

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ENTIDAD
DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE
LA PAZ

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: MAGALY MAMANI POMA

TUTOR: Mg.Sc. HERNAN ALVARADO RALDE

LA PAZ-BOLIVIA

2024

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS FINANCIERAS
“CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA”

Trabajo Dirigido:

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ENTIDAD DESCENTRALIZADA
MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

Presentado por: Univ. Magaly Mamani Poma

Para obtener el Grado Académico de Licenciatura en Contaduría Pública

Nota Numeral:.....

Nota Literal:.....

Ponderación:

Director Carrera Contaduría Pública: Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo

Tutor Docente: Mg.Sc. Hernán Alvarado Ralde

Tutor Profesional: Lic. Leonardo Rodríguez Zambrana

TRIBUNAL

TRIBUNAL

TRIBUNAL

Fecha:de.....

AGRADECIMIENTOS

Hago llegar mi gratitud:

Al Lic. Jorge Vargas Ponce, quien hizo posible mi incorporación en la Entidad Municipal de Cementerios de La Paz; de la misma forma agradezco a Lic. Leonardo Rodríguez Zambrana por guiarme de manera desprendida con su conocimiento a lo largo de la realización del trabajo encomendado, al personal de la Entidad Descentralizada de Cementerios de La Paz, por el apoyo brindado que fue reconfortante; al Mg. Sc. Hernán Alvarado Ralde tutor académico, por la guía y asesoramiento brindado y a la Universidad Mayor de San Andrés. Y uno muy especial a mis padres, que fueron una gran fuente de apoyo para esta etapa.

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a Nuestro Creador , por haberme brindado la vida para realizar este trabajo, a mi madre Martha Poma, por el apoyo incondicional que me brindo desde el inicio de la carrera y la fé que siempre mostro en mí , también a mi padre Sixto Mamani.

RESUMEN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se encuentra dirigido al Área Administrativa Financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), este manual es el resultado del análisis exhaustivo y minucioso del Sistema de Organización Administrativa (SOA), encargada del análisis organizacional, diseño organizacional e implementación del diseño organizacional, los cuales deberán ser formalizados por los manuales de organización y funciones, manuales de procesos y procedimientos, y de esta manera lograr que estos procedimientos puedan ser realizados de manera eficaz y eficiente por los funcionarios públicos de la EDMCLP, coadyuvando de este modo al alcance de objetivos trazados en la gestión, además de una toma de decisiones oportunas.

El conjunto de operaciones y procesos que son expuestos en el manual de procesos y procedimientos mantiene una relación con los demás sistemas que integran la Ley 1178.

Los procesos y procedimientos que son presentados en el manual, garantizaran un manejo correcto de los recursos del estado para el cumplimiento con los programas y la prestación de servicios, además de contar con información financiera útil, oportuna y confiable, para que las actividades planificadas sean ejecutadas de manera eficaz y eficiente, con la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario, y facilitar los procesos a los funcionarios públicos de la entidad.

El presente manual de procesos y procedimientos al haber sido realizado en base a la Ley 1178, D.S.217055, es un instrumento destinado a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), mismo que puede sufrir cambios de acuerdo a las modificaciones existentes en las normas internas y externas de la institución con respecto a los procesos y procedimientos que son efectuados en la entidad, con la finalidad de obtención de mejores resultados y con el propósito del alcanzar de objetivos trazados por el área financiera.

Contenido

CAPITULO I

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	ANTECEDENTES.....	1
	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE CEMENTERIOS DE LA PAZ.....	2
	COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.....	2
	MISIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ.....	3
	VISIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ.....	4
	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	4
	PRINCIPIOS DE LA EDMCLP.....	4
	VALORES DE LA EDMCLP.....	5
3.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
4.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
5.	OBJETIVOS.....	7
5.1.	OBJETIVO GENERAL.....	7
5.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
6.	JUSTIFICACIÓN.....	7
7.	MARCO DE REFERENCIA.....	8
7.1.	MARCO TEORICO.....	8
7.2.	MARCO LEGAL.....	9
7.2.1.	LEY N° 1178 ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO).....	9
7.2.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	10
8.	MÉTODOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR.....	14
8.1.	METODOS DE INVESTIGACIÓN.....	14
8.2.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	15

CAPITULO II

1.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	17
2.	OBJETIVO.....	17

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ



2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
2.2.	ATRIBUCIÓN INSTITUCIONAL	18
3.	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	18
3.1.	RESULTADOS DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	19
4.	DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	19
4.1.	FORMALIZACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	19
4.2.	DISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES	20
5.	IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	20
5.1.	ETAPAS DE LA IMPLANTACIÓN	21
CAPITULO III		
	MAPA DE PROCESOS	22
	FICHAS DE PROCESOS.....	25
	MAPA DE OPERACIONES PRESUPUESTO	35
	MAPA DE OPERACIONES TESORERÍA	36
	MAPA DE OPERACIONES CONTABILIDAD.....	39
	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	42
SIMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO		
	UNIDAD DE PRESUPUESTOS.....	42
	Procedimiento de Elaboración y presentación del anteproyecto de POA/presupuesto	42
	Procedimiento de Certificación Presupuestaria	46
	Procedimiento de Ejecución Presupuestaria.....	49
	Procedimiento de Evaluación Presupuestaria	52
	Procedimiento de Modificación Presupuestaria	55
	UNIDAD DE TESORERÍA	60
	Procedimiento de Solicitud y Asignación de Fondos en Avance.....	60
	Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance	66
	Procedimiento de Registro de Comisiones Bancarias.....	71
	Procedimiento de Ejecución de Recursos (Presupuestario- Contable).....	74
	Procedimiento de Pago de Planilla de Sueldos y Salarios.....	76

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ



Procedimiento de Pago a Consultorías de Línea	81
Procedimiento de Pago de Servicios Básicos.....	85
Procedimiento de Pago de Servicios con Contrato.....	89
Procedimiento de Pago por Compra de Bienes y Servicios	94
Procedimiento de Elaboración de Cheques.....	98
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	100
Procedimiento de Asignación o reasignación de Activos	100
Procedimiento de Devolución de Activos Fijos.....	103
Procedimiento de Toma de Inventarios de Activos Fijos.....	106
Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	109
Procedimiento de Ingresos de Libro de Bancos.....	112
Procedimiento de Arqueo de Caja.....	115
Procedimiento de Facturación de Caja-Valores.....	117
Procedimiento de Facturación de Ingresos Mingitorio a Cajas	119
Procedimiento de Registro y Pago de Impuestos	121
Procedimiento de Registro de Libro de Compras	126
Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Estados Financieros	128
Procedimiento de Préstamo de Comprobantes Contables	134
CONCLUSIONES.....	137
RECOMENDACIONES.....	138
BIBLIOGRAFÍA.....	139

CAPITULO I
PERFIL DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

Para que una entidad cuente con una administración eficiente, es preciso garantizar un control sobre las actividades que son desarrolladas en el entorno de la entidad, esta información permitirá conocer de manera clara y segura la situación en la que se encuentra la entidad, para la toma de decisiones adecuadas, oportunas y la obtención de resultados económicos favorables.

Para alcanzar los resultados deseados se requiere de voluntad, que coadyuve a un seguimiento adecuado de las operaciones realizadas en la entidad, para la obtención de un grado alto de confiabilidad en la información, es por este motivo que se plantea la implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos, donde se pueda realizar un seguimiento de las actividades desarrolladas además se pueda determinar la situación económica real de la institución.

En esta perspectiva es oportuno aplicar un enfoque de calidad de servicios, además de una administración eficiente en el entorno de la entidad, por este motivo un Manual de Procesos y Procedimientos que se encuentre elaborado de acuerdo a la normativa legal y jurídica vigente a las instituciones pertenecientes al Estado como las “Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental”.

El presente Manual tiene como finalidad, servir de guía a los funcionarios del área, y de esta manera facilitar las actividades que serán desarrolladas por el Área de Tesorería y Contabilidad y el área de Presupuestos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz

2. ANTECEDENTES

La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios La Paz es una entidad pública municipal de carácter descentralizado, que se encuentra bajo la tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLPA), con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión, administrativa, financiera y legal, con jurisdicción en el Municipio de La Paz para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica, cuyo tiempo de duración es indefinida.

La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz es una entidad sin fines de lucro, tiene como finalidad la administración de bienes municipales patrimoniales

destinados a la prestación de los servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos de La Paz.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

Son objetivos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz:

- a)** Regular el funcionamiento, condiciones y formas de prestación de servicios post mortuorios de los Cementerios registrados en terrenos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- b)** Garantizar que los servicios sean prestados en condiciones de calidad, salud, seguridad, transparencia y eficiencia.
- c)** Proporcionar espacios para la prestación de los servicios post mortuorios en el ámbito jurisdiccional de La Paz.
- d)** Ampliar y mejorar la infraestructura, equipamiento y oferta de servicios municipales post mortuorios.

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

En razón de su naturaleza y para el cumplimiento de su fin y objetivos, la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz podrá realizar todos los actos y gestiones necesarias siempre que no estén expresamente prohibidos por ley y por el estatuto o sus reglamentos sin reserva ni limitación alguna. De modo meramente enunciativo y no limitativo, estará especialmente facultada para:

- a) Garantizar la presentación de servicios post mortuorios a todos los ciudadanos del Municipio de La Paz.
- b) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, al presente estatuto y las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- c) Adquirir todo tipo de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar donaciones, aportes y legajos de personas naturales y/o jurídicas, entidades nacionales e internacionales o gobiernos extranjeros concernientes a su objeto, con sujeción a las normas legales vigentes.

- d) Realizar todo tipo de actos que no resulten contrarios a la Ley, que tiendan al manejo, sostenimiento, mejora y desarrollo de los bienes municipales patrimoniales puestos bajo su administración.
- e) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas que sean necesarias, para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus fines y objetivos.
- f) Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos que otorguen servicios post mortuorios de calidad y que garanticen la sostenibilidad financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- g) Administrar los activos muebles e inmuebles que conforman los bienes municipales patrimoniales de la entidad y aquellos que se encuentren bajo su custodia y/o responsabilidad.
- h) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en todos los Cementerios macro distritales.
- i) Administrar los recursos provenientes de servicios post mortuorios.
- j) Velar por el buen funcionamiento y la administración de los servicios, siguiendo las normas técnico-jurídicas de administración y control.
- k) Reglamentar el accionar y toma de decisiones internas de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- l) Recibir y efectuar transferencia de recursos en el marco de sus lineamientos y objetivos entre la Entidad y el GAMLP.
- m) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

MISIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

Brindar Servicios Post Mortuorios en los Cementerios del Municipio de La Paz, proporcionando a la población apoyo para afrontar la pérdida de sus seres queridos a través de la excelencia en el servicio, reflejada en la calidad, calidez, respeto, transparencia y sentido humano.

VISIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

Modernización de los Cementerios del Municipio de La Paz, con nueva infraestructura y tecnología innovadora, para mejorar la calidad, calidez y cobertura de los servicios con un equipo humano solidario, motivado, comprometido, altamente capacitado y competente, aportando conocimiento, innovación y compromiso de los profesionales como motor de transformación, generando confianza y humanizando la atención que presta.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS DE LA EDMCLP

- a) **Honestidad:** Actuamos de manera transparente adoptado una forma de vivir congruente con la conducta hacia la comunidad, para lograr la satisfacción del usuario.
- b) **Compromiso:** Cumplir con las obligaciones demostrando eficiencia, efectividad, productividad, seguridad, para contribuir al logro de las metas y satisfacción del usuario.
- c) **Responsabilidad:** cumplir de manera oportuna las actividades asignadas, enmarcadas en el Manual de Organización y Funciones.
- d) **Tolerancia:** convivimos con personas de diferentes culturas, tradiciones, religiones, ideologías, creencias y aprendemos a convivir con quienes o tienen el mismo pensamiento.
- e) **Eficiencia:** la respuesta de los servicios del Cementerio ante los requerimientos de la persona, familia y asociaciones, es oportuna, asegura y de calidad concordante con su alta capacidad resolutive, logrando la máxima satisfacción de los usuarios y uso óptimo de los recursos.
- f) **Equidad:** El Cementerio garantiza el acceso y trato equitativo en los servicios que prestamos, ejecutando sus actos con la debida imparcialidad.

- g) Participación y Control Social: Propicia el derecho y la obligación de la población organizada de participar en la toma de decisiones en la planificación, ejecución, administración y control social en todos los niveles de gestión del Cementerio.
- h) Calidad en el Servicio: Centrada en la persona, asociaciones (Mausoleos y otros) mutuales, responsabiliza y comprende al Cementerio, para aplicar los conocimientos y tecnologías disponibles, garantizando el buen trato y la capacidad resolutive adecuada a las necesidades y expectativas de las y los usuarios.
- i) Oportunidad: Los servicios que presta el Cementerio brindan en el momento y circunstancias que la persona, familia y comunidad los necesiten, obteniendo el máximo beneficio sin postergaciones que pudiesen generar perjuicios, complicaciones o daños.

VALORES DE LA EDMCLP

Los valores son la base de la Cultura Organizacional, propios de una entidad que orienta su comportamiento, además son enunciados que guía la forma en que los funcionarios deben conducirse, como deben ejercer su trabajo y el tipo de institución que queremos construir, a fin de contribuir con la misión y el alcanzar la visión.

- a) Vocación de servicio: Comprometidos con la población basada en los principios de universalidad, equidad, solidaridad y calidad, y en satisfacer las necesidades de los usuarios y generar valor a la población paceña, desde una ética de lo público y de corresponsabilidad.
- b) Atención centrada en la persona: Valorando la excelencia en el trabajo, a través del compromiso y la implicación de los profesionales y un comportamiento de respeto hacia las necesidades de las personas.
- c) Trabajo en equipo: Compartiendo objetivos y proyectos comunes para crear valor desde la colaboración y desde el sentido de pertenencia.
- d) Innovación y cultura participativa: Potenciando el conocimiento y la innovación desde la participación como motor de crecimiento para mejorar los resultados de eficiencia y sostenibilidad.

- e) Transparencia y buen gobierno: Desde el compromiso con el entorno social y respetando las normas y principios éticos de la sociedad para generar confianza desde la transparencia en la gestión.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ante la apreciación de que en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), ciertos aspectos deben ser analizados y estudiados de manera íntegra, es necesario recordar el Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), misma que se compone de los siguientes procesos:

- Análisis Organizacional
- Diseño Organizacional
- Implantación del Diseño Organizacional

Habiendo realizado el trabajo de campo en la unidad administrativa financiera, se pudo establecer el alcance del trabajo que abarcara los puntos del Análisis y el diseño organizacional.

Habiendo evidenciado la carencia de un Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa Financiera de la Institución, se realiza un Manual de Procesos y Procedimientos para el área, con la finalidad de optimizar las actividades realizadas en la institución.

Considerando estos puntos de control que se deben tener en la institución, se plantea la implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos, para la adecuada toma de decisiones en el Área Administrativa Financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La ley N° 1178 de la Administración y Control Gubernamental en su normativa señala la obligatoriedad de aplicar los sistemas que regulan la misma en las Entidades Públicas,

como instrumento de gestión orientada a la generación de bienes y servicios de manera eficaz y eficiente que satisfagan a la población. Para tal efecto se aborda la siguiente pregunta:

¿Existe en la unidad Administrativa y Financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo del área, que permita el adecuado control y registro de las actividades realizadas en la entidad?

5. OBJETIVOS

5.1.OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos en base a la Ley N° 1178- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, reglamentos, procedimientos y directrices, que permitan estandarizar los procesos que son referidos a las actividades de la Jefatura Administrativa Financiera a través de la Dirección General Ejecutiva.

5.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar la organización Administrativa Financiera y establecer la existencia de concordancia con la normativa vigente
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de Área Administrativa Financiera, de manera que este demarque las tareas y responsabilidades de manera clara.
- Fortalecer la organización y administración de la entidad, para la obtención de resultados positivos en la gestión.

6. JUSTIFICACIÓN

Los sistemas de Administración y Control que están establecidos en la Ley N° 1178, son instrumentos que se encuentran interrelacionados con la finalidad de realizar un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajustes oportunos de las

políticas de la entidad, disponer de información útil, oportuna y confiable coadyuva a la obtención de informes y estados financieros razonables, además de conseguir que todo servidor público sin ninguna distinción de jerarquía, asuma la plena responsabilidad de los actos que realiza, mostrando de este modo que el destino de los recursos públicos que le fueron confiados han sido destinados a su finalidad, así también mostrar el alcance de objetivos y resultados que fueron planteados, y de este modo lograr identificar si existe un manejo incorrecto de los recursos del estado.

De el mismo modo el Sistema de Administración de Bienes y Servicios hace referencia a un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico, administrativo, que regulan en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental. Manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Por este motivo y tomando en cuenta la necesidad de contar con instituciones públicas que sean más eficientes y se enmarquen de acuerdo a las normas y reglamentaciones para todos los funcionarios públicos, y la necesidad que muestra la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz EDMCLP, de adoptar procedimientos para una mejor administración de recursos es que se realiza en Manual de Procesos y Procedimientos.

Justificando el presente trabajo, se considera que mediante este instrumento se pretende realizar un cambio positivo, en cuanto los aspectos mencionados y situaciones necesarias para la obtención de mejores resultados.

7. MARCO DE REFERENCIA

7.1. MARCO TEORICO

El marco teórico hace referencia a un análisis y discernimiento de la teoría existente para la aplicabilidad en el trabajo que se propone emplear, de tal manera que la efectividad durante su proceso vaya adecuándose a los requerimientos del mismo.

Frente a la carencia de mecanismos prácticos de control y administración del área financiera, tomamos en cuenta que un Manual de Procesos y Procedimientos ayudara a corregir las falencias existentes en el manejo y control del área Administrativa Financiera. Para la elaboración del presente Manual se toma en cuenta los conceptos técnicos, normativa legal y disposiciones vigentes.

El presente manual es un instrumento que expresa los Procesos y Procedimientos de Área Financiera Administrativa, que busca que las actividades de la entidad sean integradas y coordinadas para el alcance de objetivos institucionales de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz EDMCLP.

7.2. MARCO LEGAL

7.2.1. LEY N° 1178 ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública. La ley a su vez consta con sistemas como : el Sistema de Programación de Operaciones, la Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Gubernamental, este último, cumple una función clave entre el Control Interno y Control Externo Posterior, que permite la asegurar la obtención de los objetivos gubernamentales, la razonabilidad de la rendición de cuentas y protección de recursos públicos.

Tomando en cuenta que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, el manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas estableciendo elementos que son fundamentales de la organización, funcionamiento y control interno de la institución, del mismo modo tomando en cuenta el Sistema de Organización

Administrativa S.O.A. que debe ser considerado por las entidades públicas, para la formación de sus Reglamentos Específicos.

7.2.2. MARCO CONCEPTUAL

Para iniciar el desarrollo del presente trabajo es necesario definir ciertos conceptos que son relevantes para apoyar el tema que será desarrollado.

a) Administración

El concepto de administración es variado según distintos autores de los cuales resaltaremos los siguientes:

“La administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y utilizar todos sus recursos disponibles para alcanzar los objetivos organizacionales que han sido definidos”. (James A. F. Stoner, 1995)

“Administración significa alcanzar objetivos de la organización de forma eficaz y eficiente en razón de la planificación, la organización, el liderazgo y el control de los recursos de la entidad”. (Daft, 1993).

“La administración es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsores, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieren alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados”. (Certo, 1994).

“La administración se manifiesta dentro de las organizaciones. No se presentan en situaciones aisladas. Todas las organizaciones (naciones, estados y municipios, empresas, industrias, negocios de todo tipo sin importar su tamaño o carácter) deben ser administradas. No obstante, cada organización es única, singular y diferente de las demás y sus características diferentes afectan tanto al administrador como a todas las personas

que son sus colaboradores. El administrador necesariamente requiere estar presente en cada organización. Esa es su responsabilidad”. (James A. F. Stoner, 1995)

De esta manera desarrollaremos un concepto que nos colabore a entender que es la administración para nosotros:

La administración en una organización tiene gran importancia, ya que esta colabora en la toma de decisiones además del alcance de los objetivos que fueron trazados a inicios de la gestión. Para la obtención de buenos resultados en la institución es importante enlazar de manera correcta los recursos económicos y recursos personales de manera eficaz y eficiente, para prestar un servicio adecuado a la población.

b) Eficacia y eficiencia

Citaremos algunos autores para el conocimiento del concepto que se está buscando:

“Eficacia es la medida en las que se alcanzan los resultados, mientras que eficiencia es la medida de los recursos que se utilizaron en el proceso. En términos económicos, la eficacia de la empresa se refiere a su capacidad para satisfacer una necesidad de la sociedad por medio de del abastecimiento de productos (bienes o servicios), mientras que la eficacia es una relación entre costos y beneficios, ósea, una relación entre los recursos aplicados y el producto final obtenido: es la razón entre el esfuerzo y el resultado, entre el egreso y el ingreso, entre el costo y el beneficio resultante.” (Chiavenato, 2011)

El autor Koontz define eficacia como hacer lo que se debe hacer a medida que una organización alcanza sus objetivos y define eficiencia como el logro de los objetivos con el mínimo de costos, es hacer las cosas bien. (Koontz, 2012)

De la misma forma encontramos una definición de eficacia y eficiencia en la normativa boliviana, exactamente en las Ley N° 1178 de Administración y Control, con la finalidad de alcanzar una gestión por resultados, es de este modo que define Eficacia y Eficiencia

en el D.S. 23318-A promulgada en fecha 3 de noviembre de 1992 bajo el título de Responsabilidad por la Función Pública, la cual en su Artículo 4 los define de esta manera:

- I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:
 - a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación ajustadas en función a las condiciones importantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.
 - b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados.
 - c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o a un indicador externo aplicable.
- II. Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficiencia.
- III. Las metas y resultados así como los efectos requeridos deben ser determinables directa o indirectamente.

c) Planificación

“la planificación consiste en formular la misión y los objetivos, así como la selección de estrategias, políticas y procedimientos para alcanzarlos, tomando decisiones, es decir, elegir entre diversos cursos de acción lograr los objetivos con un enfoque racional”.
(Koontz, 2012)

d) Organización

Según el autor Chiavenato, para un mejor entendimiento sobre este concepto, la organización debe ser fragmentada en dos lineamientos que son:

- La organización como una entidad social; en la cual habla sobre la interacción entre las personas con la finalidad de alcanzar objetivos específicos.
- La organización como una función administrativa; define a la organización de esta manera como prevención, dirección, coordinación y control, es decir que define esta organización como un acto de ordenar, estructurar y asignar recursos a los órganos encargados de su administración. (Chiavenato, 2011)

Por otro lado se define organización como la identificación y clasificación de las actividades o grupo de actividades que son requeridas para el logro de objetivos, además la asignación de cada agrupamiento a una autoridad necesaria para supervisar y coordinar de manera horizontal (en un nivel organizacional) y de manera vertical (división de áreas), hablamos también de los dos tipos de organización

- Organización formal; la cual nos muestra la estructura de una institución formalmente organizada, que debe ser flexible, para poder tener un aprovechamiento de los talentos creativos y capacidades de los componentes de manera individual.
- Organización informal; que es considerado de esta manera a las actividades personales conjuntas, que no muestran un propósito consiente, sin embargo coadyuvan al alcance de resultados colectivos.

e) Control

El control puede tener varias interpretaciones con respecto a su aplicación:

El control es parte de la administración que es un complemento a la planeación, organización y dirección; el control puede ser aplicado de manera que se evite la existencia de algún contratiempo en la organización; de este modo el control formara parte del análisis que debe ser realizado en la institución.

Dentro de la Gestión Pública, el control es definido como “es la medición y corrección del desempeño, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la organización y los

planes diseñados para alcanzarlos” la planeación y el control se encuentran relacionados estrechamente.

El proceso básico del control implica: establecer normas, medir el desempeño y corregir alguna desviación si existiera. El objeto del control se basa en la comparación de los resultados de cada actividad con los objetivos planeados; suministra información sobre el tipo y magnitud de las desviaciones que puedan producirse, las causas por medio de las que se puedan producir dichas desviaciones y la verificación de que los recursos sean utilizados en la cuantía prevista por la programación.

f) Control Interno

Algunos autores definen al control interno de la siguiente manera:

“Es un conjunto de procedimientos políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar la eficacia, seguridad y orden de la gestión financiera contable y administrativa de la entidad (facilidad del proceso de información, registros y cumplimiento de las políticas definidas, etc.)”. (Aguirre, 1997)

8. MÉTODOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR

Es importante resaltar la diferencia entre técnica y método; la técnica se define como una habilidad específica que es utilizada para la ejecución de tareas de manera efectiva en un margen de tiempo, mientras que el método es un enfoque sistemático, que está ordenado en pasos y estructurado para obtener un resultado determinado.

8.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN

El método científico que sigue caminos de duda sistemática y aprovecha el análisis, síntesis, deducción, e inducción. Esa es la vía que se planea para descubrir o determinar las propiedades del objeto del estudio.

a) Análisis y síntesis

El análisis radica en la separación de las partes de esas realidades hasta llegar a conocer sus elementos fundamentales y la relación existente entre ellos. La síntesis hace referencia a la composición de un todo por medio de la reunión de sus partes o elementos.

El análisis nos permite realizar una identificación de las áreas específicas a ser sistematizadas en el Manual de Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de normativa adoptados por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP).

b) Método de deducción

El método deductivo habla del procedimiento de investigación que utiliza un tipo de pensamiento que va desde un razonamiento general y lógico que está basado en leyes o principios, hasta un hecho concreto.

c) Método de inducción

El método de inducción es una forma de razonamiento que va de los hechos particulares basados en la observación y experimentación para llegar a establecer situaciones generales en casos específicos.

8.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la obtención de resultados óptimos en la presente investigación se utilizaron las técnicas de observación, entrevista los cuales fueron instrumentos para la obtención de los objetivos finales.

a) La Observación

Por medio de esta técnica se pudo recabar información de los hechos, cosas y personas, etc. Permittedose realizar un análisis crítico sobre los mismos. Llegando de este modo a la conclusión de puntos específicos de control que se deben realizar para evitar problemas.

b) Entrevista

La entrevista consiste en la obtención de información, sea esta mediante un contacto personal o mediante reuniones profesionales, esta es una técnica aplicada en forma de dialogo con el objetivo de obtener información relevante sobre el tema de investigación, obteniendo información de primera mano, y gracias a esto lograr obtener datos importantes sobre los distintos niveles jerárquicos.

CAPITULO II
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

1. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tomando en cuenta las normas básicas de la Ley N° 1178 el propósito en este capítulo se hace referencia a conocer los componentes básicos que posee el sistema de Organización Administrativa y el entendimiento de cada uno de ellos.

Los componentes de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los siguientes procesos:



2. OBJETIVO

El objetivo general de este Sistema es la de optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas, para la mejora en la prestación de servicios de manera que acompañe eficazmente los cambios que se producen, sean estos en el plano económico, social, político y tecnológico.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este sistema tiene como objetivos específicos:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos
- Evitar a duplicación y dispersión de funciones
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, coordinación y logro de los objetivos trazados
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficacia económica.

2.2. ATRIBUCIÓN INSTITUCIONAL

Cada institución del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normativas básicas su Reglamento Específico, para la Implantación del Sistema de Organización Administrativa.

3. ANALISIS ORGANIZACIONAL

Las disposiciones legales que están vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional “PEI” y el Programa de Operaciones Anual “POA” constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento serán las que analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

En este punto serán evaluados de manera fundamental:

- La calidad de servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios
- La efectividad de los procesos
- La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos

Este proceso se realiza como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

3.1. RESULTADOS DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

En base al resultado obtenido en el análisis organizacional se podrán tomar decisiones con respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades
- Reubicar las diferentes unidades de la estructura
- Redefinir canales y medios de comunicación interna
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional
- Rediseñar procesos

4. DISEÑO ORGANIZACIONAL

Las etapas que componen esta fase son:

- ✓ Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio
- ✓ Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades
- ✓ Diseños de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores
- ✓ Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevan a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia
- ✓ Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos
- ✓ Determinación de las instancias de coordinación interna
- ✓ Determinación de los tipos e instancias de relación interinstitucional
- ✓ Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos

4.1. FORMALIZACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos que deben ser formalizados y aprobados mediante resoluciones internas pertinentes.

- a) **Manual de Organización y Funciones**
- b) **Manual de Procesos**

Que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción de los procesos y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otras formas utilizadas.

