidos de la Investigación Documental.....	58
5.8.2 Resultados obtenidos de la Investigación de Campo	59
5.9 MATRIZ CAUSA – EFECTO	61
5.10 CONCLUSIÓN	63
CAPITULO VI:PROPUESTA.....	65
6.1 INTRODUCCIÓN	65
6.2 ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SCI	65
6.2.1 Introducción	65
6.2.2 Objetivo.....	66
6.2.3 Uso y Difusión.....	67
6.2.4 Revisión y Actualización	67
6.2.5 Incumplimiento al Reglamento.....	68
6.2.6. Previsión	68
6.2.7. Estructura del Reglamento Específico del SCI del GMA	68
6.3 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SCI DEL GMA	69
6.3.1. Proceso de Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	70
6.3.2 Manual De Procesos y Procedimientos para el SCI del GMA	77
6.3.2.1 Introducción	77
6.3.2.2 Objetivos del Manual	77
6.3.2.3 Uso y Difusión.....	78
6.3.2.4. Revisión y Actualización	78
6.3.2.5. Formato del Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada.....	79
6.4 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SCI DEL GMA	82



6.4.1. Introducción	82
6.4.2. Objetivo.....	82
6.4.3. Uso y Difusión.....	83
6.4.4. Revisión y Actualización	83
6.4.5. Formato del Manual de Funciones para el SCI del GMA.....	83
6.5. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTA).....	85
6.5.1 Plan de Implantación	85
6.5.2. Objetivo de la Implantación.....	85
6.5.3. Estrategia de Implantación	85
6.5.4. Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios	86
6.5.5 Responsables de la Implantación	86
6.5.6. Programas de Difusión, Orientación, Capacitación a Responsables y Funcionarios Involucrados.....	87
6.5.7 Etapas de Implantación	87
CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	90
7.1 CONCLUSIONES.....	90
7.2 RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFÍA.....	93



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada **(RE - SCI)** de las Normas Básicas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, temática de la presente investigación, esta encargado de ejecutar actividades de contabilidad programadas en el Municipio de Achacachi, para disponer de información útil, oportuna y confiable, de esa manera desarrollar la capacidad administrativa de calidad y así impedir el manejo incorrecto de los recursos del Estado y del municipio en si.

El Sistema de Contabilidad Integrada **(SCI)**, incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros; generará información relevante y útil para la toma de decisión que regula la marcha del Estado y de cada una de sus entidades¹.

El proceso de actualización e inducción del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada **(RE - SCI)**, en el Municipio de Achacachi, se inicio con una etapa de presentación al Honorable Alcalde, Honorable Concejo Municipal, Equipo Técnico y Órgano Rector, con la finalidad de preparar y aprobar los instrumentos legales (Resoluciones Municipales), necesarios para iniciar el proceso de implantación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y los otros Reglamentos Específicos.

1 VÉASE: Ley SAFCO N° 1178, Artículo 12, Pág. 8.d



1.2 ANTECEDENTES

1.2.1 HISTORIA

Achacachi fue la Capital del señorío aymará Umasuyus que estaba ubicado al lado Este del lago Titicaca en el altiplano Perú-boliviano.

El señorío Umasuyus limitaba al norte con los Lari - Lari (Lari = vicuña, Lari Lari =pueblo nómada que no conocía autoridad, como las vicuñas escurridizas) y al Sur con los Paca Jaques (hombres - águila). Al ser invadidos por el Imperio Inca, los Umasuyos resistieron al embate. Es por eso que aun hablan su propio idioma el aymará (jaya mar aru = lengua de los años lejanos, lengua antigua). No hablan el Quichua, como lo hacen los pueblos conquistados por los incas: Sorata, Apolobamba, Pelechuco, etc.

Al llegar los españoles, ya se conocía Jach'a Kach'i, que se castellanizo como Achacachi, que fue reconocida como Capital administrativa el 24 de Enero de 1826. Como este poblado ya existía, el Decreto de la fecha señalada es solo un reconocimiento a esa existencia.

Achacachi fue elevada a rango de ciudad (>10.000 Hab.) en el Gobierno de Montes.

➤ ¿Que significa Achacachi?

Etimológicamente el nombre Achacachi deriva de las palabras aymaras JACH'A, *grande* y K'ACHI, *punta, puntiagudo*.

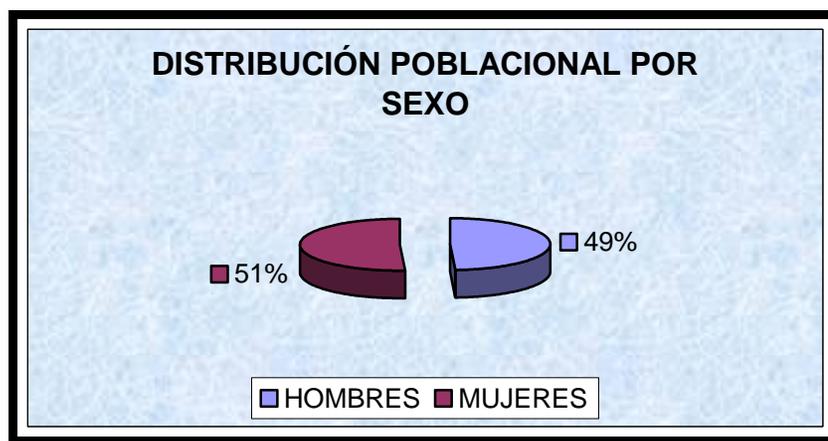
Entonces Achacachi quiere decir en castellano *Punta Grande*.



1.2.2 DEMOGRAFÍA

Achacachi tiene 70.503 (Censo 2001) habitantes repartidos en 7 zonas. Las zonas son: Arasaya, Masaya, que fueron las primeras a los que se fueron añadiendo: Villa Lealtad, Surucachi, Villa Esperanza, Ch'urupampa y Calacala.

GRAFICO 1



FUENTE: INE, achacachi.tripod.com y elaboración propia

➤ Ubicación Geográfica

Achacachi esta ubicada en la provincia Omasuyos, del departamento de La Paz, Republica de Bolivia, al sureste del lago Titicaca. Es Capital de la primera Sección. Achacachi esta a 92 Km hacia el Norte de la ciudad de La Paz, Bolivia (ver anexo 7).

➤ Altitud Altitud (metros) 3854 msnm



1.2.3 COMUNICACIÓN VIAL

➤ Transporte y Principales Tramos

Las principales vías de acceso a la provincia Omasuyos son terrestres, el camino principal es la carretera asfaltada Río Seco – Huarina, con una extensión de 94 Km., hasta Achacachi que atraviesa las poblaciones de Batallas, Huarina entre otras.

La Primera Sección cuenta con dos carreteras que se bifurcan de la primera a partir de la población de Huarina, desde donde continúa la carretera Huarina – Tiquina que atraviesa el Subdistrito educativo de Huatajata, comunicando a los principales núcleos de este Subdistrito, como son: A. Chirioto, Mcal. Andrés de Santa Cruz, y Janko Amaya.

La carretera Huarina Achacachi es la principal vía de acceso a los Subdistritos de Warisata, Santiago de Huata y Achacachi, esta misma carretera comunica también con el municipio de Sorata de la provincia Larecaja.

Además el Municipio cuenta con caminos intercantonales, que son caminos vecinales de tierra los cuales son:

- Camino Huarina – Copacabana
- Camino Huatajata – Soncachi
- Camino Chua Cocani – Chua Visalaya
- Camino Chua Visalaya – Janko Amaya
- Camino Janko Amaya - Kalaque



1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, se constituirá una herramienta administrativa y de Control para el área Financiera básica para la Municipalidad de Achacachi, que contará con un conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos que le posibilitarán el registro metodológico y sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, en un sistema integrado, común, oportuno y confiable.

La actualización e inducción del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, responde a la necesidad de modernización de la municipalidad de Achacachi, para que den armonía con los propósitos de desarrollar los servicios prestados, orientados a la satisfacción de las necesidades de los sectores relacionados con el municipio y, también a elevar el rendimiento y efectividad de sus servidores públicos.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Mejorar la capacidad de gestión y administración del Gobierno Municipal de Achacachi, mediante la actualización e inducción del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, en el **AREA FINANCIERA**.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Análisis del Área Financiera.
- Aplicar SAYCO a la unidad financiera de la Municipalidad con formularios de la Unidad de Normas.
- Elaborar y concertar propuesta de intervención de la actualización e inducción del RE – SCI.
- Compatibilizar el documento actualizado con la Unidad de normas.



- Establecer una propuesta concertada en el área financiera.
- Elaborar y plantear políticas de inducción con el uso de la contabilidad.

1.5 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Todo el aparato Estatal necesita establecer un riguroso control de sus recursos, para el efecto requiere contar con instrumentos técnicos apropiados para el desarrollo de su Sistema Financiero, según prevé la Ley SAFCO N° 1178 y demás disposiciones reglamentarias, por tanto se identifica el problema.

Debido a que el Municipio de Achacachi no cuenta con un Reglamento y Manual Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y respaldado por la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, se determina por su institución la obligatoriedad de entrar al Sistema de Regulación en uso y aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, como así también por la carencia de conocimiento especializado en el personal del Área Administrativa y Financiera, respondiendo a la necesidad de modernización del Municipio, debiendo elaborar y aplicar de acuerdo a sus requerimientos, las normas y manuales específicos compatibilizados con la Norma Básica.

1.6 ALCANCE

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Municipio de Achacachi, abarcará a la Oficialía Mayor de Gestión Municipal Administrativa y Financiera.



1.7. ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.7.1 Tipo de Estudio

Para la realización del presente diagnóstico se utilizó el **MÉTODO DEDUCTIVO**, la investigación se inicia con la recopilación de información general relacionada con el Sistema de Contabilidad Integrada, posteriormente prosiguió en una fase de investigación específica de las funciones y procedimientos particulares relacionados con Sistema Contable de esta institución, realizados en la Unidad Administrativa y Financiera.

Esta metodología está basada en la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178.

1.7.2 Diseño de la Investigación

El método que se utilizará es el deductivo, pues por medio del razonamiento lógico va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares, se efectúa un análisis que consistió, en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos².

² VÉASE: Zorrilla. Santiago; Torrez, Miguel: "Guía para Elaborar la Tesis", McGraw – Hill, 2da Edición, Mexico.



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ADMINISTRACIÓN

“La administración viene del latín **ad** (dirección para, tendencia para) y **minister** (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, esto es, aquél que presta un servicio a otro”³

“Administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible lograr”³

La acción de administrar es gobernar o regir algo o a alguien. En el sector gubernamental ocupa un lugar destacado la llamada administración pública, que se encarga de organizar, dirigir y poner en funcionamiento todos aquellos servicios encaminados a satisfacer las necesidades de una comunidad municipal, para que éste pueda potenciar su desarrollo.

Los aspectos que forman el proceso de Administración, son:

La planeación implica que los administradores proyectan de antemano sus metas y acciones, basándose sus acciones en algún método, plan o lógica y no en simples decisiones emocionales.

La Organización significa que los administradores coordinan los recursos materiales y humanos de la organización. La eficacia de la organización

³ VÉASE: CHAVENATO Idalberto “Introducción a la Teoría General de la Administración” Editorial Mc. Graw Hill Rio de Janeiro



depende de su capacidad para ordenar los recursos destinados a lograr las metas. Es obvio que cuanto más integrado y coordinado esté el trabajo de una organización, más eficaz será la organización. Obtener esa coordinación forma parte del administrador.

La Dirección describe como los administradores dirigen e influyen a sus subordinados, haciendo que otros efectúen las tareas esenciales.

“El Control significa que los administradores tratan de asegurarse de que la organización siga la dirección correcta en la obtención de sus metas. Si alguna parte de la organización se ha desviado del camino de los administradores tratan de averiguar por qué y arreglan las cosas”⁴.

2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La Administración Pública constituye el principal instrumento para completar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo. Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del Estado, su administración Pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos y culturales”⁵

Es decir, debemos definir a la Administración Pública como: "una organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones”⁶.

Es necesario también definir la **Administración local** o **Administración municipal** que es un tipo de administración territorial, es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en el que despliega sus competencias.

4 VÉASE: STONER James A.F. y WANKED Charles, Administración, Prentice – Hall Latinoamericana.

5 VÉASE: MERSHAL Dimock y Gladis Dimock, “Administración Pública”.

6 VÉASE: SETTEMBRINO, Hugo: "Análisis de la Estrategia de Reforma de la Administración Pública".



En el caso de la Administración municipal, el territorio sobre el que despliega sus competencias es el municipio.

2.3 MISIÓN

“Es la finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad. Dicha finalidad se asocia a los deberes primordiales que presta el Estado, denominados Funciones para efectos presupuestarios”⁷.

2.4 VISIÓN

“Es la descripción de como se vería la Institución si se llevan a cabo con éxito sus estrategias de desarrollo y alcanza su mayor potencial. Al interior de esa descripción se deben encontrar la misión, las estrategias básicas, los criterios de desempeño, las más importantes normas para la toma de decisiones y los estándares éticos y técnicos que se esperan de todos los funcionarios”⁸.

2.5 SISTEMA⁹

Es un conjunto organizado de cosas o partes interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo. Cabe aclarar que las cosas o partes que componen al sistema, no se refieren al campo físico (objetos), sino más bien al funcional. De este modo las cosas o partes pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema. Podemos enumerarlas en: entradas, procesos y salidas

2.5.1 Entradas

Las entradas son los ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información. Las entradas constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas.

7 VÉASE: Chiavenato Idalberto, “Administración – Proceso Administrativo”, Mc Graw Hill, 2001

8 VÉASE: Yourdon, Edward. “Análisis estructurado moderno”. Prentice-Hall Panamericana, S.A.

9 VÉASE: Yourdon, Edward. “Análisis estructurado moderno”. Prentice-Hall Panamericana, S.A.



2.5.2 Proceso

Es la transformación de entradas en salidas debemos saber siempre como se efectúa esa transformación. Con frecuencia el procesador puede ser diseñado por el administrador. En tal caso, este proceso se denomina "caja blanca". No obstante, en la mayor parte de las situaciones no se conoce en sus detalles el proceso mediante el cual las entradas se transforman en salidas, porque esta transformación es demasiado compleja. Diferentes combinaciones de entradas o su combinación en diferentes órdenes de secuencia pueden originar diferentes situaciones de salida. En tal caso la función de proceso se denomina una "caja negra".

2.5.3 Salidas

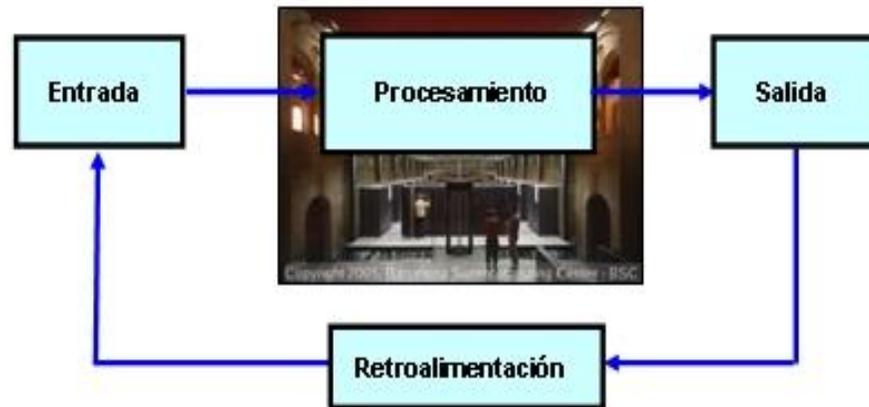
Las salidas de los sistemas son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos, servicios e información. Las mismas son el resultado del funcionamiento del sistema o, alternativamente, el propósito para el cual existe el sistema.

Las salidas de un sistema se convierten en entrada de otro, que la procesará para convertirla en otra salida, repitiéndose este ciclo indefinidamente.

2.5.4 Retroalimentación:

La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar al sistema como recursos o información.

La retroalimentación permite el control de un sistema y que el mismo tome medidas de corrección en base a la información retroalimentada.

**GRÁFICO N° 2****FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA**

FUENTE: “Análisis Estructurado Moderno” de Edward Yourdon.

2.6 CONTABILIDAD

La contabilidad es un sistema de información que está basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos, técnicas que permiten registrar en forma ordenada, completa y detallada los hechos económicos y financieros de la gestión empresarial con el fin de emitir los Estados Financieros; para luego analizar e interpretar la situación económica y financiera de la empresa, la que permitirá tomar decisiones oportunas a los usuarios internos y externos.

A continuación se presentan varias acepciones de la contabilidad que han sido definidas por diferentes autores y cuerpos colegiados de la profesión contable:

Según Meigs: “La contabilidad se refiere a la información que describe los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica (bien sea una organización o un individuo). Los contadores utilizan el término posición financiera para describir los recursos y obligaciones



financieras de una entidad en un punto en el tiempo, y el término resultado de operaciones para describir sus actividades financieras durante el año”¹⁰

2.7 SISTEMA INTEGRADO CONTABLE

Consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización: (1) para desarrollar la información contable, (2) para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían mucho de una organización a otra. En los negocios muy pequeños, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora, una chequera y un viaje anual, para un preparado de puesto sobre la venta. En las firmas grandes, un sistema contable incluye computadoras, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento.

Pero en cada caso, el propósito básico del sistema contable se mantiene: Satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

Muchos factores afectan la estructura del sistema contable de una organización particular. Entre los más importantes están (1) las necesidades de información contable que tiene la compañía y (2) los recursos disponibles para la ejecución del sistema.

“Al considerar la contabilidad como un sistema de información, la atención se centra en la información que proporciona la contabilidad, los usuarios de la información y el apoyo que brinda la información en las decisiones financieras. Estas relaciones son consistentes con lo que ya hemos aprendido, que la información contable tiene por objeto ser útil para el propósito de la toma de decisiones”¹¹ (ver gráfico 3).