4.2. DISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES

Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos de acuerdo con los requerimientos de la entidad:

- Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Funciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimiento, seguirán como mínimo las siguientes etapas:
 - Ordenamiento lógicos y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación
 - Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones
 - Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea
 - Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar
 - Identificación de los resultados verificables

5. IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

La MAE de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos lo siguiente:

- Objetivos y estrategias de implantación
- Cronograma
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios
- Responsabilidades de la implantación

- Programa de difusión, orientación y/o capacitación a responsables y función a los involucrados

5.1. ETAPAS DE LA IMPLANTACIÓN

- Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin
- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados
- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios

CAPITULO III
MAPA DE PROCESOS Y OPERACIONES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ

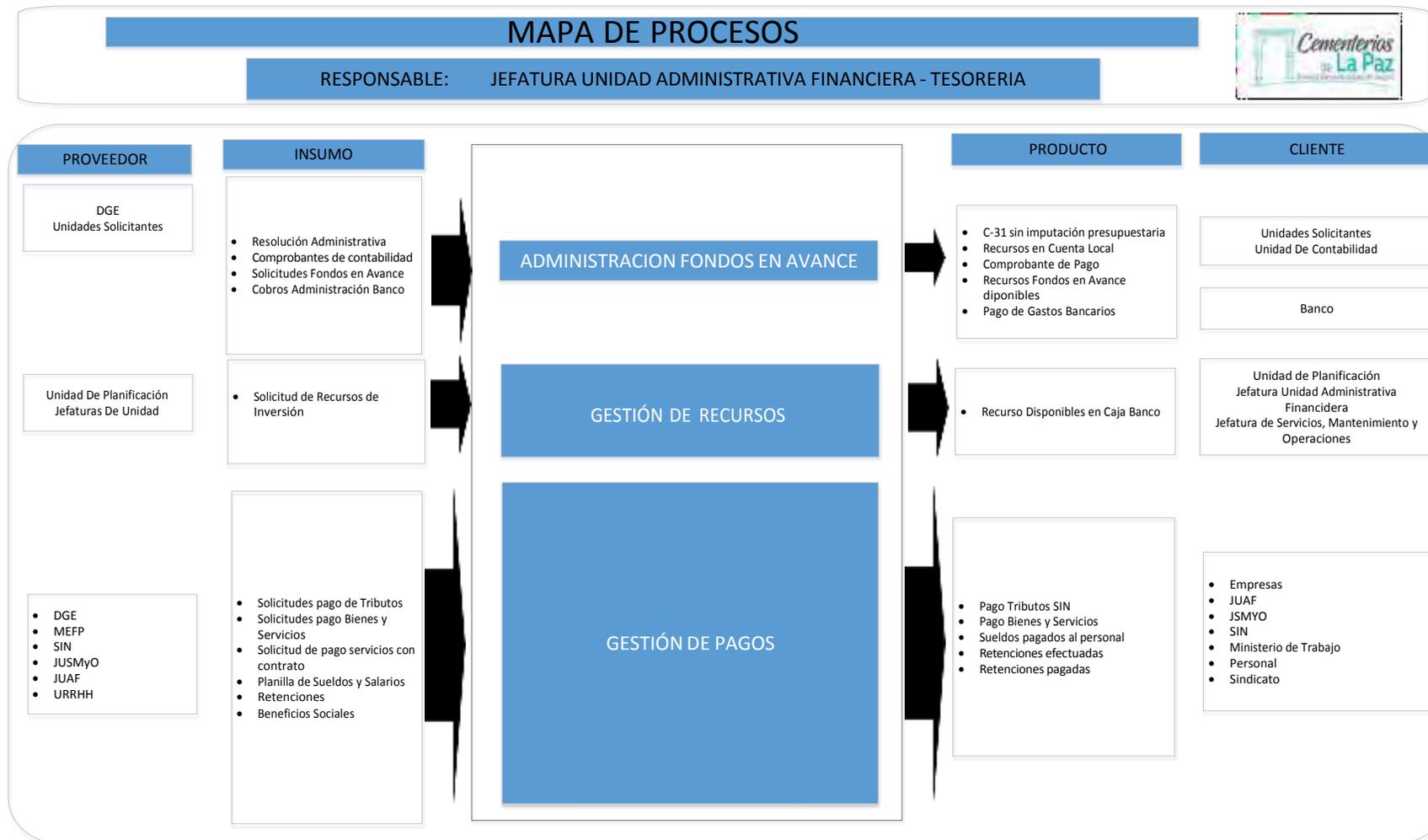


MAPA DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ



MAPA DE PROCESOS



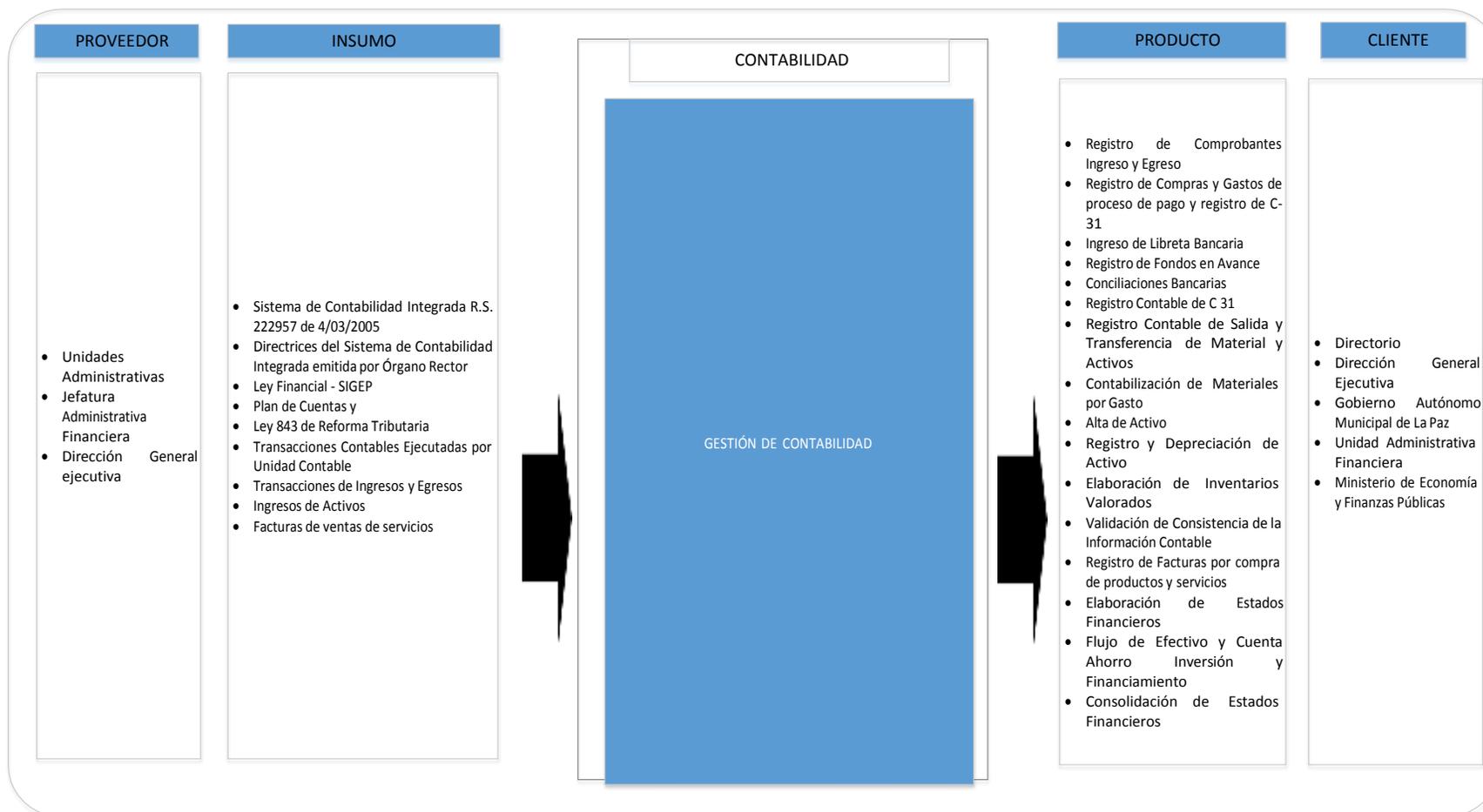
FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



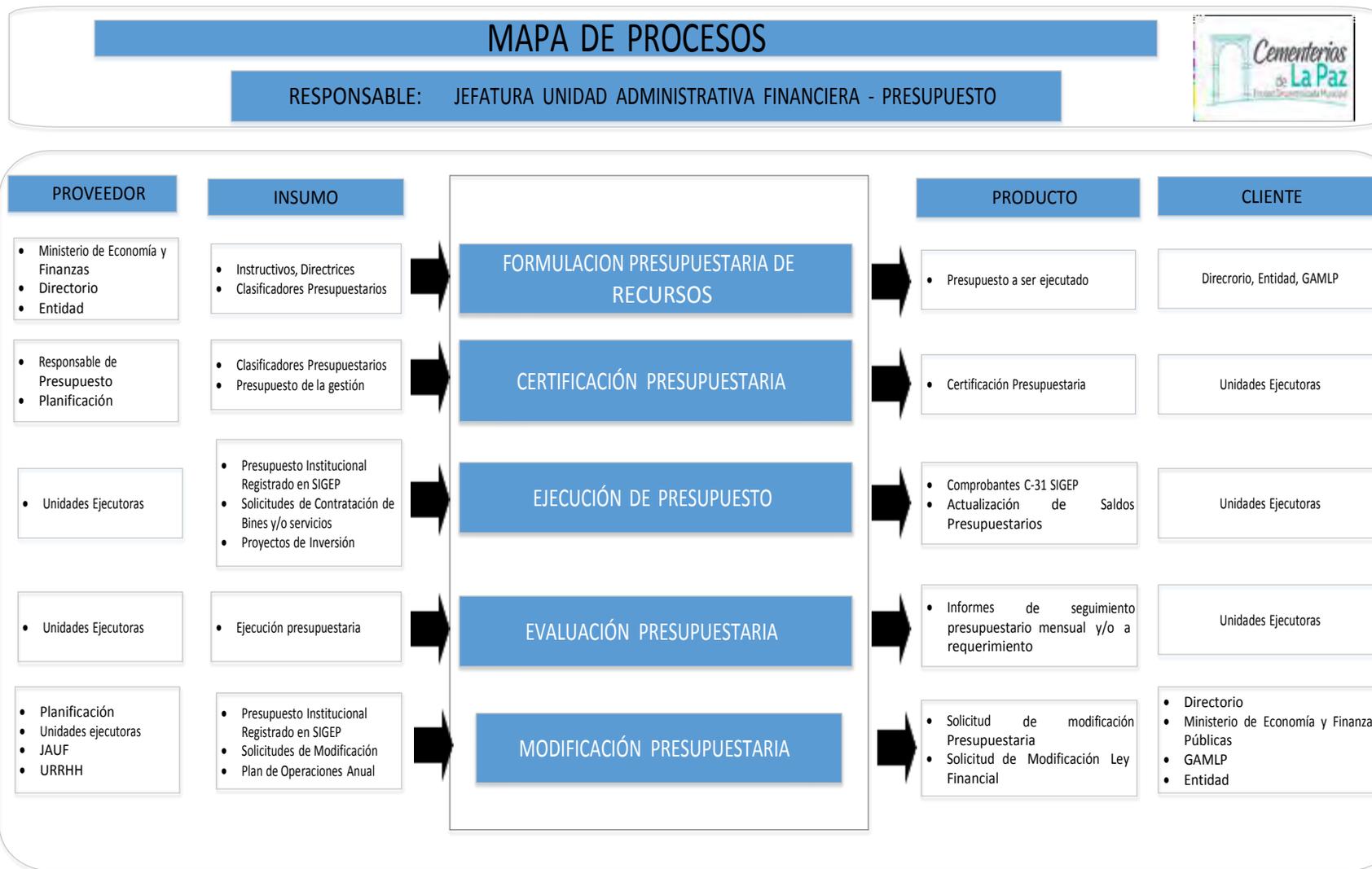
MAPA DE PROCESOS

RESPONSABLE: JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CONTABILIDAD



FUENTE PROPIA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ**



FUENTE PROPIA

FICHAS DE PROCESOS

FICHA DEL PROCESO – PRESUPUESTOS		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Formular el anteproyecto de Presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), conforme los Objetivos definidos en el Programa de operaciones Anual, y las Directrices emanadas del MEFP; además operacionalizar el presupuesto aprobado para la ejecución de los programas y proyectos identificados para cumplir con los objetivos de gestión</p>		<p>Tiempo Máximo (EN DÍAS):</p> <p>No Aplica</p>
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Publicas • GAMLP • Directorio • Dirección General Ejecutiva 	<p>Responsable de Presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz • GAMLP
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo, Directrices - Formulación Presupuestaria • Clasificadores Presupuestarios • Techos Presupuestarios por área • Programas proyectos • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Plan Operativo Anual (POA) • Solicitudes de Certificación Presupuestaria • Solicitudes de modificaciones presupuestarias 	<p>Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Gastos Formulados corriente e inversión • Presupuesto de Recursos Formulados • Anteproyecto de Presupuesto • Ejecución Presupuestaria - Comprobantes C-31 SIGMA • Actualización de Saldos Presupuestarios • Solicitud de modificación Interinstitucional • Solicitud de modificación Interinstitucional

FICHA DEL PROCESO – PRESUPUESTOS		
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación Ley Financiera
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes 		

FICHA DEL PROCESO – TESORERÍA		
OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar normas y procedimientos vinculados con la recaudación de los recursos para lograr una moderna y segura gestión de su manejo y efectuar la gestión de pagos de las obligaciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), así como la administración y custodia de los títulos y valores.		Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> MEFP Dirección General Ejecutiva SIN JSMYO JUAF RRHH DNA – Unidad de Contrataciones Unidad de Contabilidad y Tesorería Unidades Solicitantes 	Responsable de Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> DGE Unidades solicitantes Unidad de Contabilidad Banco Empresas, Titulares SIN Ministerio de Trabajo Proveedores, servicios Básicos Personal
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Registro de firma – Apertura de cuentas Bancarias Solicitudes pago de Tributos Solicitudes pago Bienes y Servicios Solicitudes pago Retenciones 	Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos	<ul style="list-style-type: none"> C-31 sin imputación presupuestaria; C-21 Asignación Recursos Fondos en Avance Comprobantes de Pago Recibos Oficiales (Ingresos)

FICHA DEL PROCESO –TESORERÍA		
<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes pago Operadores de transporte• Registro Ingreso		<ul style="list-style-type: none">• Emisión de Cheques• Cuotas de Compromiso• Pago Tributos• Registro Ingresos
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes		

FICHA DEL PROCESO – CONTABILIDAD		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una empresa, registrando todos los eventos económicos que la afectan para permitir a ésta y a terceros la toma de decisiones sociales, económicas y políticas.</p>		<p>Tiempo Máximo (EN DÍAS):</p> <p style="text-align: center;">No Aplica</p>
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Jefatura Administrativa • Unidades Administrativas 	<p>Responsable de Contabilidad y Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Dirección General Ejecutiva • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Unidad Administrativa Financiera • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Integrada R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005 • Directrices del Sistema de Contabilidad Integrada emitida por Órgano Rector • Ley Financial - SIGEP • Plan de Cuentas y • Ley 843 de Reforma Tributaria • Transacciones Contables Ejecutadas por Unidad Contable • Transacciones de Ingresos y Egresos • Ingresos de Activos Facturas de ventas de servicios 	<p>Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos</p> <p>Relación de Transacciones/Relación de Registros efectuados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Comprobantes Ingreso y Egreso • Registro de Compras y Gastos de proceso de pago y registro de C-31 • Ingreso de Libreta Bancaria • Conciliaciones Bancarias • Registro Contable de C 31 • Registro Contable de Salida y Transferencia de Material y Activos • Contabilización de Materiales por Gasto • Alta de Activo • Registro y Depreciación de Activo • Elaboración de Inventarios Valorados • Validación de Consistencia de la Información

FICHA DEL PROCESO – CONTABILIDAD		
		Contable <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Facturas por compra de productos y servicios • Elaboración de Estados Financieros • Flujo de Efectivo y Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento • Consolidación de Estados Financieros
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes 		

MAPA DE OPERACIONES

MAPA DE OPERACIONES PRESUPUESTO



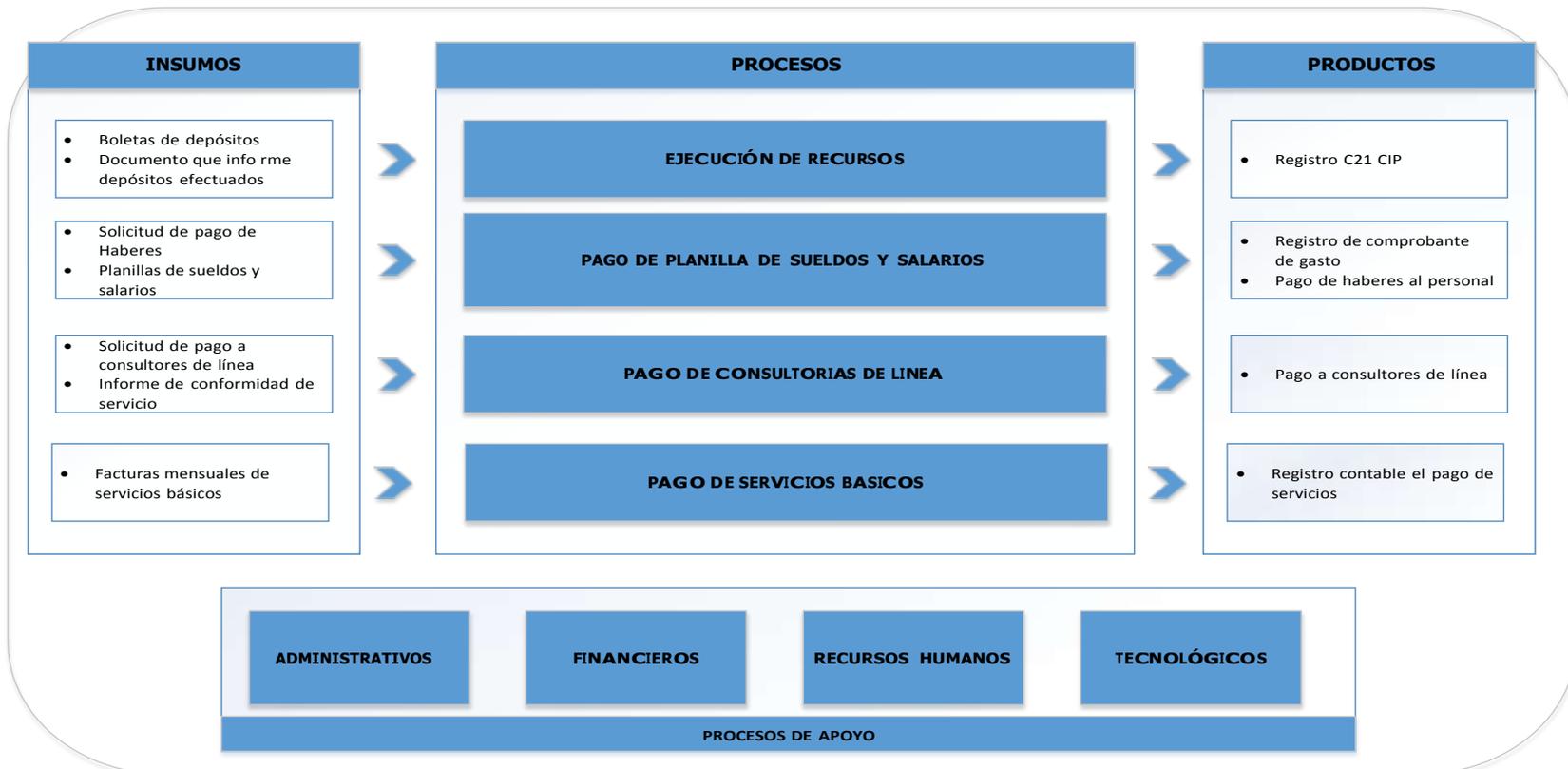
FUENTE PROPIA

MAPA DE OPERACIONES TESORERIA



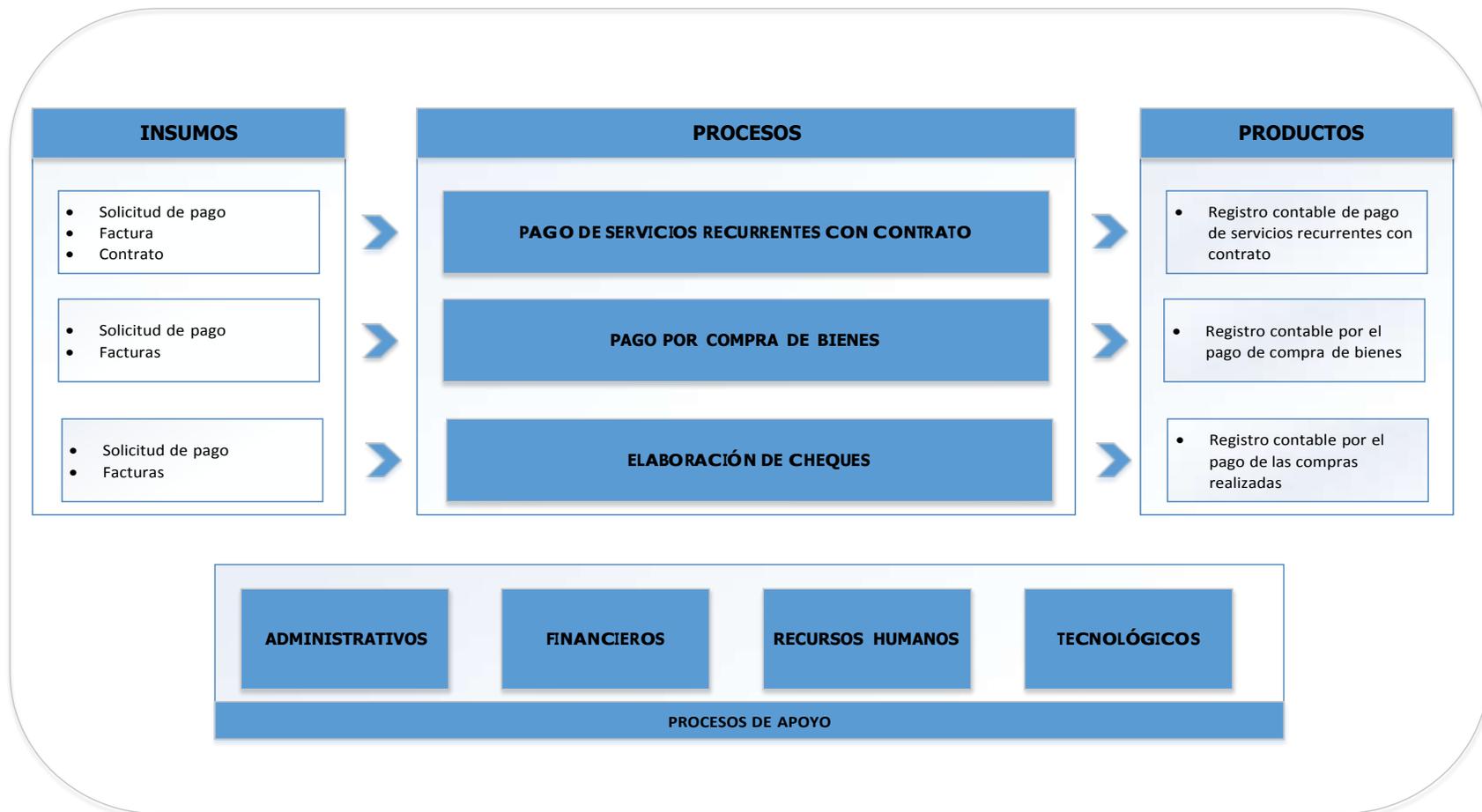
FUENTE PROPIA

OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA



FUENTE PROPIA

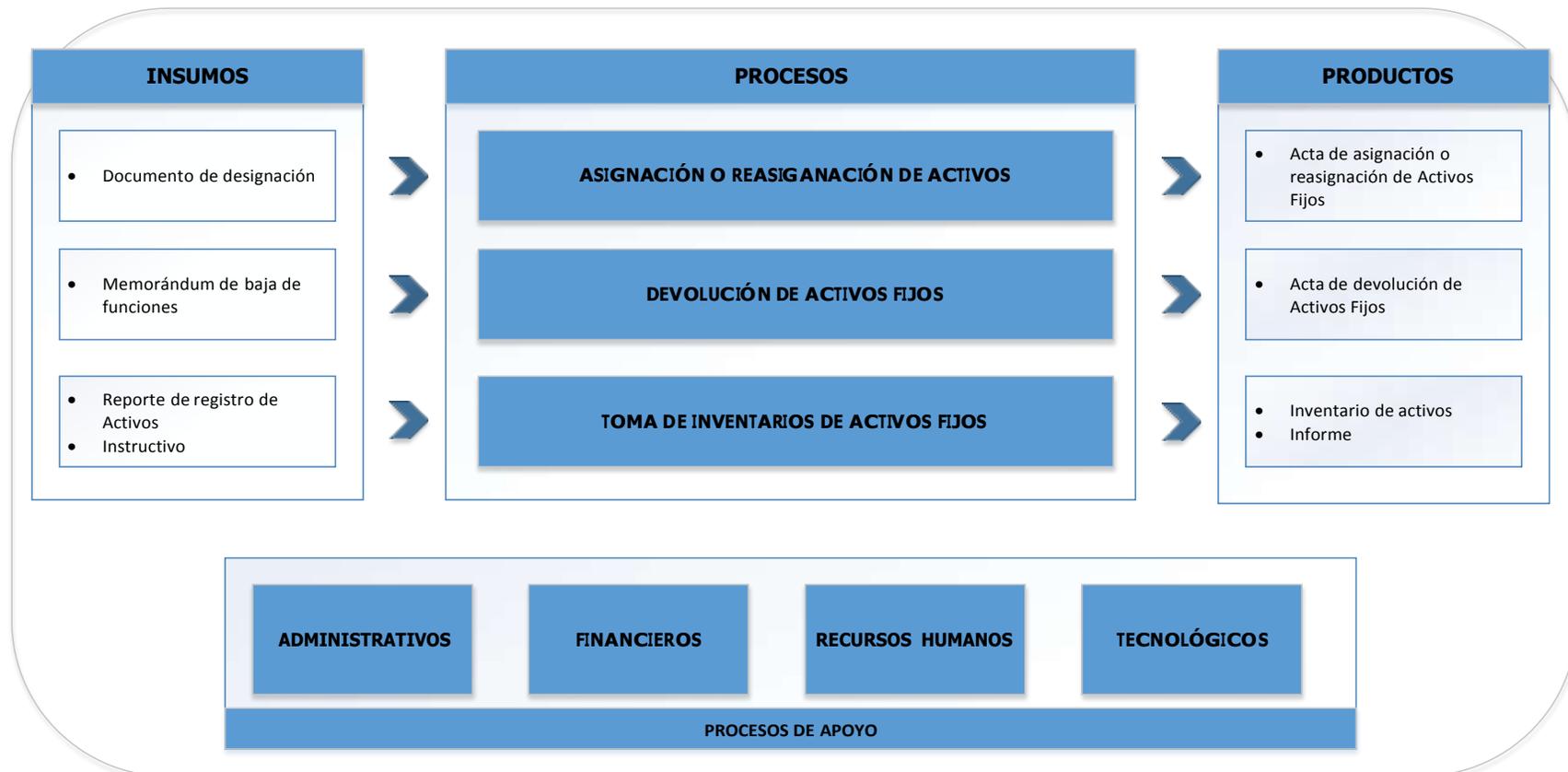
OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA



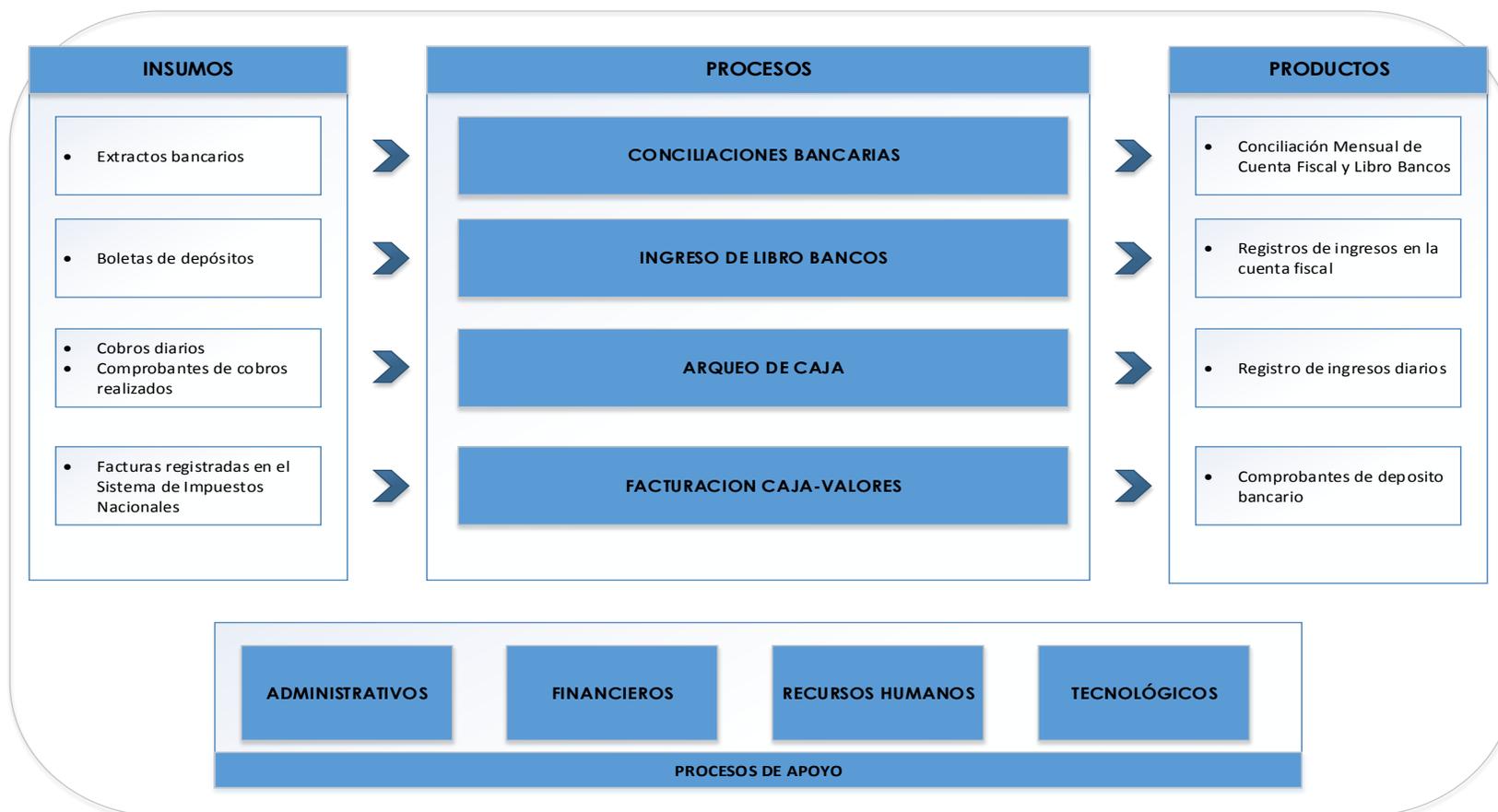
FUENTE PROPIA

MAPA DE OPERACIONES CONTABILIDAD

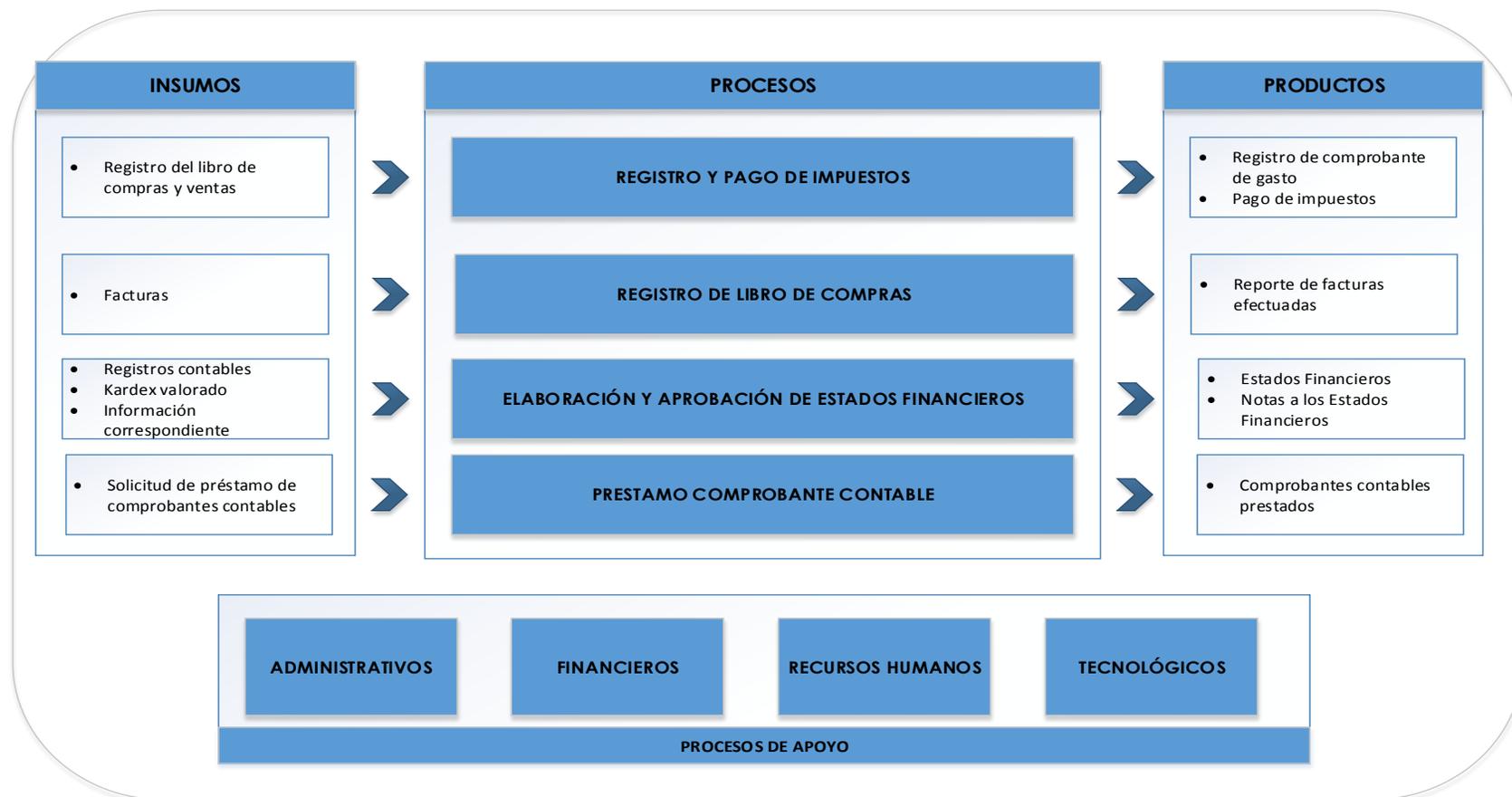
OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

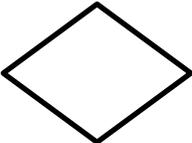
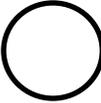
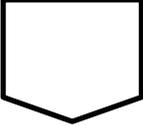


OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



**PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS**

SIMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	INICIO / FIN
	LINEA DE FLUJO
	PROCESO
	TOMA DE DECISIONES
	PROCESO PREDETERMINADO
	BASE DE DATOS / SISTEMA
	DOCUMENTO
	REFERENCIA / CONECTOR
	CONECTOR FUERA DE PAGINA

**PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS UNIDAD DE
PRESUPUESTOS**

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Formulación Presupuestaria de Recursos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Elaboración y presentación del anteproyecto de POA/presupuesto

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para Formular el Presupuesto de Recursos y Anteproyecto de Presupuesto de la EDMCLP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Directrices Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</i> • <i>Clasificadores Presupuestarios ,</i> • <i>PEI, POA Techos Presupuestarios</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anteproyecto de Presupuesto</i> • <i>Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Unidad de Presupuestos</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Anual</i>