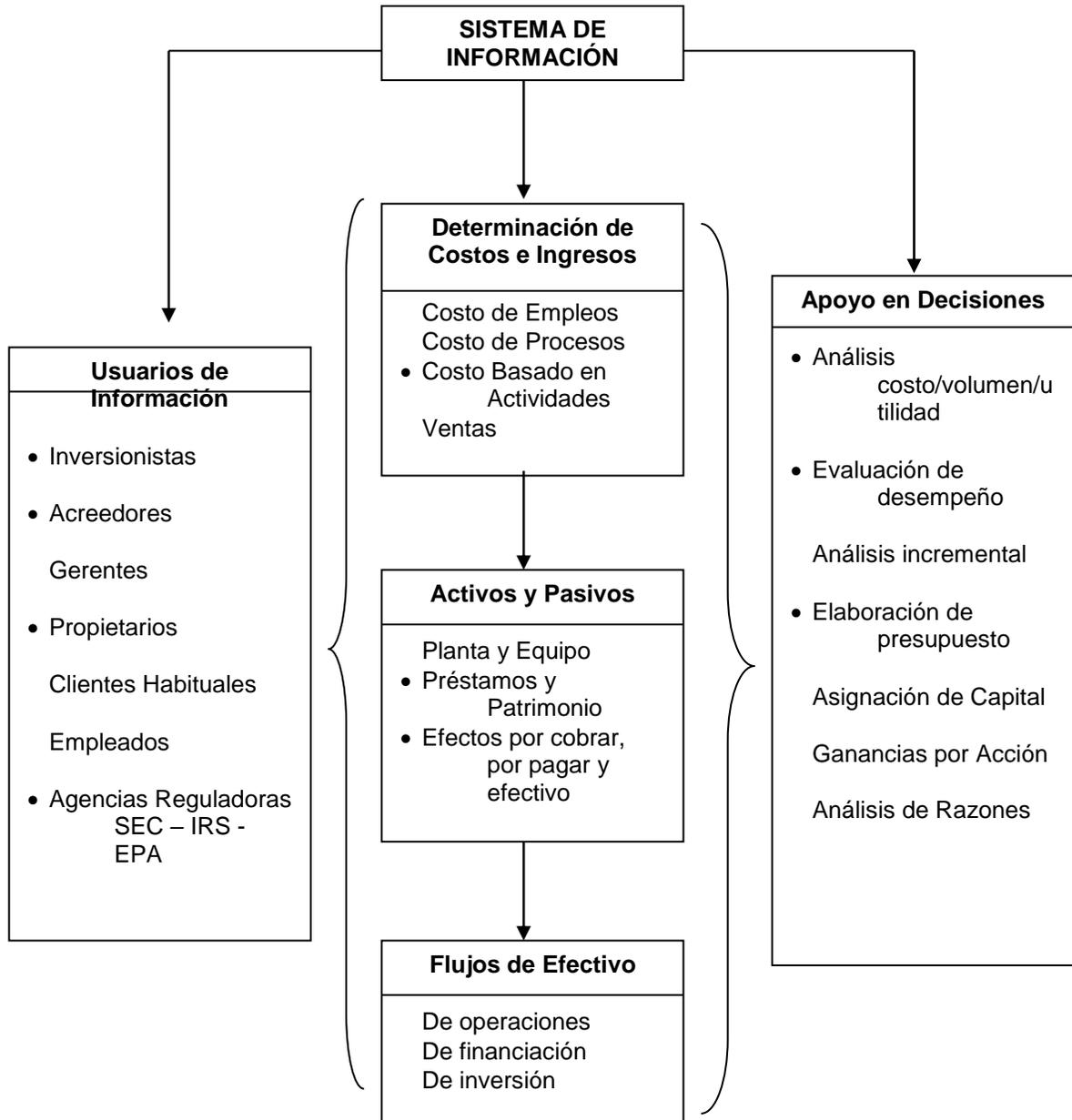
10 VEASE: JONSON MEIGS. “Contabilidad: La base para decisiones gerenciales”. Edal MC. Graw Hill. 2000

11 VÉASE: ROBERT F. MEIGS. JAN R. WILLIAMS. “Contabilidad”, Mc Graw – Hill Interamericana, 2000, Págs. 5



GRAFICO Nº 3

LA CONTABILIDAD COMO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN



Fuente: "Contabilidad, la base para decisiones gerenciales", Meigs – Williams – Haka - Bettner



2.7.1 Funciones Básicas de un Sistema de Contabilidad

Toda institución tiene un “sistema contable” para preparar los estados financieros, los informes ejecutivos y otros tipos de información contable.

Un sistema contable consta de: Plan de Cuentas, registros principales y auxiliares, el personal, los procedimientos a ser utilizados por una organización para desarrollar la información contable y comunicar esta información a quienes toman decisiones.

Al desarrollar información sobre la posición financiera de una institución y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas:

Interpretar y registrar los efectos de las transacciones.

Clasificar los resultados de transacciones similares de manera que permita la determinación de los diversos totales o subtotales que son de utilidad para los ejecutivos y se utilizan en los reportes contables.

Comunicar a las personas que toman decisiones mediante una información resumida contenida en el sistema.

➤ Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables, es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable. El Plan de Cuentas sirve:

- Como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- Como medio par obtener información.
- Para utilizar la misma cuenta frente a hechos similares.
- Facilita la confección de los Estados Financieros.



Los requisitos que debe reunir todo Plan de Cuentas son:

- Integridad (debe ser completo).
- Flexibilidad (debe permitir introducir nuevas cuentas).
- Sistemática (las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les de una estructura organizada homogénea)¹².

➤ **Registros Principales**

Llamados también mayores, y de acuerdo con las disposiciones legales, los comerciantes deben llevar los siguientes libros:

- Libro de Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro Mayor y Balances

➤ **Registros Auxiliares**

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:

- Registro de las operaciones cronológicamente.
- Detalle de la actividad realizada.
- Registro del valor del movimiento de cada sub-cuenta

¹² VÉASE: http://server2.southlink.com.ar/vap/plan_de_cuentas_html



2.7.2 Objetivos de la Información Contable.

La información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.

Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

2.7.3 Ciclo Contable¹³

Es el proceso mediante el cual los contadores elaboran estados financieros para un periodo específico. El ciclo se inicia con los dos saldos iniciales de las cuentas. Durante el periodo la empresa asienta en el diario las operaciones y los pasa a las cuentas del mayor. Al final del periodo se prepara el Balance de Comprobación y se ajustan las cuentas con el fin de medir la utilidad o la pérdida neta del periodo.

Se ayuda a la determinación del ciclo contable mediante el uso de una hoja de trabajo. Este documento columnar resume los efectos de todas las actividades del periodo. No es ni un diario ni un mayor, sino sólo un dispositivo útil para determinar el ciclo contable.

13 VÉASE: MEIGS "Introducción a la Contabilidad" Edit. MC. Graw Hill. 2000



2.7.4 Estados Financieros

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos.

Los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de: **universalidad**, al expresar la información clara y accesible; **continuidad**, en períodos regulares; **periodicidad**, que se lleven a cabo en forma periódica; **oportunidad**, que la información que consiguen sea rendida oportunamente (estos requisitos además de otros serán desarrollados más adelante).

Los Estados Financieros son:

- Estado de Situación o Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas
- Estado Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Etc.

Son periódicos porque se preparan tras finalizar cada período contable, que generalmente es de 12 meses.

2.7.4.1 Balance General.

“Es un estado financiero que describe donde se encuentra la empresa en una fecha específica. Algunas veces se describe como una foto del negocio en



términos financieros o en dólares (es decir lo que “parece” la empresa en una fecha específica)”¹⁴.

2.7.4.2 Estado de Resultados

“Es un estado de actividades que detalla los ingresos y los gastos durante un periodo de tiempo determinado. Los ingresos son transacciones, en las cuales la empresa participa, que ya han originado flujos de efectivo positivos o que se espera que lo hagan en un futuro cercano, lo que significa que fluirán hacia la empresa como resultado de la transacción. Los gastos son lo opuesto estos dan como resultado un flujo de efectivo que sale de la empresa (si se trata de una transacción en efectivo), o en flujo de efectivo futuro esperado que salió de la empresa (si se trata de una transacción a crédito)”¹⁴

2.7.4.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

También conocido como Estado del Capital Contable, designa la diferencia entre el activo y el pasivo de una empresa. Refleja la inversión de los propietarios en una entidad y consiste generalmente en sus aportaciones más o menos sus utilidades retenidas o pérdidas acumuladas, más otros tipos de superávit como el exceso o insuficiencia en la acumulación del capital contable y las donaciones.

2.7.4.4 Estado de Flujo de Efectivo

“El Estado de Flujos de Efectivo es particularmente importante al entender una empresa para fines de decisiones de inversión y de crédito. Como su nombre lo indica, el estado de flujos de efectivo señala las formas en las que el efectivo a cambiado durante un periodo designado, el efectivo recibido de los ingresos y de las transacciones el igual que el efectivo pagado por ciertos gastos y otras adquisiciones durante el periodo. Mientras que el interés de los inversionistas y acreedores está en los flujos de efectivo para sí mismos, y no en los de la

¹⁴ VÉASE: JHONSON MEIGS. “Contabilidad la base para decisiones gerenciales”. Edit. MC.Graw Hill. 2000



empresa, la información sobre la actividad de efectivo de la empresa se considera una señal importante para inversionistas y acreedores”¹⁴

2.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada, es un sistema de información contable que incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios; con base en los datos financieros y no financieros genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que administran las instituciones públicas.

2.9 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

➤ Clasificación de Manuales Administrativos¹⁰

Los manuales administrativos se pueden clasificar por su contenido, por su función específica y por su área de aplicación:

✓ Por su contenido

- Historia de la Organización
- Políticas.

¹⁰ VÉASE: Ibidem. QUIROGA Leos Gustavo



- Procedimientos.
- Contenido Múltiple
- De servicio al público

✓ **Por su función específica o área de actividad:**

- Ventas
- Finanzas
- Producción
- Personal
- Generales
- Otras Funciones

✓ **Por su área de aplicación:**

- Macroadministrativas
- Microadministrativos

2.10 MANUAL DE FUNCIONES

“El Manual de Funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar funciones generales y específicas a cargo de la estructura. Las funciones se constituyen en objetivos asignados a los recursos humanos de cuyo cumplimiento y eficiencia dependen las metas globales de la empresa”¹¹

➤ **Objetivos**

Los objetivos específicos del Manual de Organización y Funciones son:

- Presentar una visión de conjunto en la entidad.

¹¹ VÉASE : LA FUENTE Chavez Ilarion. MONTES Camacho Niver, “Diseño de Sistemas Contables” Editorial de Educación y Cultura.



- Precisar las funciones asignadas a las unidades organizacionales, que emanan de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades organizacionales.

2.11 PROCESO

“Proceso es cualquier fenómeno que presente cambio continuo en el tiempo o cualquier operación que tenga continuidad y secuencia. El concepto de proceso implica que los acontecimientos y las relaciones entre estos son dinámicos, están en evolución y cambio constante. El proceso no es una situación inmóvil, estancada ni estática, sino móvil, continua y sin comienzo ni fin, en una secuencia fija de eventos. Los elementos del proceso interactúan, es decir, cada uno afecta los demás”¹²

2.12 PROCEDIMIENTO

“Los procedimientos constituyen la secuencia de pasos o etapas que se deben seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son una serie de pasos detallados que indican cómo cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. En consecuencia, los procedimientos son subplanes de otros planes mayores. Debido a su naturaleza detallada, generalmente están escritos y a disposición de quienes deben usarlos.

Los procedimientos constituyen guías de acción y son más específicos que las políticas. En conjunto con otras formas de planeación, tratan de evitar la confusión por medio de la dirección, coordinación y articulación de las operaciones de una empresa. Ayudan a dirigir todas las actividades de la empresa hacia objetivos comunes, a imponer coherencia en la organización a través del tiempo, y generan ahorros al capacitar la administración para evitar los costos de verificaciones recurrentes, y al delegar autoridad a los subordinados para tomar decisiones dentro de los límites impuestos por la

¹² VÉASE: JHONSON MEIGS. “Contabilidad la base para decisiones gerenciales”. Edit. MC.Graw Hill. 2000



administración. Mientras que las políticas constituyen guías para pensar y decidir, el procedimiento es una guía para actuar.

El término procedimientos se refiere a los métodos para ejecutar las actividades. Un método describe el proceso de ejecutar un paso a una etapa del procedimiento y puede considerarse un plan de acción, aunque en general es un subplan de un procedimiento”¹³

2.13 INDUCCIÓN

“Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la entidad de que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario”¹⁴

2.14 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización”¹⁵

2.16 REGLAMENTO ESPECÍFICO

Es un instrumento que operativiza el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en las entidades públicas en base a la Norma Básica de dicho sistema, el cual contemplará en forma clara a los responsables de desarrollar todos los aspectos relacionados con el tema, de acuerdo a los requerimientos y un previo análisis de la Institución.

13 VÉASE: JHONSON MEIGS. “ Contabilidad la base para decisiones gerenciales”. Edit. MC.Graw Hill. 2000

14 VÉASE: www.poli9cia.gov.co/inicio/portal/portal.nsf/paginas/GlosarioInstitucional

15 VÉASE : Directiva N°002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.



El ente encargado de la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada es el Ministerio de Hacienda (SICOES), que mediante informe escrito presentan sus observaciones para su corrección o su aprobación inmediata en la institución mediante Resolución Administrativa, para su posterior promulgación e implementación y cumplimiento obligatorio en todas sus unidades que forman parte de la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Achacachi.



CAPÍTULO III

MARCO LEGAL

Constituyen todas las leyes y normas básicas que reglamentan y condicionan el funcionamiento de las entidades públicas centralizadas, desconcentradas y descentralizadas, como es en el caso del Gobierno Municipal de Achacachi.

3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

En el Título Sexto del Régimen Municipal del **Art. 200º** donde indica que:

El gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.

El Gobierno Municipal está a cargo de un Concejo y un Alcalde. Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta por un período de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por ley. Los agentes municipales se elegirán de la misma forma, por simple mayoría sufragio.

Son candidatos a Alcalde quienes estén inscritos en primer lugar en las listas de Concejales de los partidos. El Alcalde será elegido por mayoría absoluta de votos válidos.

Si ninguno de los candidatos a Alcalde obtuviera la mayoría absoluta, el concejo tomará a los dos que hubieran logrado el mayor número de sufragios válidos y



de entre ellos hará la elección por mayoría absoluta de votos válidos del total de miembros del Concejo, mediante votación oral y nominal. En caso de empate se repetirá la votación oral y nominal por dos veces consecutivas. De persistir el empate se proclamará Alcalde al candidato que hubiere logrado la mayoría simple en la elección municipal. La elección y el cómputo se harán en sesión pública y permanente por razón de tiempo y materia, y la proclamación mediante Resolución Municipal. La Ley determina el número de miembros de los Concejos Municipales

Art. 201°.- El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia.

Cumplido por lo menos un año desde la posesión del Alcalde que hubiese sido elegido conforme al párrafo VI del artículo 200°, el Concejo podrá censurarlo y removerlo por tres quintos del total de sus miembros mediante voto constructivo de censura siempre que simultáneamente elija al sucesor de entre los Concejales. El sucesor así elegido ejercerá el cargo hasta concluir el periodo respectivo. Este procedimiento no podrá volverse a intentar sino hasta cumplido un año después del cambio de un Alcalde, ni tampoco en el último año de gestión municipal.

Art. 202°.- Las Municipalidades pueden asociarse o mancomunarse entre sí y convenir todo tipo de contratos con personas individuales o colectivas de derecho público y privado para el mejor cumplimiento de sus fines, con excepción de lo prescrito en la atribución 5° del artículo 59° de esta Constitución.



Art. 203°.- Cada Municipio tiene una jurisdicción territorial continua determinada por ley.

Art. 204°.- Para ser elegido Concejal o Agente Cantonal se requiere tener como mínimo veintidós años de edad y estar domiciliado en la jurisdicción municipal respectiva durante el año anterior a la elección.

Art. 205°.- La Ley determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal.

Art. 206°.- Dentro del radio urbano los propietarios no podrán poseer extensiones de suelo no edificadas mayores que las fijadas por la ley. Las superficies excedentes podrán ser expropiadas y destinadas a la construcción de viviendas de interés social.

3.2 LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES

3.2.1 Autonomía Municipal

Según el **Art. 4º** la autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias por Ley.

A partir de la Ley de Descentralización Administrativa. El Estado confiere a los municipios toda la autonomía municipal, es entonces que las alcaldías se convierten en Gobiernos Municipales autónomos.

3.2.2 Finalidad de la Ley de Municipalidades

Según el **Art. 5º** la municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la



integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

3.3 LEY 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR (L.P.P.)

Art. 1º de la Ley 1551, modificado por el artículo 2 de la Ley 1702 del 17 de julio de 1996. "La presente Ley reconoce, promueve y consolida el proceso de Participación Popular, articulando a las Comunidades indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas Vecinales, respectivamente, en la vida jurídica, política y económica del país. Procura mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre bolivianos, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos. Fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso de democracia participativa y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres".

3.3.1 Principales Alcances de la Ley 1551

Art. 2º.- modificado por el artículo 3 de la Ley 1702 del 17 de julio de 1996.

"a) En concordancia con lo dispuesto por el artículo 171 de la Constitución Política del Estado, reconoce personalidad jurídica a las Comunidades Indígenas, Pueblos indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas Vecinales, respectivamente, que son organizaciones territoriales de base relacionándolas con los órganos públicos conforme a Ley".

3.4 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

Art. 4º Funciones del Ministro de Hacienda.- Complementando con el Manual de Funciones de dicha autoridad ésta se encarga según el inc. b)

- b) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y **órgano rector** de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización



Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y **Contabilidad Integrada**.

3.5 LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 “SAFCO”

La Ley N° 1178 del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990 (SAFCO) busca fijar responsabilidades como el mejor medio de luchar contra la corrupción e impunidad, a través del ordenamiento de la Administración Pública y la información sobre su gestión.

La presente Ley constituye un mandato para lograr eficiencia y transparencia en la Administración Pública, controlando el uso óptimo de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión de la Gestión Pública.

En este sentido, el presente Trabajo Dirigido tiene por objeto la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta al Sistema de Contabilidad Integrada, en relación con los otros Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178, que se constituyen instrumentos técnicos administrativos, que en su conjunto sirven para llevar adelante una eficiente Administración Pública.

3.5.1 Finalidad y Ámbito De Aplicación

Según el **Art. 1º** de la Ley SAFCO, esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso



eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajustes oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

El ámbito de aplicación está dado en el **Art. 3º**, donde se indica que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción,...; Art.4º.-Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas en la presente Ley.

3.5.2. Sistemas de Administración y Control

Art.2º.- Los sistemas que se regulan son:

Sistemas para Programar y Organizar las Actividades.

- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.

Sistemas para Ejecutar las Actividades Programadas.



- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- **Sistema de Contabilidad Integrada.**

Sistemas para Controlar la Gestión Pública.

- Control Gubernamental.