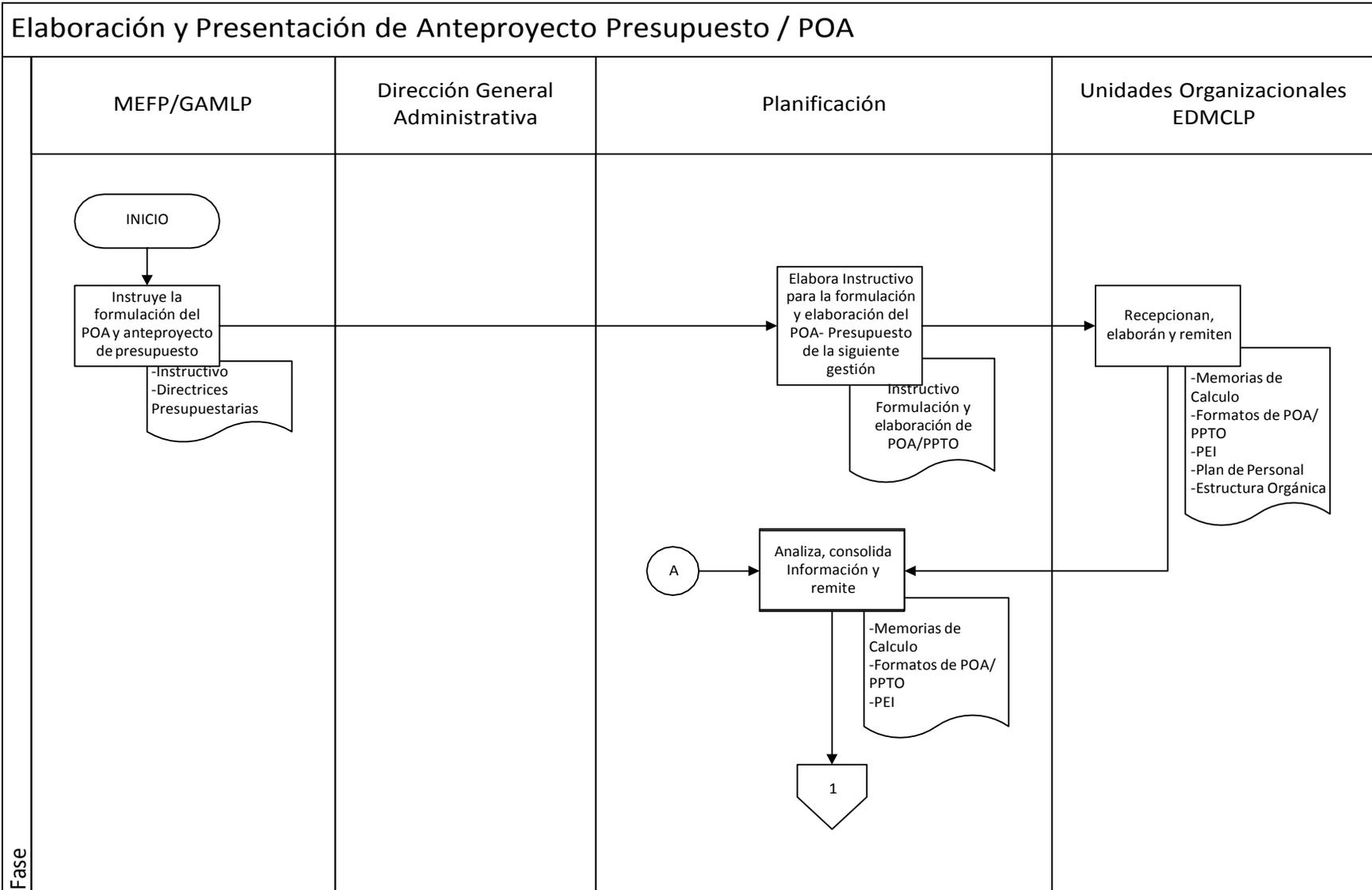
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
MEFP/GAMLP	1. INICIO 2. Instruye la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto - Instructivo - Directrices Presupuestarias
PLANIFICACIÓN	3. Elabora instructivo para formulación y elaboración del POA, Presupuesto de la siguiente gestión. - Instructivo Formulación y elaboración de POA/ Presupuesto
UNIDADES ORGANIZACIONALES EDMCLP	4. Recepciona, elaboran y remiten - Memorias de calculo - Formatos e POA/ Presupuesto - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan de Personal - Estructura Orgánica

PLANIFICACIÓN	5. Analiza, consolida información y remite - Memorias de calculo - Formatos de POA/ Presupuesto - Plan Estratégico Institucional (PEI)
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	6. Analiza, estima Recursos y Gastos a suscribirse en el presupuesto 7. Información adecuada y suficiente 8. Si cuenta con la información adecuada y suficiente, se remite para su análisis, el proceso pasa al punto 10. 9. No cuenta con la información adecuada y suficiente, remite para su complementación o aclaración, el proceso retorna al punto 5.
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	10. Revisa cumplimiento de Normativa técnica de la Formulación 11. Elabora Informe Técnico de presentación Presupuesto.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	12. Revisa el informe y remite para revisión previa antes de la aprobación de la DGE.
PLANIFICACIÓN	13. Revisa el informe y remite para revisión y aprobación de la DGE.
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	14. Revisa el informe y da su conformidad
ASESORÍA LEGAL	15. Revisa, analiza y verifica la procedencia o no de lo solicitado a efectos de emitir el Informe Legal y el Proyecto de Resolución de Directorio de presentación POA- Presupuesto.
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	16. Solicita aprobación de Anteproyecto de POA/ Presupuesto
DIRECTORIO	17. Aprobación POA/ Presupuesto - Resolución de Aprobación
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	18. Remite al GAMLP, e POA y presupuesto para consolidación. 19. FIN

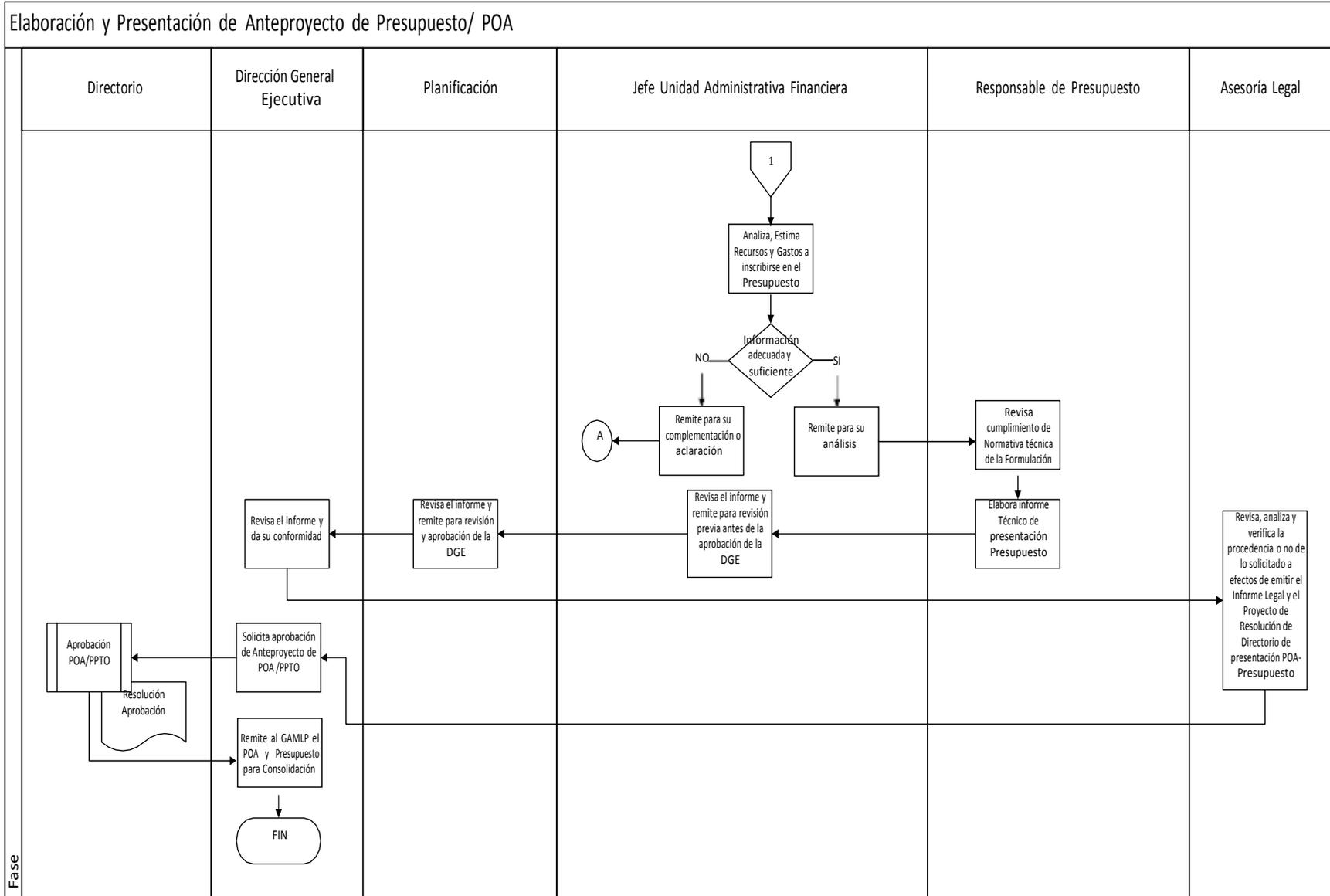
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ**



Fase

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Ejecución - Certificación Presupuestaria
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Certificación Presupuestaria

2. GENERALIDADES

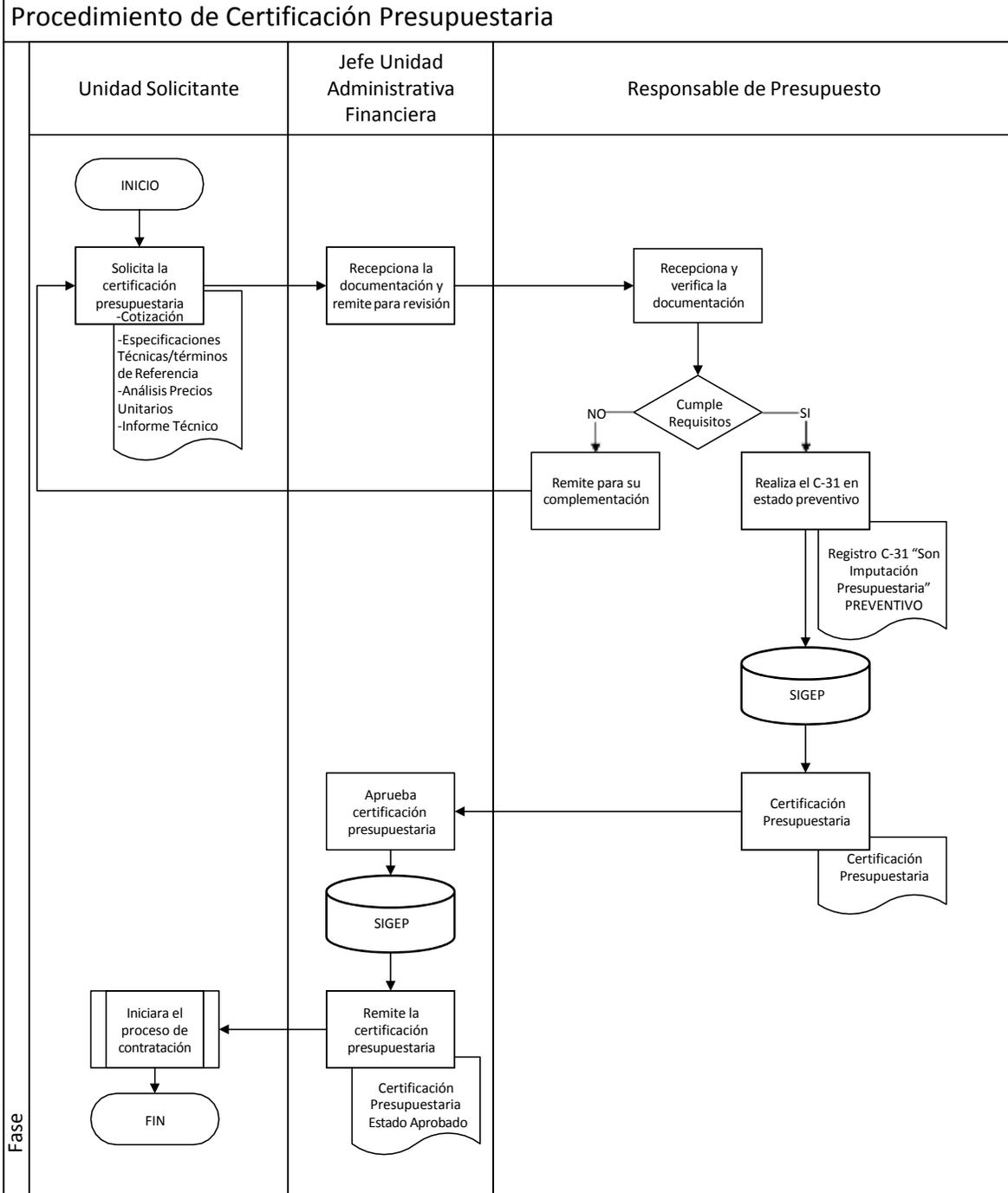
OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para Certificar el presupuesto para gastos a ser ejecutados por las distintas unidades organizacionales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Especificaciones técnicas/términos de referencia</i> • <i>Análisis de Precios Unitarios</i> • <i>Informe técnico</i> • <i>Solicitud Certificación Presupuestaria</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificación Presupuestaria</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Presupuestos</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita la certificación presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas/ términos de referencia - Análisis de Precios Unitarios - Informe Técnico
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepciona la documentación y remite para revisión
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recepciona y verifica la documentación 5. Cumple requisitos 6. Si cumple con los requisitos, realiza el C-31 en estado preventivo, en el SIGEP. El proceso pasa al punto 9. 7. Registro C-31 "Sin Imputación Presupuestaria" PREVENTIVO 8. Certificación Presupuestaria Manual

	9. Certificación Presupuestaria 10. No cumple con los requisitos, remite para su complementación, el proceso retorna al punto 1.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	11. Aprueba certificación presupuestaria en el SIGEP 12. Remite la certificación presupuestaria 13. Certificación Presupuestaria en Estado Aprobado.
UNIDAD SOLICITANTE	14. Iniciará el proceso de contratación. 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Ejecución Presupuestaria
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades son ejecutadas con el presupuesto utilizado por las distintas unidades organizacionales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe técnico</i> • <i>Informe de modificaciones</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificación Presupuestaria</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Presupuestos</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

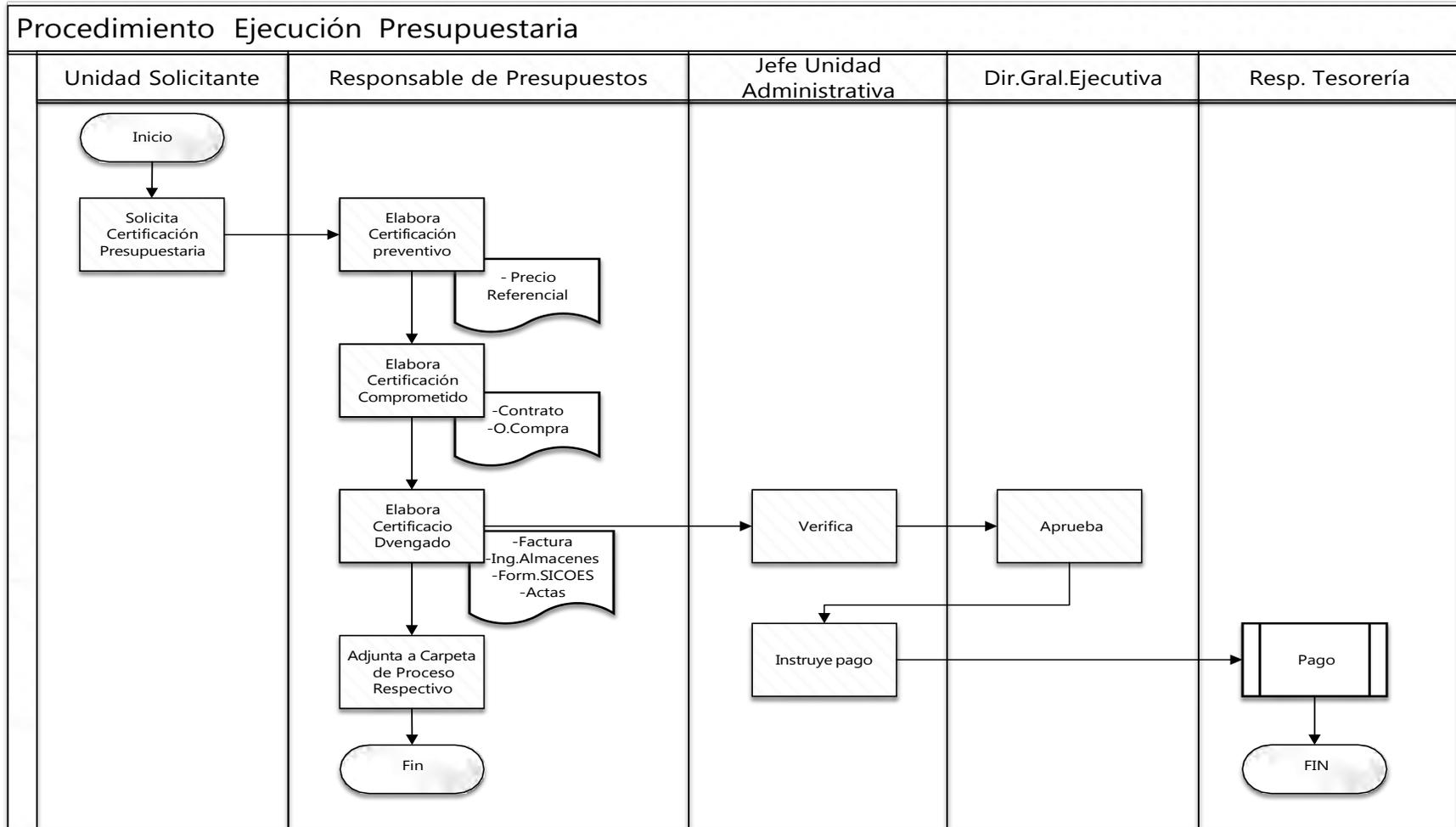
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita certificación presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora certificación preventivo <ul style="list-style-type: none"> - Precio referencial 4. Elabora Certificación Comprometido <ul style="list-style-type: none"> - Contrato - O compra 5. Elabora certificado devengado el proceso continúa en el punto 8. <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Ing. Almacenes - Formulario SICOES - Actas 6. Adjunta a carpeta de procesos respectivo 7. FIN
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica

FINANCIERA	
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	9. Aprueba
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10. Instruye pago
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	11. Pago 12. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Ejecución Presupuestaria
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Evaluación Presupuestaria

2. GENERALIDADES

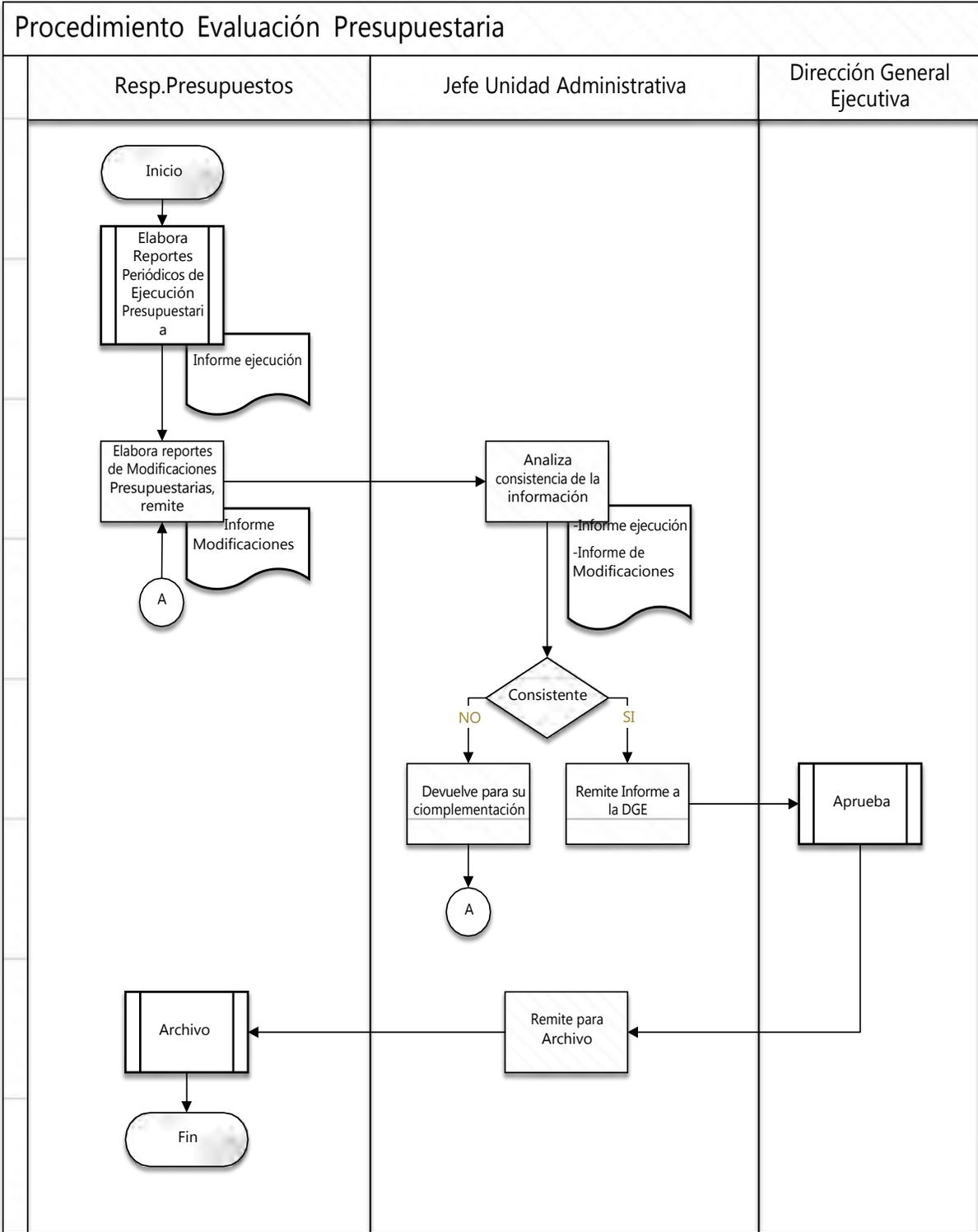
OBJETIVO :	Determinar las actividades que fueron ejecutadas con el presupuesto utilizado por las distintas unidades organizacionales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe técnico</i> • <i>Informe de modificaciones</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificación Presupuestaria</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Presupuestos</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora reportes periodísticos de ejecución presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución 3. Elabora reportes de modificaciones presupuestarias, remite <ul style="list-style-type: none"> - Informe modificaciones
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza consistencia de la información <ul style="list-style-type: none"> - Informe ejecución - Informe de modificaciones 5. Consistente 6. Si la información es consistente, remite informe a la Dirección General Ejecutiva, el proceso continúa en el punto 8. 7. No cuenta con información consistente, devuelve para su complementación, el proceso retorna al punto 3.
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Aprueba

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9. Remite para archivo
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	10. Archivo 11. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Modificación Presupuestaria
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Modificación Presupuestaria

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para generar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales correspondientes en el marco de las Directrices y Presupuesto Institucional registrado y aprobado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional Registrado en el SIGEP • Solicitudes para reformulación presupuestaria • Actualización de Saldos Presupuestarios • POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Solicitud de modificación • Solicitud al MEFP modificación presupuestaria • Registro de modificación presupuestaria en el SIGEP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Jefe de Unidad de Presupuestos</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

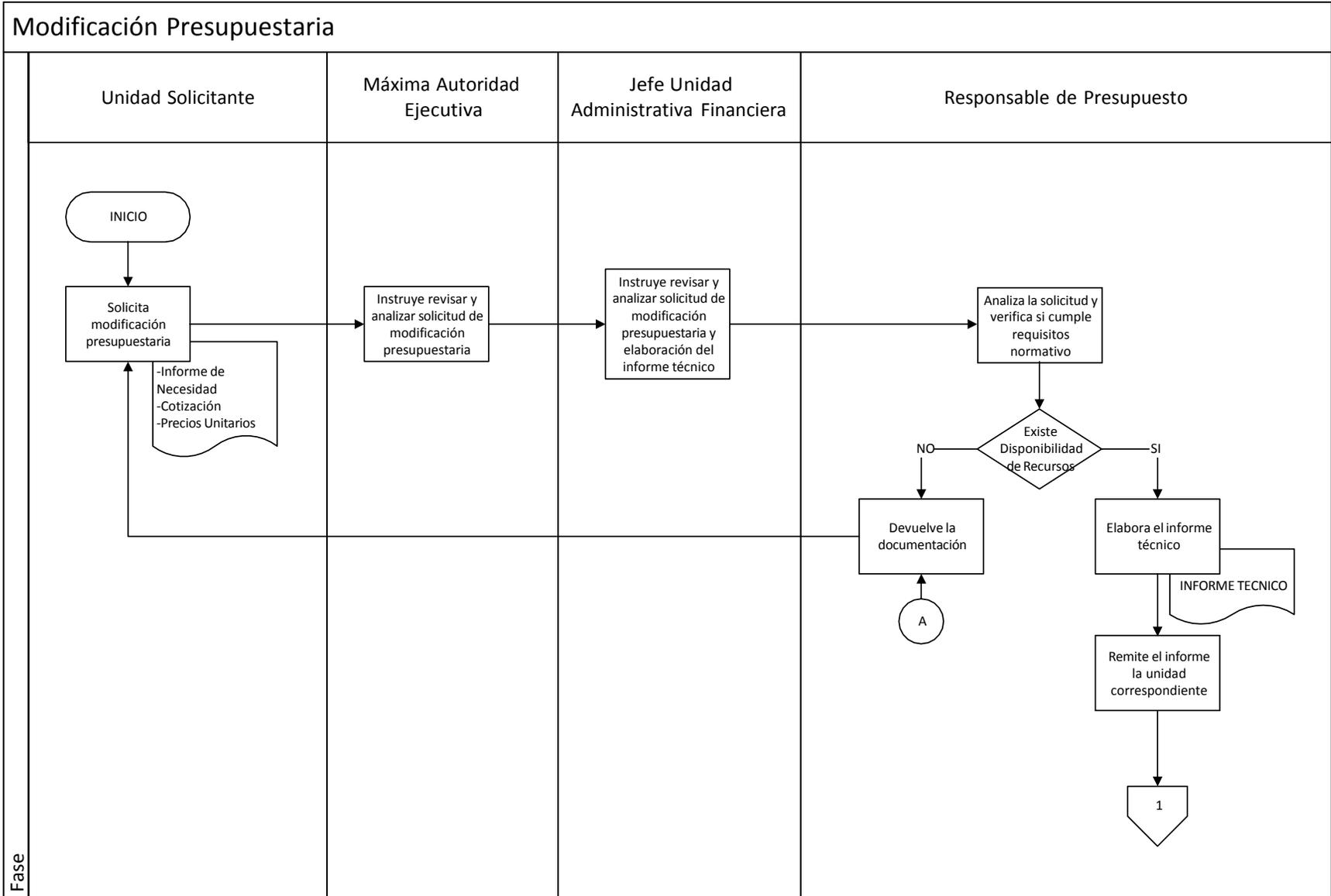
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita modificación presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> - Informe de necesidad - Cotización - Precios Unitarios
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Instruye revisar y analizar solicitud de modificación presupuestaria
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instruye revisar y analizar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración del informe técnico
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza la solicitud y verifica si cumple requisitos normativos 6. Existe disponibilidad de Recursos 7. Si existe la disponibilidad de recursos, elabora un informe técnico <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico

	<p>8. Remite el informe a la unidad correspondiente, el proceso pasa al punto 10.</p> <p>9. No existe disponibilidad de recursos, procede a devolver la documentación, el proceso retorna al punto 1.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>10. Revisa, firma el informe y remite</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>11. Revisa, firma el informe y remite</p>
ASESORÍA LEGAL	<p>12. Revisa, analiza y verifica la procedencia de lo solicitado</p> <p>13. Emite el informe Legal y el Proyecto de Resolución de Directorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Proyecto de Resolución de Directorio
DIRECTORIO ENTIDAD	<p>14. Analiza Solicitud</p> <p>15. Conforme</p> <p>16. Si se encuentra conforme con lo solicitado, firma la Resolución de Directorio de Aprobación de Modificación Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación <p>17. Remite para conocimiento y el proceso pasa al punto 19.</p> <p>18. No se encuentra conforme con el proyecto de Resolución de Directorio, remite para su complementación, el proceso retorna al punto 9</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>19. Recepciona la Resolución de Directorio aprobando la Modificación Presupuestaria</p> <p>20. Remite para cumplimiento de Resolución de Directorio y registro en Sistema.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>21. Recepciona la documentación y deriva para el registro en el sistema correspondiente</p>
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p>22. Verifica los cambios aprobados por medio de la Resolución de Directorio.</p> <p>23. Realiza el registro de los cambios en el sistema SIGEP</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>24. Verifica el registro en el sistema SIGEP</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>25. Aprueba el Registro en el sistema SIGEP</p> <p>26. FIN</p>

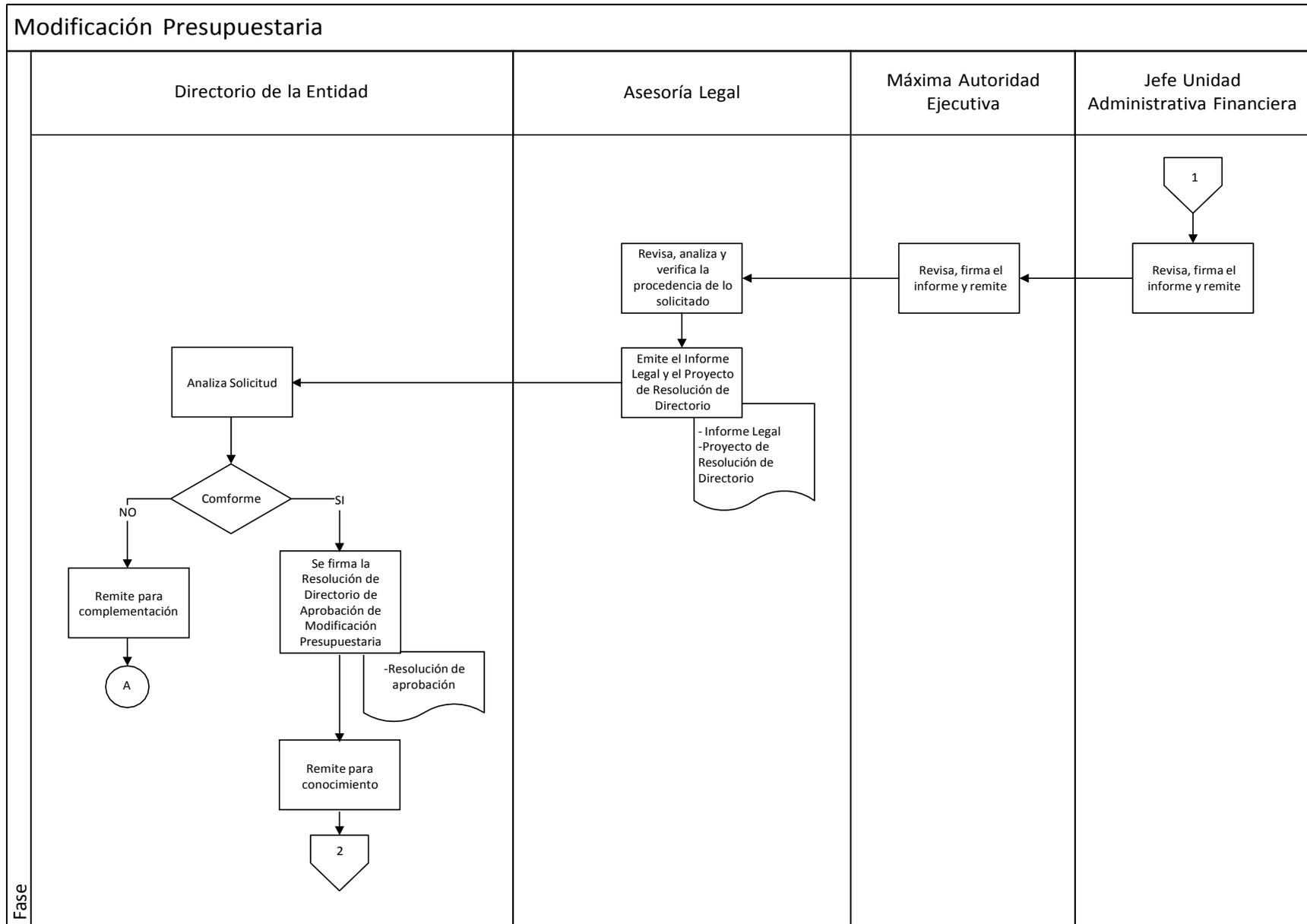
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