3.5.3. Características de la Ley 1178

- ✓ Ley Marco, es una ley **principista** y constituye el marco jurídico que define el ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control y sus alcances, estableciendo los preceptos básicos para el desarrollo de dichos sistemas.
- ✓ Ley **Especial**, por ser referida exclusivamente a los sistemas de administración y control gubernamentales, sus normas tienen aplicación preferente sobre cualquier otra disposición. Sólo la Constitución Política del Estado prevalece sobre la Ley 1178.
- ✓ Ley **Instrumental**, porque no interfiere ni modifica los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, pero si delimita el campo donde termina la toma de decisiones y donde empieza la ejecución administrativa y operativa.
- ✓ Ley **Sistémica**, ya que establece una lógica sistémica para las funciones administrativas y de control, así como para la relación de éstas con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



3.6 RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (N.B.S.O.A.)

En el Título I de Disposiciones Generales en el **inc. 1º**.- El Sistema de Organización Administrativa (SOA), es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

3.6.1 Objetivo General

Según en el **inc. 2º** del Título I de Disposiciones Generales.- El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

3.6.2 Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa

De acuerdo al **inc 3º** del Título I de Disposiciones Generales.- Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen como Objetivo:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico.



3.6.3 Principios del Sistema de Organización Administrativa

Podemos apreciar en el **inc. 6°** del Título I de Disposiciones Generales.- Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

1. **Estructuración técnica**- La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.
2. **Flexibilidad**- La estructura organizacional de la entidad se adecuara a los cambios internos y del entorno.
3. **Formalización**- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.
4. **Servicio a los usuarios**- La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

3.7 DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (C.G.R.)

Según el **Art. 1º** Regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector de Control Gubernamental y autoridad superior de auditoria del Estado.



En el **Art. 3º.-** Se señala las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República como ser:

- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- Súper vigilar la normatividad de los **sistemas contables del Sector Público**;
- Promover la implantación de los **sistemas de contabilidad** y control interno;
- Evaluar la eficiencia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;...Etc.

Art.7º.- El Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Art. 8º.- El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades , fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.



Art. 14º.- El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros; contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

3.8 DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública según el **Art. 3º.-** dónde señala que: El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

También podemos ver que en el **Art. 5º.-** En los incisos a) y c) nos dice que el desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;
- Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales



resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;

- El Reglamento por la responsabilidad Pública busca sancionar a los responsables por un mal manejo de los recursos Públicos.

3.9 RESOLUCIÓN SUPREMA 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Art. 1º.- Es un Instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector Público.

3.9.1 Ámbito de Aplicación

Bajo el **Art. 2º.**- Las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

3.9.2 Sistema de Contabilidad Integrada

En el **Art. 9º**, nos indica que el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.



La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

3.9.3 Organización del Sistema de Contabilidad Integrada

Art. 14º.-Nos muestra los dos niveles de organización:

- **Normativo y Consultivo:** A cargo del Órgano Rector como la Dirección General de Sistema de Administración Gubernamental, que es la unidad técnica especializada del SCI, que actúa como Órgano Normativo y Coordinador.
- **Ejecutivo y Operativo:** A cargo de las entidades públicas cuyas funciones y atribuciones son: de cumplir y hacer cumplir las normas básicas; elaborar su reglamento específico; registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria; Integrar su ejecución presupuestaria en la base de datos del Sistema de Contabilidad Integrada Central a cargo de la Dirección General de Contabilidad (DGC).

3.9.4 Principios de Contabilidad Integrada

Art. 50º.- Los principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del Sistema de Contabilidad Integrada, cuyo propósito uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación cuando corresponda de los hechos económicos – financieros que se registran en la contabilidad del Sector Público.

Los principios de contabilidad Integrada se clasifican de la siguiente manera:



1. **Equidad;** Es el principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada entidad, tal que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

- I. **Legalidad:** Los hechos económicos – financieros de las entidades del Sector Público, se registran en el proceso contable, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.
- II. **Universalidad y Unidad:** Debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, en un sistema único, común, oportuno y confiable.
- III. **Devengado;** El reconocimiento de los recursos y gastos, para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, deben registrarse en el momento en el que sucede el hecho substancial que determina su origen.
- IV. **Ente:** La administración central se considera un solo Ente, con una estructura jurídica homogénea, no tienen individualidad patrimonial propia y todos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad
- V. **Bienes Económicos:** Define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.



2. **Entidad en Marcha:** Se presume la continuidad indefinida de las operaciones del ente, a menos que se indique lo contrario en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, de acuerdo con las circunstancias.
3. **Ejercicio;** Donde la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones.
4. **Moneda de cuenta:** La moneda de curso legal del país será utilizado en todas las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.
5. **Uniformidad:** El principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados.
6. **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.
7. **Prudencia:** Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
8. **Valuación al Costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
9. **Importancia Relativa o Significatividad:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.



10. Exposición: La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

3.10 CONCEPTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO

Es un instrumento que operativiza el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en las entidades públicas en base a la Norma Básica de dicho sistema, el cual contemplará en forma clara a los responsables de desarrollar todos los aspectos relacionados con el tema, de acuerdo a los requerimientos y un previo diagnóstico de la Institución.

El ente encargado de la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada es el Ministerio de Hacienda (SICOES), que mediante informe escrito presentan sus observaciones para su corrección o su aprobación inmediata en la institución mediante Resolución Administrativa, para su posterior promulgación e implementación y cumplimiento obligatorio en todas sus unidades que forman parte de la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Achacachi.



CAPITULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

4.1 ANTECEDENTES

En Achacachi persisten formas de organización originaria que pese a la invasión de las haciendas coloniales, no desaparecieron y favorecieron a la concentración de la población originaria durante mucho tiempo. Estas características hacen que Achacachi se erija como uno de los espacios sociales y culturales mas interesantes de los últimos tiempos.

Así mismo, persisten formas propias de organización comunitaria (organización histórica), que plantean el desafío de ir tejiendo una estrategia urbana – rural que incorpore, a futuro una visión de ciudad moderna pero a la vez con una identidad propia.

La población (aprox. 90%), vive en las zonas rurales. Sin embargo, en el centro urbano de Achacachi se concentra la mayor cantidad de población principalmente para realizar una actividad económica.

Así hoy en día la Provincia Omasuyos, luego de numerosas disposiciones legales respecto a su consolidación, tiene dos secciones municipales, la primera tiene catorce cantones y la segunda seis (D.S. 7 de septiembre de 1863).

A continuación se muestra la distribución poblacional del municipio de Achacachi por comunidad:

**CUADRO Nº 1****POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACHACACHI POR COMUNIDAD****Municipio:** Achacachi**Cantones:** 15**Población:** 70.503 habitantes**Comunidades:** 198

COMUNIDAD	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Achacachi	19.641	28
Huarina	7.262	10
Copancara	1.067	2
Santiago de Huata	576	1
Huatajata	3.049	4
Janco Amaya	1.951	3
Kalake	2.781	4
Chua Cocani	1.848	3
Chua Visalaya	984	1
Soncachi	1.211	2
V. A. de Corpaputo	4.276	6
Ajllata Grande	7.152	10
Franz Tamayo	3.779	5
Huarisata	8.929	13
Compi	1.497	2

FUENTE: INE, CNPV 2001

4.2 LÍMITES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI

La Primera Sección Municipal de la Provincia de Omsuyos, geográficamente ésta ubicada en el Altiplano Norte de la región andina de Bolivia. Se encuentra



dentro del sistema hídrico denominado TDPS¹⁶, puesto que tiene una influencia directa de las desglaciaciones de la Cordillera Real de Los Andes, que atraviesa territorio geográfico del Municipio de Achacachi en la Provincia Omasuyos.

La Provincia Omasuyos limita al Norte con la Provincia Larecaja, Camacho y Muñecas, al Sud con la Provincia Los Andes, al Este con las provincias de Larecaja y Murillo y finalmente al Oeste con Manco Kapac y Lago Titicaca. La Capital de la Provincia Omasuyos es Achacachi y se constituye en la primera sección municipal siendo Ancoraimes la segunda sección municipal de la provincia.

Achacachi se encuentra a 3.823 m.s.n.m. y su superficie es de 2.100 km² aprox. La población de Achacachi asciende a 70.503 habitantes según el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2001.

4.3 MISIÓN

“El Gobierno Municipal de Achacachi tiene como misión contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la interrelación y participación de los comunarios en la planificación y el desarrollo humano sostenible del municipio”¹⁷

4.4 VISIÓN

“Generación de un desarrollo integral del municipio mediante el uso eficiente de los recursos naturales y humanos, de tal manera de mejorar el nivel de vida de los comunarios”.²²

16 VÉASE: Sistema Hídrico Titicaca, Desaguadero, Poopo, Salar – TDPS, Determinado por la, autoridad binacional Lago Titicaca – AL

17 VÉASE: PDM - POA 2006 Municipio de Achacachi



4.5 OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de vida e ingresos económicos de los comunarios de I municipio de Achacachi.

➤ **Objetivos Específicos**

En el aspecto institucional son los siguientes:

- Fortalecer el accionar del municipio a través del flujo de información constante.
- Fortalecer a las organizaciones sindicales originarias de la comunidad.
- Coordinar la efectivización de los proyectos de las comunidades a través de una relación autoridades municipales y comunales.

4.6 ESTRUCTURA DEL ÓRGANO EJECUTIVO

➤ **Organización Municipal**

El Gobierno Municipal de Achacachi para el buen desenvolvimiento de sus actividades y en ejercicio pleno de su carácter autónómico, plantea a través de su estructura organizacional un manejo transparente y eficaz.

Así el municipio está conformado de la siguiente manera:

- **Legislativo:** representado por el Honorable Consejo Municipal, como máxima autoridad, órgano representativo, deliberante, fiscalizador y normativo, apoyado por una unidad de asesoramiento legal y la administración.



- **Ejecutivo:** Alcalde Municipal como su máximo representante, tiene como funciones la ejecución, determinación, planificación y programación de proyectos de desarrollo. Este nivel está fortalecido por el secretario ejecutivo, asesor legal y auditor interno, seguido por oficiales mayores de administración financiera, desarrollo productivo y Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.
- **Operativo:** conformada por la Unidad Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Técnica y Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- **Agentes Municipales:** actúa como un brazo del gobierno municipal que ejerce funciones a nivel cantonal.
- **Sub Alcaldes Municipales:** representantes del gobierno municipal a nivel distrital.

Para un mejor entendimiento de la Organización Administrativa del municipio, se estructura el organigrama que se muestra en el anexo 3.

4.7 OFICIALÍA MAYOR DE FINANZAS

Tiene bajo su dependencia las unidades de:

- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Recaudaciones.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad de Administración de bienes.



4.7.1 Objetivo

“La Oficialía Mayor de Finanzas tiene como objetivo, velar por la gestión y ejecución financiera del Gobierno Municipal de Achacachi, en el marco de la Ley N° 1178 y otras normas nacionales”¹⁸

4.7.2 Misión

“Administrar y controlar los recursos financieros del GMA formulando políticas, y estrategias que optimicen la captación de recursos y racionalicen el gasto del Gobierno de Achacachi”¹⁹

4.7.3 Funciones Específicas²⁰

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y financieras de la Oficialía Mayor de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Oficialía de Finanzas.
- Formular políticas de carácter tributario municipal para optimizar los ingresos municipales.
- Planificar, dirigir, supervisar y controlar los ingresos municipales de carácter tributarios generados por concepto de pago de impuestos, patentes, tasas y no tributarios por pagos provenientes de concesiones,

18 VÉASE : PDM-POA del Gobierno Municipal de Achacachi de 2006

19 VÉASE : PDM-POA del Gobierno Municipal de Achacachi de 2006

20 VÉASE: Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Achacachi



venta o alquiler de bienes municipales, transferencias y contribuciones, donaciones y legados a favor del municipio, indemnizaciones por daños a la propiedad municipal, multas y sanciones por transgresiones a disposiciones municipales y otros conceptos determinados en la ley de municipalidades.

- Consolidar el presupuesto de recursos de preinversión, inversión y de funcionamiento elaborado y presentado por las diferentes unidades del GMA.
- Coordinar la formulación del presupuesto municipal con el Ministerio de Hacienda en cumplimiento con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Evaluar periódicamente la situación económica y financiera del Gobierno Municipal, proponiendo los ajustes necesarios.
- Coordinar con las instancias correspondientes la programación de recursos, pagos, y ejecución del presupuesto del GMA.
- Orientar al Despacho del Honorable Alcalde en la suscripción de acuerdos, convenios o compromisos de carácter Administrativo - Financiero.
- Proponer proyectos estratégicos en materia de crédito e inversión pública municipal que promuevan la sostenibilidad fiscal del GMA.
- Dirigir y supervisar el desarrollo y administración del sistema de Administración de Deuda Municipal.



- Gestionar con las instancias del gobierno central y de la cooperación internacional la canalización, contratación, registro y seguimiento de la deuda del GMA y el pago del servicio de la misma.
- Gestionar en coordinación con el ejecutivo municipal las negociaciones de contratación, renegociación, reprogramación y reconocimiento de deudas.
- Proponer y presentar proyectos de ordenanzas, resoluciones municipales y otros instrumentos legales en lo que corresponde al área financiera.
- Representar al GMA, en lo concerniente al área financiera.
- Dar respuesta a las interpelaciones del Honorable Concejo Municipal y al Honorable Alcalde, en lo que compete al sector financiero.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas por las autoridades superiores.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley SAFCO, y sus Sistemas de Administración y Control Gubernamental y el reglamento Específico del área para el GMA.
- Cumplir otras funciones asignadas de manera expresa y/o por delegación de la autoridad superior.



CAPÍTULO V

MARCO METODOLÓGICO

5.1 INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico permite el análisis de una empresa u organización en su conjunto o parte de ella, es sobre la base de esto, que se ha definido el diagnóstico como la etapa de la investigación donde se describe la situación actual de una persona, de un grupo o de una organización²¹.

Por lo tanto el diagnóstico compara situaciones concretas con la teoría que explican procesos determinados por factores conocidos, permite detectar divergencias entre el orden real existente y el orden que se considera acorde con los fines que se pretende alcanzar.

Así mismo es importante señalar que el diagnóstico tiene carácter sistemático, integral y periódico.

El diagnóstico realizado esta sustentado estrictamente en información, recopilada de la **Unidad Administrativa y Financiera**, del Gobierno Municipal de Achacachi.

5.2 OBJETIVO

El objetivo de realizar el diagnóstico en la Unidad Administrativa y Financiera del Gobierno Municipal de Achacachi; es el de determinar la situación en la que se encuentra el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada (S.C.I.) en esta Unidad.

²¹ VÉASE: LUCHESSA Hector, PODESTA Jaime, "Diagnóstico", 2000.



5.3 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

Para la presente investigación, el universo de estudio esta constituido por todos aquellos funcionarios relacionados con el Sistema de Contabilidad del G.M.A. Es decir, el Jefe Administrativo y Financiero, el Contador, el Auxiliar Contable Habilitado; y los Responsables del Manejo de Ingresos y Egresos.

5.4 UNIDAD DE ANÁLISIS

Se realizó el análisis en la Unidad Administrativa y Financiera; tomando en cuenta solo las actividades que tengan que ver directamente con el Sistema de Contabilidad Integrada de esta Institución: funciones, procesos, procedimientos, actividades, tareas, relaciones y funcionarios.

5.5 METODOLOGÍA

Los métodos y técnicas de investigación son las herramientas metodológicas que permiten implementar las distintas etapas de este Trabajo Dirigido, los procesos mentales y las actividades hacia la consecución de los objetivos definidos en la presente investigación.

5.5.1 Métodos

Para la realización del presente diagnóstico se utilizó el **MÉTODO DEDUCTIVO**, la investigación se inicia con la recopilación de información general relacionada con el Sistema de Contabilidad Integrada, posteriormente prosiguió en una fase de investigación específica de las funciones y procedimientos particulares relacionados con sistema Contable de esta institución, realizados en la Unidad Administrativa y Financiera.



Esta metodología está basada en la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley 1178.

5.5.2 Tipo de Investigación

“El tipo de investigación a realizar es el **DESCRIPTIVO**, el cual busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que someta a un análisis”²². Cuyo propósito es describir la situación real del objeto de estudio.

Este tipo de estudio permitió realizar la descripción de la situación en la que se encuentra el funcionamiento de la Unidad Administrativa y Financiera respecto a su organización, funciones, procedimientos que emplean, etc. Así mismo, permitió describir la manera en que se desarrollan los procedimientos relacionados al Sistema de Contabilidad Integrada.

5.6 SUJETOS DE INVESTIGACIÓN

Para la determinación de los sujetos de investigación se ha tomado en cuenta el número total de los funcionarios del área financiera.

Los sujetos de investigación del presente trabajo han sido los funcionarios de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera los cuales están constituidos por: Oficial Mayor, Director, Jefes de Unidad y Procesador del sistema informático.

A continuación se detallan la cantidad de funcionarios de la Unidad Administrativa y Financiera del Gobierno Municipal de Achacachi.

22 VÉASE: HERNANDEZ Sampieri Roberto. FERNANDEZ Collado Carlos. BAPTISTA Lucio Pilar, “Metodología de la Investigación”.

**CUADRO N° 2****FUNCIONARIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FUNCIONARIOS	OFICIALIA MAYOR DE FINANZAS	TOTAL FUNCIONARIOS
Oficial Mayor	1	1
Director	1	1
Jefes de Unidad	3	3
Contador	1	1
Responsable de Tesorería	2	2
Responsable de Tributación	2	2
Auxiliares	2	2
TOTAL	12	12

FUENTE: Elaboración Propia

Como se puede observar en el Cuadro N° 2, el número total de sujetos de investigación es de 12 funcionarios públicos.

➤ **Recopilación de la Información**

En esta etapa se ha obtenido datos e información en general, mediante la aplicación de las técnicas de investigación definidas anteriormente, los datos y la información fueron obtenidos directamente a través de los funcionarios que trabajan en la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera.

Los cuestionarios utilizados en las entrevistas y encuestas como el Cuestionario SAYCO que sirvió para la realización de la actualización del Sistema de



Contabilidad Integrada y un cuestionario complementario que sirvió para el respaldo de la recopilación de información, para determinar en que unidades se realizan las tareas y operaciones y si estos cuentan con procedimientos formulados, objetivos, diagramas de flujo, instrucciones, normas de operación, reglamentos y otros aspectos necesarios para ser incluidos en los Manuales de Funciones y Procedimientos.

Las observaciones han servido para verificar y validar la información recopilada en las entrevistas y encuestas, para ampliar la misma.

5.7 MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información se utilizó los siguientes métodos de investigación como ser:

5.7.1 Investigación Documental

Se ha revisado y analizado toda la documentación existente en la Institución; documentación relacionada al funcionamiento de la misma; documentación emitida por el Ministerio de Hacienda, lo cual permitió tener una referencia de cómo realizan sus actividades en la Unidad Administrativa y Financiera, en relación al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada de la Institución.

La principal fuente de información documental estuvo compuesta por: Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Ordenanzas Municipales. Así también información bibliográfica de diferentes libros de consulta



5.7.2 Investigación de Campo

5.7.2.1 Observación Directa

Esta técnica permite recabar información a través de la acción de observar y mirar detenida y directamente sobre los hechos, personas y la organización de la Unidad Administrativa y Financiera para identificar su situación actual, proporcionando una interacción no solo con el medio ambiente en que se encuentra, sino que nos familiariza con los procesos y procedimientos que se desarrollan en dicha Unidad que tengan relación directa con el tema de investigación.

Se realizó la observación directa utilizando la nómina de personal de la Unidad Administrativa y Financiera, mediante el cual se verificó: el número de personal, el ítem y el área al que pertenecen, así mismo se observó la forma de trabajo de cada funcionario y el tiempo que demanda cada uno de ellos en desarrollar sus actividades, lo cual ayuda a complementar la información recopilada y en algunos casos rescatar lo omitido.

5.7.2.2 Cuestionario o Encuesta

Esta técnica ha sido aplicada a los funcionarios de las unidades de estudio los que colaboraron en el llenado de las mismas y se utilizó el cuestionario que consta de preguntas cerradas con el objeto de facilitar su llenado debido al escaso tiempo con el que cuenta el personal; y de preguntas abiertas con el fin de recabar información complementaria (ver anexo N° 2).

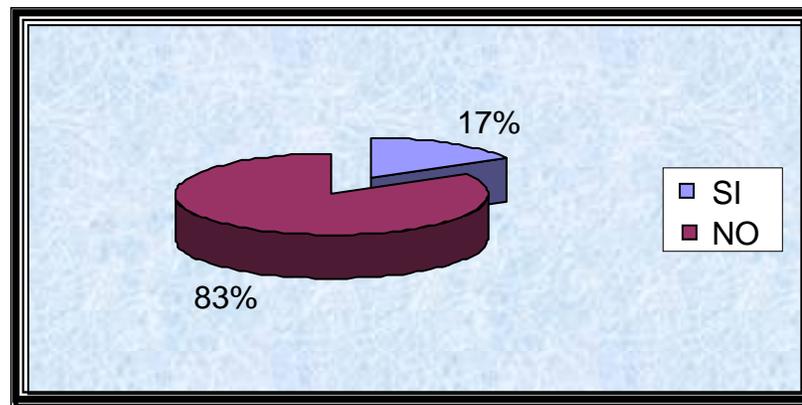
A continuación presentamos la tabulación de las respuestas a las preguntas del cuestionario, los resultados de las preguntas que contiene este cuestionario son:

**Pregunta 1.- ¿Cuál es el Nivel Jerárquico de la Unidad Financiera?**

El 90% del personal desconoce la estructura organizacional de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera y el 10% restante no respondió.

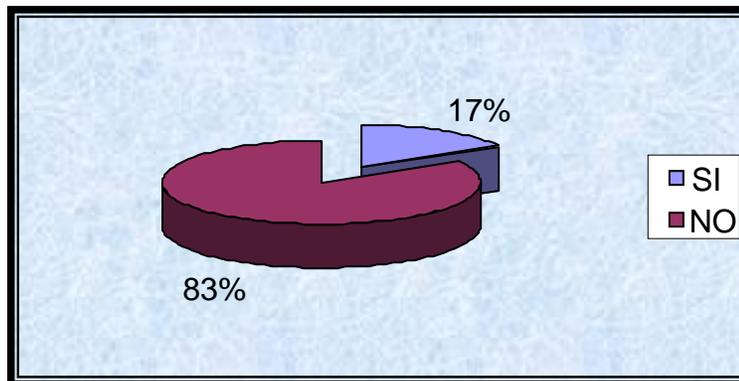
Pregunta 2.- ¿Cuáles son los objetivos de su cargo?

El 100% del personal tiene conocimiento de los objetivos específicos de su cargo.

Pregunta 3.- ¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos Financieros?

El 83% del personal no tiene conocimiento de tales documentos, mientras que el 17% asegura que existe pero que no es adecuado para el GMA.

Pregunta 4.- ¿Existen diagramas de flujo respecto a las operaciones que realiza?



El 83% de los encuestados respondieron que no se cuenta con un diagrama de flujo para efectuar sus operaciones y un 17% dijo que si.

Pregunta 5.- Indicar que formularios y/o comprobantes utiliza para el registro de las operaciones

La mayoría de los funcionarios utiliza los formularios y/o respaldos de Contabilidad Integrada y del SINCOM.

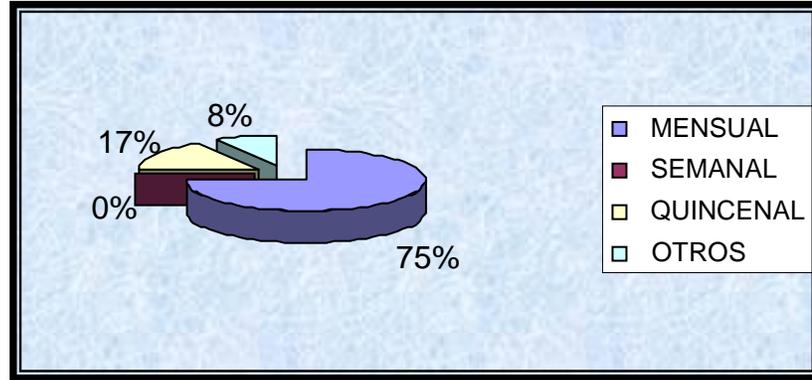
Pregunta 6.- ¿Qué Estados Financieros utiliza?

Los principales Estados Financieros utilizados son:

- Balance General
- Estados de resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estados de Cambio en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución Presupuestaria Recursos y Gastos
- Cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

Pregunta 7.- La información que le presentan es:

MENSUAL..... SEMANAL..... QUINCENAL..... OTROS.....



Un 75% respondió que la información que se presenta es mensual, un 17% que es quincenal y el 8% que es cuatrimestral.

Pregunta 8.- ¿Cuáles son las funciones y/o actividades que desempeña según su cargo?

Las principales actividades que se realizan son:

- Registro de documentos
- Revisión y análisis de documentos.
- Elaboración de informes
- Atención al público.
- Recepción de documentos.
- Realización de descargos.
- Control de ingresos y egresos.

5.8 ANÁLISIS DE DATOS

El análisis de la información comprende la evaluación de la situación de la Unidad Administrativa y Financiera y del Sistema de Contabilidad Integrado respecto a la norma; como consecuencia se tiene los hallazgos, los cuales están formados por la causa del problema, para concluir con una recomendación que vaya orientada a la solución de la causa.



5.8.1 Resultados obtenidos de la Investigación Documental

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada desactualizado

Se verificó que en el GMA cuenta con un Reglamento Específico desactualizado lo que es contraproducente para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Financiera; por tanto es necesario e indispensable que el Sistema de Contabilidad Integrada del municipio cuente con la actualización de dicho reglamento para que operativice el funcionamiento del SCI en el Gobierno Municipal de Achacachi, sobre la base de las Normas Básicas de dicho sistema.

- Manual de Organización y Funciones inexistente

Se ha constatado que la entidad no cuenta con un Manual de Organización y Funciones donde se identifique claramente los niveles jerárquicos establecidos en la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada (Nivel directo, ejecutivo y operativo).

- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa y Financiera inexistente

Se ha establecido que no están identificados los procesos y procedimientos, la naturaleza, montos, finalidad y efectos de cada operación contable y operativa por no contar con el Manual de Procesos y procedimientos; lo cual contribuye a un control dificultoso sobre los procedimientos contables en la Unidad, además de ocasionar demoras en la presentación de Estados Financieros según requerimiento del Gobierno Municipal de Achacachi.



5.8.2 Resultados obtenidos de la Investigación de Campo

Los resultados obtenidos de esta investigación se describen a continuación:

- ✓ Los documentos respaldatorios de los diferentes comprobantes no se adjuntan con frecuencia en el momento oportuno, por lo que las operaciones están insuficientemente respaldadas; ocasionando el retraso en la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos.
- ✓ Los comprobantes contables y sus documentos de respaldo no se encuentran archivados en forma adecuada. Se debe señalar que los documentos de respaldo constituyen el soporte de las transacciones registradas en los comprobantes contables, los mismos que no se encuentran debidamente organizados ni adecuadamente archivados; lo que no permite su localización oportuna para el uso de ejecutivos y personal de la institución.

Al realizar el relevamiento de la información se pudo identificar que:

- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera (UAF) funciona en forma independiente en cuanto a la elaboración de la información contable.
- ✓ La UAF dependiente de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera del Gobierno Municipal de Achacachi, no cuenta con un Manual de funciones, atribuciones y responsabilidades.
- ✓ La UAF no cuenta con Reglamentos y Manuales específicos en el tema.



- ✓ La UAF registra la información de manera material y computarizada disponiendo de una base de datos como el de Archivos y el SINCOM, siendo este utilizado por todos los registros contables a nivel municipal.
- ✓ El sistema de archivo de comprobantes se realiza por tipo, general, correlativo y por partidas.
- ✓ En lo referente a los formularios y/o comprobantes para las entradas, procesos y salidas del sistema:
 - En la UAF los formularios de entrada al sistema son de desembolso o gasto y de ingreso, durante el proceso son de pedido de suministro, cuadro comparativo, solicitud de compra, orden de compra y orden de pago, para las salidas del sistema son los comprobantes de egreso y para las operaciones de transferencia son los comprobantes de diario, estas operaciones son efectuadas también para los proyectos de inversión en el municipio.
 - La UAF utiliza para las salidas del sistema los comprobantes de ingresos, durante el proceso de cotizaciones, Cuadros de Cotizaciones, Contratos, Comprobantes de Egresos, Ordenes de Pago, Pedidos de material y suministros. Para las salidas del sistema se utilizan los comprobantes de diario, recibos, externos e ingreso a almacenes y, en las operaciones de transferencia los comprobantes de diario.



- ✓ Los Estados Financieros pretenden facilitar el acceso a esta información detallada para los ejecutivos, es decir, que pretende satisfacer las necesidades internas del Municipio en cuanto a información.
- ✓ Una vez elaborados los Estados Financieros por tipo de actividad se manda una copia también por tipo de actividad; debidamente foliada, encuadernada y empastada a la Contaduría General del Estado.
- ✓ Los Estados Financieros presentados por la OMAF son elaborados y remitidos en forma independiente a la Dirección General del Estado.

5.9 MATRIZ CAUSA – EFECTO

El Diagrama de Causa y Efecto, es un método ampliamente utilizado, que permite apreciar con claridad las relaciones entre un tema o problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que ello ocurra, por tanto es una forma de organizar y representar las diferentes teorías propuestas sobre las causas de un problema, y se utiliza en la fases de Diagnóstico y Solución de la causa.

La información obtenida para realizar el análisis se presenta a continuación en la matriz de Análisis Causa- Efecto, para una mejor comprensión de lo investigado:

**CUADRO Nº 3****MATRIZ RELACIÓN CAUSA - EFECTO**

PROBLEMAS	CAUSAS	EFECTOS	SOLUCIONES
La Unidad Administrativa y Financiera no cuenta con el Reglamento Específico de Contabilidad, para el funcionamiento del Sistema de Contabilidad.	No se hizo el seguimiento correspondiente de actualizar ni difundir el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.	Incumplimiento de las Normas Legales que rigen las actividades de Contabilidad, indiferencia de los responsables del Gobierno Municipal.	Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y hacer el seguimiento correspondiente en el Ministerio de Hacienda.
No cuentan con Manuales de Procesos y Procedimientos para la administración eficiente del sistema contable	No cuenta con un personal suficiente para designarle estas tareas necesarias para la institución	El manejo de los recursos se realiza en forma empírica, no se tiene claro que actividades deben desarrollar cada uno de los funcionarios	Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos para uniformar y normar las operaciones relacionadas con el sistema contable
Inexistencia de un Manual de Organización y Funciones	No se designo a un responsable de elaborar y difundir el Manual de Organización y Funciones del GMA.	Incumplimiento de las Normas Legales vigentes en administración pública y consecuentemente auditorias realizadas al municipio	Elaborar y difundir adecuadamente el Manual de Organización y Funciones en el GMA.

FUENTE: Elaboración Propia



5.10 CONCLUSIÓN

Se pudo constatar que gran parte del trabajo se lo realiza sobre la base del conocimiento individual de cada funcionario, no existiendo reglamentos ni manuales contables a nivel institucional que permitan realizar un trabajo coordinado.

La persona encargada de Contabilidad dependiente de la Oficialia Mayor de Finanzas no planifica sus actividades, sino más bien responde a las necesidades inmediatas y de cada área, no tiene un plan de cuentas actualizado, así por ejemplo al concluir el ejercicio los estados financieros se los realiza por tipo de actividad que por una parte favorece a la toma de decisiones e información interna.

Las posibles soluciones que se señalan en cuadro anterior (cuadro N° 3) servirán de base para desarrollar cada uno de estos problemas en el Reglamento Específico del Municipio y en el Manual de Contabilidad Institucional.

Es importante notar que se hace imprescindible la actualización de este Reglamento y la implantación del Manual de manera que el personal tenga claramente definido como debe proceder en sus funciones y desarrollar el Sistema de Contabilidad Integrada.

Al plantearse la elaboración y actualización del Reglamento Específico y el Manual de Organización y Funciones para el **Área Financiera**, se busca definir y ordenar los procedimientos a llevarse a cabo para registrar las operaciones contables del Municipio de Achacachi, de forma integrada a los demás sistemas de la Ley SAFCO.



Paralelamente a la implementación de estos instrumentos, se busca el cambio en la organización administrativa, de tal forma que su estructura responda a los procedimientos contables necesarios (Manuales de Funciones y Procedimientos).

Asimismo, se recomienda la especialización de sistemas informáticos actualizados y acordes a la necesidades de la institución en todas las áreas contables que pueda haber, donde permita que estas operaciones contables se realicen en un menor tiempo, facilitando de esta manera el trabajo de los funcionarios, y logrando resultados en forma más óptima.

Finalmente, con todas las bondades y beneficios del Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM), considerando que toda administración pública debe contar con un buen sistema de información oportuna y confiable para toma de decisiones y así responder ante la sociedad.



CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo presentamos la elaboración de los instrumentos Administrativos con el propósito de actualizar, normar, reglamentar y guiar el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada para el Gobierno Municipal de Achacachi, para que se encuentre enmarcado siempre en las leyes que rigen su accionar, estos instrumentos a desarrollar serán: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi, Manual de Funciones para el S.C.I., y Manual de Procesos y Procedimientos para el S.C.I., que serán aplicados en la Unidad Administrativa y Financiera de este municipio.

Estos instrumentos han sido elaborados en función al análisis documental, análisis de la investigación de campo; desarrollados en el Diagnóstico realizado en la Unidad Administrativa y Financiera de este municipio.

6.2. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

6.2.1 Introducción

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), en su artículo 12º establece el Sistema de Contabilidad Integrada y de acuerdo al artículo 22º de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 el Ministerio



de Hacienda es la autoridad fiscal y órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

El Artículo 27º de la Ley SAFCO establece que las instituciones públicas deben elaborar sobre la base de las Normas Básicas sus Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, establecidos en esta Ley.

En este sentido es que se elabora el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi, con su actualización la cual permite a este municipio obtener información financiera, patrimonial y de resultados de operación al término de una gestión, asegurando la razonabilidad y transparencia de las operaciones realizadas y facilite el rendir cuenta de la administración a través de la Contabilidad Integrada.

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi, es un instrumento normativo que regirá las operaciones de contabilidad de este municipio que se fundamenta en la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, cuyo uso es obligatorio para todas las entidades del sector público.

6.2.2 Objetivo

El presente Reglamento constituye un instrumento del Sistema de Contabilidad Integrada para el Gobierno Municipal de Achacachi, que establece las Normas Básicas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), con el objeto de:



- Proporcionar al personal de la Unidad Administrativa y Financiera, una base conceptual fundamentada en Normas y Principios Contables de validez técnica y legal
- Facilitar el procesamiento de operaciones del municipio y la obtención de información razonable, oportuna, útil, confiable y comprensible mediante la elaboración de Estados Financieros.
- Facilitar que todo servidor público del Gobierno Municipal de Achacachi, sea responsable por los resultados emergentes de su gestión pública y la administración de recursos, rinda cuenta por intermedio de los registros y la información contable generada por el Sistema de Contabilidad Integrada.

6.2.3 Uso y Difusión

Una vez compatibilizado y aprobado el presente Reglamento Especifico se procede a su publicación y difusión en la Unidad Administrativa y Financiera para que los funcionarios de esta unidad procedan a la correspondiente utilización.

La publicación y difusión del presente Reglamento Especifico es de responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero y del Contador.

6.2.4 Revisión y Actualización

El presente Reglamento Especifico estará sujeto a revisión y actualización por lo menos una vez al año ante enmiendas que pudiera presentarse como consecuencia de las experiencias derivadas de su aplicación y por las modificaciones efectuadas por el Órgano Rector en las Normas Básicas y disposiciones legales relacionadas con el sistema.



6.2.5 Incumplimiento al Reglamento

El Incumplimiento al presente Reglamento Específico por parte de los funcionarios Ejecutivos y Operativos del Gobierno Municipal de Achacachi, motivará la aplicación de sanciones previstas y estipuladas en el Capítulo V de Responsabilidades de la Ley 1178 y lo dispuesto en el Reglamento Interno del Gobierno Municipal.

6.2.6. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Especifico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957.

6.2.7. Estructura del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi

6.2.7.1 Aspectos Generales

En este capítulo se menciona la base legal sobre la que se enmarca el Reglamento Específico, se establece el marco normativo y específico del municipio donde se definen los conceptos de objetivos, alcance, revisión y actualización, incumplimiento al Reglamento, previsión, de la universalidad de los registros y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



6.2.7.2. Estados Financieros Básicos y Complementarios

Conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y de acuerdo a las características del Gobierno Municipal de Achacachi, se definen los Estados Financieros Básicos: Balance General, Estado de Recursos y Gastos (Patrimonial), Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, Estado de Ejecución de Gastos; Estados Financieros Complementarios: Estado de movimientos de Activos Fijos, Conciliaciones de Cuentas Bancarias²³.

6.2.7.3. Reglas Específicas

Se mencionan la elaboración de instructivos específicos para el manejo de Caja Chica, Fondos en Avance, Cierre Contable, Activos Fijos, Depreciación del Activo Fijo, Enajenación de Activos Fijos, para mejorar la calidad de la información y la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada.

6.3. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI

²³ VÉASE: Especificaciones realizadas en base al Cuestionario SAYCO



6.3.1. Proceso de Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos

El proceso de elaboración del Manual se ha diseñado tomando en cuenta todos los ajustes y cambios necesarios para la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi.