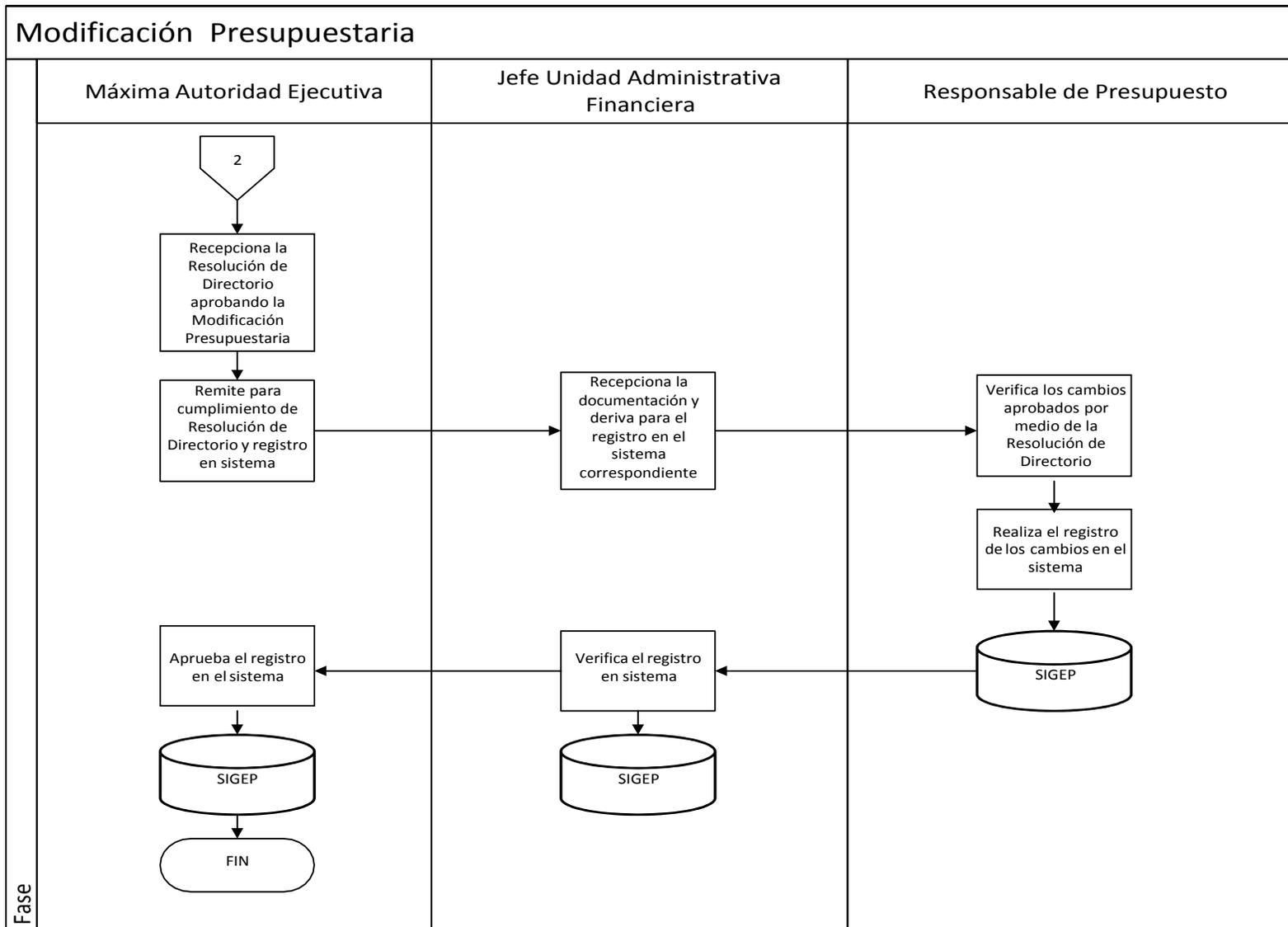
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



Fase

FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

**PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS UNIDAD DE
TESORERIA**

UNIDAD DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Administración de Fondos en Avance
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Solicitud y Asignación de Fondos en Avance

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar la asignación de recursos para Fondos en Avance – Unidades Solicitantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de asignación de Fondos en Avance • Informe técnico c/ declaración de no deuda • Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas. • Fotocopia de Cedula de Identidad del servidor público solicitante. • Formulario requerimiento de Bienes • Fotocopia de Declaración jurada de Bienes y Rentas del servidor publico • Fotocopia de memorándum de designación del servidor público.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria • Asignación de Fondos en Avance • Cheque • Comprobante de Pago
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No Aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

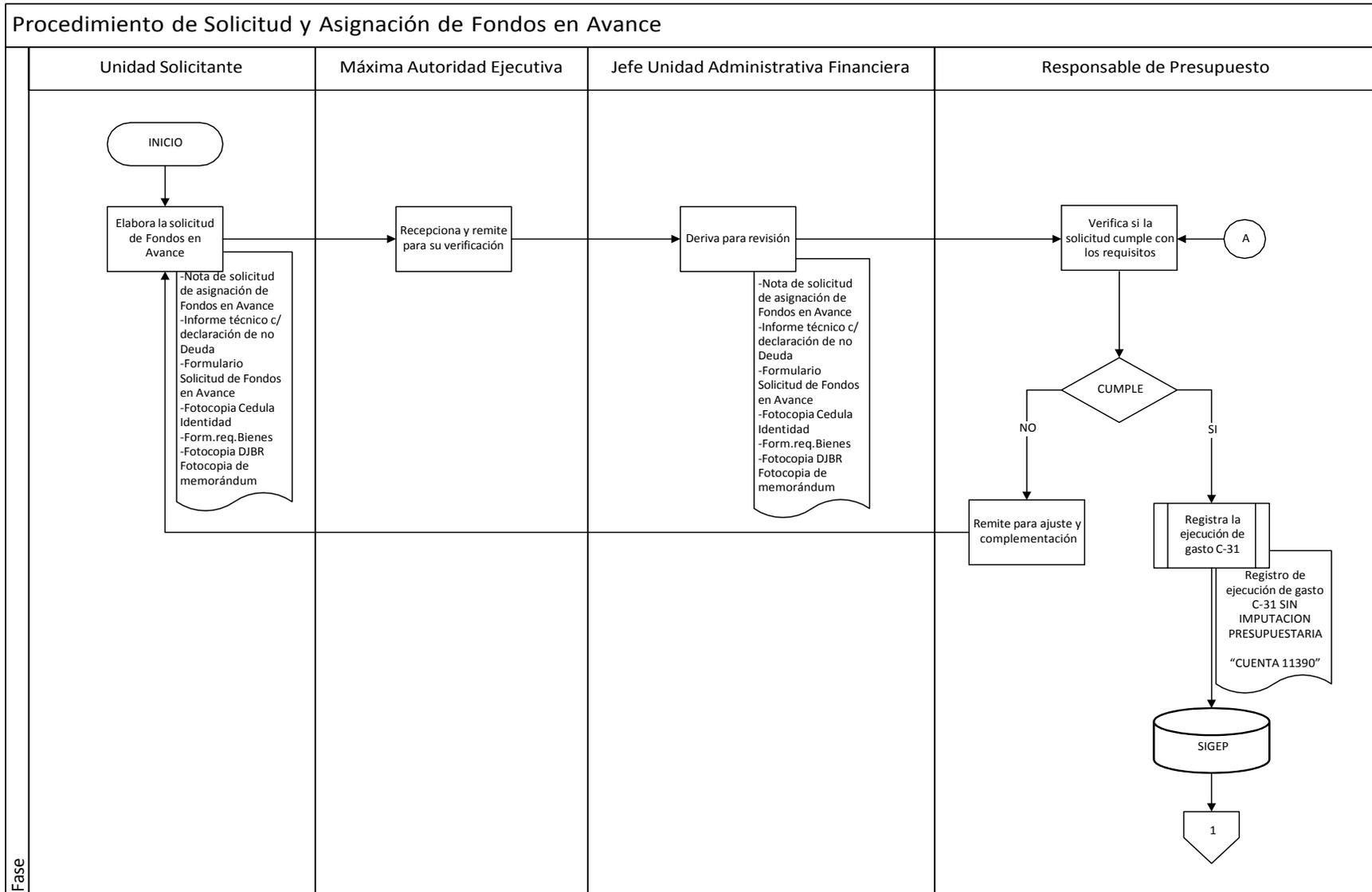
RESPONSABLE	TAREA
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora la solicitud de Fondos en Avance <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de asignación de Fondos en Avance - Informe técnico c/ declaración de no deuda - Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de

	<p>cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de Cedula de Identidad del servidor público solicitante. - Formulario requerimiento de Bienes - Fotocopia de Declaración jurada de Bienes y Rentas del servidor publico - Fotocopia de memorándum de designación del servidor público.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>3. Recepciona y remite para su verificación</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>4. Deriva para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de asignación de Fondos en Avance - Informe técnico c/declaración de no deuda - Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas. - Fotocopia de Cedula de Identidad del servidor público solicitante. - Formulario requerimiento de Bienes - Fotocopia de Declaración jurada de Bienes y Rentas del servidor publico - Fotocopia de memorándum de designación del servidor público.
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p>5. Verifica si la solicitud cumple con los requisitos</p> <p>6. Cumple</p> <p>7. Si cumple con todos los requisitos solicitados, registra la ejecución de gasto C-31 en el SIGEP, el proceso continua con el punto 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31 “Sin Imputación Presupuestaria” en la cuenta 11390 <p>8. No cumple con los requisitos solicitados, remite para su ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 1.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>9. Revisa, valida y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>10. Revisa, aprueba y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP</p>
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>11. Revisa documentación adjunta</p> <p>12. Conforme</p> <p>13. Si la documentación adjunta se encuentra conforme a lo solicitado, prioriza el trámite del pago de Fondos en Avance en el SIGEP</p> <p>14. Realiza la transferencia de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia Electrónica <p>15. Elabora cheque; el proceso continúa en el punto 17.</p> <p>16. No cuenta con la documentación adjunta conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto</p>

	5.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	17. Verifica y Firma de manera física o digital - Transferencia Electrónica - Cheque
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	18. Verifica y Firma de manera física o digital - Transferencia Electrónica - Cheque
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	19. Ejecutar la transferencia de recursos, entrega de cheque - Cheque Firmado - Transferencia Electrónica 20. Archiva la documentación 21. FIN

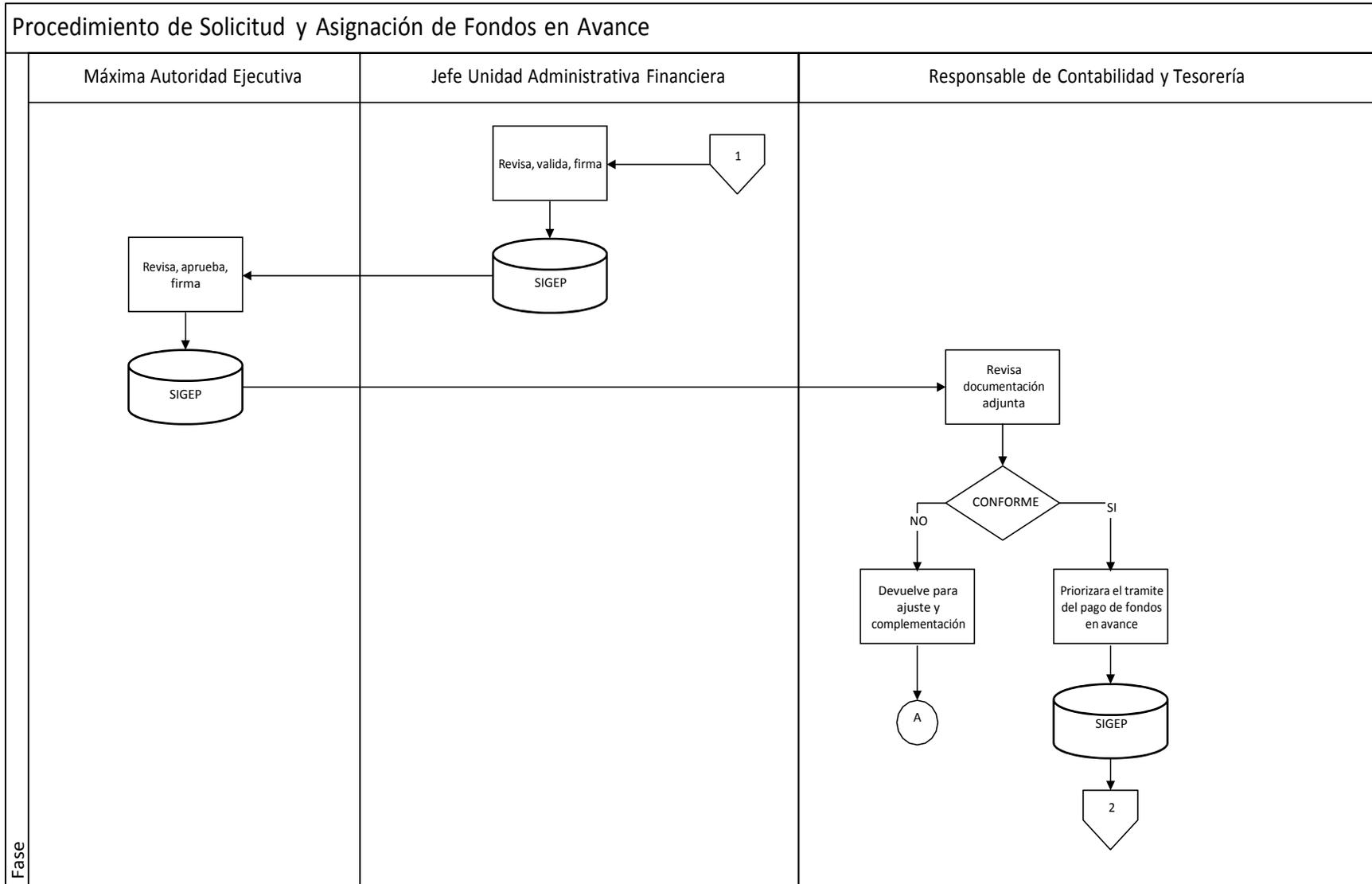
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



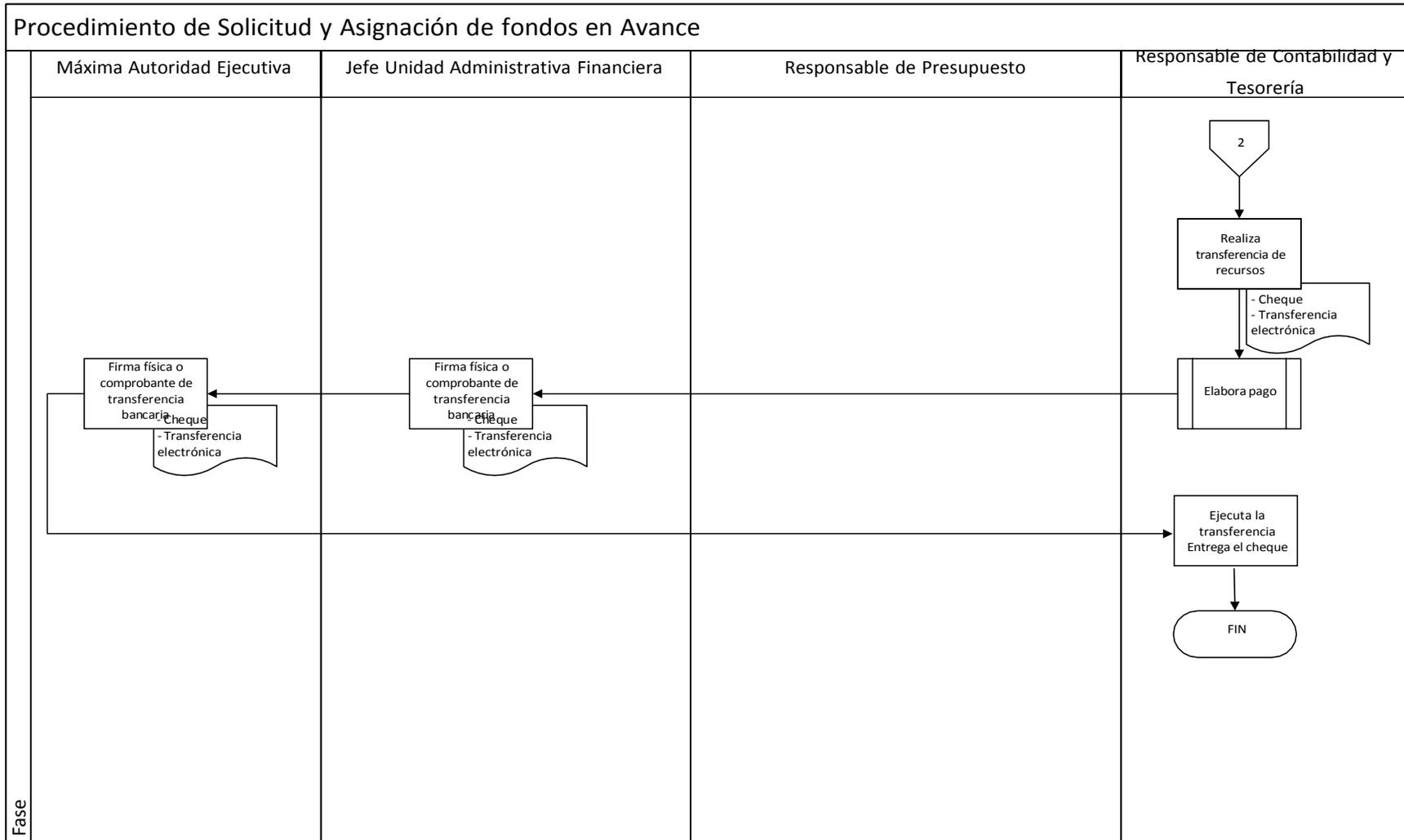
FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ



FUENTE PROPI

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Administración Fondos en Avance
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el registro final de gastos efectuados con Fondos en Avance efectuado por las Unidades solicitantes, para proceder al cierre del Fondo en Avance
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe de descargo de fondos en avance firmado por su inmediato superior</i> • <i>Facturas a nombre de la entidad</i> • <i>Planilla de firmas (Cuando sea requerida)</i> • <i>Acta de recepción firmada por la unidad solicitante y el Responsable de almacenes y Activos Fijos.</i> • <i>Formulario de entrada a almacenes debidamente firmado</i> • <i>Acta de conformidad firmada por la unidad solicitante.</i> • <i>Fotocopia de la publicación (Cuando sea requerida)</i> • <i>Formulario de solicitud de pasajes, con sellos de destinos realizados (Cuando sea requerido)</i> • <i>Fotocopia de memoriales y/o similares (Cuando sea necesario)</i> • <i>Boleta de depósito a la cuenta fiscal de la entidad (Cuando quede un excedente de recursos que debe ser devuelto) (*)</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificación de certificación presupuestaria</i> • <i>Descargo de Fondos en Avance</i> • <i>Liberación de cargo</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

3. DESARROLLO:

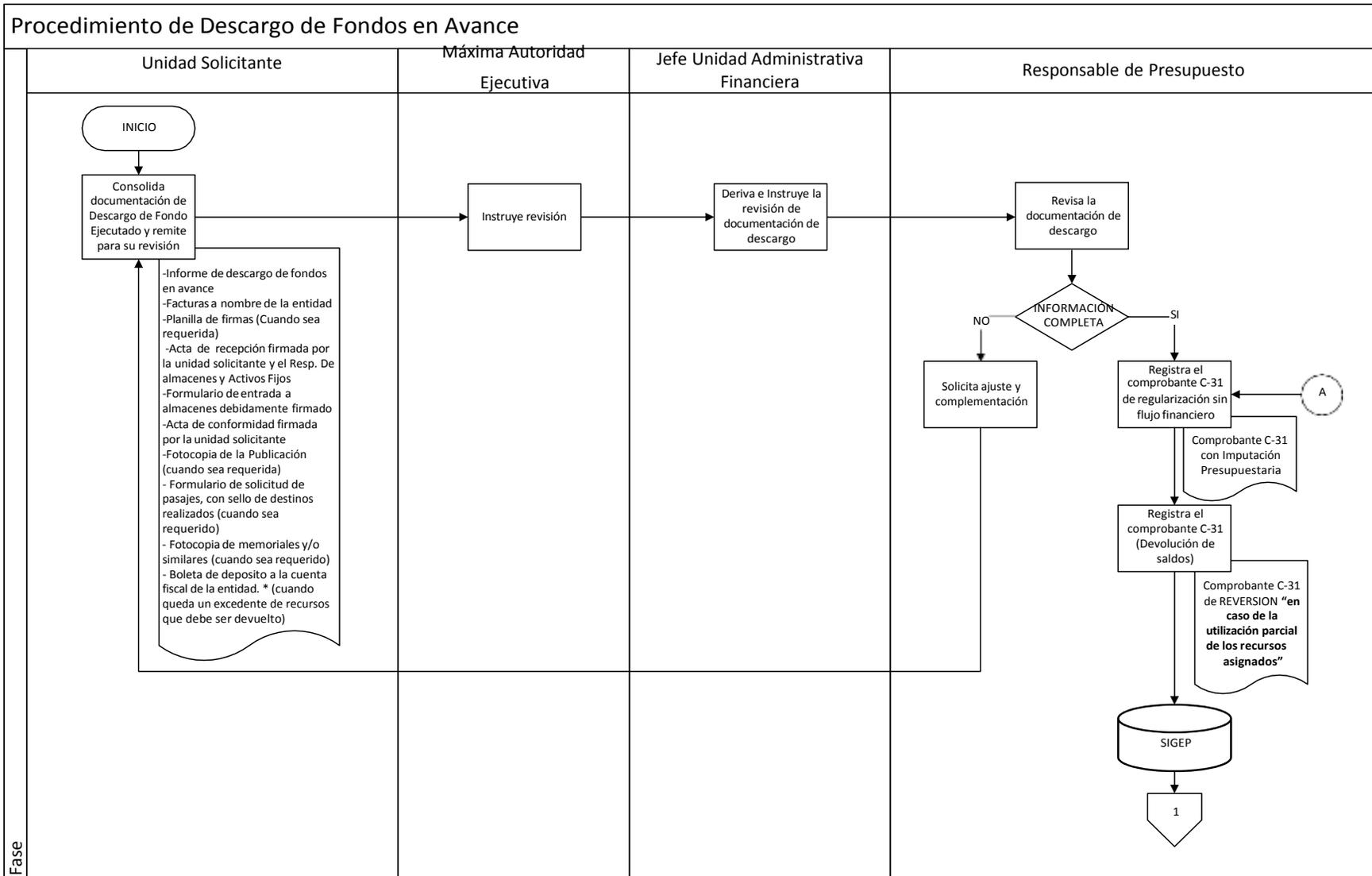
RESPONSABLE	TAREA
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Consolida documentación de Descargo de Fondo Ejecutado y remite para su revisión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de descargo de fondos en avance, firmado por el inmediato superior - Facturas a nombre de la entidad con todo el detalle de la compra realizada - Planilla de firmas (Cuando sea requerida) - Acta de recepción firmada por la unidad solicitante y el Responsable de almacenes y Activos Fijos. - Formulario de entrada a almacenes debidamente firmado - Acta de conformidad firmada por la unidad solicitante. - Fotocopia de la publicación (Cuando sea requerida) - Formulario de solicitud de pasajes, con sellos de destinos realizados (Cuando sea requerido) - Fotocopia de memoriales y/o similares (Cuando sea necesario) - Boleta de depósito a la cuenta fiscal de la entidad (Cuando quede un excedente de recursos que debe ser devuelto) (*)
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	3. Instruye revisión
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4. Deriva e instruye la revisión de documentación de descargo.
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> 5. Revisa la documentación de descargo 6. Información Completa 7. Si, cuenta con la información completa, registra en comprobante C-31 de regularización sin flujo financiero en el SIGEP <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con Imputación Presupuestaria 8. Registra el comprobante C-31 (Devolución de saldos) en el SIGEP el proceso continua con el punto 10. <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 de REVERSIÓN “en caso de la utilización parcial de los recursos asignados” 9. No, cuenta con toda la información completa, devuelve la documentación, solicita ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 1.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10. Revisa, valida y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	11. Revisa, aprueba y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> 12. Verifica toda la documentación de respaldo para el descargo de fondos en avance <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de respaldo* 13. Información Completa

	<p>14. Si, la información está completa conforme a lo requerido se realiza el registro del descargo en el comprobante C-21 en el SIGEP</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobante C-21 de registro de ejecución de recursos en especie <p>15. Archiva toda la documentación.</p> <p>16. No, cuenta con toda la información completa, se remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 5.</p> <p>17. FIN</p>
--	---

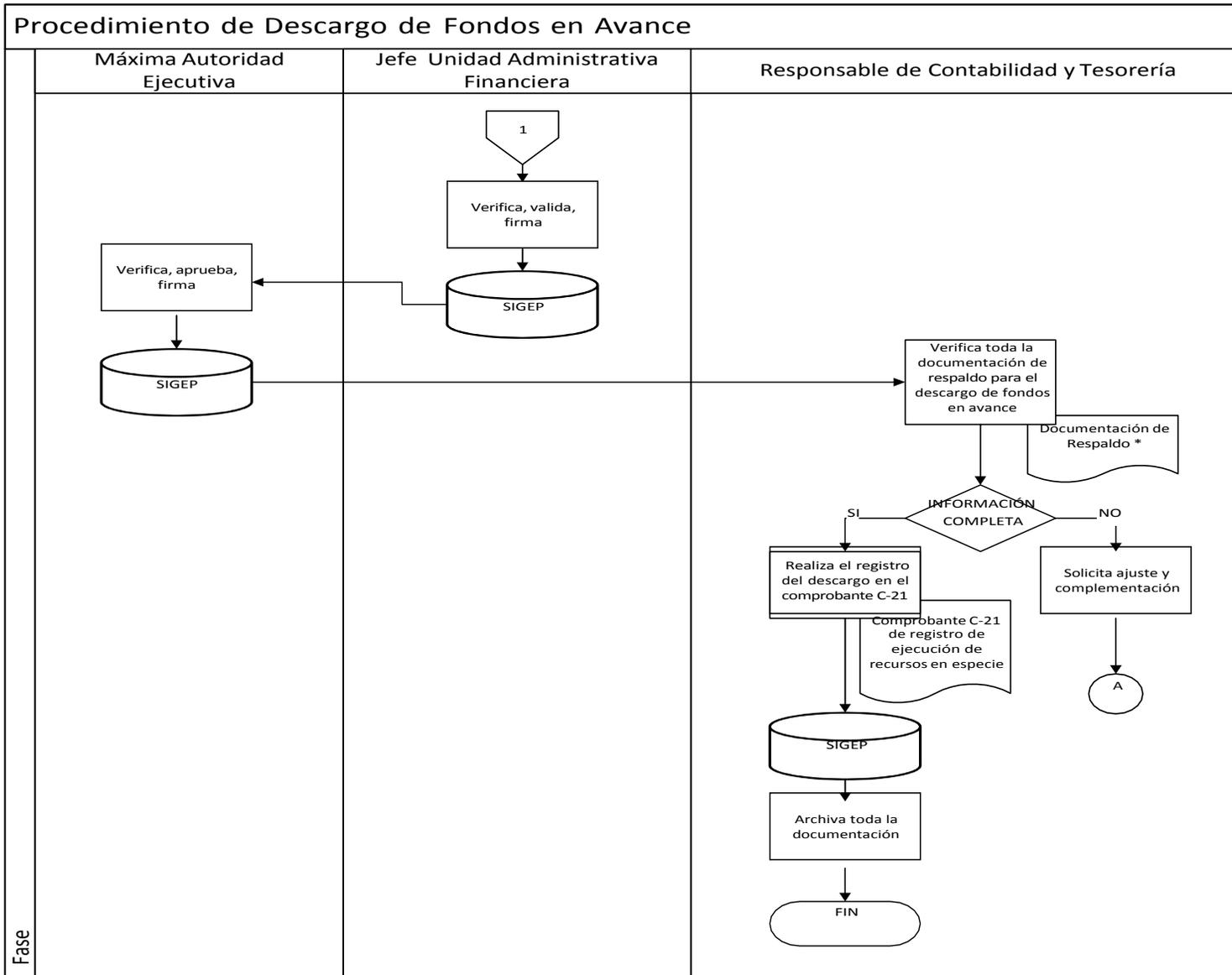
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Tesorería
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Registro de Comisiones Bancarias

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el registro de recursos debitados de la cuenta por comisiones bancarias
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estado de Cuentas Banco</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprobante Resumen de Gastos</i> • <i>Comprobante de Registro</i> • <i>Comprobante de Pago</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

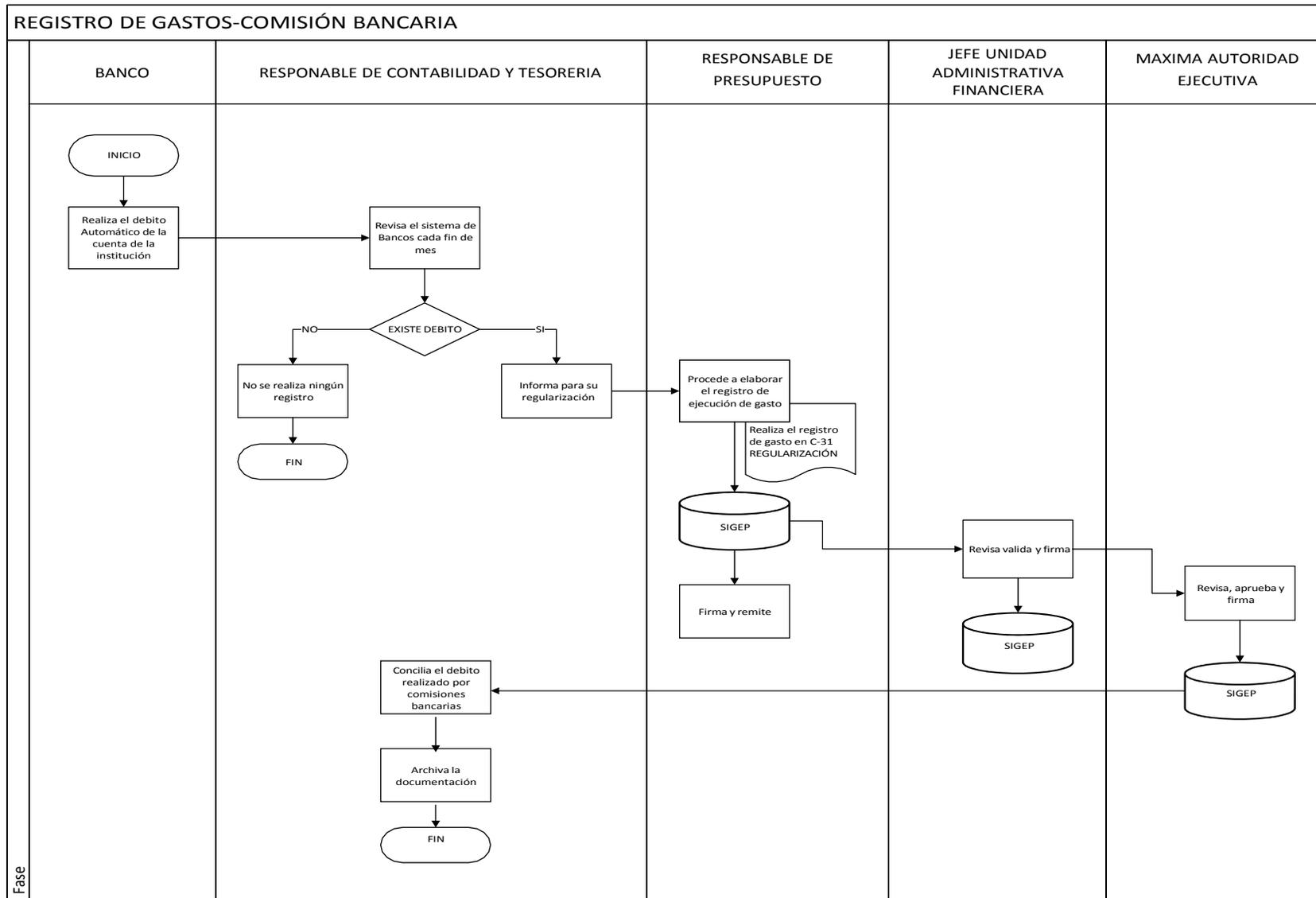
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
BANCO	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Realiza el débito automático de la cuenta de la institución
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa el sistema de Bancos cada fin de mes 4. Existe debito 5. Si existe debito en la cuenta bancaria, informa para su regularización el proceso continúa con el punto 8. 6. No existe debito en la cuenta; no realiza ningún registro 7. FIN
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Procede a elaborar el registro de ejecución de gasto 9. Realiza el registro de gasto en C-31 (regularización) en el SIGEP 10. Firma y remite
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.
MÁXIMA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el