6.3.1.1 Análisis de la Información

El análisis de la información recopilada en el Diagnóstico para la elaboración del Manual, permitió determinar e identificar los procesos y procedimientos que se realizan para el funcionamiento del SCI. Para verificar este análisis se efectuó lo siguiente:

- a. Se realizó la depuración, separación y/o división de aquellos datos que nos van a servir para integrarlos en el Manual, descomponiendo los procedimientos en sus partes para conocer la naturaleza, los objetivos, los responsables de su ejecución y los lugares en que se deben realizar.
- b. Se analiza la información con el propósito de conocer las actividades que realizan para el SCI en la Unidad Administrativa y Financiera, se buscaron respuestas a las siguientes preguntas:

¿Qué trabajo se hace?, con el propósito de conocer las actividades que realizan para el SCI, la Unidad Administrativa y Financiera.

¿Para qué se hace?, para identificar la finalidad que se persigue alcanzar.

¿Quién lo hace?, con la finalidad de conocer los cargos que intervienen, actitudes para realizar el trabajo, actitudes y relaciones laborales que prevalecen.



¿Cómo lo hace?, con el fin de conocer métodos y técnicas aplicados, de esta manera realizar el trabajo para el funcionamiento de este sistema.

¿Con qué se hace?, para que nos permita identificar posibles equipos e instrumentos necesarios para realizar el trabajo.

Se utilizó las anteriores preguntas con el propósito de conocer el trabajo que se realiza para el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrado, conocer quienes intervienen en el proceso, las actividades que realizan y los instrumentos que intervienen.

6.3.1.2 Inventario de Procesos y Procedimientos

Una vez que se identificaron las actividades y tareas que se realizan para el funcionamiento del SCI, determinamos los procesos y procedimientos que formaran parte del manual.

Los procesos y procedimientos determinados se muestran en un inventario que fue elaborado con la finalidad de contar con un índice que facilite el trabajo, dicho inventario se muestra a continuación:

**CUADRO Nº 4****INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
1	Verificación de existencias	Verificación de stock y formularios valorados	Mantener el stock de existencias en almacén	Contador y A. C. Habilitado
		Verificación de stock de material de Oficina		
2	Salida de materiales	Salida de materiales de Oficina	Controlará la salida de los materiales a los funcionarios de la institución	Encargado de almacén, Jefe Administrativo y Financiero, Solicitante
		Salida de formularios valorados		
3	Adquisiciones	Adquisición de formularios valorados	Realizar la adquisición de formularios valorados, materiales y bienes más convenientes para el GMA y su adecuado registro contable	Jefe Administrativo y Financiero, Contador y A. C. Habilitado
		Adquisición de materiales de oficina		
4	Giro de Cheques	Giro de Cheques	Girar correctamente los cheques para evitar desfalcos en el efectivo	Director General Ejecutivo, Jefe Administrativo y Financiero, Contador
5	Comprobantes Contables	Comprobantes Contables	Contabilizar las transacciones que realiza el GMA, elaborando para cada una un comprobante contable, alimentando así al sistema informático de registro con información verás, real y objetiva.	Contador



6	Elaboración y mantenimiento de la Libreta de registro de Bancos	Registro de depósitos en la Libreta de Bancos	Mantener actualizado el registro de la libreta de bancos del GMA y conocer los saldos disponibles de las cuentas bancarias con las que opera	Contador y A. C. Habilitado
		Conciliaciones Bancarias		
7	Fondo Rotatorio o Caja Chica	Manejo de Caja Chica	Administrar y controlar el suministro de dinero para gastos menores	Contador y A. C. Habilitado
		Descargo de Caja Chica		
8	Planilla de Sueldos y Salarios	Elaboración de planillas de sueldos y salarios	Realizar el pago de haberes mensual del personal, cumpliendo con las normas y reglamentos dictados por la Ley General del Trabajo	Jefe Administrativo y Financiero, Contador y A. C. Habilitado
		Cancelación de planillas de sueldos y salarios		
9	Estados Financieros	Elaboración de Estados Financieros	Elaborar los Estados Financieros para contar con información Financiera real y objetiva sobre la situación financiera del GMA.	Contador
10	Información Contable de las Oficinas Regionales	Registro de Ingresos y Gastos	Mantener informada a la Unidad Administrativa y Financiera sobre la información contable de la Oficina Regional	Jefe Regional y/o Responsable del manejo de Ingresos y Gastos
		Depósito de ingresos		

FUENTE: Elaboración Propia con asesoramiento del Lic. Nelson Cutipa



6.3.1.3. Contenido del Manual de Procesos y Procedimientos

El Manual de Procesos y Procedimientos contiene las siguientes secciones:

- **Texto**, en el cual se describe por escrito los procedimientos, se enumeran las operaciones o actividades que los integran en orden cronológico preciso en que consiste cada actividad y quien debe ejecutarla, como debe ejecutarla, cuando, donde y para qué debe ejecutarse.
- **Diagramas**, se muestran diagramas de procedimientos o de flujo, que expresan la secuencia y el curso de actividades de que se compone un procedimiento.
- **Formas**, se incluye en el manual de Procesos y Procedimientos las formas empleadas en las operaciones secuenciales de algunos de los procedimientos que así los requieran.

6.3.1.4. Diagramas de Flujo

Se elaboran para comprender mejor los procedimientos, se los incluye en el Manual para que en forma sencilla y accesible proporcionen una descripción del conjunto de actividades a los puestos que intervienen en los procedimientos, además de, que sea de fácil comprensión para los funcionarios que tengan que ver con el SCI.



6.3.1.5. Simbología

Los símbolos de diagramación empleados en el presente Manual de Procesos y Procedimientos son ***Símbolos Abstractos***, que son perfiles de figuras geométricas a los que son atribuidos convencionalmente un significado; estos símbolos corresponden a la Norma ANSI (American National Standard Institute), se eligió esta simbología por ser sencilla y facilitar la práctica de las operaciones.

GRÁFICO Nº 2

SIMBOLOGÍA ANSI		
DENOMINACIÓN	SÍMBOLO	UTILIZACIÓN
INICIO Y FIN		Se utiliza para dar inicio y fin a un proceso respectivamente.
PROCESO		Indica la realización de una actividad, acción u operación.
DOCUMENTO ORIGINAL = "0" COPIA = "1, 2, 3,..."		Se utiliza como identificador de cualquier tipo de documento, sea informe, nota, etc.
VARIOS DOCUMENTOS		Se utiliza para identificar varios documentos que son utilizados, como por ejm: notas, comprobantes, cheques, documentos de obligación, etc.



DECISIÓN		Muestra dos alternativas o cursos de acción, que puede ser SI o NO.
CONECTOR DENTRO DE PÁGINA		Conecta o vincula un proceso que se divide en dos o más partes.
CONECTOR FUERA DE PÁGINA		Permite vincular un proceso que termina en una página y continúa en la siguiente.
DATOS		Se utiliza para indicar que se ha realizado una transcripción de datos de información.
LINEAS DIRECCIONALES		Conecta los símbolos señalando el orden en el que se deben realizar las operaciones.
ARCHIVO T = TEMPORAL P = PERMANENTE		Representa un archivo común y corriente de oficina
ALMACEN DE DATOS EN SISTEMA INFORMATIVO		Indica la introducción de datos o información en un computador.

FUENTE: Símbolos de la Norma ANSI para elaborar Diagramas de Flujo

El presente Manual corresponde según su ámbito de aplicación y alcance a la clasificación del Manual de Procedimientos **Microadministrativos** o



institucional, puesto que contiene información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones contables del SCI y **Específico** por que está circunscrito y es de aplicación en la unidad Administrativo Financiera del Gobierno Municipal de Achacachi.

6.3.2 Manual De Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi

6.3.2.1 Introducción

El Manual es un instrumento administrativo, que expresa por escrito en forma clara, la información o instrucciones que contiene cada uno de los procesos y procedimientos; esta compuesto por un código que facilita su identificación, el nombre asignado al procedimiento y el responsable de llevar a cabo el mismo, el objetivo para su realización, los insumos que alimentan el proceso, las normas que lo regulan y un listado general de las actividades necesarias para su desarrollo.

Para representar en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento se incluye el respectivo diagrama de flujo utilizando los símbolos que corresponden a las Norma ANSI (American National Standard Institute) que consiste en una simbología abstracta convencional ampliamente conocida, representada por figuras geométricas a las cuales se les atribuye convencionalmente un significado.

6.3.2.2 Objetivos del Manual

Los objetivos del presente Manual son los siguientes:

1. Mostrar en forma secuencial, ordenada y detallada los procesos y procedimientos que se generan en la Unidad



Administrativa y Financiera para el SCI del Gobierno Municipal de Achacachi.

2. Definir claramente los cargos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos evitando así la duplicidad de funciones.
3. Establecer las normas de operación que deberán seguirse para la realización de los mismos.
4. Identificar a los responsables de la ejecución, control y evaluación de cada proceso y procedimiento.

6.3.2.3 Uso y Difusión

Una vez aprobado el presente Manual de Procesos y Procedimientos mediante Resolución Interna se procede a su publicación y difusión en la Unidad Administrativa y Financiera para que los funcionarios de esta unidad procedan a la correspondiente utilización en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

La publicación y difusión del presente Manual es de responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero.

6.3.2.4. Revisión y Actualización

El presente Manual de Procesos y Procedimientos estará sujeto a revisión y actualización periódicamente, sobre la base de programación de operaciones de cada gestión y cuando así se lo requiera.

La revisión y actualización del presente Manual es de responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, con una periodicidad no mayor a un año y cuando así se lo requiera.



6.3.2.5. Formato del Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada

El formato con el que se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos, se presenta a continuación en el Cuadro N° 5 y N° 6.

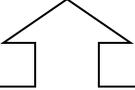


CUADRO Nº 5

	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS</p>
1.- NOMBRE DE LA UNIDAD	Se escribe el nombre de la Unidad en donde se aplicará el Manual
2.- DENOMINACIÓN DEL PROCESO	Se escribe el nombre del proceso
3.- OBJETIVO DEL PROCESO	Se persigue el objetivo que persigue el proceso
4.- PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO	Se describen los procedimientos del proceso
5.- INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	Se detallan los insumos que alimentan el proceso
7.- INSTANCIAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	Se describen los cargos que intervienen en el proceso
8.- INSTANCIA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO	Se menciona los cargos que son responsables del proceso
9.- REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS	Se escriben todos los registros, formularios o impresos que acompañan los procesos y procedimientos
10.- RESULTADOS QUE GENERA EL PROCESO	Se describe las salidas que genera como producto de la realización del proceso
11.- TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	Se menciona el tiempo de demora en la ejecución del proceso
DATOS REFERENCIALES	
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, Diciembre de 2006.	
VERSIÓN: 01/06.	



CUADRO Nº 6

	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS</p>		
<p>1.- NOMBRE DE LA UNIDAD</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Se escribe el nombre de la Unidad en donde se aplicará el Manual</div>  </div>			
<p>2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Se escribe el nombre del procedimiento</div>  </div>			
INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Se detallan los insumos que definen el proceso</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Se escribe el desarrollo de las actividades que forman parte del procedimiento</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Se escriben los resultados como producto de la realización del proceso</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Se escribe el nombre de los cargos que son responsables de realizar el procedimiento</div> </div>



6.4 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI

6.4.1. Introducción

El presente Manual de Funciones pretende exponer por escrito en forma clara las funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, que permitan a los funcionarios de la Unidad Administrativo Financiera del Gobierno Municipal de Achacachi desarrollar sus funciones administrativas y operativas de manera eficiente para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada, puesto que este es esencialmente un instrumento de guía el desempeño de las actividades a realizar.

La formulación del Manual de Funciones permitirá al personal de la Unidad Administrativa y Financiera actuar con legalidad y eficiencia, asumiendo las competencias y atribuciones que les correspondan.

Es preciso aclarar que las funciones que han sido descritas en el presente Manual, no deberán considerarse como rígidas, ni limitaciones, sino por el contrario, constituyen guías elementales que servirán como marco de referencia del que hacer diario en la Unidad mencionada. Por lo que pueden ser ajustados en forma permanente en función a cambios que defina el municipio.

6.4.2. Objetivo

El Manual de Funciones para el Sistema de Contabilidad Integrada, del Gobierno Municipal de Achacachi tiene como objetivo principal definir las funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia de los funcionarios de dicha unidad para facilitar el desarrollo de sus actividades administrativas y



operativas, para el eficiente funcionamiento de este Sistema en el Gobierno Municipal de Achacachi.

6.4.3. Uso y Difusión

Una vez aprobado el presente Manual de Funciones mediante Resolución Administrativa, se procede a su publicación y difusión en la Unidad Administrativa y Financiera para que los funcionarios de esta unidad conozcan de manera clara las funciones, relaciones de autoridad, etc., que les facilite el desarrollo de sus actividades y de esa manera contribuir al logro de los objetivos del municipio.

La publicación y difusión del presente Manual de Funciones es de responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero.

6.4.4. Revisión y Actualización

El presente Manual de Funciones deberá ser periódicamente revisado y actualizado, sobre la base de la programación de operaciones de cada gestión y cuando así se lo requiera.

La revisión y actualización será responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero.

6.4.5. Formato del Manual de Funciones para el Sistema de Contabilidad Integrada

El formato con el que se elaboró el Manual de Funciones para el SCI, se presenta a continuación en el Cuadro N° 7.



CUADRO Nº 7

	<p>SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADAGOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>CÓDIGO:</p>
		<p>11200</p>
<p>NOMBRE DEL CARGO:</p>		
<p>UNIDAD: ← Se escribe la Unidad en donde se va a aplicar el Manual</p>		
<p>OBJETIVO DEL CARGO: ← Se escribe el objetivo establecido para el cargo</p>		
<p>DEPENDENCIA ← Se escribe los cargos de los que dependen</p>		
<p>SUBORDINADOS DIRECTOS ← Se escribe los cargos de los que dependen</p>		
<p>RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA ← Se escriben las relaciones internas (dentro de la institución), que tiene este cargo con otros</p>		
<p>RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA ← Se describen las relaciones de coordinación que tiene el cargo con otras instituciones</p>		
<p>FUNCIÓN GENERAL: ← Se describe la función general a desarrollar para este cargo</p>		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICA ← Se describen todas las funciones que debe realizar el funcionario que es titular del cargo</p>		
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>
<p>GUILLERMO ALUCE PAREDES</p>	<p>O.M.A.F.</p>	<p>ALCALDE MUNICIPAL</p>
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p>		

FUENTE: Elaboración Propia



6.5. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTA)

Adicionalmente a los instrumentos elaborados se propuso un Plan de Implantación de este Manual, que complemente el trabajo realizado.

6.5.1 Plan de Implantación

Una vez aprobado el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi, que estará ajustado al Programa de Operaciones Anual y/o a cambios estructurales de este municipio para la siguiente gestión; se procede a la elaboración de la propuesta del Plan de Implantación del Manual.

6.5.2. Objetivo de la Implantación

El objetivo de implantación es proporcionar un Instrumento Administrativo al municipio, que permita un eficiente desarrollo de actividades por parte de los funcionarios dependientes de la Unidad Administrativa y Financiera; y que estos conozcan de su importancia, manera de utilizarlo y de su aplicación para todas las actividades que se realizan en este Sistema de Contabilidad Integrada del municipio.

6.5.3. Estrategia de Implantación

Mediante la propuesta y estrategia de implantación, se alcanzará el ajuste en la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Achacachi en la Unidad



Administrativa y Financiera, lo que servirá para lograr el mejoramiento administrativo en esta Unidad.

Para esta tarea se considera el **Método Instantáneo**, que se aplica “por lo general, si las medidas de mejoramiento derivadas del estudio son relativamente sencillas, no implican un gran número excesivo de unidades administrativas, no implican un gran número de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa se puede utilizar este método, que además es de los más aceptados en la práctica”²⁴

6.5.4. Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios

La estimación de requerimiento de personal, se especifica según el tipo de personal, su especialidad, experiencia y otros.

Los recursos materiales y financieros, deben estar contemplados dentro del presupuesto establecido para el Gobierno Municipal de Achacachi, estipulado de acuerdo con el Programa de Operaciones Anual; los mismos se verán reflejados en el cronograma.

6.5.5 Responsables de la Implantación

Como el Gobierno Municipal de Achacachi es un municipio descentralizado y de acuerdo a la normatividad vigente en municipios descentralizados, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es decir el Honorable Alcalde Municipal, tiene la

24 VÉASE: FRANKLIN, Enrique Benjamín, “Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura Pública”,



obligación de implantar la estructura organizacional, aprobada con Resolución Administrativa Interna mediante el Honorable Concejo Municipal.

El personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso, para facilitar el logro de los objetivos planteados.

6.5.6. Programas de Difusión, Orientación, Capacitación a Responsables y Funcionarios Involucrados.

Con el propósito de lograr optimizar el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada, las medidas de mejoramiento administrativo que de ella se desprendan deben vincularse con los aspectos importantes para que no se les conciba como una serie de acciones aisladas y abstractas, sino que se desarrollen de manera ordenada y razonable en el proceso, alcanzando así el logro efectivo de los objetivos.

Se debe considerar que todo cambio o modificación a introducir, puede implicar resistencia por parte de las personas que participen en él, puesto que, generalmente conlleva una reforma estructural y funcional.

Para que el cambio tenga éxito, la condición necesaria es que exista un clima organizacional que permita que este cambio se realice y se mantenga, además de la participación y convencimiento de los miembros de la unidad acerca de los beneficios que éste puede generar.

6.5.7 Etapas de Implantación

Por lo expuesto anteriormente, se presenta un programa de implantación que consiste en determinar las actividades que deben ejecutarse y la secuencia para su realización y desarrollo:



1. **Aprobación**, este instrumento Administrativo será aprobado mediante disposición expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es decir el Honorable Concejo Municipal y el Honorable Alcalde Municipal, con Resolución Administrativa Interna.

2. **Emisión de Informe**, del instrumento Administrativo y cronograma de implantación, dirigido al jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, mediante el cual se hará conocer el mismo.

3. **Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada**
 - a) Entrega del documento “Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada” al Jefe Administrativo Financiero.

 - b) Campañas de difusión paneles y seminarios o talleres que refuercen la aceptación de este instrumento administrativo, con el propósito de concienciar al funcionario, para que desarrolle sus funciones eficientemente acorde al Manual de Procesos y Procedimientos para el SCI.

4. **Capacitación y Evaluación al Personal de la Unidad Administrativa y Financiera**
 - a) Conformar un equipo de trabajo en la Unidad Administrativa y Financiera

 - b) Conseguir la capacitación de los funcionarios que trabajan en la Unidad Administrativa y Financiera organizando reuniones informativas, seminarios, foros de decisión y otros



c) La capacitación a los funcionarios dependientes de la Unidad Administrativa y Financiera, y a los responsables del Manejo de Ingresos y Egresos, se realizará mediante material didáctico de apoyo, que contendrá explicaciones a cerca del uso del Manual de Procesos y Procedimientos para el SCI y de temas involucrados referentes a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, con sus respectivos Reglamentos Específicos y Reglamento Interno de la Institución, para posteriormente realizar evaluaciones periódicas acerca de los temas referidos.

d) La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos del SCI, se realizará en la Unidad Administrativa y Financiera, con casos prácticos participativos y evaluaciones dinámicas, hecho que permitirá medir el conocimiento adquirido por parte de los funcionarios.