AUTORIDAD EJECUTIVA	SIGEP.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	13. Concilia el débito realizado por comisiones bancarias 14. Archiva la documentación 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ**



Fase

FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Recursos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Ejecución de Recursos (Presupuestario-Contable)

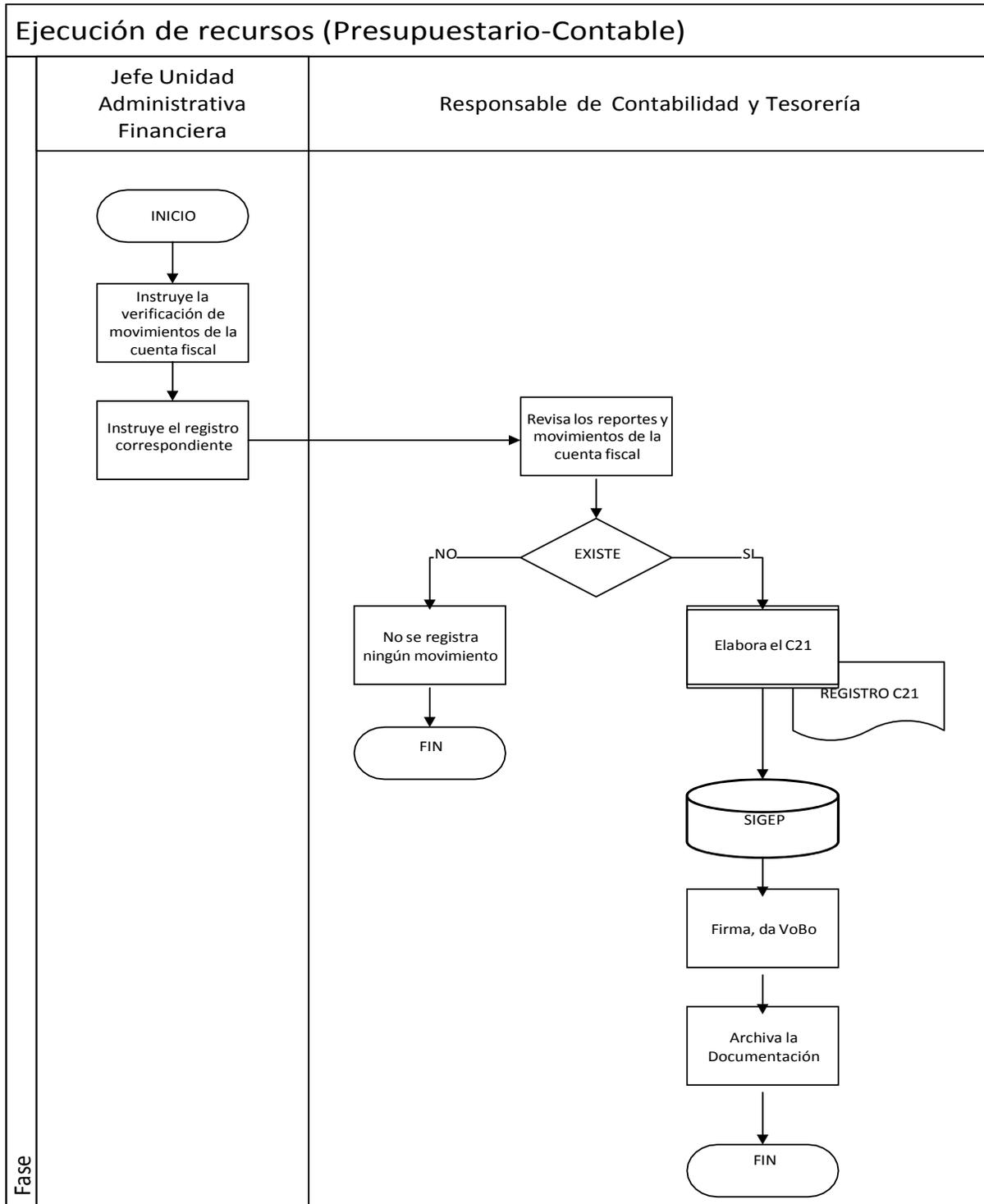
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para proveer recursos para proyectos de inversión
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Boletas de deposito</i> • <i>Documentos con información sobre depósitos efectuados</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registro C-21 CIP</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye la verificación de movimientos de la cuenta fiscal y registro correspondiente.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa los reportes y movimientos de la cuenta fiscal. 4. Existe movimiento en las cuentas fiscales 5. Si existe movimiento en la cuenta elabora C21 en el sistema , da VoBo y firma 6. Archiva la documentación 7. FIN 8. No existe movimiento en las cuentas fiscales, no registra ningún movimiento 9. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Pagos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Pago de Planilla de Sueldos y Salarios

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el pago a proveedores de bienes o servicios en el exterior
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de pago de haberes • Reporte mensual de asistencia del personal permanente y eventual • Planillas del personal permanente y eventual con el detalle de número de cuentas del personal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitud de pago de haberes al Banco • TXT enviado por correo electrónico • Registro contable C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No Aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

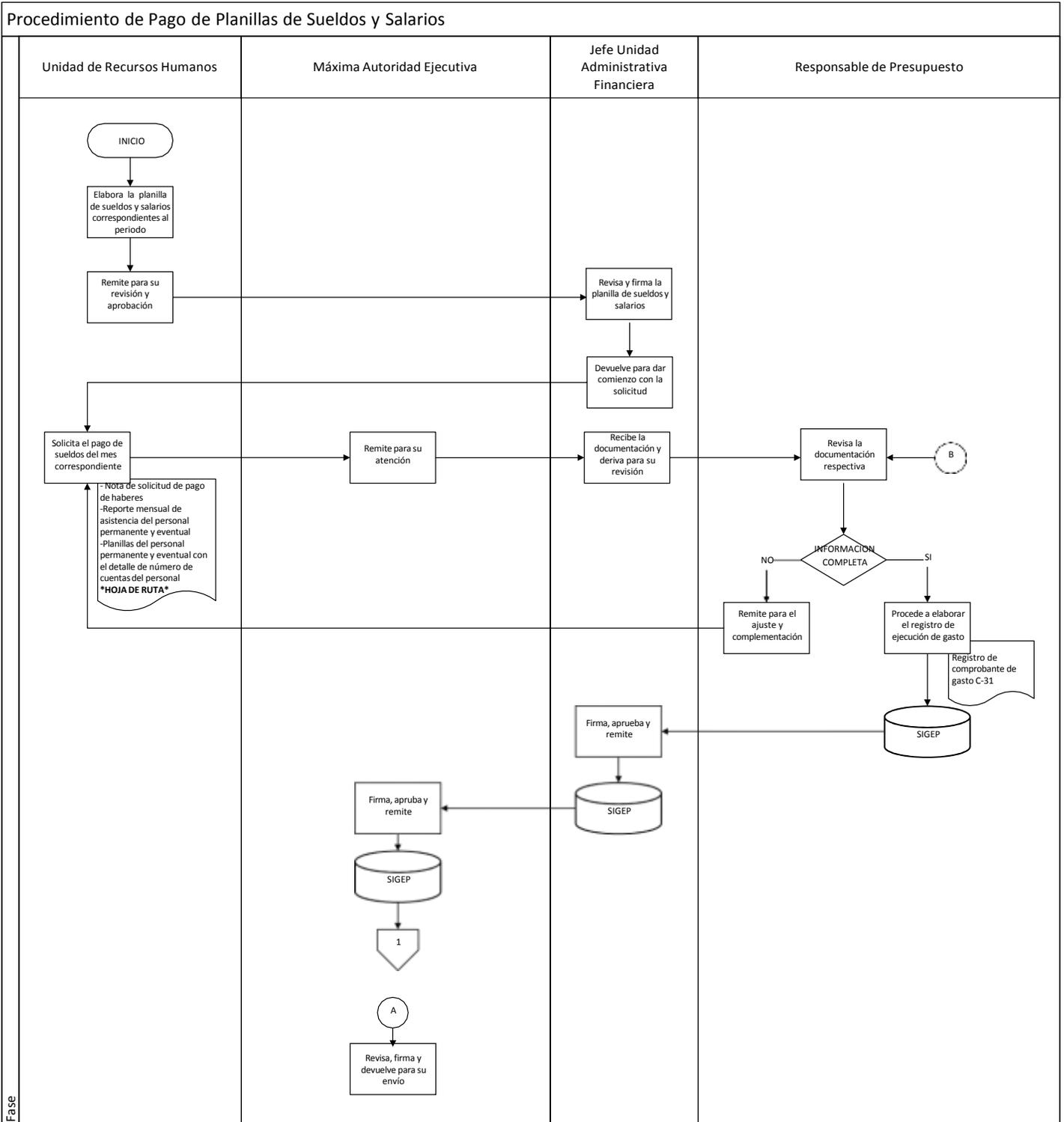
RESPONSABLE	TAREA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora la planilla de sueldos y salarios correspondientes al periodo 3. Remite para su remisión y aprobación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y firma la planilla de sueldos y salarios 5. Devuelve para dar comienzo con la solicitud
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicita el pago de sueldos del mes correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de pago de haberes - Reporte mensual de asistencia del personal permanente y eventual

	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas del personal permanente y eventual con el detalle de numero de cuentas del personal *HOJA DE RUTA*
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	7. Remite para su atención
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8. Recibe la documentación y deriva para su revisión
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	9. Revisa la documentación respectiva 10. Información Completa 11. Si cuenta con la Información Completa, procede a elaborar el registro de ejecución de gasto en el SIGEP; el proceso continúa con el punto 13. <ul style="list-style-type: none"> - Registro de comprobante de gasto (C-31) - Documentación adjunta 12. No cuenta con la Información Completa, remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 6.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	13. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	14. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. El proceso continua con el punto 15.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	15. Verifica documentación adjunta. 16. Información Completa 17. Si la documentación está completa elabora la nota para el Banco solicitando el pago de haberes al personal, remite para su firma; el proceso pasa al punto 20. 18. Elabora el TXT y envía por medio de la aplicación del Banco, el procesa continua en el punto 29. 19. Si la documentación está completa, procede a priorizar el trámite de pago de sueldos y salarios en el SIGEP 20. Realiza la transferencia de recursos 21. Elabora cheque, pasa al punto 24 22. No cuenta con toda la documentación completa, remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 9.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	23. Revisa, firma y devuelve para el envío de la nota; el proceso continua con el punto 21
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	24. Firma el cheque

FINANCIERA	
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	25. Firma el cheque
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	26. Entrega el cheque 27. Archiva la documentación 28. FIN
BANCO	29. Recepciona trámite para transferencia a cuentas de empleados. 30. Verifica el TXT de cuentas y montos de la transacción 31. Conforme 32. Si se encuentra conforme, realiza las transferencias respectivas. 33. Emite la factura y la nota de debito - Factura - Nota de debito 34. Realiza Cobro por servicios 35. FIN 36. No se encuentra conforme, remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 18.

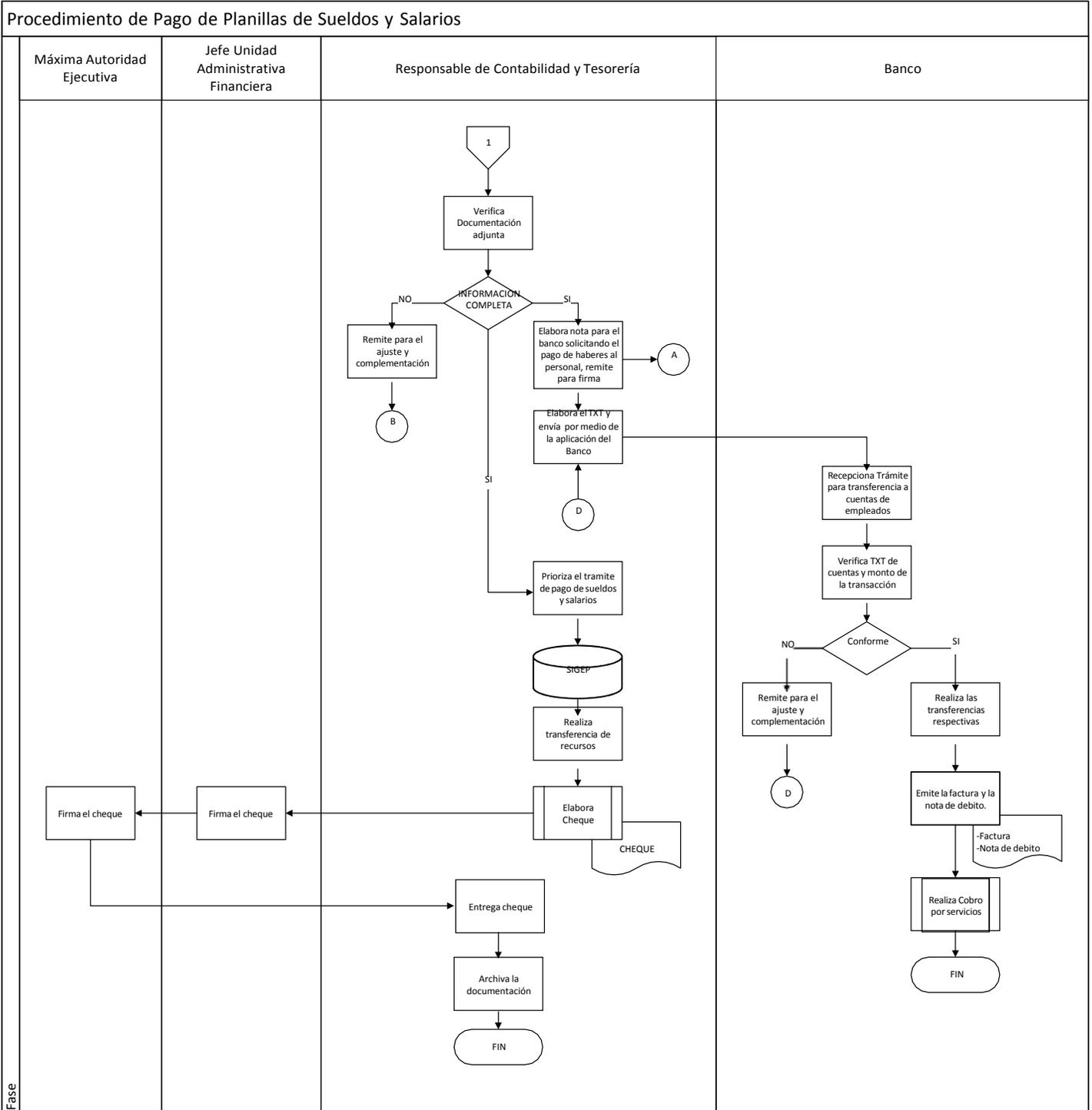
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ**



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Pagos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Pago a Consultorías de Línea

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el pago de Consultores de Línea
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nota de Solicitud de pago</i> • <i>Formulario 610</i> • <i>Certificación de aportes AFP</i> • <i>Informe de Actividades</i> • <i>Informe de Conformidad</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprobante de Pago</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No Aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

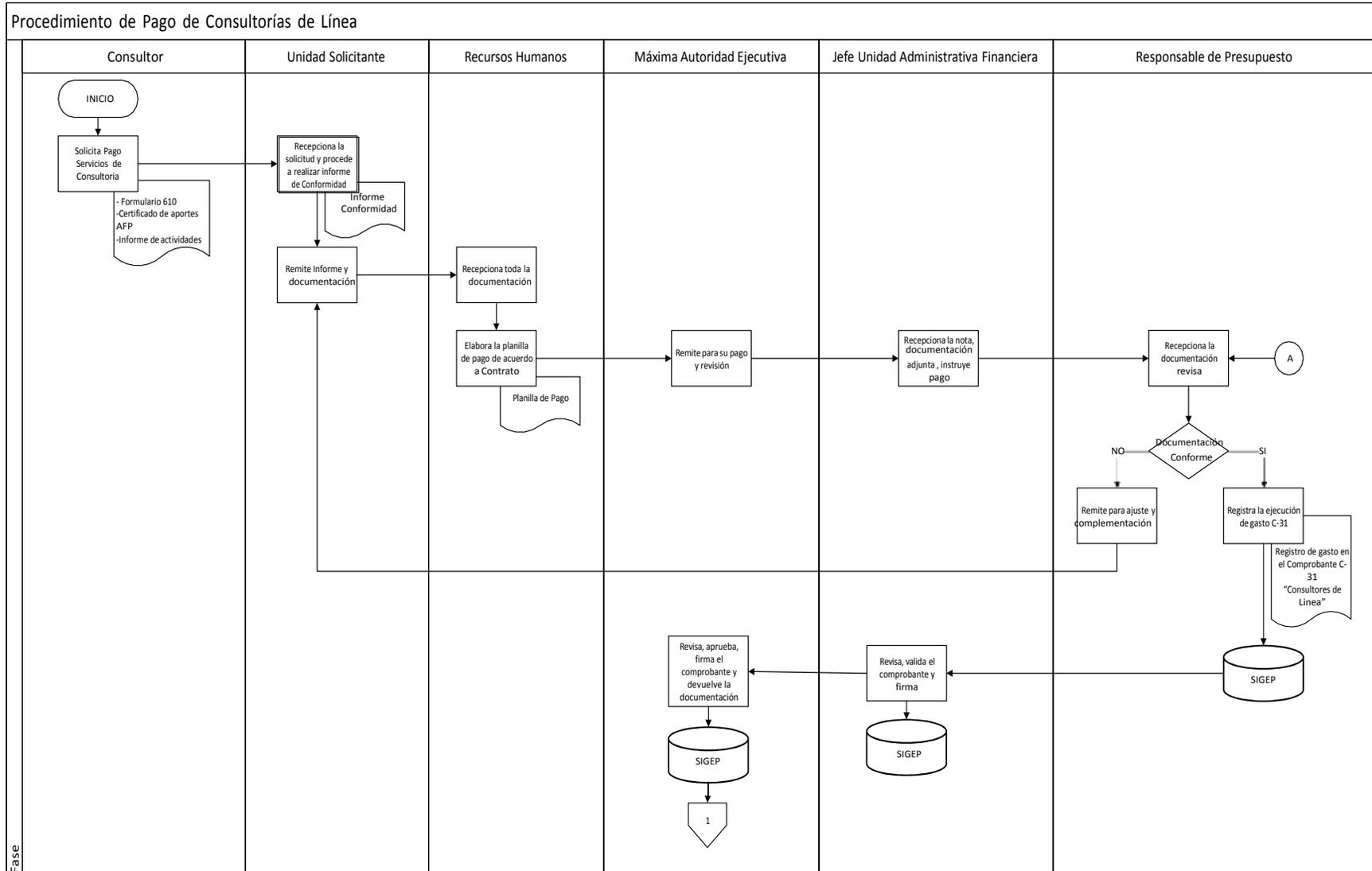
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
CONSULTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el pago Servicios de Consultoría - Formulario 610 - Certificación de aportes AFP - Informe de actividades
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recepciona la solicitud y procede a realizar informe de Conformidad - Informe Conformidad 3. Remite informe y documentación
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recepciona toda la documentación 5. Elabora la planilla de pago de acuerdo a Contrato - Planilla de pago
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Remite para su pago y revisión
JEFE UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recepciona la nota, documentación adjunta, instruye pago

ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p>8. Recepciona la documentación revisa</p> <p>9. Documentación conforme</p> <p>10. Si se encuentra la documentación conforme a lo requerido, registra la ejecución de gasto C-31 en el SIGEP, el proceso continua en el punto 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de gasto en el Comprobante C-31 “Consultores de Línea” <p>11. No cuenta con la documentación conforme a lo requerido, remite para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 2.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>12. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>13. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP; devuelve la documentación.</p>
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>14. Recepciona, verifica que toda la documentación</p> <p>15. Conforme</p> <p>16. Si, la documentación se encuentra conforme a lo solicitado, prioriza el trámite del pago del Servicio de Consultor de Línea en el SIGEP</p> <p>17. Realiza transferencia de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica <p>18. Elabora pago, el proceso pasa al punto 20.</p> <p>19. No cuenta con la documentación conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 8.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>20. Firma física / comprobante de transferencia electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>21. Firma física/ comprobante de transferencia bancaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>22. Ejecuta la transferencia electrónica/ entrega cheque.</p> <p>23. Archiva la documentación</p> <p>24. FIN</p>

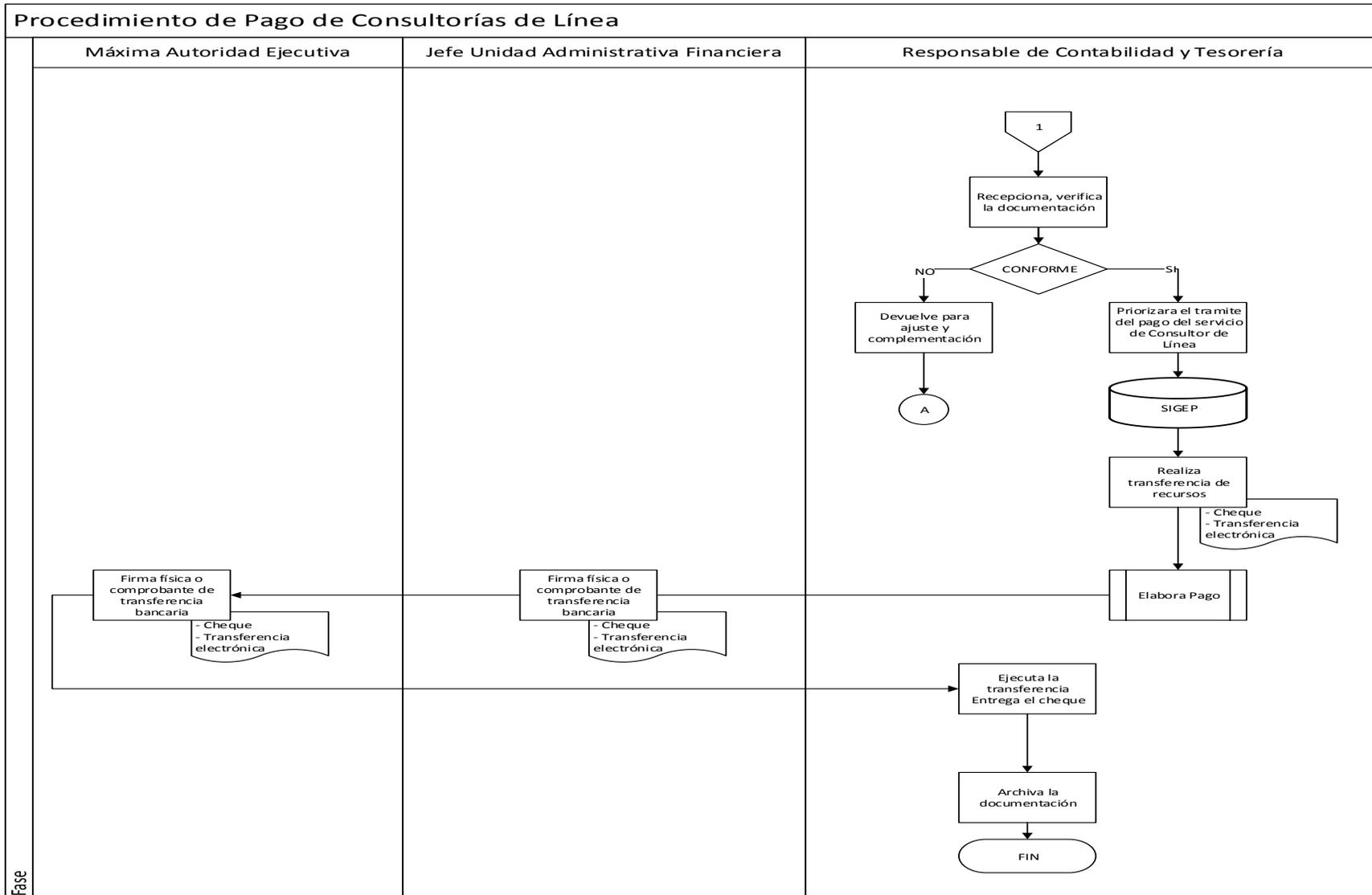
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Pagos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Pago de Servicios Básicos

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para registrar el pago de servicios básicos realizado por las empresas de acuerdo a datos de las facturas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Factura del servicio prestado</i> • <i>Acta de conformidad sobre el servicio</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprobante de Pago</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

3. DESARROLLO:

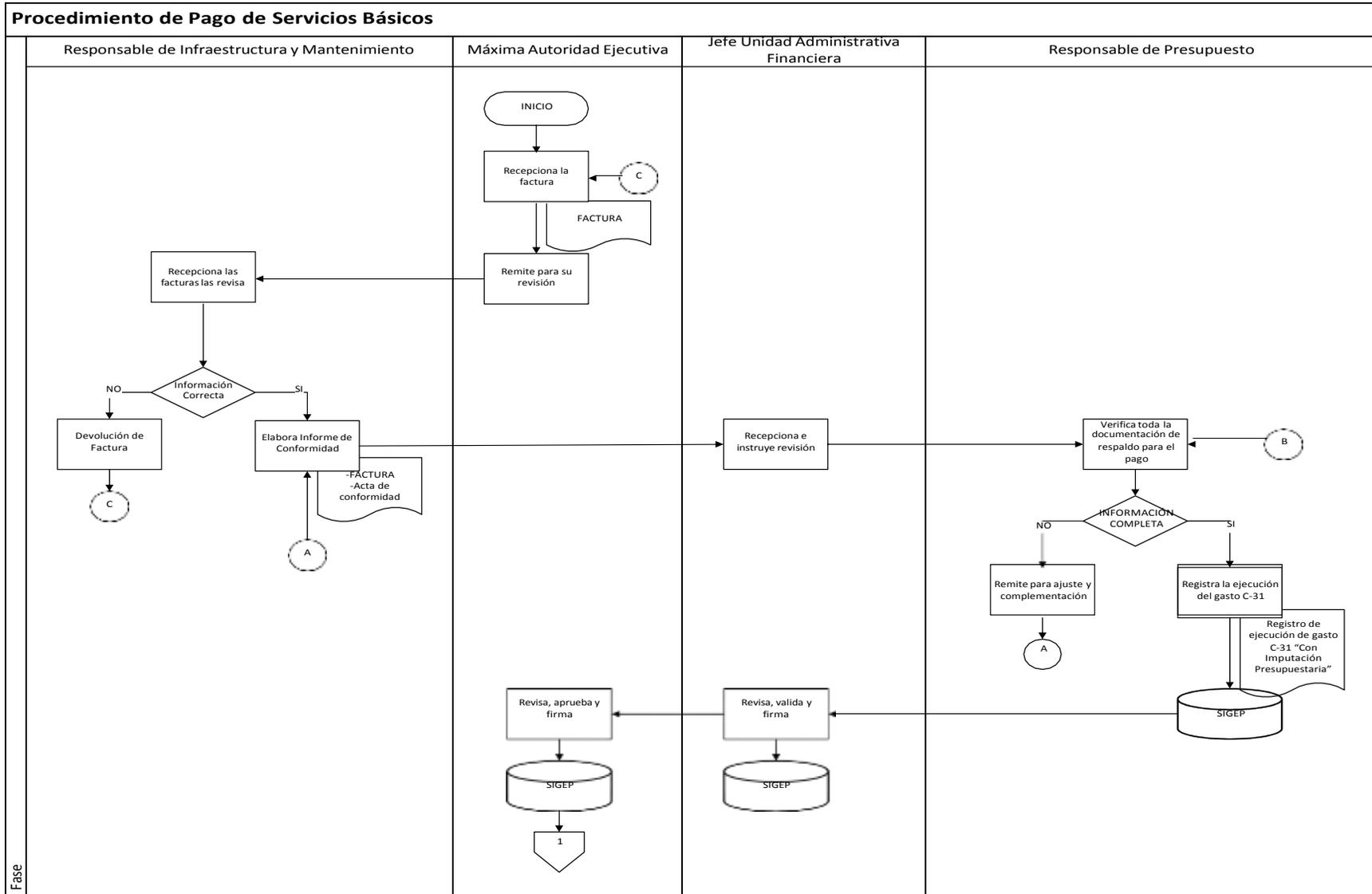
RESPONSABLE	TAREA
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Recepciona la factura 3. Remite para revisión
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recepciona la factura <ul style="list-style-type: none"> - Factura 5. Información Correcta 6. Si la información es correcta se procede a elaborar el informe de conformidad, el proceso avanza al punto 9. <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Acta de conformidad 7. No presenta la información correcta se procede a Devolver la Factura el proceso retorna al punto 2.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recepciona e Instruye revisión

DE LA PAZ

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p>9. Verifica toda la documentación de respaldo para el pago</p> <p>10. Información Completa</p> <p>11. Si la información está completa, registra la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP, el proceso continua en el punto 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31"Con Imputación Presupuestaria" <p>12. No cuenta con la información completa, remite para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 6.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>13. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>14. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.</p>
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>15. Revisa documentación adjunta</p> <p>16. Conforme</p> <p>17. Si la documentación está conforme a lo solicitado, se priorizara el trámite de servicios básicos en el SIGEP.</p> <p>18. Ejecuta la transferencia de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia electrónica - Cheque <p>19. Elabora cheque, el proceso pasa al punto 20.</p> <p>20. No está conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 8.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>21. Firma física/ comprobante de transferencia electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>22. Firma física/comprobante de transferencia electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>23. Ejecuta la transferencia electrónica/ entrega cheque.</p> <p>24. Archiva la documentación</p> <p>25. FIN</p>

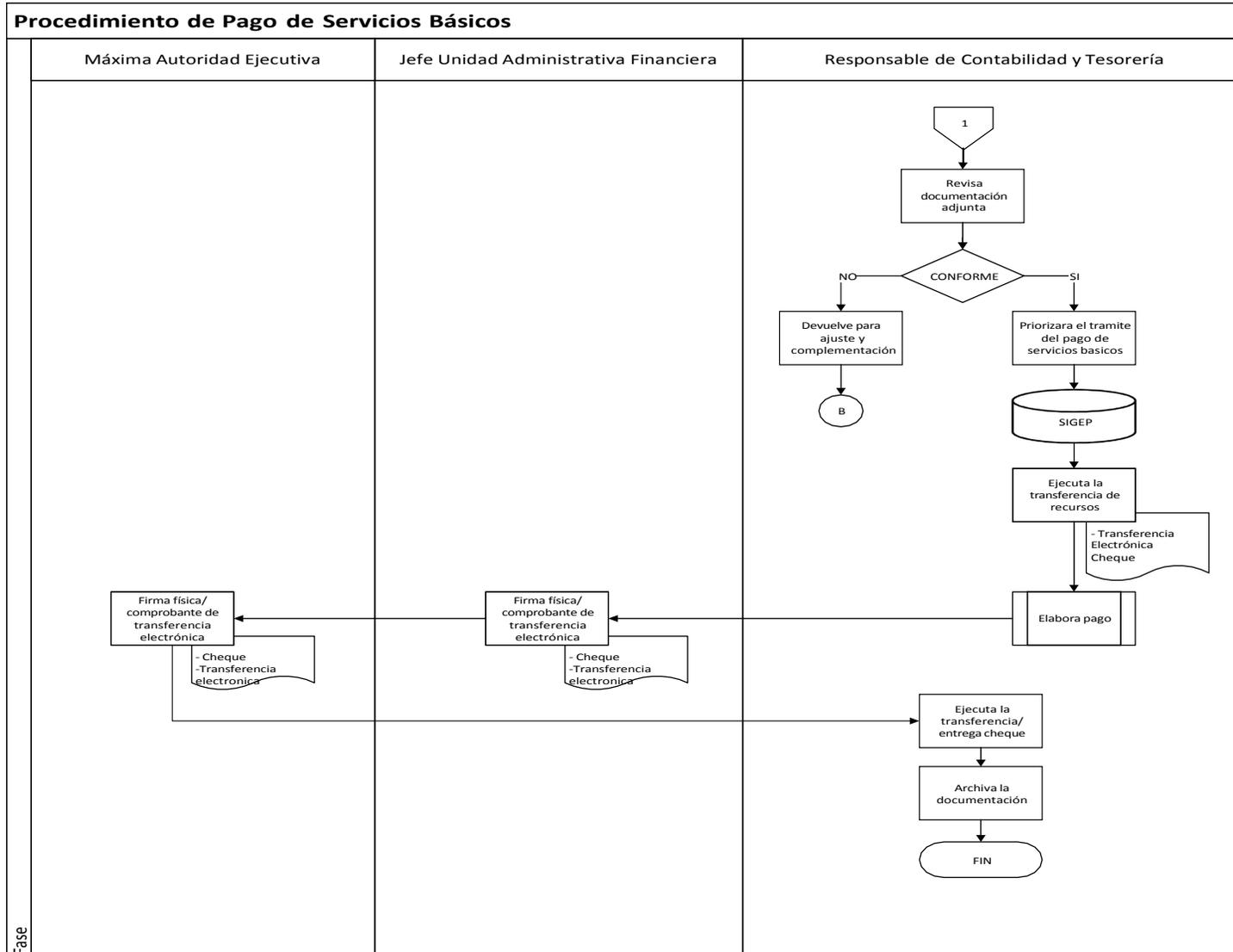
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Pagos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Pago de Servicios con Contrato

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para registrar el pago de pago de servicios realizado por las empresas de Limpieza y la Empresa de Transporte de Valores
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nota de solicitud de pago de las empresas</i> • <i>Factura</i> • <i>Acta de conformidad</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registro contable</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

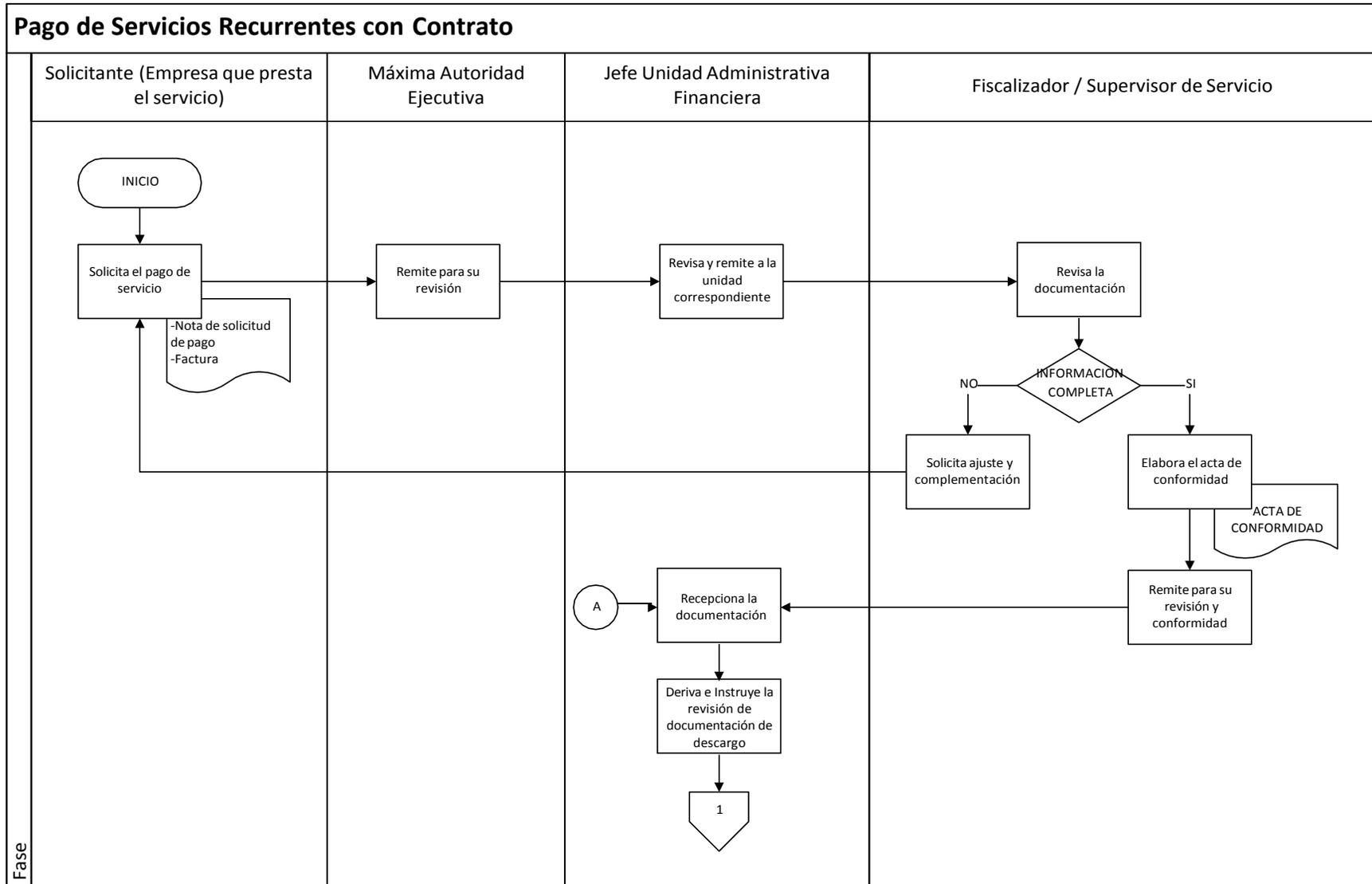
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
SOLICITANTE (Empresa que presta el servicio)	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita el pago de servicio <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de pago - Factura
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Remite para su revisión
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y remite a la unidad correspondiente
FISCALIZADOR/ SUPERVISOR DE SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa la documentación 6. Información Completa 7. Si la información está completa , procede a elaborar el acta de conformidad <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformidad

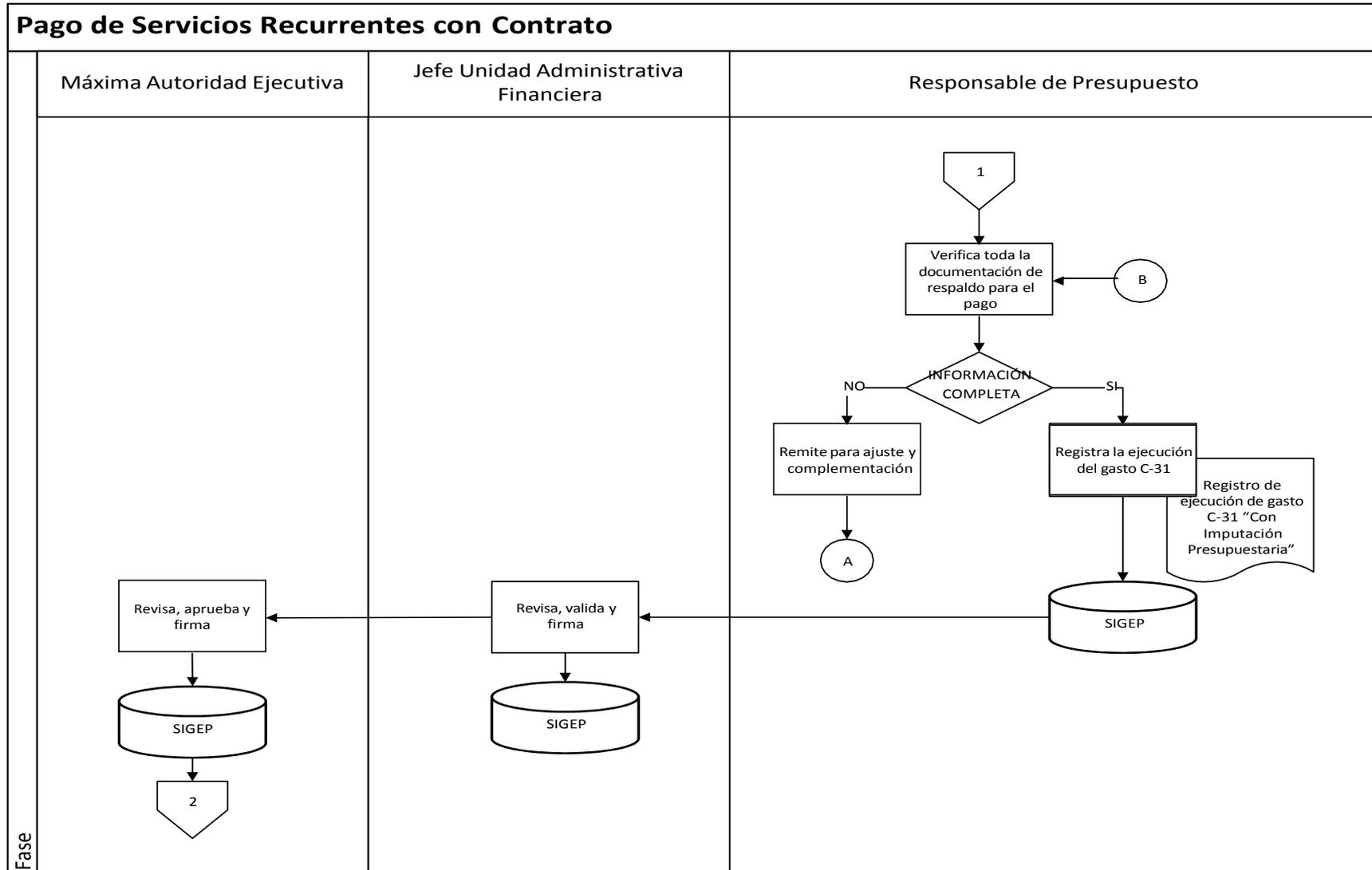
DE LA PAZ

	<p>8. Remite para su revisión y conformidad, el proceso pasa al punto 10.</p> <p>9. No tiene la información completa, solicita ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 2.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>10. Recepciona la documentación</p> <p>11. Deriva e instruye la revisión de documentación de descargo.</p>
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p>12. Verifica toda la documentación de respaldo para el pago</p> <p>13. Información Completa</p> <p>14. Si la información está completa, realiza la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP el proceso pasa al punto 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31 "Con Imputación Presupuestaria" <p>15. No tiene la información completa, remite para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 5.</p>
JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>16. Revisa, válida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>17. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP</p>
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>18. Revisa documentación adjunta</p> <p>19. Conforme</p> <p>20. Si está conforme con la documentación, prioriza el trámite del pago de servicios recurrentes con contrato en el SIGEP</p> <p>21. Ejecuta la transferencia de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia electrónica - Cheque <p>22. Elabora pago; el proceso continúa con el punto 24.</p> <p>23. No está conforme con la documentación proporcionada, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 12.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>24. Verifica y firma de manera física o digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>25. Verifica y firma de manera física o digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Transferencia electrónica
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>26. Ejecuta la transferencia electrónica o Entrega de Cheque</p> <p>27. Archiva la documentación</p> <p>28. FIN</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ

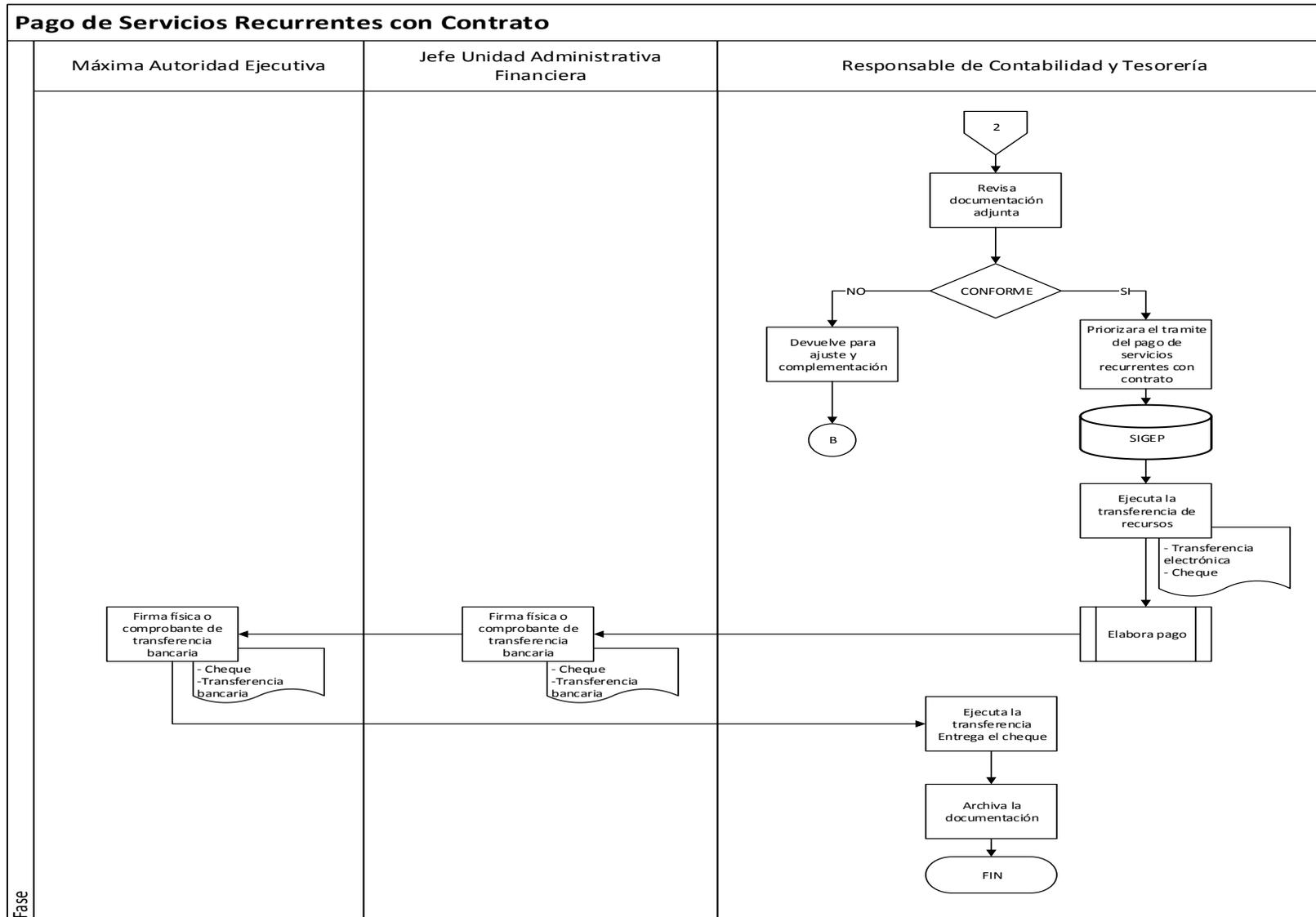


FUENTE PROPIA



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



Fase

FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Pagos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Pago por Compra de Bienes y Servicios

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar las actividades a ser ejecutadas para registrar el pago por compra de bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planilla de transacciones (DIGITAL)</i> • <i>Nota de solicitud de pago de las empresas</i> • <i>Factura</i> • <i>Acta de conformidad</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registro contable</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

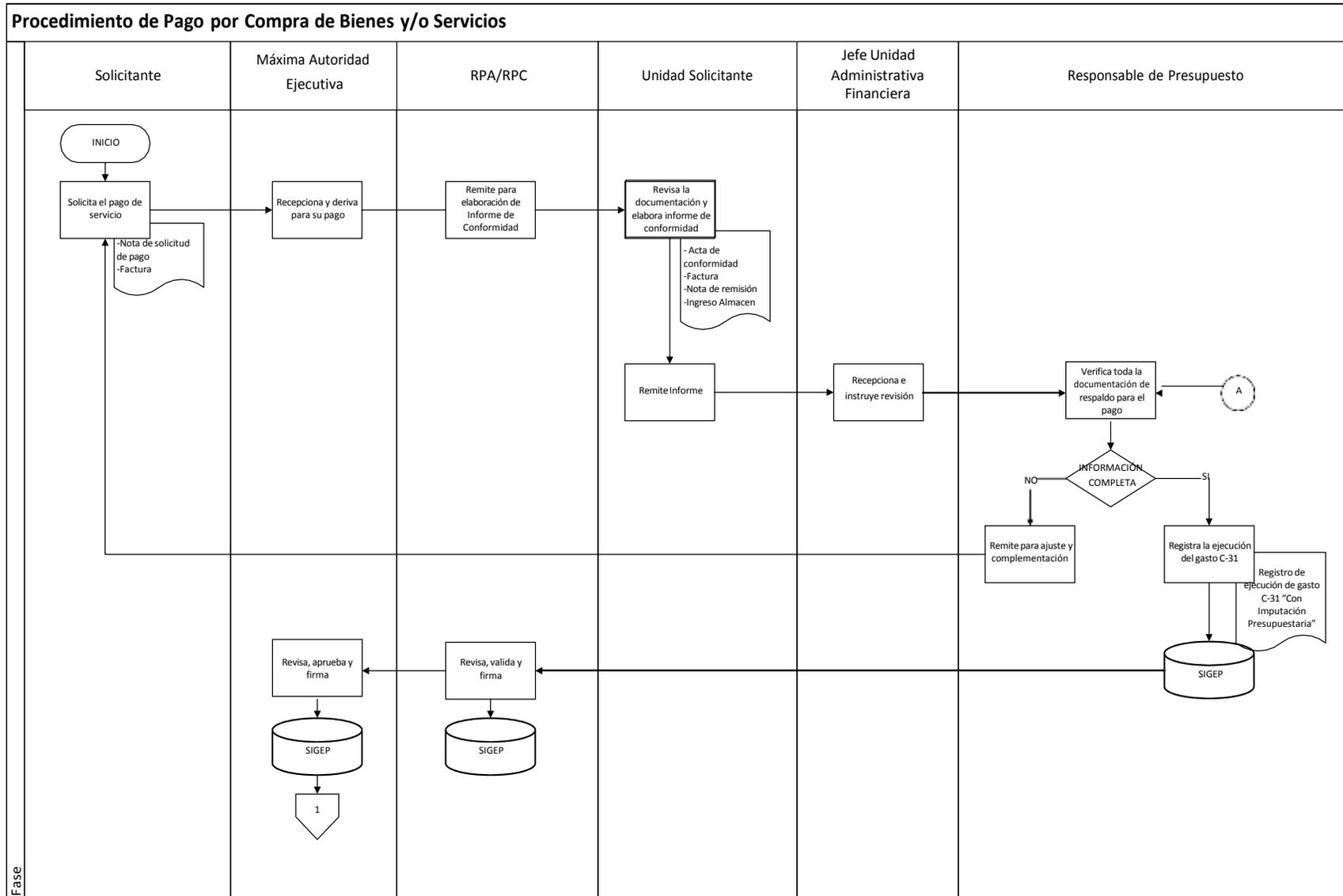
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
EMPRESA/PERSONA SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita el pago de servicio <ul style="list-style-type: none"> - Nota solicitud de pago - Factura
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepciona y deriva para su pago
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 4. Remite para elaboración de informe de conformidad
FISCAL/SUPERVISOR DE SERVICIO/COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa la documentación y elabora informe de conformidad <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformidad - Factura - Nota de remisión - Ingreso a almacén 6. Remite Informe
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recepciona el instruye revisión

FINANCIERA	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p>8. Verifica toda la documentación de respaldo para el pago</p> <p>9. Información Completa</p> <p>10. Si se encuentra completa se registra la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31"Con Imputación Presupuestaria" el proceso pasa al punto 12. <p>11. No se encuentra completa la información; se remite para ajuste y complementación el proceso retorna al punto 2</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>12. Revisa, valida y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>13. Revisa, aprueba y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP</p>
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>14. Revisa documentación adjunta</p> <p>15. Conforme</p> <p>16. Si está conforme; priorizara el trámite del pago de servicios básicos en el SIGEP</p> <p>17. Ejecuta la transferencia de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia electrónica - Cheque <p>18. Elabora pago; el proceso pasa al punto 20.</p> <p>19. No está conforme, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 7.</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>20. Firma física/comprobante de transferencia electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Electrónica - Cheque
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>21. Firma física/ comprobante de transferencia electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Electrónica - Cheque
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<p>22. Ejecutar la transferencia de recursos, entrega de cheque.</p> <p>23. Archiva documentación</p> <p>24. FIN</p>

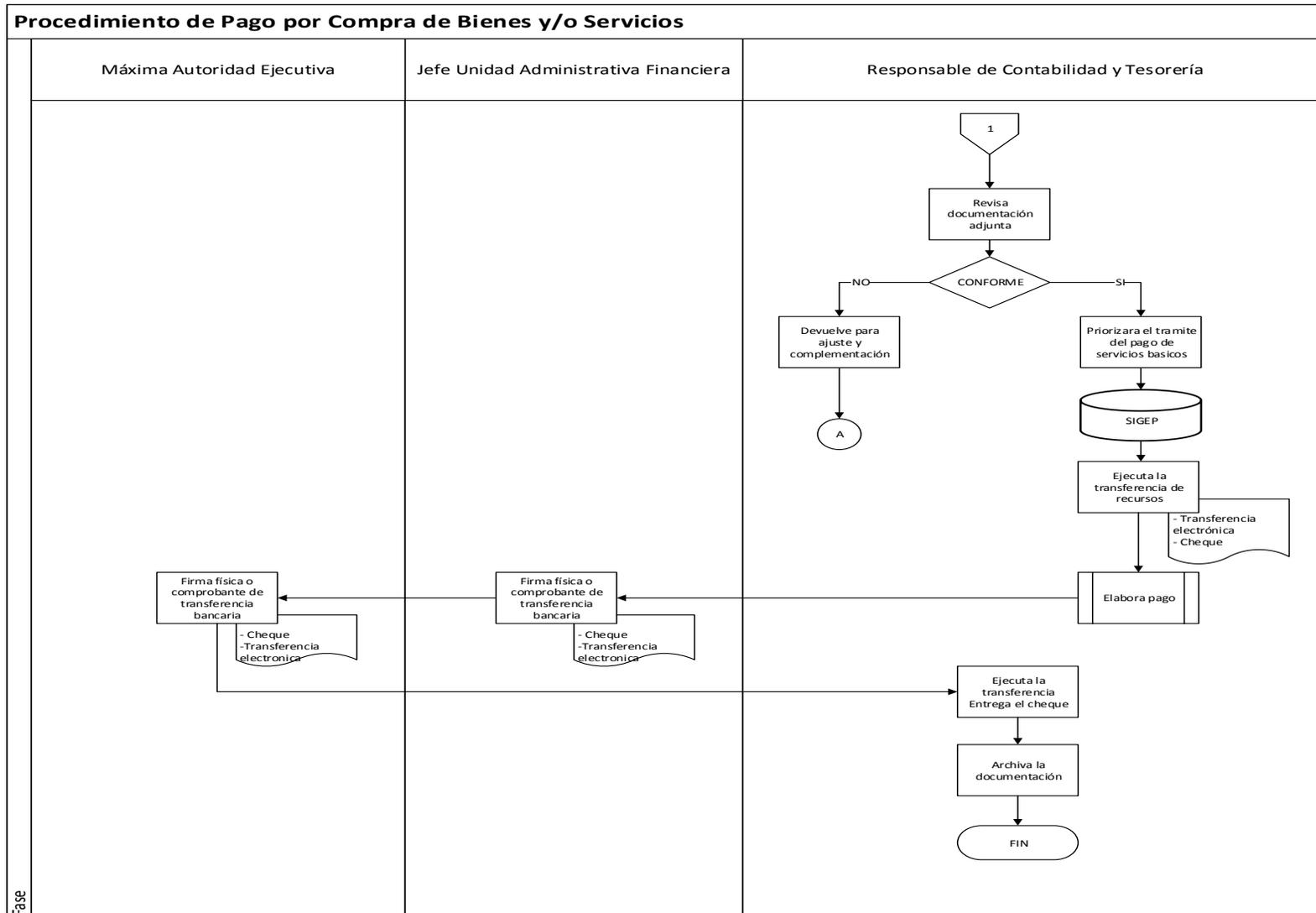
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN :	Gestión de Pagos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Elaboración de Cheques

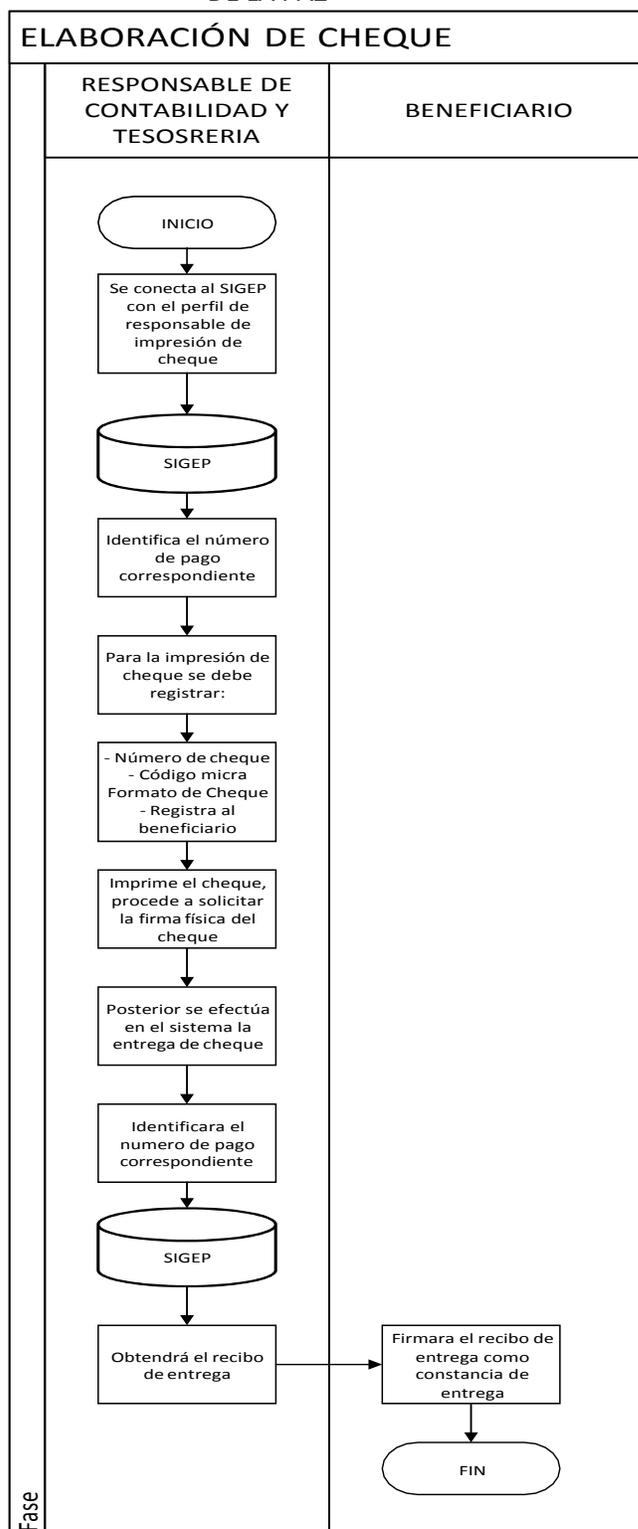
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar los pagos correspondientes con cheque y registro oportuno de estos pagos realizados
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Facturas por servicios</i> • <i>Nota de pago</i>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheque impreso</i>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<i>Responsable de Contabilidad y Tesorería</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	<i>No aplica</i>
RECURRENCIA:	<i>Permanente</i>

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Se conecta al SIGEP con el perfil de responsable de impresión de cheque 3. Identifica el número de pago correspondiente 4. Para la impresión de cheque se debe registrar <ul style="list-style-type: none"> - Numero de cheque - Código micra - Formato de cheque - Registra al beneficiario 5. Imprime el cheque, procede a solicitar la firma física del cheque 6. Posterior se efectuara en el sistema la entrega de cheque 7. Identificara el número de pago correspondiente en el SIGEP 8. Obtiene el recibo de entrega
BENEFICIARIO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Firmará el recibo de entrega como constancia de entrega 10. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

**PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS UNIDAD DE
CONTABILIDAD**

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Activo Fijo
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Asignación o reasignación de Activos

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Registrar la asignación o reasignación de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de designación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asignación o reasignación de activo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

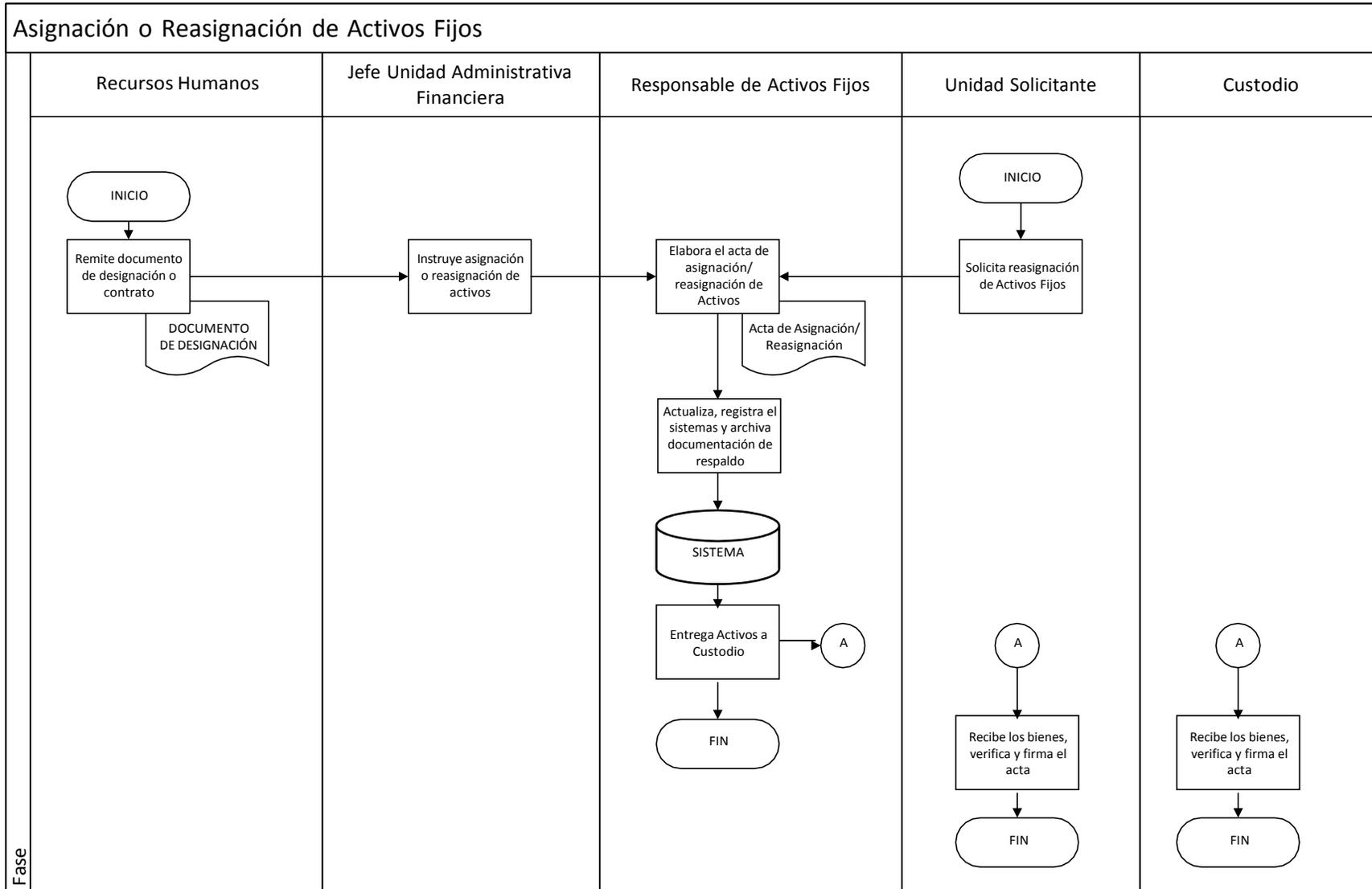
RESPONSABLE	TAREA
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite documentos de designación o contrato <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Designación
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 3. INICIO 4. Solicita la reasignación de Activos Fijos y proceso continua en el punto 6.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Instruye asignación o reasignación de activos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora el acta de asignación/ reasignación de Activos <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Asignación/Reasignación 7. Actualiza, registra el sistema y archiva la documentación de respaldo en el SISTEMA