5. El Seguimiento de la Implantación, estará supervisado por la MAE y el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, los cuales tienen que verificar y registrar la repercusión de las reformas incluidas de manera analítica y secuencial para asegurar el adecuado cumplimiento de la Implantación del Manual de Procesos y Procedimientos, llevando acabo reuniones periódicas y la recepción de informes del Contador, para así evaluar, controlar y medir el grado de aplicación de la implantación propuesta.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo y al haberse cumplido con los objetivos propuestos se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ Se ha realizado el diagnostico en la Unidad Administrativa Financiera para conocer el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi, los aspectos más importantes comprobados son los siguientes:
 - El archivo de esta Unidad se encuentra desorganizado y esto se debe al hecho de no contar con un responsable del manejo y custodia de Archivo.
 - Los documentos respaldatorios de los diferentes comprobantes no se adjuntan en el momento oportuno, por lo que las operaciones están escasamente respaldadas; ocasionando el retraso en la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos.
- ✓ La ausencia de la difusión del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada lleva al manejo empírico del Sistema Contable; además de, no cumplir lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO), es por esto que se actualizó este instrumento y se pretende difundirlo para así normar y reglamentar el Sistema Contable para que su funcionamiento este fundamentado en las Normas Básicas del SCI y permitan elaborar



información útil, confiable y oportuna para una correcta toma de decisiones en el municipio.

- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera de este municipio no cuenta con los Manuales Administrativos (Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones), para el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el Sistema de Contabilidad Integrada.

- ✓ Con la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el SCI, se mejorarán los diferentes procedimientos que se desarrollan en relación con el Sistema de Contabilidad Integrada y más específicamente la Unidad Administrativa y Financiera contará con un documento formal de consulta que guiará el accionar del Sistema Contable del municipio.

Por tanto llegamos a la conclusión final de que los Instrumentos Administrativos mejorarán los diferentes procedimientos que se desarrollan en relación con el Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Achacachi y más concretamente la Unidad Administrativa y Financiera con base en documentos formales que guíen el accionar de dicho sistema, para así estar enmarcados en lo que rige la Ley 1178 (SAFCO) y que responda a la naturaleza del Gobierno Municipal de Achacachi y a sus requerimientos operativos respetando los principios y normas de aplicación general.

7.2 RECOMENDACIONES

Para la puesta en marcha de la propuesta se presenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se recomienda la publicación y difusión del “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada” (RE - SCI).



- ✓ Se recomienda la publicación y difusión del “Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Contabilidad Integrada”.
- ✓ Se recomienda la publicación y difusión del “Manual de Funciones para el Sistema de Contabilidad Integrada”
- ✓ Motivar al personal de la Unidad Administrativa y Financiera para que colaboren y participen en la implantación de los Instrumentos Administrativos elaborados.
- ✓ Designar un funcionario encargado del manejo y custodia del Archivo de la Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ Se recomienda la especialización de sistemas informáticos actualizados y acordes a las necesidades de la institución en todas las áreas contables que pueda haber, donde permita que éstas operaciones contables se realicen en un menor tiempo, facilitando de esta manera el trabajo de los funcionarios y logrando resultados en forma más óptima.



BIBLIOGRAFÍA

- Chavenato, Adalberto “Introducción a la Teoría General de Administración”.
- Zorrilla. Santiago; Torrez, Miguel: “Guía para Elaborar la Tesis”.
- Stoner James A.F. y Wanked Charles “Administración”
- Jimenez Castro, Wilbur “Administración Pública para el Desarrollo Integral”
- Robert f. Meigs. Jan R. Williams. “Contabilidad”,
- Bernard Collin, JC. “Diccionario Económico y Financiero”
- Van Horne, James “Fundamentos de la Administración Financiera”
- Zorrilla Santiago, “Metodología de la Investigación”
- Franklin, Enrique Benjamín, “Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura Pública”.
- Yourdon, Edward, “Análisis Estructura Moderno”.
- Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, “Metodología de la Investigación”.
- Meigs, “Introducción a la Contabilidad”
- Jhonson Meigs, “Contabilidad la base para decisiones Gerenciales”.
- La Fuente Chavez Ilarion, Monte Camacho niver, “Diselo de Sistemas Contables”.
- Enlared Municipal Febrero 2003.
- Enlared Municipal Noviembre 2003. En base a POA’s Municipales Ministerio de Hacienda.
- INE.



- Ley SAFCO 1178.
- Ley 3351 LOPE
- Decreto Supremo N° 23215, “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”
- Decreto Supremo N° 23318 – A, “Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública”, Bolivia
- Resolución Suprema 222957, “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” , Bolivia
- Luchessa Héctor, Podesta Jaime, “Diagnóstico”,
- Hernández Sampieri Roberto. Fernández, Collado Carlos Baptista, Lucio Pilar, “Metodología de la Investigación”.
- Diccionario Contable Financiero “BusinessCol.com 2005”
- Cuestionario SAYCO
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Constitución Política del Estado.
- Decretos.
- Resolución Suprema N° 222596.
- Resolución Administrativa N° 596.
- <http://achacachi.tripod.com/ca>
- www.municipio.gov.bo
- http://server2.southlink.com.ar/vap/plan_de_cuentas_html
- www.policia.gov/inicio/portal/portal.nsf/paginas/GlosarioInstitucional
- www.mef.gob.pe/dnpp/glosario.htm

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			FECHA:		
				03	04	06
				CÓDIGO:		
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo						
RELACIÓN DE DEPENDENCIA						
Depende de:				Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal de Acharachi 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Activos Fijos. ▪ Unidad de Contabilidad y Presupuestos ▪ Unidad de Recaudaciones 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:						
Internas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Alcalde, para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones. ▪ Con el Concejo Municipal. ▪ Con el Director General cuando representa al Ejecutivo Municipal en gestiones administrativas. ▪ Con la Oficialía Mayor Técnica, para la coordinación y asignación de recursos para la ejecución de proyectos. ▪ Con los funcionarios operativos de su dependencia, para la asignación de tareas específicas. 						
Externas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Vigilancia. ▪ Organizaciones Territoriales de Base. ▪ Con todas las Instituciones públicas y privadas como: la Prefectura de La Paz, el Ministerio de Hacienda, Contraloría General, los Bancos, Proveedores, Contratistas, etc. 						
OBJETIVO:						
<p>Apoyar efectivamente en las gestiones administrativas del Alcalde, así como también velar por el buen funcionamiento de las unidades administrativas y financieras de su dependencia, haciéndose corresponsable de todos los actos del área respectiva.</p>						
FUNCIONES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y Director General en asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, económicos y materiales. 2. Coordinar acciones para preparar el Programa de Operaciones Anual y Presupuesto para cada gestión y presentar al Alcalde para su consideración y ulterior remisión al Concejo Municipal. 						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL		

3. *Hacer cumplir a todos los funcionarios, las resoluciones, reglamentos y manuales administrativos, para el correcto funcionamiento de las actividades de la Administración Municipalidad.*
4. *Planificar, coordinar, dirigir y controlar el manejo de los recursos provenientes del TGN, Recursos Propios y otras fuentes, en atención a las necesidades de funcionamiento e inversión.*
5. *Solicitar informes periódicos a las unidades operativas de su dependencia respecto a las tareas que realizan, para su análisis y remisión al Alcalde.*
6. *Planificar, conducir y controlar, por delegación de la M.A.E. los procesos de contratación mediante Licitación e Invitación Pública.*
7. *Coordinar actividades administrativas de la administración municipal conducentes a la ejecución del Programa de Operaciones Anual.*
8. *Formular la programación de contrataciones anual en forma general y específica coordinando con las áreas involucradas.*
9. *Ejecutar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Ley SAFCO.*
10. *Supervisar la elaboración de los estados financieros y estado de ejecución presupuestaria.*
11. *Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios.*
12. *Elaborar propuestas de políticas y estrategias de administración de recursos humanos, materiales, financieros y presentar al Alcalde para su consideración.*
13. *Realizar la planificación de los recursos humanos en lo que se refiere a reclutamiento, selección, contratación, promoción, rotaciones, capacitación, jubilación, nombramientos, evaluación, registro, permisos, licencia, control, y retiro de los funcionarios de la Alcaldía concordantes con el Programa de Operaciones Anual y Organización Administrativa aprobados.*
14. *Presentar planes y programas alternativos de administración salarial y prestación de servicios sociales.*
15. *Administrar la evaluación de personal periódicamente, por lo menos un vez al año, para tomar las acciones de personal correspondientes.*
16. *Vigilar el cumplimiento de normas y régimen disciplinario del Reglamento Interno de Personal, aplicando las sanciones correspondientes.*
17. *Verificar el cumplimiento del horario de trabajo establecido, controlando la asistencia y licencias otorgadas.*
18. *Emitir normas y procedimientos claros de administración, que permita un control adecuado de los recursos económicos, financieros, técnicos y humanos.*
19. *Actualizar el manual de organización y funciones y presentar al Alcalde.*
20. *Elaborar el Manual de Cargos y el Manual de Procedimientos.*
21. *Presentar y proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva normas y reglamentos de control interno.*

22. *Actualizar los Reglamentos Específicos de: Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuestos, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Administración Pública, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Contabilidad Integrada.*
23. *Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al Alcalde.*
24. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		FECHA:	
			03	04
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		CÓDIGO:	
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico Operativo				
RELACIÓN DE DEPENDENCIA				
Depende de:		Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficialía Mayor Administrativa Financiera 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de almacenes 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial Mayor Administrativo Financiero ▪ Encargado de Contabilidad y Presupuestos ▪ Responsable de Almacenes 				
Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 				
OBJETIVO: <p>Administrar efectivamente el buen manejo de los activos fijos.</p>				
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar dirigir y controlar el sistema de administración de activo fijo del Gobierno Municipal. 2. Elaborar propuestas de políticas de administración de los activos fijos y presentar a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera. 3. Realizar la inventariación de todos los activos fijos de propiedad del municipio. 4. Elaborar un sistema de una codificación que identifique al bien en bases a un método alfanumérico. 5. Elaborar y mantener el registro actualizado periódico de todos los activos del Gobierno Municipal. 6. Controlar, fiscalizar y resguardar la documentación legal que respalde el derecho propietario de vehículos, muebles, maquinarias e inmuebles, donaciones, transferencias, enajenaciones, ventas, retiros o castigos del Gobierno Municipal. 7. Presentar y proponer a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera, normas y reglamentos relativos al manejo de almacenes y la administración de bienes del Gobierno municipal. 				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL
FECHA DE ACTUALIZACIÓN				

8. *Supervisar la recepción, cantidad, resguardo e inventario de los materiales que ingresan a almacenes.*
9. *Desarrollar un sistema de registro legal, inventario y cuidado de los bienes inmuebles.*
10. *Efectuar el registro de la activación y bajas de los bienes muebles e inmuebles.*
11. *Llevar un control mensual actualizado de los bienes muebles e inmuebles sobre el uso correcto de los mismos.*
12. *Identificar la originalidad y constatar el estado de conservación de bienes en general para autorizar bajas o en su defecto sugerir su rehabilitación.*
13. *Velar por el mantenimiento y custodio de los bienes patrimoniales.*
14. *Controlar las adquisiciones, donaciones, transferencias, enajenaciones, ventas, retiros de los bienes del Gobierno Municipal.*
15. *Administrar y controlar el equipamiento de las distintas unidades funcionales del Gobierno Municipal.*
16. *Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de mobiliario, equipos, instrumentales médicos, etc., para las unidades educativas y del área de salud dependientes del Gobierno Municipal.*
17. *Analizar la situación legal de los bienes inmuebles en coordinación con el asesor jurídico.*
18. *Presentar informes periódicos al Oficial Mayor Administrativo respecto a las tareas que realiza.*
19. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			FECHA:		
				03	04	06
				CÓDIGO:		
ÁREA DE ALMACENES						
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo						
RELACIÓN DE DEPENDENCIA						
Depende de:				Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Activos Fijos 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:						
Internas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficialía Mayor Administrativa Financiera, para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente. ▪ Con el Responsable de Contabilidad y Presupuestos. ▪ Con el Encargado de Activos Fijos. ▪ Con los funcionarios operativos, para la solicitud de materiales de escritorio. 						
Externas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con distintos proveedores, contratistas, etc. 						
OBJETIVO:						
<p>Optimizar el uso y control en la administración y disponibilidad de materiales de escritorio y suministros en Almacenes., el control de sus operaciones y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguardia, distribución, registro y control.</p>						
FUNCIONES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el ingreso y salida de los materiales adquiridos en almacenes mediante formularios y notas de entrega. 2. Llevar el control de kardex de todo el material que ingreso y sale de almacenes. 3. Realizar el mantenimiento y salvaguardia de los materiales y útiles de escritorio y otros bienes de almacén, de acuerdo a normas y reglamentos establecidos. 4. Realizar la entrega de material solicitado por las unidades funcionales con autorización competente. 						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL		

5. *Realizar el recuento físico mensualmente de los materiales de escritorio y controlar la cantidad mínima que debe quedar en stock, para su posterior compra.*
6. *Presentar mensualmente el detalle del movimiento de los materiales de escritorio al Responsable de Contabilidad y Presupuestos para el registro contable.*
7. *Elaborar pedidos de los materiales que falten, para el stock mínimo de reserva.*
8. *Controlar la recepción del ingreso de materiales de escritorio y bienes a almacenes mediante nota de recepción oficial, formularios de ingreso, acta de conformidad en la que se hará constar su conformidad.*
9. *Elaborar y actualizar la clasificación y catalogación de los bienes según una ordenación lógica que facilite la consulta.*
10. *Realizar la entrega física de los bienes muebles a los funcionarios y recabar la constancia de salida de almacén y entrega.*
11. *Proporcionar información a requerimiento del Oficial Mayor Administrativo sobre el movimiento del Almacén.*
12. *Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos aplicables sobre el manejo de bienes concordantes con el reglamento específico del manejo disposición y de bienes.*
13. *Presentar informes periódicos al Oficial Mayor Administrativo respecto a las tareas que realiza.*
14. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			FECHA:		
				03	04	06
				CÓDIGO:		
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS						
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico Operativo						
RELACIÓN DE DEPENDENCIA						
Depende de:				Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficialía Mayor Administrativa Financiera 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Presupuestos ▪ Responsable de Tesorería ▪ Responsable de Cotizaciones 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:						
Internas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Oficial Mayor Administrativo- Financiero para el reporte de registros contables y ejecución presupuestaria. ▪ Con el encargado de Presupuestos para el control presupuestario. ▪ Con el encargado de Tesorería para la supervisión de la administración de recursos. ▪ Con el encargado de Cotizaciones, para la contratación de bienes y/o servicios. 						
Externas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Ministerio de Hacienda, Contraloría General del Estado, Viceministerio de Participación Popular, SICOES, empresas proveedoras y contratistas. 						
OBJETIVO:						
<p>Realizar el registro de las transacciones de carácter presupuestario, patrimonial y financiera, que son producto de las operaciones realizadas por el Gobierno Municipal de Achacachi, para generar información útil, oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones.</p>						
FUNCIONES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público. 2. Registrar todas las transacciones contables con sus respectivos documentos de respaldo, en un sistema común, oportuno y confiable, de acuerdo a las normas contables. 3. Presentar y proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, normas y reglamentos relativos a la administración de recursos financieros. 4. Supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, relacionadas con la programación y el manejo presupuestario. 						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL		

5. *Supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, relacionadas con Tesorería.*
6. *Supervisar y controlar el movimiento de recursos y sus saldos en caja y banco, mediante arqueos periódicos, para asegurar la igualdad entre las disponibilidades reales y los registros correspondientes.*
7. *Supervisar las funciones del Responsable de Cotizaciones.*
8. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las recaudaciones de recursos provenientes de los tributos que se generan por concepto de pago de impuestos de bienes inmuebles, vehículos, patentes, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos.*
9. *Verificar que todos los comprobantes contables contengan sus certificaciones presupuestarias.*
10. *Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico legal y los procedimientos técnico-administrativos de acuerdo a las normas de la Contaduría del Estado.*
11. *Preparar los estados financieros y de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, para su presentación al Ejecutivo y posterior remisión al Concejo Municipal.*
12. *Velar por la documentación contable.*
13. *Solicitar informes periódicos a las unidades operativas de su dependencia respecto a las tareas que realizan, para su análisis.*
14. *Adecuar un sistema de archivos para la custodia de la documentación contable.*
15. *Presentar informe trimestral de la ejecución presupuestaria.*
16. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		FECHA:		
			03	04	06
				CÓDIGO:	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS					
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo (Auxiliar de Contabilidad)					
RELACIÓN DE DEPENDENCIA					
Depende del:			Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Contabilidad Integrada 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:					
Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Oficial Mayor Administrativo- Financiero para la elaboración de cartas y que este dirigida a la rendición de cuentas. ▪ Con el encargado de Contabilidad Integrada para el reporte de registros contables y presupuestarias. ▪ Con el Responsable de almacenes para el detalle de los bienes a ser entregados. 					
Externas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Ministerio de Hacienda, para la elaboración de planillas de descargo de transferencia de dinero hacia el Municipio. 					
OBJETIVO:					
Registrar toda la información contable en el SIGMA y proporcionar los respectivos comprobantes.					
FUNCIONES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones presupuestarias en los mayores presupuestarias por partidas y subpartidas, asimismo registrar las cuentas de balances en mayores correspondientes. 2. Elaborar la planilla de descargo de las transferencias de dinero realizados por el Ministerio de Hacienda al GMA. 3. En base a la planilla de altos y bajos del mes preparar la planilla de reenumeraciones a ser enviado al Ministerio de Hacienda. 					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN					