DE LA PAZ

	8. Entrega Activos a Custodio el proceso pasa al punto 10 o 12 respectivamente 9. FIN
UNIDAD SOLICITANTE	10. Recibe los bienes, verifica y firma el acta 11. FIN
CUSTODIO	12. Recibe los bienes, verifica y firma el acta 13. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Activo Fijo
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Registrar la devolución de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de baja de funciones
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de devolución de Activos Fijos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

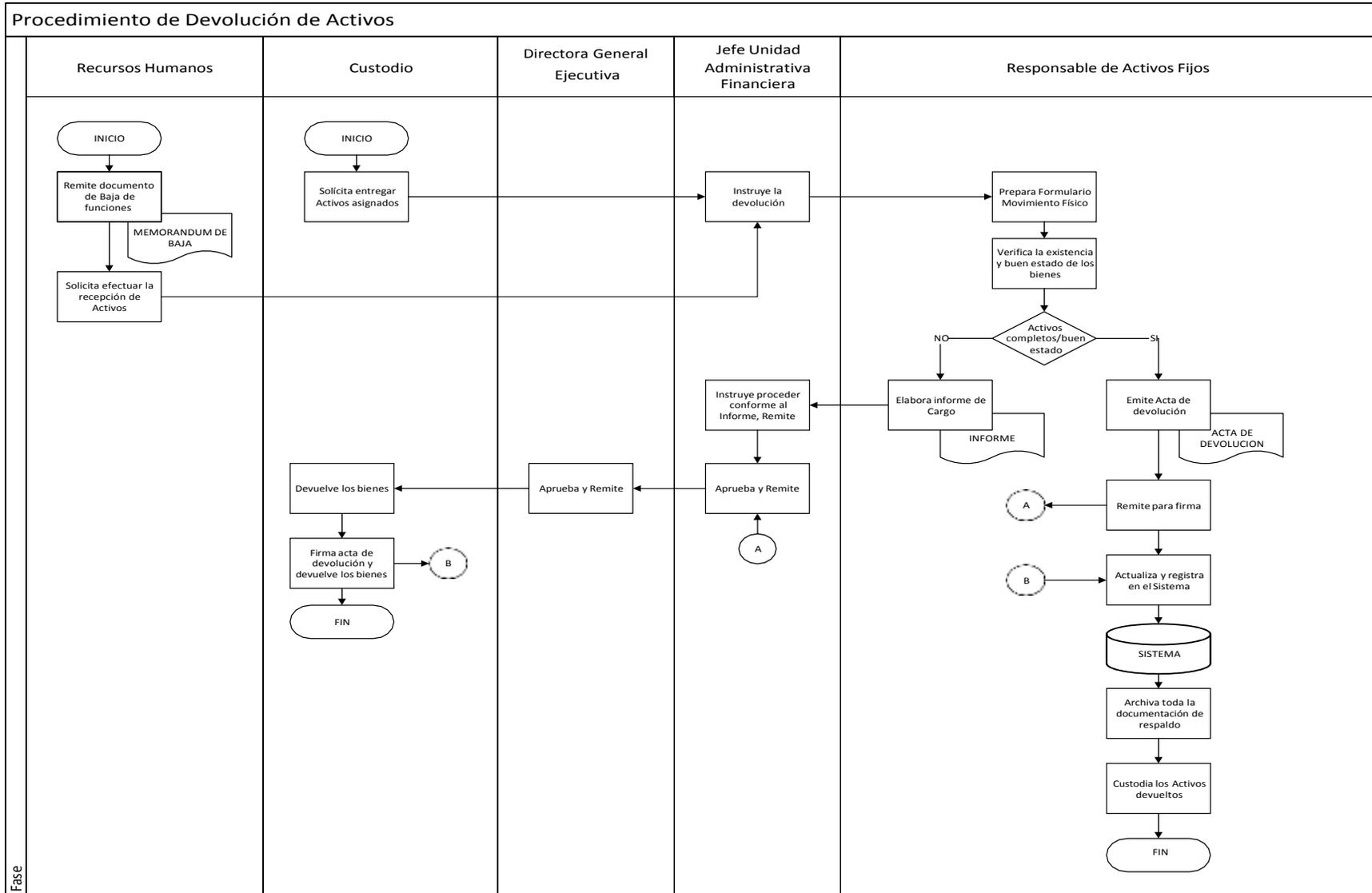
RESPONSABLE	TAREA
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite documento de Baja de funciones <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de Baja 3. Solicita efectuar la recepción de Activos; el proceso continúa en el punto 6.
CUSTODIO	<ol style="list-style-type: none"> 4. INICIO 5. Solicita entregar Activos asignados; el proceso continúa en el punto 6.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Instruye la devolución
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Preparara formulario movimiento físico 8. Verifica la existencia y buen estado de los bienes 9. Activos completos/buen estado 10. Si están en buen estado; emite acta de devolución <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Devolución

DE LA PAZ

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Remite para firma; punto 18 12. Actualiza y registra en el sistema 13. Archiva toda la documentación de respaldo 14. Custodia los activos fijos devueltos 15. FIN 16. No se encuentran en buen estado; elabora un informe de Cargo - Informe
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> 17. Instruye proceder conforme al informe, remite 18. Aprueba y remite
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> 19. Aprueba y remite
CUSTODIO	<ul style="list-style-type: none"> 20. Devuelve los bienes, firma el acta de devolución y devuelve los bienes; el proceso continúa con el punto 12 21. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Activo Fijo
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Toma de Inventarios de Activos Fijos

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar los inventarios de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Registro de Activos • Instructivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Activos • Informe
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

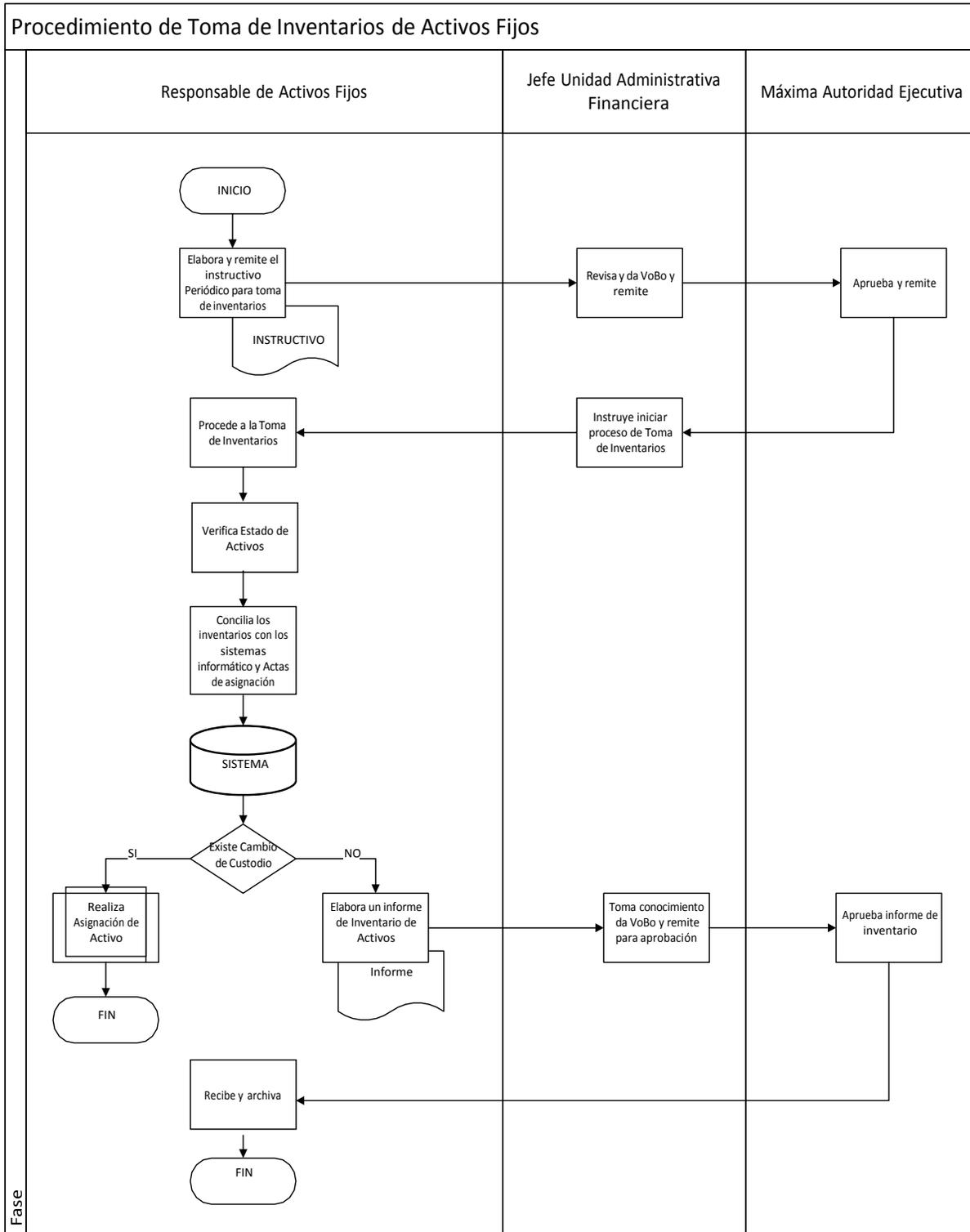
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO 2. Elabora y remite el instructivo periódico para la toma de inventarios - INSTRUCTIVO
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	3. Revisa y da VoBo y remite
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	4. Aprueba y remite
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5. Instruye iniciar proceso de Toma de Inventarios
RESPONSABLE DE ACTIVOS	6. Procede a la Toma de Inventarios

DE LA PAZ

FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> 7. Verifica el estado de Activos 8. Concilia los inventarios con los sistemas informático y actas de asignación en el Sistema 9. Existe cambio de custodio 10. Si existe cambio de custodio; realiza la asignación de Activo 11. FIN 12. No existe cambio de custodio; Elabora un informe de inventario de activos - Informe
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	13. Toma conocimiento da VoBo y remite para aprobación
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	14. Aprueba informe de inventario
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> 15. Recibe y archiva 16. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Fase

FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

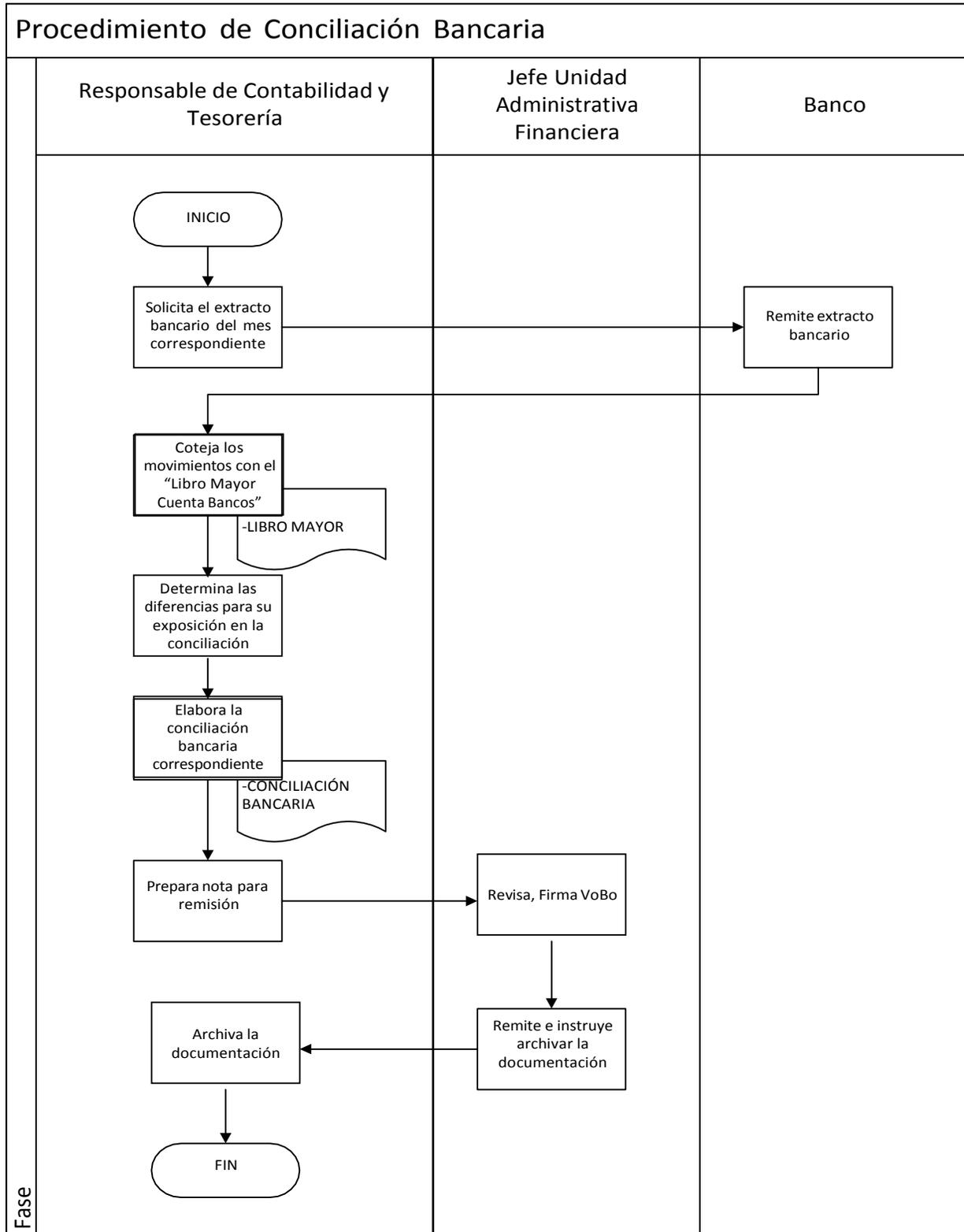
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Ficha Contable de Estado de Cuenta, Auxiliar Contable, Extracto Bancario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Ficha Contable de Estado de Cuenta, Auxiliar Contable, Conciliación Bancaria
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita el extracto bancario del mes correspondiente
BANCO	<ol style="list-style-type: none"> Remite extracto bancario
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> Cotejas los movimientos con el "Libro Mayor Cuenta Bancos" <ul style="list-style-type: none"> Libro Mayor Determina las diferencias para su exposición en la conciliación Elabora la conciliación bancaria correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Conciliación Bancaria Prepara nota para remisión
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> Supervisa, revisa, da VoBo Remite e instruye archivar la documentación
RESPONSABLE DE	<ol style="list-style-type: none"> Archiva la documentación

CONTABILIDAD Y TESORERÍA	11. FIN
-------------------------------------	---------



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Ingresos de Libro de Bancos

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar contablemente las operaciones financieras efectuadas en el Libro de Bancos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Transacciones contables • Informe
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del Libro Bancos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

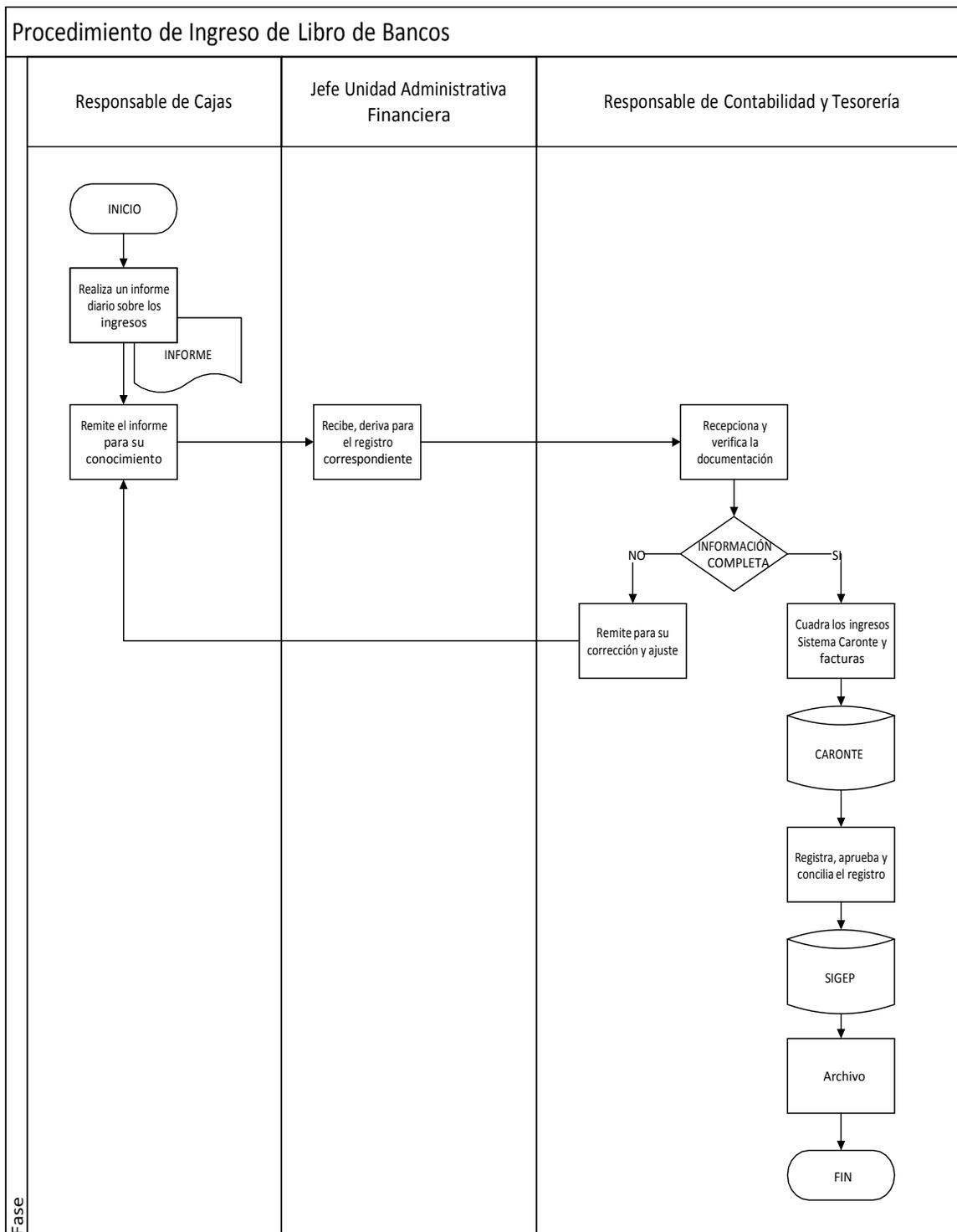
3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
RESPONSABLE DE CAJAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Realiza un informe diario sobre los ingresos <ul style="list-style-type: none"> - Informe 3. Remite el informe para su conocimiento
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y deriva para el registro correspondiente

DE LA PAZ

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">5. Recepciona y verifica la documentación6. Información completa7. Si la información está completa; cuadra los ingresos con el sistema y las facturas8. Revisa, aprueba y concilia el registro en el sistema SIGEP.9. Archiva la documentación10. La documentación no está completa remite para su corrección y ajuste.11. FIN
--	--

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Arqueo de Caja

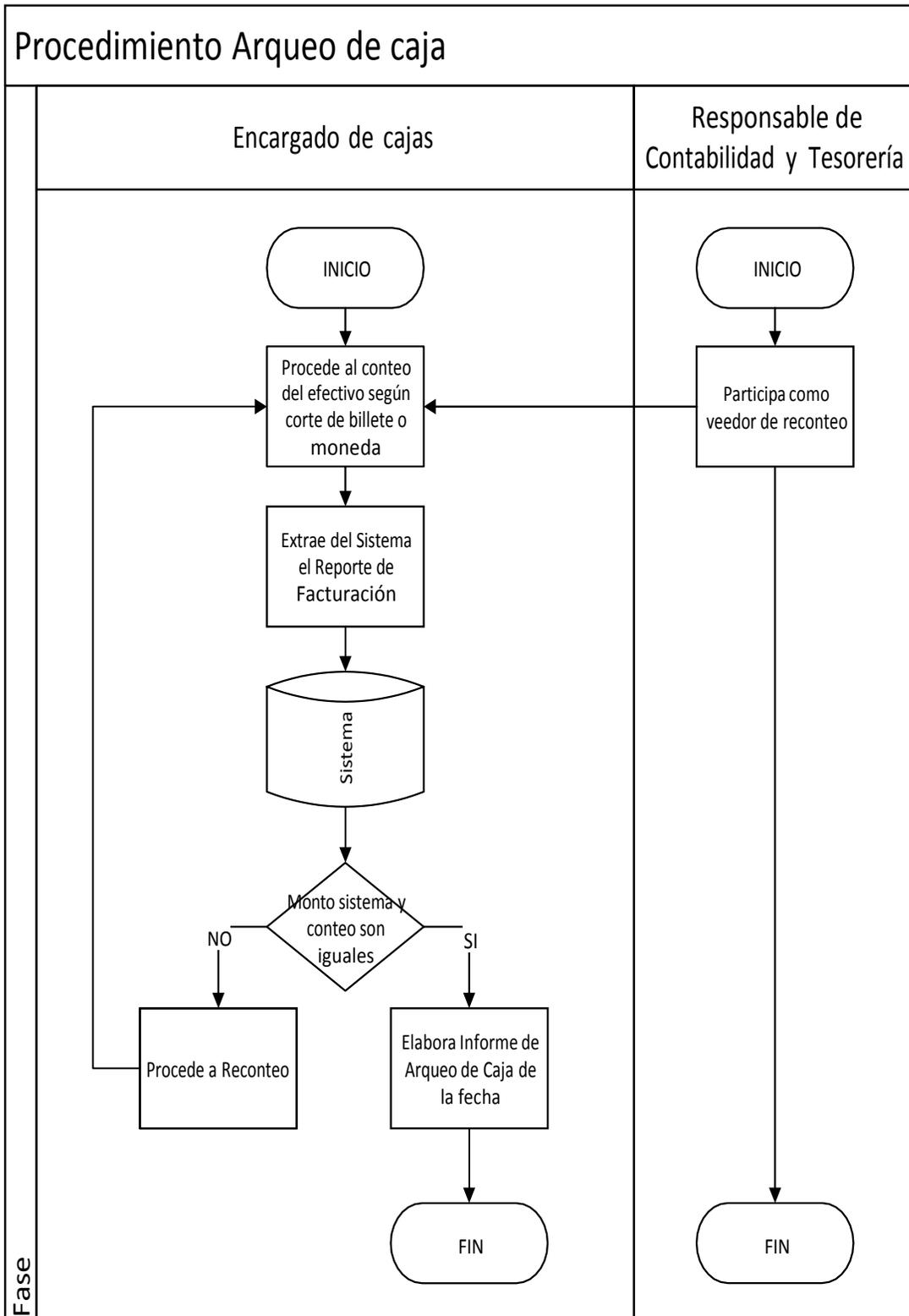
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	<ul style="list-style-type: none"> Efectivizar la conciliación físico-valorada de los importes diarios recaudados en la entidad.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de facturación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de recuento
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de cajas- Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
ENCARGADO DE CAJAS	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Procede al conteo del efectivo según corte de billete o moneda Extrae del sistema el Reporte de Facturación Monto sistema y conteo son iguales Si el monto del sistema y el conteo son iguales, se procede a elaborar el informe de Arqueo de caja de la fecha. No presenta el monto del sistema y el conteo iguales, se procederá a realizar el recuento, el proceso retorna al punto 2. FIN
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Participa como veedor de recuento, participa en el punto 2. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Facturación de Caja-Valores

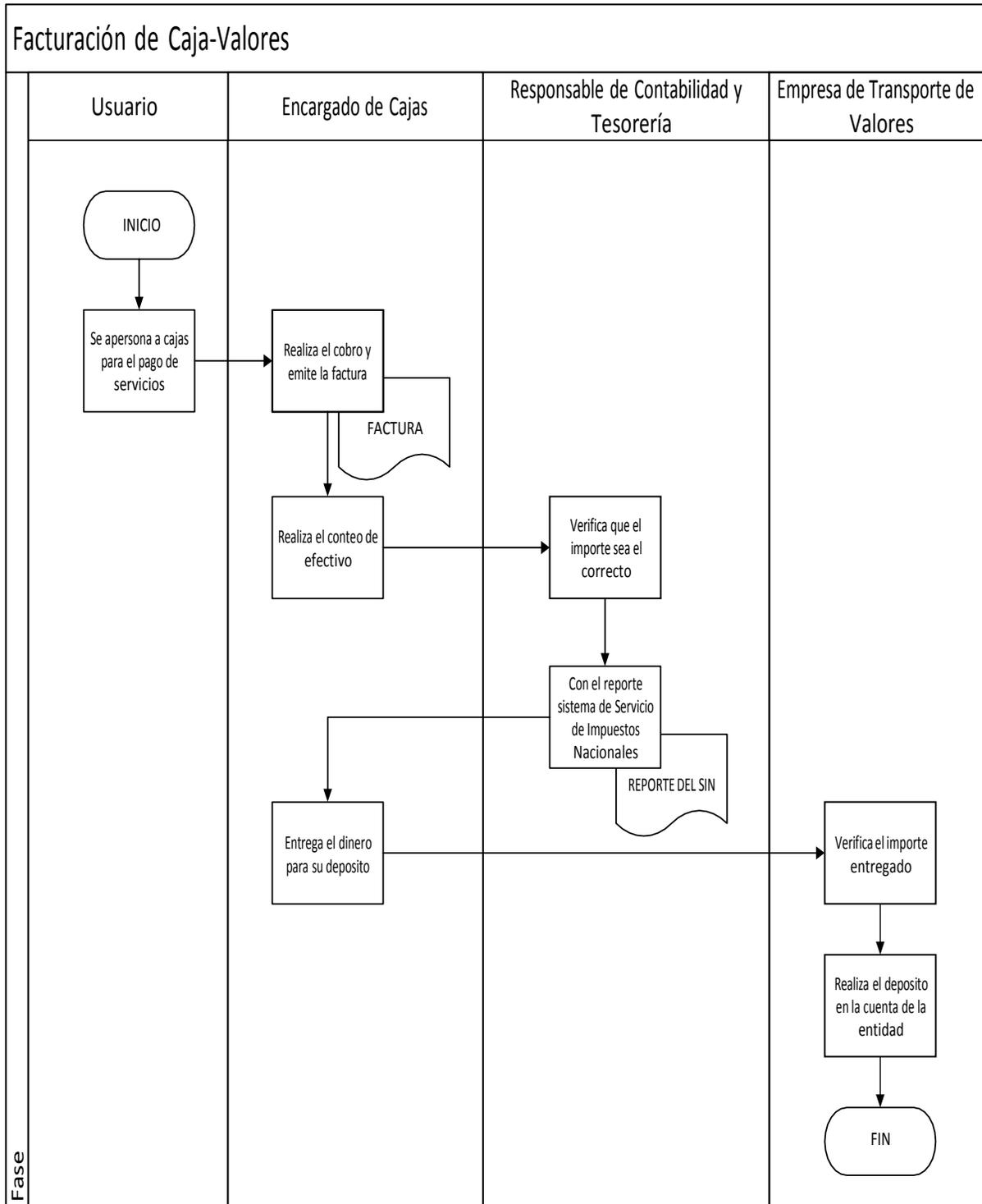
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la facturación sobre los servicios prestados por la entidad, llevando un control sobre estos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Facturas registradas en sistema SIN.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de deposito
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de cajas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
USUARIO	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Se apersona a cajas para pago de servicios
ENCARGADO DE CAJAS	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el cobro y emite factura <ul style="list-style-type: none"> Factura Realiza el conteo de efectivo
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el importe sea el correcto Con el reporte sistema de Servicio de Impuestos Nacionales <ul style="list-style-type: none"> Reporte del SIN
ENCARGADO DE CAJAS	<ol style="list-style-type: none"> Entrega el dinero para su deposito
EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES	<ol style="list-style-type: none"> Verifica el importe entregado Realiza el depósito en la cuenta de la entidad FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Facturación de Ingresos Mingitorio a Cajas

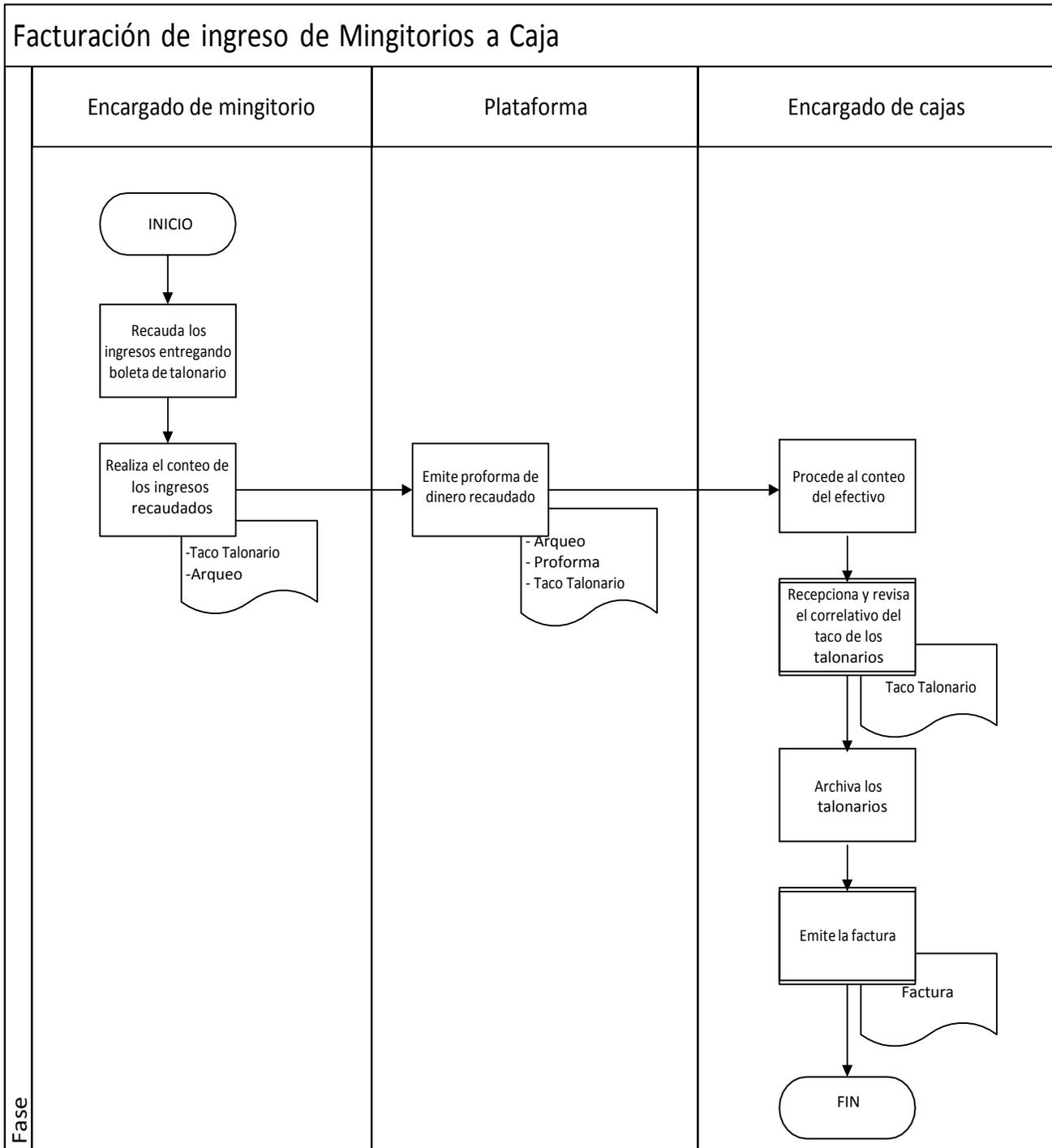
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la facturación sobre los servicios prestados por la entidad, llevando un control sobre estos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Taco talonario Arqueo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Proforma Factura
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Cajas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
ENCARGADO MINGITORIO	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Recauda los ingresos entregando boleta de talonario. Realiza el conteo de los ingresos recaudados <ul style="list-style-type: none"> Taco Talonario Arqueo
PLATAFORMA	<ol style="list-style-type: none"> Emite proforma de dinero recaudado <ul style="list-style-type: none"> Arqueo Proforma Taco Talonario
ENCARGADO DE CAJAS	<ol style="list-style-type: none"> Procede al conteo del efectivo Recepciona y revisa el correlativo del taco de talonarios <ul style="list-style-type: none"> Taco Talonario Archiva talonarios Emite la factura <ul style="list-style-type: none"> Factura FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Registro y Pago de Impuestos