4. *Elaborar informes mensuales de las rendiciones de cuenta documentada que se encuentran pendientes de rendición, asimismo; elaborar las cartas que la Unidad Financiera remite a los solicitantes requiriendo el envío de rendiciones de cuenta pendientes o haciéndoles conocer instrucciones para la presentación de indicados rendiciones.*
5. *Remitir al almacén del GMA el detalle de los bienes a ser entregados por proveedores, omitiendo el precio y registrando únicamente, cantidad, calidad y especificaciones del documento.*
6. *Realizar otros trabajos por instrucciones del Encargado de Contabilidad.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		FECHA:		
			03	04	06
				CÓDIGO:	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS					
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo (Encargado del Archivo Contabilidad)					
RELACIÓN DE DEPENDENCIA					
Depende del:			Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Contabilidad Integrada 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:					
Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Oficial Mayor Administrativo Financiero para el reporte de los Archivos documentados de la Unidad Financiera. ▪ Con el encargado de Contabilidad Integrada. 					
Externas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Ministerio de Hacienda; para la elaboración de auditorias. (Según lo requieran) ▪ Con Consultores Externos; para la elaboración de auditorias externas. (Por Gestión) 					
OBJETIVO:					
Mantener los documentos en orden y registrarlos para tener en tiempos record y su dispersión de quién lo requiera.					
FUNCIONES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de llegada de comprobantes de Ingreso, Egreso, Traspaso, proyectos, etc. Registrar con sello de conformidad. 2. Archivo correlativo de comprobantes contables, archivar por número correlativo. 3. Registrar en planilla electrónica los comprobantes. 4. Registro de comprobantes varios para la Unidad Financiera con sello y fecha de ingreso. 5. Control de archivo de la documentación para su disponibilidad en cualquier momento. 6. Estar informado en cuanto a nuevas formas de trabajo. 7. Apoyo a la Unidad Financiera- Contable cuando así lo requiera 					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN					

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			FECHA:		
				03	04	06
				CÓDIGO:		
ÁREA DE PRESUPUESTOS						
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico Operativo						
RELACIÓN DE DEPENDENCIA						
Depende de:				Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Contabilidad y Presupuestos 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:						
Internas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Oficial Mayor Administrativo, para recibir instrucciones y asignación de tareas específicas. ▪ Con el Responsable de Contabilidad y Presupuestos, para el control presupuestario. ▪ Con el encargado de Cotizaciones, para realizar las certificaciones presupuestarias. 						
Externas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Viceministerio de Presupuestos e Inversión Pública. 						
OBJETIVO:						
Realizar el registro, control, evaluación y cierre presupuestario con base al POA y Presupuesto.						
FUNCIONES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las disposiciones vigentes, relacionadas con la programación y el manejo presupuestario para el adecuado desarrollo de las actividades emergentes de la administración del Gobierno Municipal. 2. Aplicar y administrar el Sistema de Presupuestos. 3. Llevar el control de la ejecución presupuestaria conducente a la efectivización de la ejecución del Programa de Operaciones Anual. 4. Preparar mensualmente los estados de Ejecución Presupuestaria. 5. Realizar la certificación presupuestaria en función a la disponibilidad de recursos presupuestados. 6. Controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Alcaldía. 7. Coordinar y planificar con el responsable de contabilidad y presupuestos el manejo de los recursos provenientes del TGN, Recursos propios, HIPC y otros, para atender las necesidades del municipio. 						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL		

8. *Llevar el control de los depósitos en cuenta corriente.*
9. *Evaluar la programación y ejecución presupuestaria.*
10. *Realizar el pago de planilla de haberes y pago de aportes a las instituciones públicas.*
11. *Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales.*
12. *Realizar el registro de libreta bancaria.*
13. *Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al Encargado de Contabilidad y Presupuestos.*
14. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		FECHA:		
			03	04	06
				CÓDIGO:	
ÁREA DE TESORERÍA					
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico Operativo					
RELACIÓN DE DEPENDENCIA					
Depende de:			Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Contabilidad y Presupuestos. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudador. 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:					
Internas					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Contabilidad y Presupuestos. ▪ Recaudador. 					
Externas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la población civil para el pago de impuestos. 					
OBJETIVO:					
Administrar la gestión de los recursos provenientes de las recaudaciones, transferencias y donaciones y la programación de pagos.					
FUNCIONES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer los mecanismos adecuados para controlar el ingreso y egresos de los recursos financieros. 2. Realizar el pago de sueldos, subsidios y otros beneficios, de acuerdo con lo dispuesto en leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas. 3. Ejecutar el plan de recaudación de recursos provenientes de los tributos que se generan por concepto de pago de impuestos, patentes, tasas, contribuciones especiales y otras fuentes referidas a los servicios municipales. 4. Efectuar el control y pago de cheques a proveedores. 5. Efectuar el control de las recaudaciones por rubros. 6. Realizar la validación de las boletas de deposito efectuadas en la cuenta de recursos propios. 7. Formular planes de concientización a la población para el pago de tributos. 					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN					

8. *Proporcionar información y coordinar acciones con el Encargado de Contabilidad y Presupuestos sobre recursos propios.*
9. *Recepcionar y custodiar el efectivo de las recaudaciones en caja.*
10. *Realizar el plan de flujo de caja o disponibilidades para la toma de decisiones en términos de liquidez.*
11. *Administrar los valores municipales.*
12. *Administrar el registro y padrón municipal de contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos propios.*
13. *Efectuar la liquidación de tributos de los impuestos de inmuebles, automotores y patentes municipales.*
14. *Efectuar la recaudación de otros ingresos.*
15. *Solicitar informes periódicos a las unidades operativas de su dependencia respecto a las tareas que realizan.*
16. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		FECHA:		
			03	04	06
				CÓDIGO:	
ÁREA DE COTIZACIONES					
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico Operativo					
RELACIÓN DE DEPENDENCIA					
Depende de:			Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Contabilidad y Presupuestos 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:					
Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial Mayor Administrativo Financiero. ▪ Encargado de Contabilidad y Presupuestos. ▪ Encargado Activos Fijos. 					
Externas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con distintos proveedores de bienes y servicios. 					
OBJETIVO:					
<p>Realizar las cotizaciones de las contrataciones de bienes o servicios de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de Contrataciones del Gobierno Municipal de Achacachi.</p>					
FUNCIONES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las cotizaciones oportunamente de bienes de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios y de Contrataciones. 2. Realizar las cotizaciones legalmente establecidas, adjuntando las tres preformas de acuerdo a Ley. 3. Verificar que los formularios de solicitud de cotizaciones estén firmados por la ARPC o RCM y cerciorarse de la rectitud de los mismos. 4. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y recomendaciones pertinentes a objeto de poner en consideración de la ARPC o RCM. 5. Ordenar la cotización de los requerimientos y cuadros comparativos. 					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN					

6. *Apoyar en la organización de las carpetas con la documentación respaldatoria de las contrataciones, verificando que tengan como mínimo 3 cotizaciones, cuadro comparativo y orden de compra o contrato, factura, nota de remisión, notas de ingreso y salida de almacén, actas de entrega y de conformidad.*
7. *Realizar el seguimiento del pedido de adquisición del bien o servicio asignado para su cotización hasta la adquisición y entrega del mismo.*
8. *Elaborar listados de precios actualizados de bienes y/o servicios para su remisión al área de contabilidad.*
9. *Registrar en una base de datos a los potenciales proveedores, además de mantener una copia de la documentación archivada referida a las cotizaciones efectuadas.*
10. *Garantizar el cumplimiento transparente y legal de sus actos, asumiendo total responsabilidad por aquellos actos que vayan contra los intereses del Gobierno Municipal de Achacachi.*
11. *Cuidar los bienes asignados a su cargo.*
12. *Presentar informes periódicos al Responsable de Contabilidad y Presupuestos sobre las tareas que realiza.*
13. *Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores.*

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			FECHA:		
				03	04	06
				CÓDIGO:		
UNIDAD DE RECAUDACIONES						
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico Operativo						
RELACIÓN DE DEPENDENCIA						
Depende de:				Dependientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficialía Mayor Administrativa Financiera 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:						
Internas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Oficial Mayor Administrativo financiero. ▪ Con la Encargada de Tesorería. 						
Externas:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con transportistas. ▪ Con comerciantes, 						
OBJETIVO:						
<p>Recaudar los ingresos propios municipales sobre el control de bebidas, agregados forestales, peaje y otros artículos sujetos a tasas impositivas.</p>						
FUNCIONES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el ingreso y salida de todas las movilidades, mediante boletos de Contribución, pro-mejora de caminos. 2. Llevar un control y registro de movilidades que ingresan al Municipio de Achacachi. 3. Controlar el ingreso de bebidas con grado alcohólico, mediante orden de internación. 4. Controlar la salida de agregados forestales como callapos, piedra, arena, etc., mediante orden de salida de agregados. 5. Resguardar los activos entregados para el control de la tranca. 6. Presentar informes semanales sobre las recaudaciones obtenidas a la encargada de tesorería 7. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas al Alcalde, con copia al Oficial Mayor Administrativo Financiero. 8. Cumplir con otras funciones que le asignen de manera formal los ejecutivos de niveles superiores. 						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NILDA CHAMBI MAMANI.		O.M.A.F.		ALCALDE MUNICIPAL		
GG						

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
INDICE DE PROCESOS POR INSTANCIA ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE**

Pag.

Unidad de Presupuesto	Registro Presupuestario
Unidad de Contabilidad	Registro Patrimonial
Unidad de Tesorería	Registro de Operaciones de Tesorería



GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD

UNIDAD DE PRESUPUESTO

2.- DENOMINACIÓN DEL PROCESO

REGISTRO PRESUPUESTARIO

3.- OBJETIVO DEL PROCESO.

Registro de transacciones con incidencia económico- financiera en los diferentes momentos contable del registro presupuestario.

4.- PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO

001 Registro de operaciones de gasto presupuestario

002 Consolidación de información presupuestaria.

5.- INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO.

- Instrucciones del Ministerio de Hacienda.
- Instrucciones de Despacho Alcalde Municipal
- Ordenes de pago
- Facturas

7.- INSTANCIAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

- Unidades de Enlace Administrativo
- Unidad de Tesorería
- Dirección de Programación Financiera
- Unidad de Presupuesto

8.- INSTANCIA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO.

- Unidad de Presupuesto

9.- REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS.

- Formulario C-31
- Registros Contables y presupuestarios en el SIGMA

10.- RESULTADOS QUE GENERA EL PROCESO.

- Estados de Ejecución Presupuestaria

11.- TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- Periódico

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

01 Registro de operaciones de gasto presupuestario

- Unidades de Enlace Administrativo, consulta de certificación presupuestaria de la partida correspondiente al gasto requerido.
- Unidades de Enlace Administrativo, registro de compromiso de pago por contratación de bien y/o servicio, emitido Formulario C-31.
- Unidades de Enlace Administrativo, registro de orden de pago de acuerdo a la recepción del bien y/o servicio.
- Unidad de Tesorería, registro de pago, de acuerdo a verificación de Formulario C-31 de comprometido y emisión de comprobantes de pago.

02 Consolidación de información presupuestaria

- Unidad de Presupuesto, confirma registro de operaciones de gasto presupuestarios de Centros Administrativos.
- Unidad de Presupuesto, consolida información de registro presupuestario por partidas, programas, etc.
- Unidad de Presupuesto, emite Estados Ejecución Presupuestaria a una fecha determinada.
- Dirección de Programación Financiera, considera Estados de Ejecución Presupuestaria , y remite a Despacho del Alcalde Municipal.
- Despacho Alcalde Municipal, considera estados de Ejecución Presupuestaria y remite información a unidades operativas o instituciones de control Gubernamental.

DATOS REFERENCIALES

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, Abril de 2006.

VERSIÓN: 01/06.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD

REGISTRO PRESUPUESTARIO

2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

001 REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTO PRESUPUESTARIO

INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE
Requerimiento	Certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria	Unidad de Enlace Administrativo
Requerimiento	Registro de Compromiso de gasto	Formulario C-31	Unidad de Enlace Administrativo
Solicitud de pago	Registro de orden de pago	Registro	Unidad de Enlace Administrativo
Registro	Registro de pago	Cheque	Unidad de Tesorería



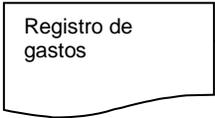
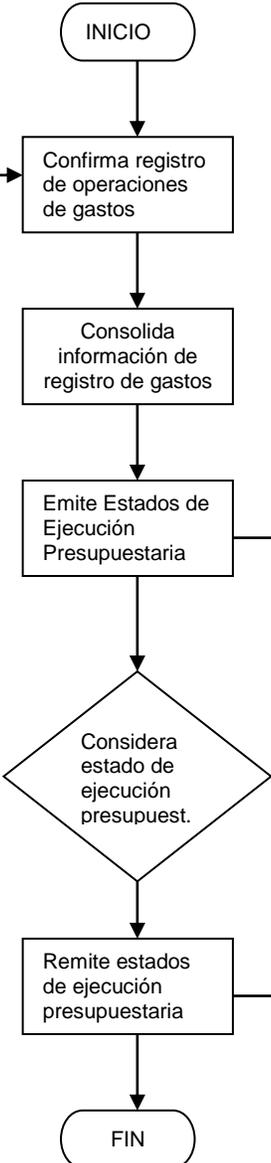
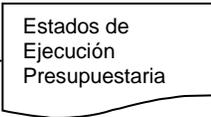
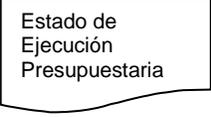
GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD

REGISTRO PRESUPUESTARIO

2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

002 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE
	 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> Confirma[Confirma registro de operaciones de gastos]; Confirma --> Consolida[Consolida información de registro de gastos]; Consolida --> Emite[Emite Estados de Ejecución Presupuestaria]; Emite --> Considera{Considera estado de ejecución presupuest.}; Considera --> Remite[Remite estados de ejecución presupuestaria]; Remite --> FIN([FIN]);</pre>	 	Unidad de Presupuesto Unidad de Presupuesto Unidad de Presupuesto Unidad de presupuesto



GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD

UNIDAD DE CONTABILIDAD

2.- DENOMINACIÓN DEL PROCESO

REGISTRO PATRIMONIAL

3.- OBJETIVO DEL PROCESO.

Registro de transacciones que afectan activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos

4.- PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO

001 Registro de Operaciones

002 Emisión de Estados Financieros Básicos

003 Emisión de Estados Financieros Complementarios

004 Análisis de resultados de gestión

005 Emisión de reportes de contabilidad

5.- INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO.

- Instrucción de Corte
- Instrucciones de Ministerio de Hacienda
- Instrucciones de Despacho Alcalde Municipal
- Conciliaciones bancarias
- Arqueos de Caja
- Informes de recaudaciones
- Actas de recepción de bienes
- Facturas

7.- INSTANCIAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

- Oficialía Mayor **Administrativo** Financiero
- Unidades de Enlace Administrativo
- Dirección de Programación Financiera
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

8.- INSTANCIA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO.

- Unidad de Contabilidad

9.- REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS.

- Formulario C-31
- Registros Contables y Presupuestarios en el SIGMA

10.- RESULTADOS QUE GENERA EL PROCESO.

- Estados Financieros

11.- TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- Para fin de gestión

12.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

001 Registro de operaciones

- Unidades de Enlace Administrativo, consulta de certificación presupuestaria de la partida correspondiente al gasto requerido
- Unidades de Enlace Administrativo, registro de compromiso de pago por contratación de bien y/o servicio, emitiendo Formulario C-31
- Unidades de Enlace Administrativo, registro de orden de pago de acuerdo a la recepción del bien y/o servicio.
- Unidad de Tesorería, registro de pago, de acuerdo a verificación de Formulario C-31 de comprometido y emisión de comprobante de pago.

002 Emisión de Estados Financieros Básicos

- Oficialía Mayor **Administrativo** Financiero, determina fecha de corte para arqueos de caja y conciliaciones bancarias para emisión de estados financieros, emitiendo instructivo para todas las unidades.
- Unidades Operativas, realizan corte de caja y cuentas corrientes y preparan arqueos y conciliaciones y remiten información a la Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Contabilidad, recepciona documentación de conciliaciones bancarias y arqueos de caja y registra información en sistema.
- Unidad de Contabilidad, realiza asientos de ajustes a cuentas que quieran modificaciones por justificaciones técnicas presentadas por las unidades responsables de emitir las operaciones correspondientes.
- Unidad de Contabilidad, ordena al sistema emitir estados financieros registrando orden e información por proceso de datos, debiendo obtenerse Balance General y Estado de Resultados.

003 Emisión de Estados Financieros Complementarios

- Unidad de Contabilidad, emite ordenes al sistema informático para emisión de estados complementarios a los estados básicos:
 - Estado de flujo de efectivo,
 - Estado de canbuis de patrimonio neto,
 - Estado de ejecución del presupuesto de recursos y gastos,
 - Cuenta ahorro inversión financiamiento.
- Unidad de Contabilidad, remite documentos a Dirección de Programación Financiera.
- Dirección de Programación Financiera, realiza control de calidad de documentos y remite a la Oficialía Mayor **Administrativa** Financiera.
- Oficialía Mayor **Administrativa** Financiera, considera información y decide aprobación o ajustes para emisión de nuevos estados financieros y complementarios.

004 Análisis de resultados de gestión

- Dirección de Programación Financiera, analiza resultados de gestión en base a estados financieros básicos y complementarios.
- Dirección de Programación Financiera, emite y remite informe de análisis de resultados de gestión.
- Despacho Alcalde Municipal, considera informe de análisis de resultados de gestión.

005 Emisión de reportes de contabilidad

- Oficialía Mayor **Administrativa** Financiera, emite instrucción de requerimiento de determinado reporte de contabilidad a solicitud de instancia superior o para efectos de seguimiento y análisis de información.
- Dirección de Programación Financiera, conoce requerimiento de la Oficialía Mayor **Administrativa** Financiera y remite el mismo a la Unidad de Contabilidad, estableciendo plazo de cumplimiento y tipo de reporte requerido.
- Unidad de Contabilidad, ingresa a el SIGMA y registra parámetros solicitados por el sistema de acuerdo al tipo de reporte solicitado y emite el mismo, pudiendo ser:
 - Estados de Recursos y Gastos Corrientes
 - Balance General
 - Balance de Sumas y Saldos
 - Estado de Origen y Aplicación de Fondos
 - Libro Diario
 - LIBRO MAYOR
 - Libro Auxiliar con Cuentas y Libretas Bancarias
 - Libro Auxiliar por Beneficiario
 - Libro Auxiliar con Documento de Respaldo
 - Libro Auxiliar por Entidad y Dirección Administrativa
 - Libro Auxiliar por Fuente y organismo Financiador
 - Libro Auxiliar por objeto del gasto
 - Libro Auxiliar por Rubro
 - Libro Auxiliar por Código SIGADE
 - Libro Auxiliar por Código SISIN
 - Hoja de Trabajo
 - Resumen de Asientos Automáticos Presupuestarios, Estrapresupuestarios y Manuales
 - Resumen de Asientos y Diferencias
- Unidad de Contabilidad, remite documento requerido a Dirección de Programación Financiera.
Dirección de Programación Financiera, analiza documento y aprueba para remisión o utilización del mismo o en su caso solicita modificación de parámetros para emisión del mismo.

DATOS REFERENCIALES

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, Abril de 2006.

VERSIÓN: 01/06.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD

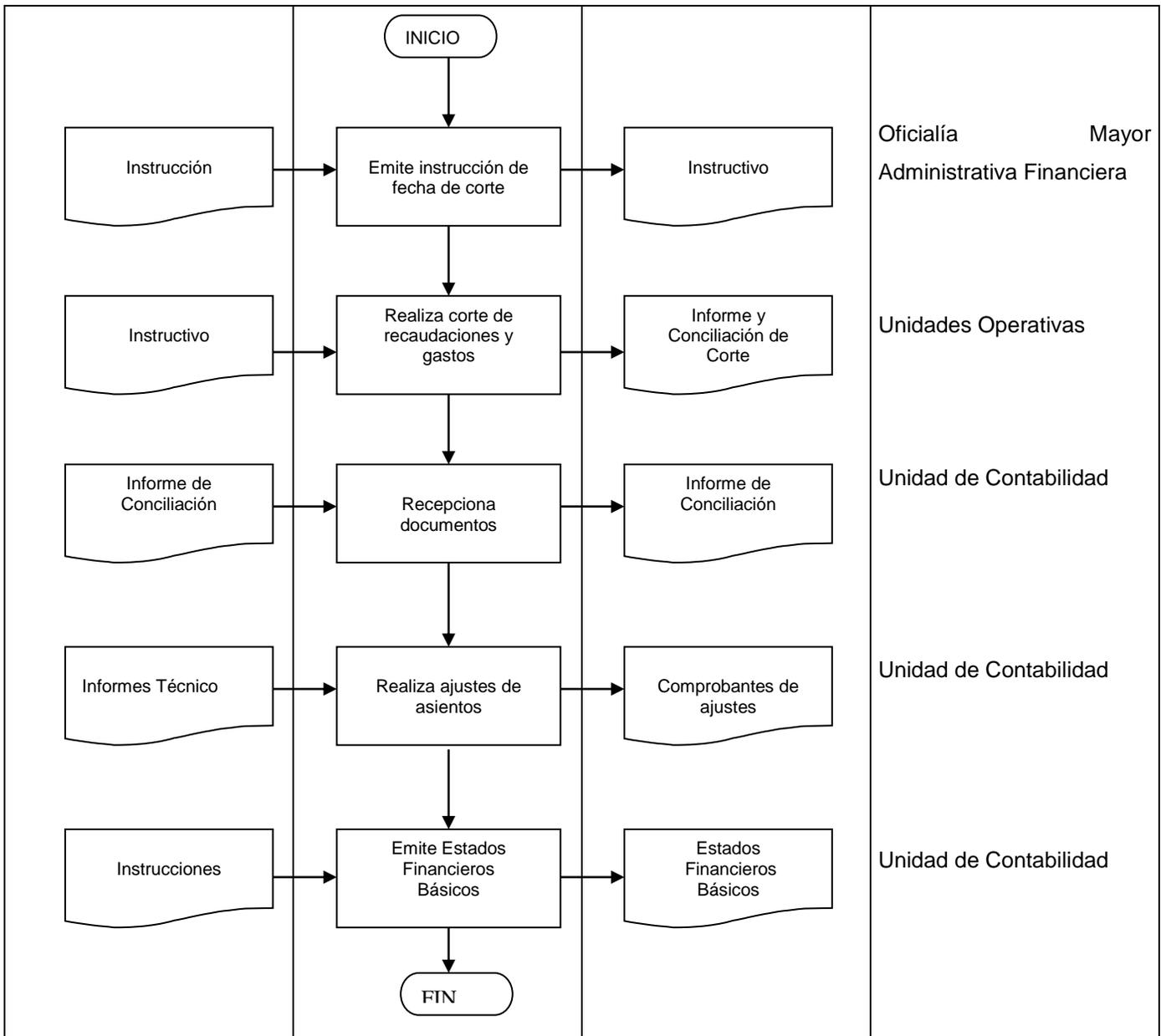
REGISTRO PATRIMONIAL

2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

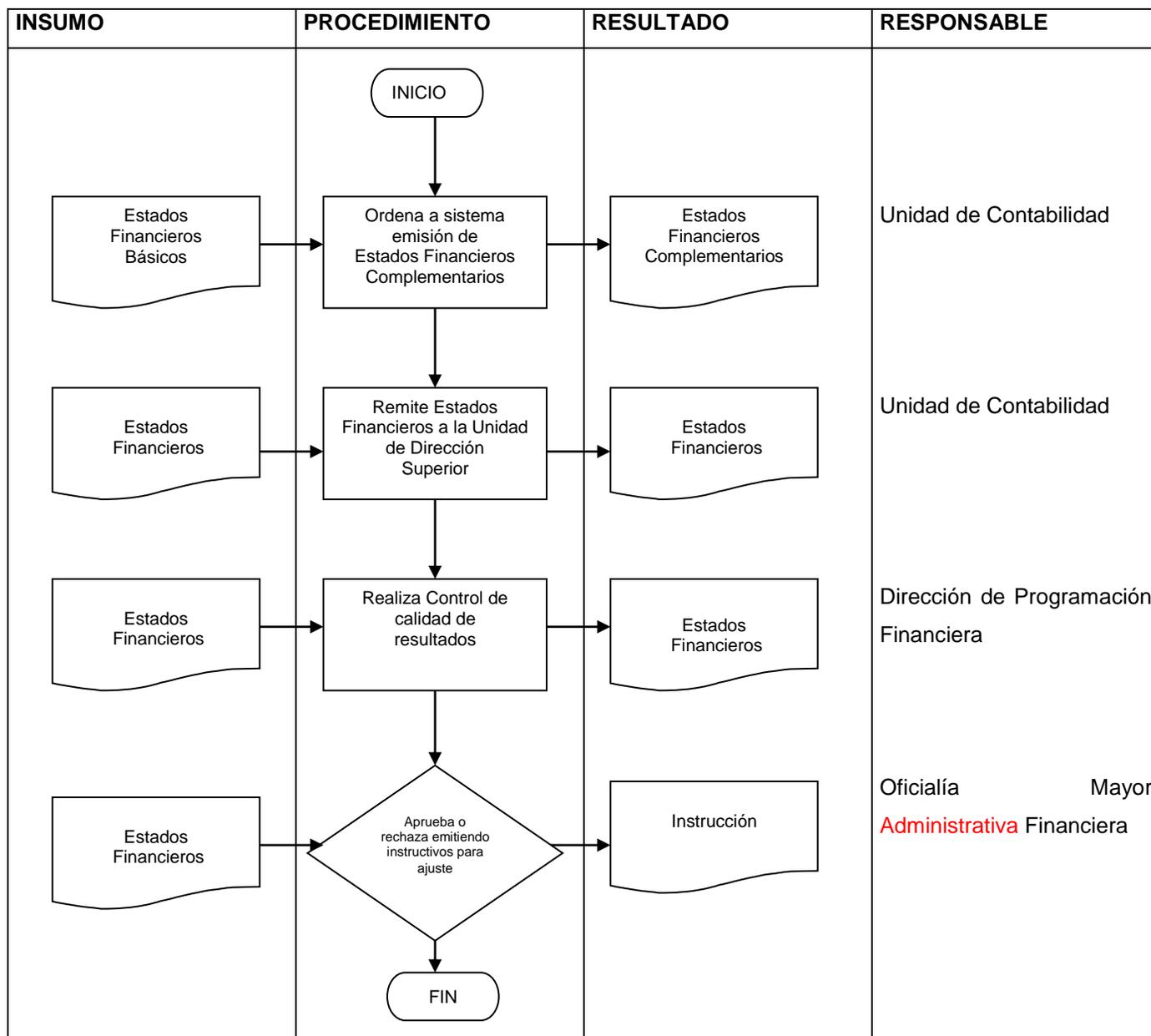
001 REGISTRO DE OPERACIONES

INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE
	INICIO		
Requerimiento	Certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria	Unidad de Enlace Administrativo
Requerimiento	Registro de compromiso de gasto	Formulario C-31	Unidad de Enlace Administrativo
Solicitud de Pago	Registro de orden de pago	Registro	Unidad de Enlace Administrativo
Registro	Registro de pago	Cheque	Unidad de Tesoreria
	FIN		

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS</p>		
<p>1.- NOMBRE DE LA UNIDAD</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO PATRIMONIAL</p>			
<p>2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">002 EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS</p>			
INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE



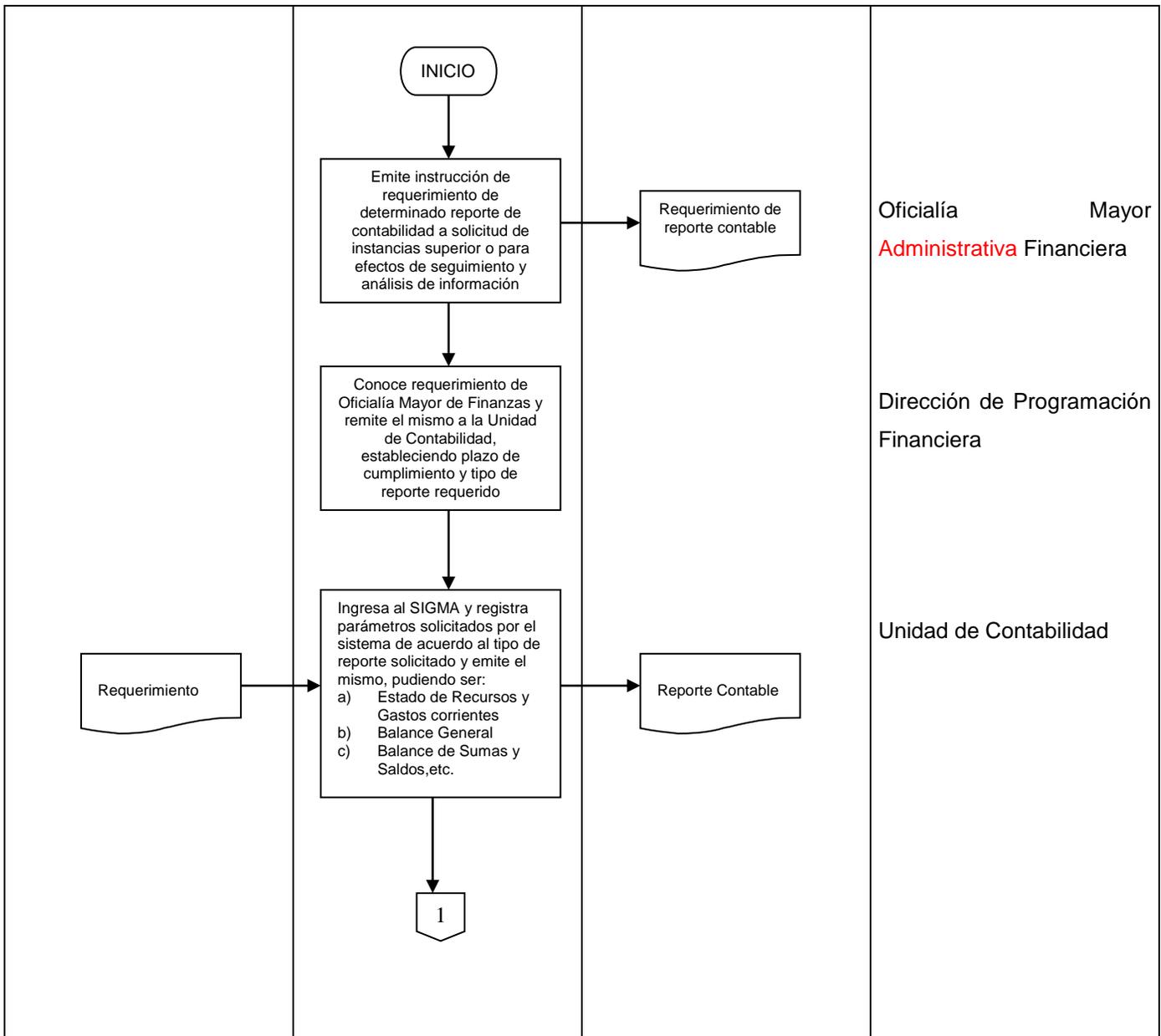
	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS</p>
<p>1.- NOMBRE DE LA UNIDAD</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO PATRIMONIAL</p>	
<p>2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">003. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS</p>	



	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS
1.- NOMBRE DE LA UNIDAD <p style="text-align: center;">REGISTRO PATRIMONIAL</p>	
2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">004. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE GESTIÓN</p>	

INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Estados Financieros Básicos y complementarios</div>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Analiza resultados de gestión en base a estados financieros básicos y complementarios] A --> B[Emite informe de Análisis de resultados De gestión] B --> C[Considera informe de análisis de resultados De gestión] C --> FIN([FIN]) </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Informe</div>	<p>Dirección de Programación Financiera</p> <p>Dirección de Programación Financiera</p> <p>Despacho Municipal Alcalde</p>

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS		
1.- NOMBRE DE LA UNIDAD REGISTRO PATRIMONIAL			
2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005. EMISIÓN DE REPORTES DE CONTABILIDAD			
INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE



 <p style="text-align: center;">GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS</p>			
1.- NOMBRE DE LA UNIDAD			
REGISTRO PATRIMONIAL			
2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
005. EMISIÓN DE REPORTES DE CONTABILIDAD			
INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE

Registro de transacciones que implican movimiento de efectivo a través de caja y bancos para emisión de información que sea aplicada en programación de flujos.

4.- PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO

001 Registro de Operaciones de tesorería

5.- INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO.

- Instrucción de Corte
- Instrucciones de Ministerio de Hacienda.
- Instrucciones de Despacho Alcalde Municipal
- Conciliaciones bancarias
- Arqueos de Caja
- Informes de recaudaciones
- Actas de recepción de bienes
- Facturas

7.- INSTANCIAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

- Oficialía Mayor **Administrativa** Financiera
- Dirección de Programación Financiera
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad

8.- INSTANCIA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO.

- Dirección de Finanzas

9.- REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS.

- Formulario C-31
- Registros Contables y presupuestarios en el SIGMA

10.- RESULTADOS QUE GENERA EL PROCESO.

- Estados de situación de caja y bancos

11.- TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- Para fin de gestión

12.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

001 Registro de Operaciones de tesorería

- Unidad de Ingresos, registra en sistema ingresos por concepto de tasas, patentes, impuestos a inmuebles, impuestos a vehículos, en SIGMA y emite comprobante de registro presupuestario.
- Unidad de Ingresos, remite documentación de recursos a la Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería, verifica saldos de cuentas corrientes, de transferencias de recursos HIPIC y Coparticipación Tributaria, emite conciliación.
- Unidad de Tesorería, realiza registro presupuestario de ingresos por concepto de transferencias de recursos HIPIC y Coparticipación Tributaria y emite comprobante.

- Unidad de Contabilidad, verifica registros presupuestarios de recursos.
- Unidad de Contabilidad, emite reportes de saldos de caja y bancos.

DATOS REFERENCIALES

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, Abril de 2006.

VERSIÓN: 01/06.



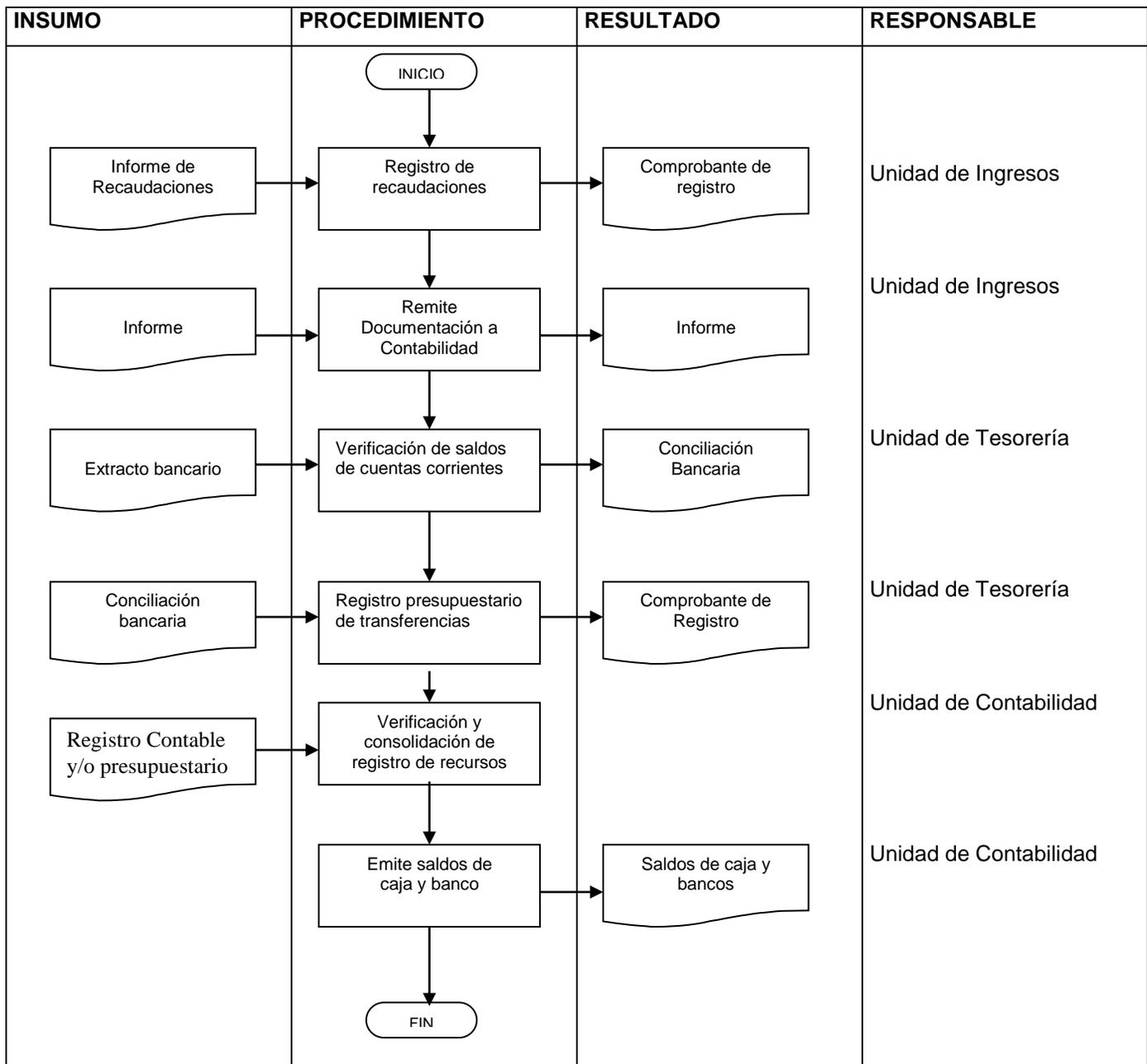
**GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS**

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

2.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

001. REGISTRO DE OPERACIONES DE TESORERÍA



GLOSARIO

ACTIVIDAD.- Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

ÁREA ORGANIZACIONAL.- Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad de una Oficialía como cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

BAJA DE BIENES.- Exclusión de un bien de los registros contables d y de bienes patrimoniales de la