2. GENERALIDADES

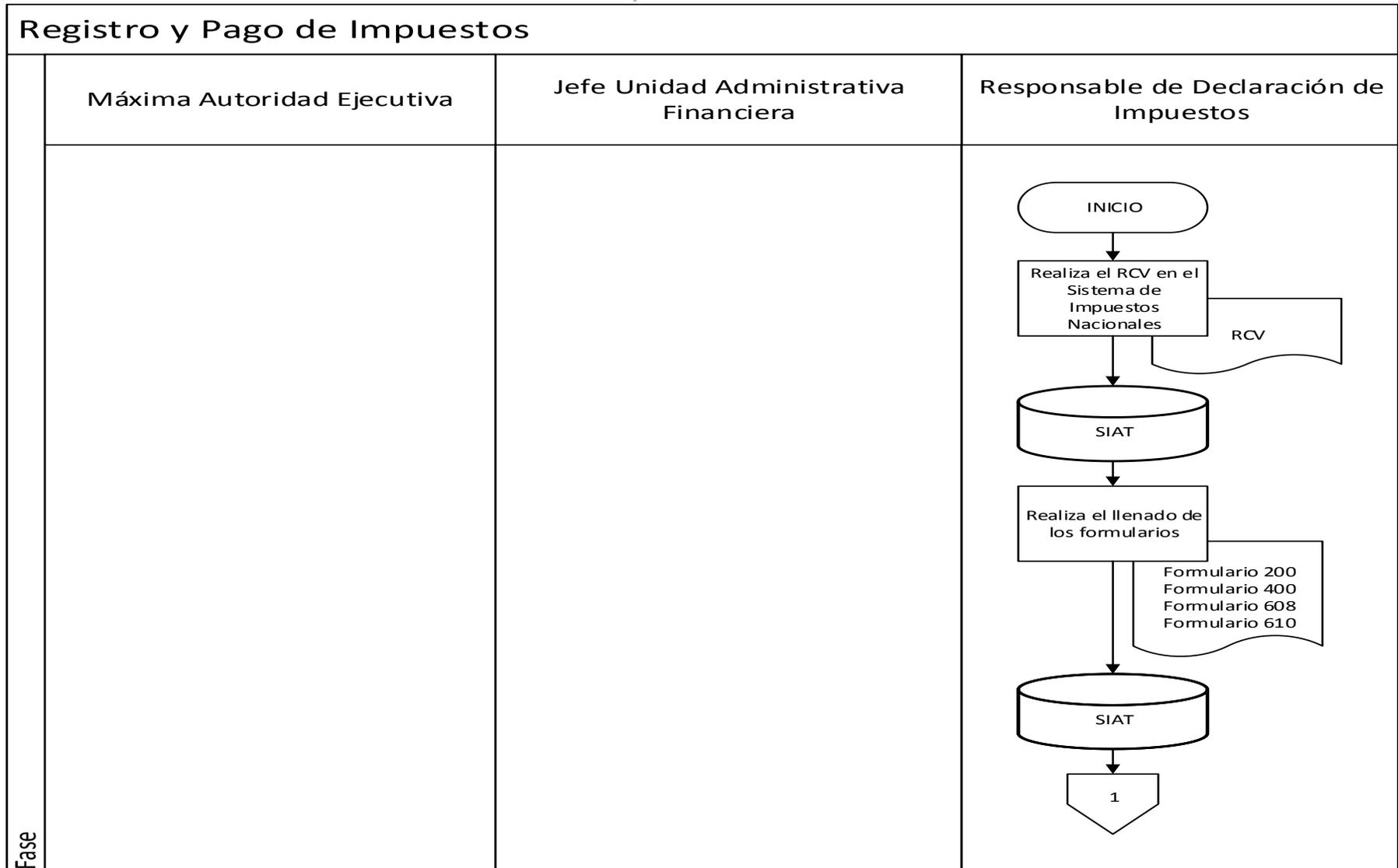
OBJETIVO :	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planilla Impositiva de Ventas, consolidando el crédito y débito fiscal de La Paz.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Facturas registradas en sistema SIN
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de Gasto
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
RESPONSABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Realiza el RCV en el Sistema de Impuestos Nacionales en el SIAT <ul style="list-style-type: none"> RCV Realiza el llenado de los formularios en el SIAT <ul style="list-style-type: none"> Formulario 200 Formulario 400 Formulario 608 Formulario 610
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Verifica si existe saldo a favor del fisco Existe Si existe saldo a favor del fisco se registra la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP, firma y remite, el proceso pasa al punto 13. <ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de gasto C-31 "Con imputación presupuestaria" No existe saldo a favor del fisco, realiza un informe sobre la existencia de saldo a favor del contribuyente <ul style="list-style-type: none"> Informe Remite el informe para conocimiento

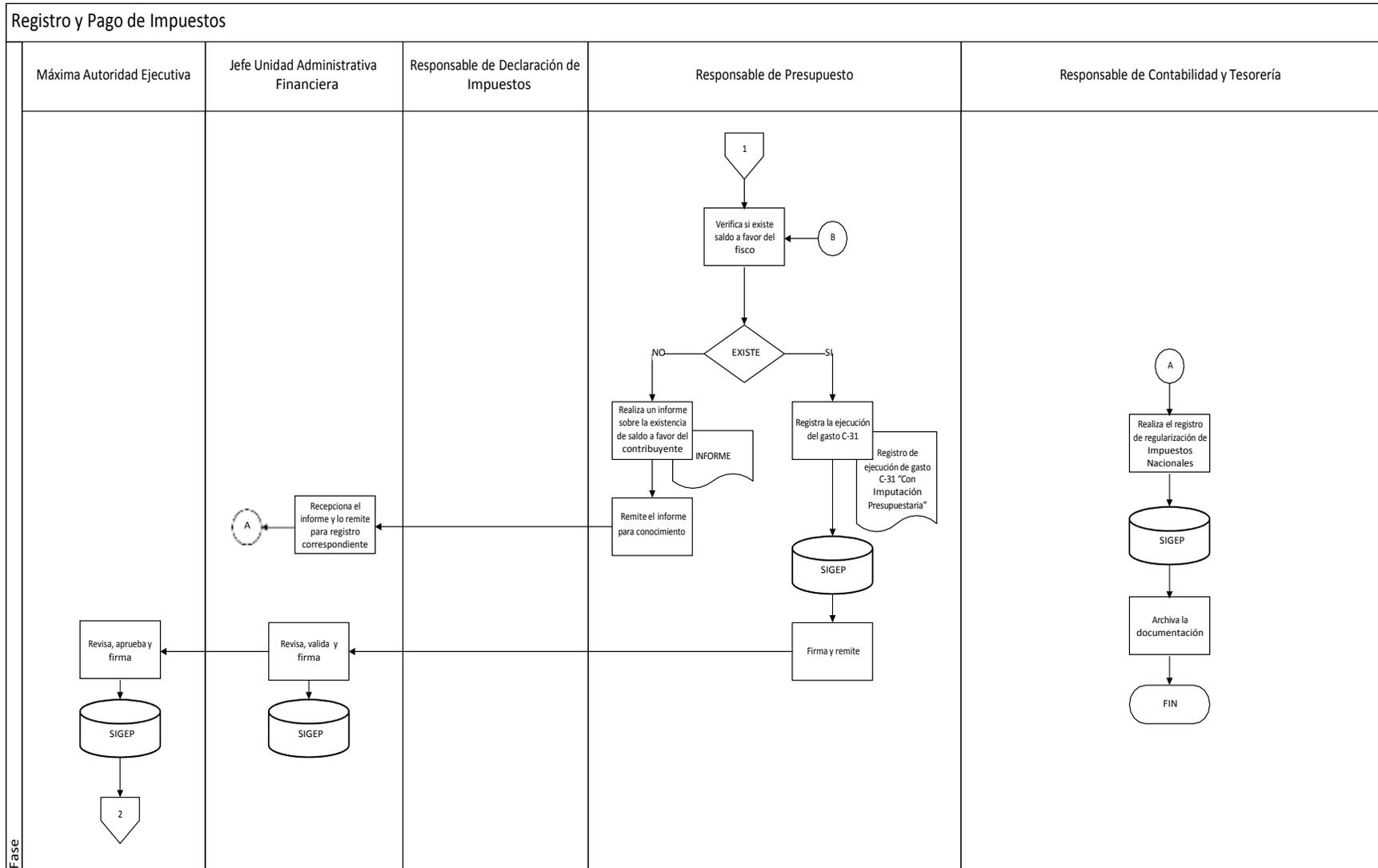
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9. Recepciona el informe y lo remite para registro correspondiente
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	10. Realiza el registro de regularización de Impuestos Nacionales en el SIGEP 11. Archiva la documentación 12. FIN
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	13. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	14. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	15. Revisa la documentación adjunta 16. Conforme 17. Si la documentación se encuentra conforme a lo solicitado, se prioriza el trámite del pago de Impuestos Nacionales, en el SIGEP. 18. Ejecuta la transferencia de recursos 19. Elabora cheque - Cheque 20. No cuenta con la documentación conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 4.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21. Verifica y firma de manera física - Cheque
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	22. Verifica y firma de manera física - Cheque
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	23. Ejecuta la entrega de cheque/ transferencia para el pago - Cheque firmado 24. Archiva la documentación 25. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



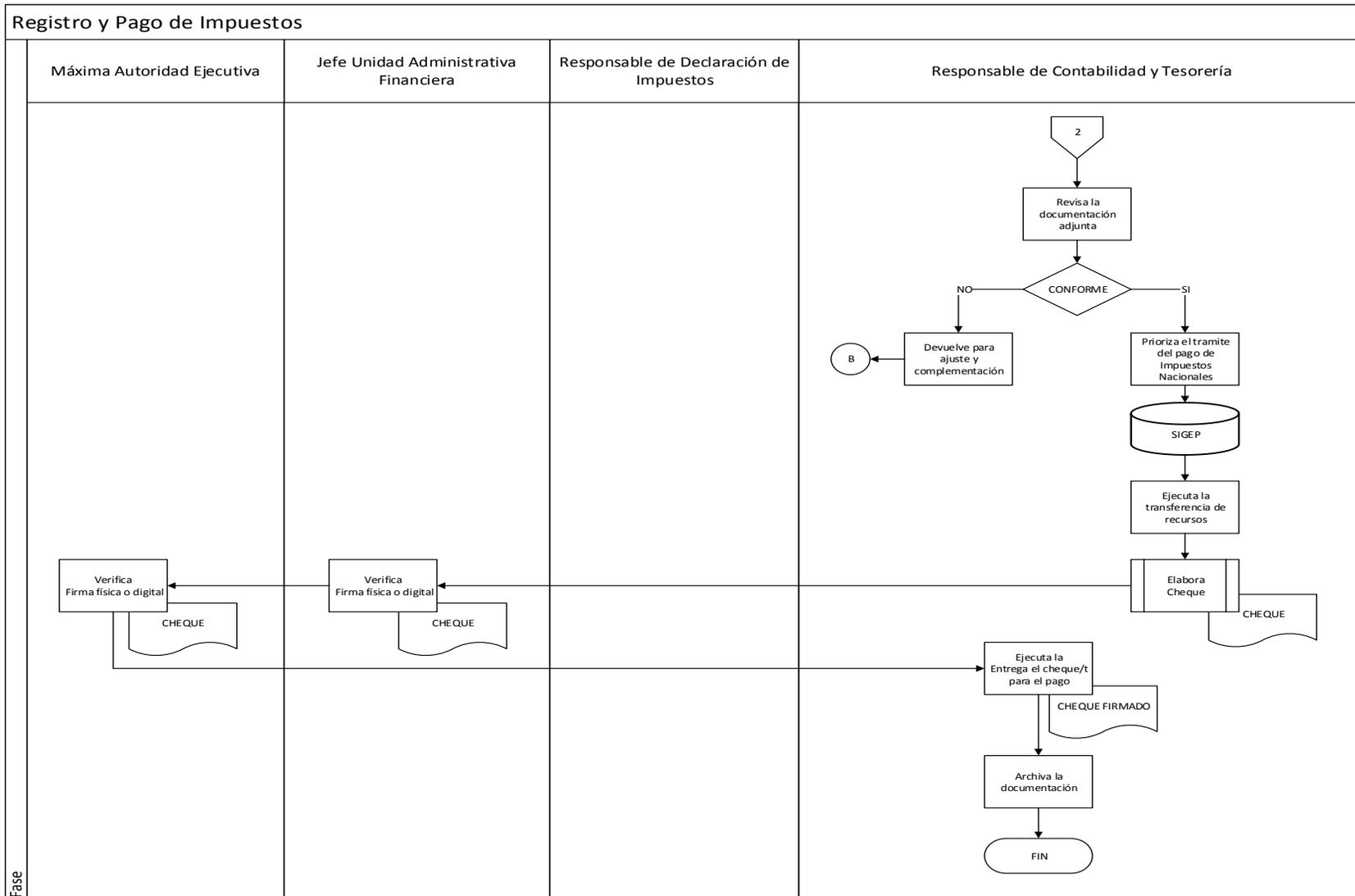
FUENTE PROPIA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
DE LA PAZ**



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Registro de Libro de Compras

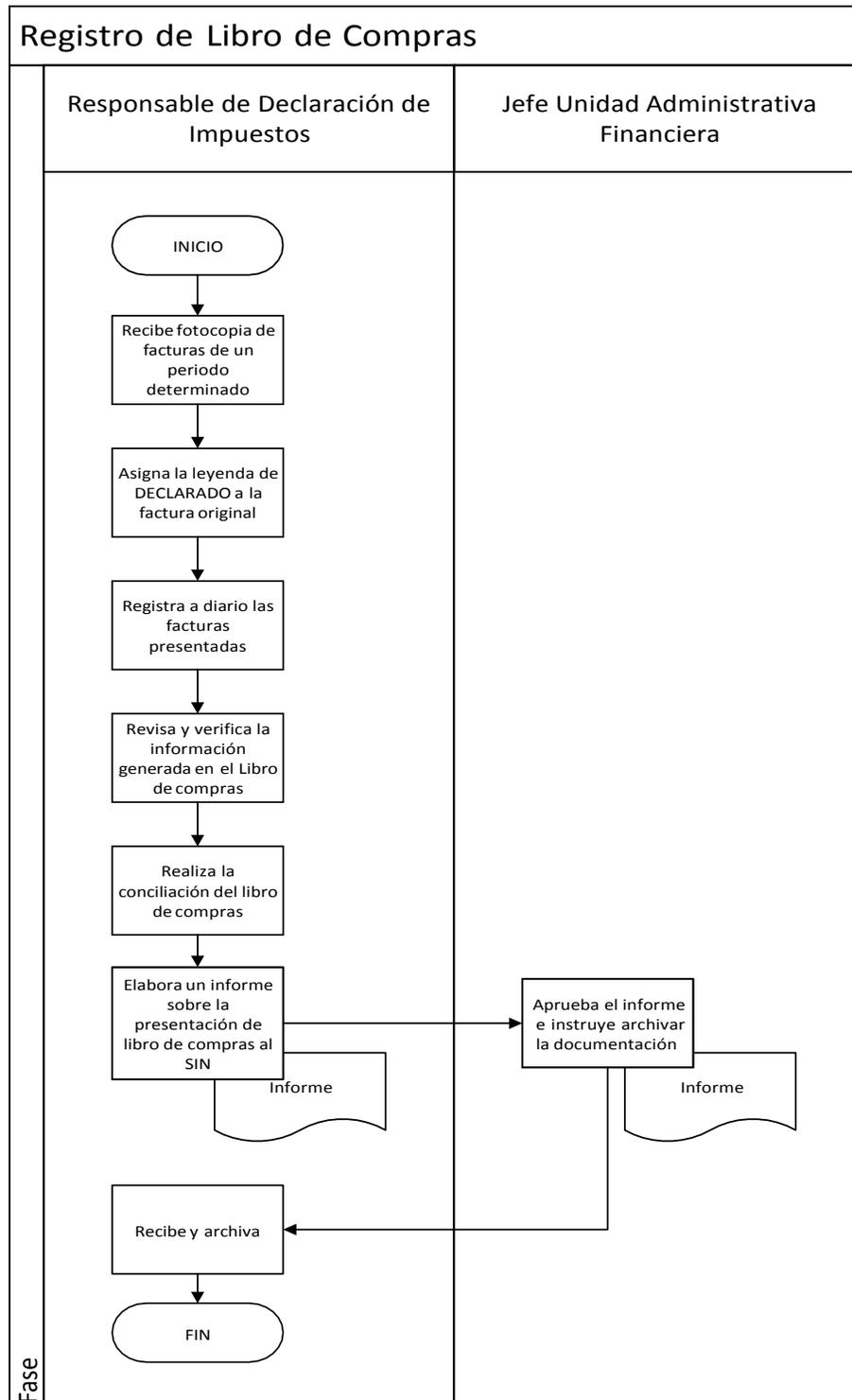
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Registrar contablemente las facturas de las compras realizadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Facturas de procesos de pago y documentos de respaldo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre presentación de Libro de Compras.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Declaración de Impuestos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
RESPONSABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Recibe fotocopia de facturas de un periodo determinado Asignara la leyenda Declarado a la factura original presentada Registra a diario las facturas presentadas Revisa y verifica la información generada con el Libro de Compras antes del envío del reporte Realizara la conciliación del libro de compras Elabora un informe sobre la presentación de libro de compras al SIN
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba el informe e instruye archivar la documentación
RESPONSABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y archiva FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Fase

FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Estados Financieros

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Preparar y presentar el conjunto de transacciones contables, patrimoniales y la situación financiera en un documento único de Estados Financieros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes contables • Kardex valorado • Información correspondiente
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Notas a los Estados Financieros
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

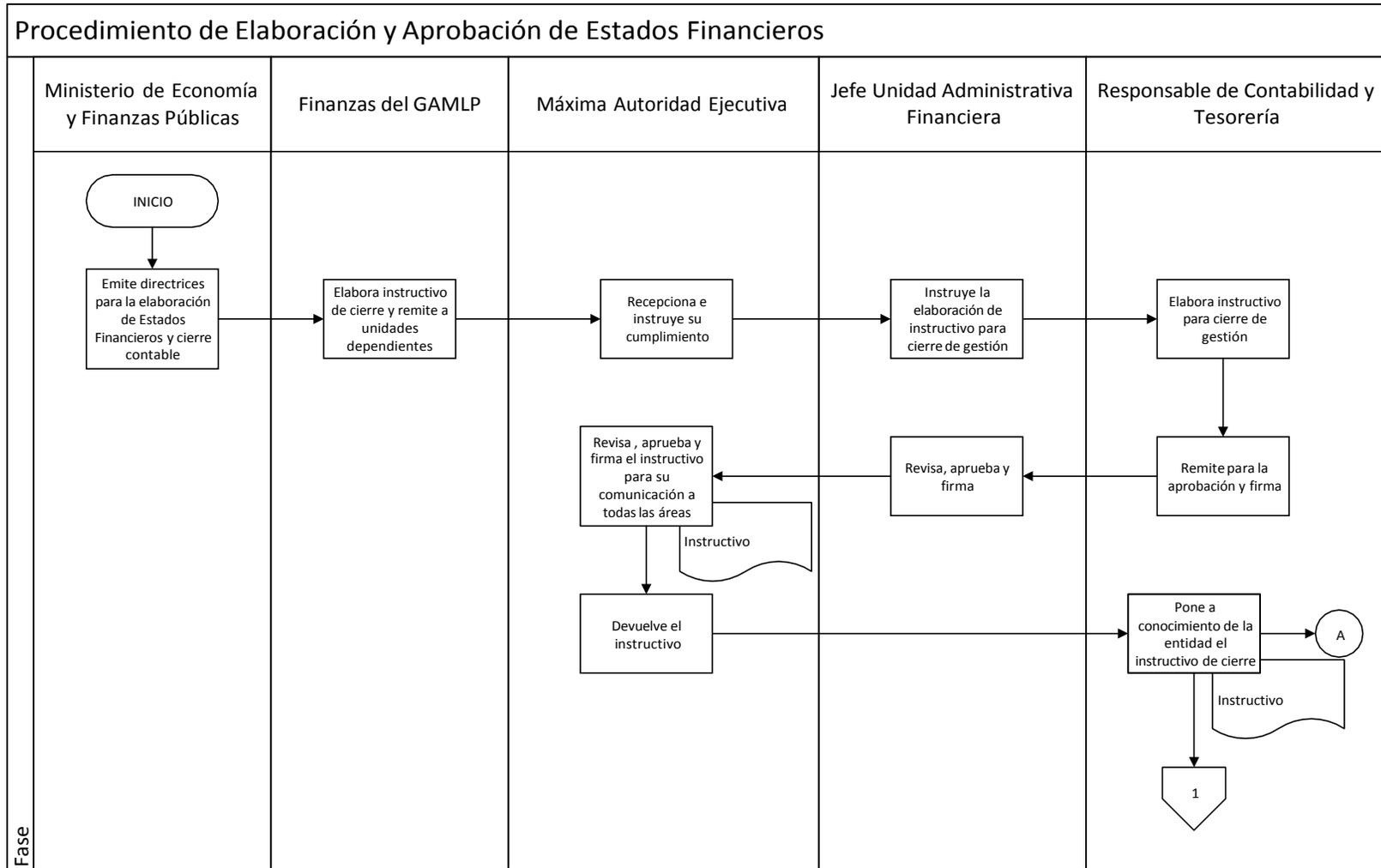
RESPONSABLE	TAREA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	1. INICIO 2. Emite directrices para la elaboración de Estados Financieros y cierre contable
FINANZAS DEL GAMLP	3. Elabora instructivo de cierre y remite a las unidades dependientes
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	4. Recepciona e instruye su cumplimiento
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5. Instruye la elaboración de instructivo para cierre de gestión
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	6. Elabora instructivo para cierre de gestión 7. Remite para la aprobación y firma

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8. Revisa, aprueba y firma
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA FINANCIERA	9. Revisa aprueba y firma el instructivo para su comunicación a todas las áreas - Instructivo 10. Devuelve instructivo
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	11. Pone a conocimiento de la entidad el instructivo de cierre - Instructivo
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	12. Recepciona el instructivo y solicita información de almacenes el proceso continúa con el punto 20. 13. Concilia la existencia de activos, codificación y depreciación en el sistema Vsiaf 14. Información correcta 15. Si la información es la correcta realiza la actualización y depreciación de activos fijos 16. Consolida informe de existencia de Activos Fijos y Almacenes 17. Remite información para Estados Financieros al punto 30 18. No cuenta con la información correcta, revisa la existencia física e información proporcionada por el sistema 19. Realiza las correcciones y el proceso continua con el punto 16
ENCARGADO DE ALMACENES	20. Concilia la existencia física de material con los registros del sistema de almacenes 21. Información correcta 22. Si la información es correcta emitirá informe de existencias valoradas para los Estados Financieros 23. Envía esa información al punto 16. 24. No cuenta con la información correcta procede al recuento y verificación de existencias en el sistema 25. Realiza las correcciones pertinentes el proceso continúa con el punto 22.
ASESORIA LEGAL	26. Emitirá un informe sobre las contingencias judiciales 27. Que guardan relación con cuentas por cobrar, cuentas por pagar o que tengan relación con lo monetario. 28. Envía ese informe al punto 30
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	29. Verifica que los recursos se encuentren registrados al igual que los gastos en el SIGEP 30. Concilia la información proporcionada con el sistema 31. Información correcta 32. Si la información es correcta, realiza el registro de asientos contables correspondientes, el proceso continúa con el punto 34 33. No cuenta con información correcta devuelve la documentación para su corrección el proceso retorna al punto 17.

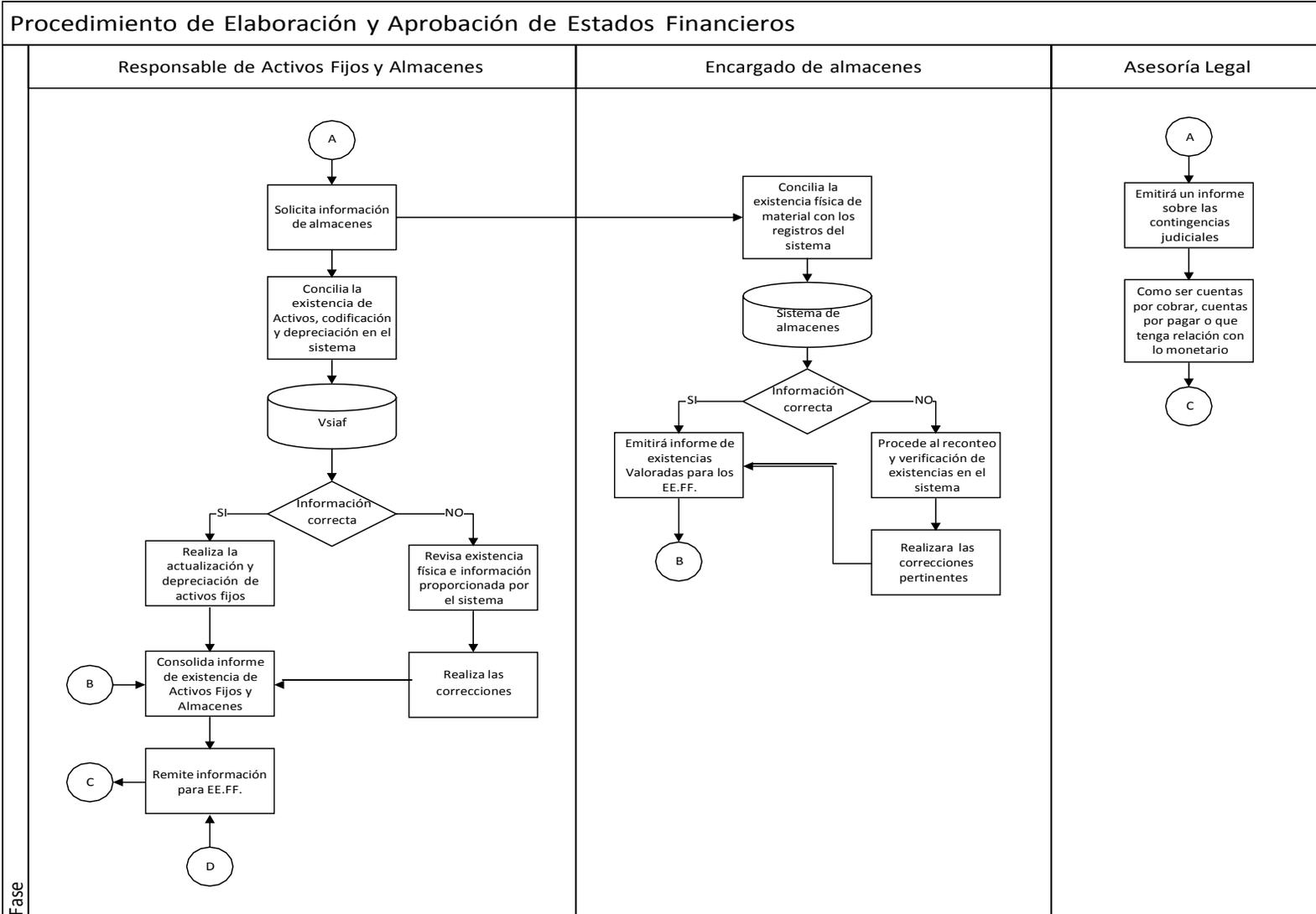
DE LA PAZ

	<p>34. Verifica la consistencia de la información</p> <p>35. Información correcta</p> <p>36. Si la información es correcta, emite los estados financieros en el sistema SIGEP el proceso continúa con el punto 39</p> <p>37. No cuenta con la información correcta, revisa la documentación de almacenes, devoluciones, otros ingresos, etc.</p> <p>38. Realiza la corrección de información y el proceso continúa en el punto 36</p> <p>39. Elabora las notas a los estados financieros</p> <p>40. Remite los Estados Financieros, notas a los estados financieros e información complementaria</p> <p>41. Remite para su aprobación</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	42. Revisa y firma
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	43. Revisa y firma, remite a las entidades correspondientes 44. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

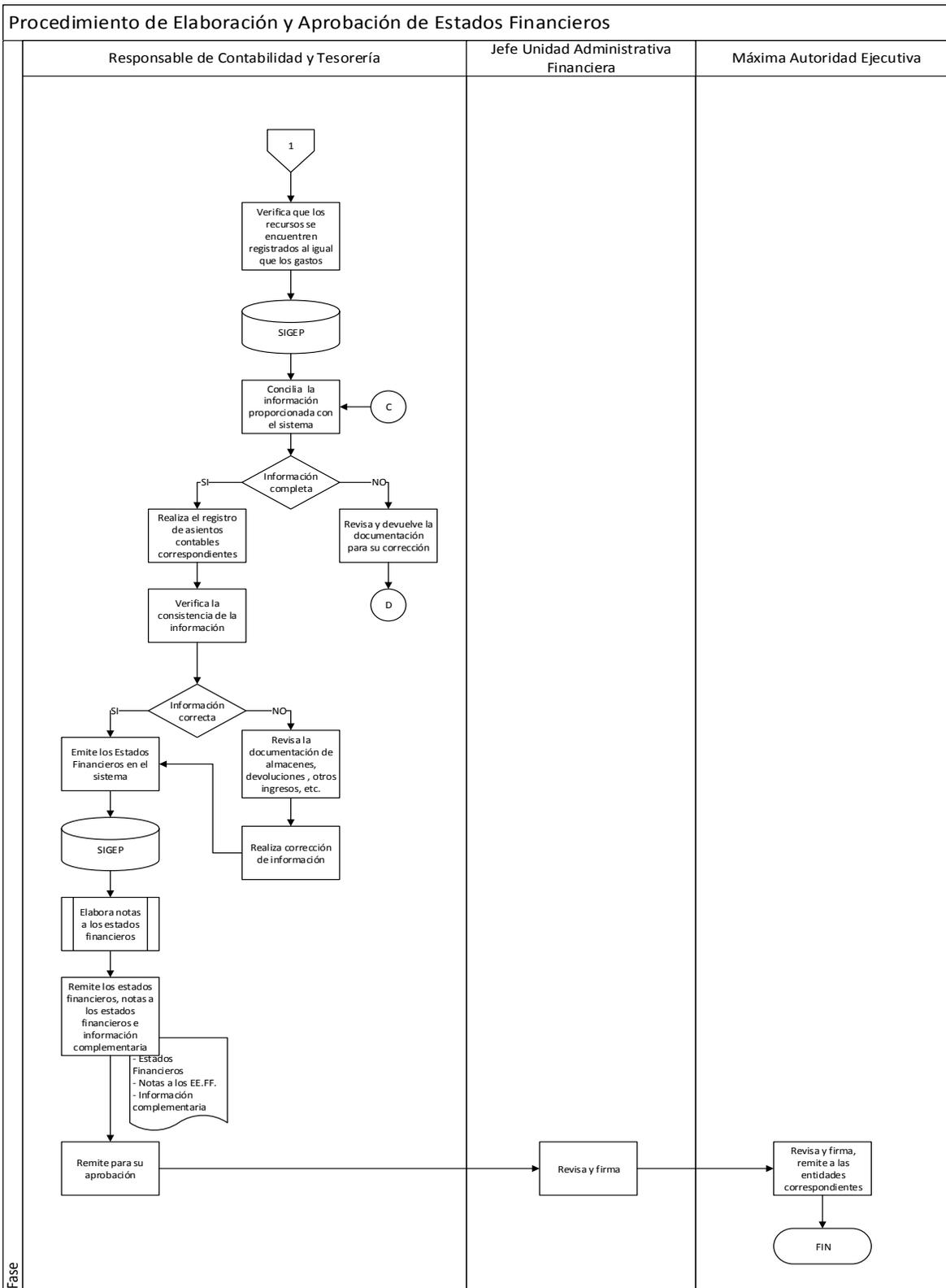


FUENTE PROPIA



FUENTE PROPIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS
 DE LA PAZ



Fase

FUENTE PROPIA

1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Préstamo de Comprobantes Contables

2. GENERALIDADES

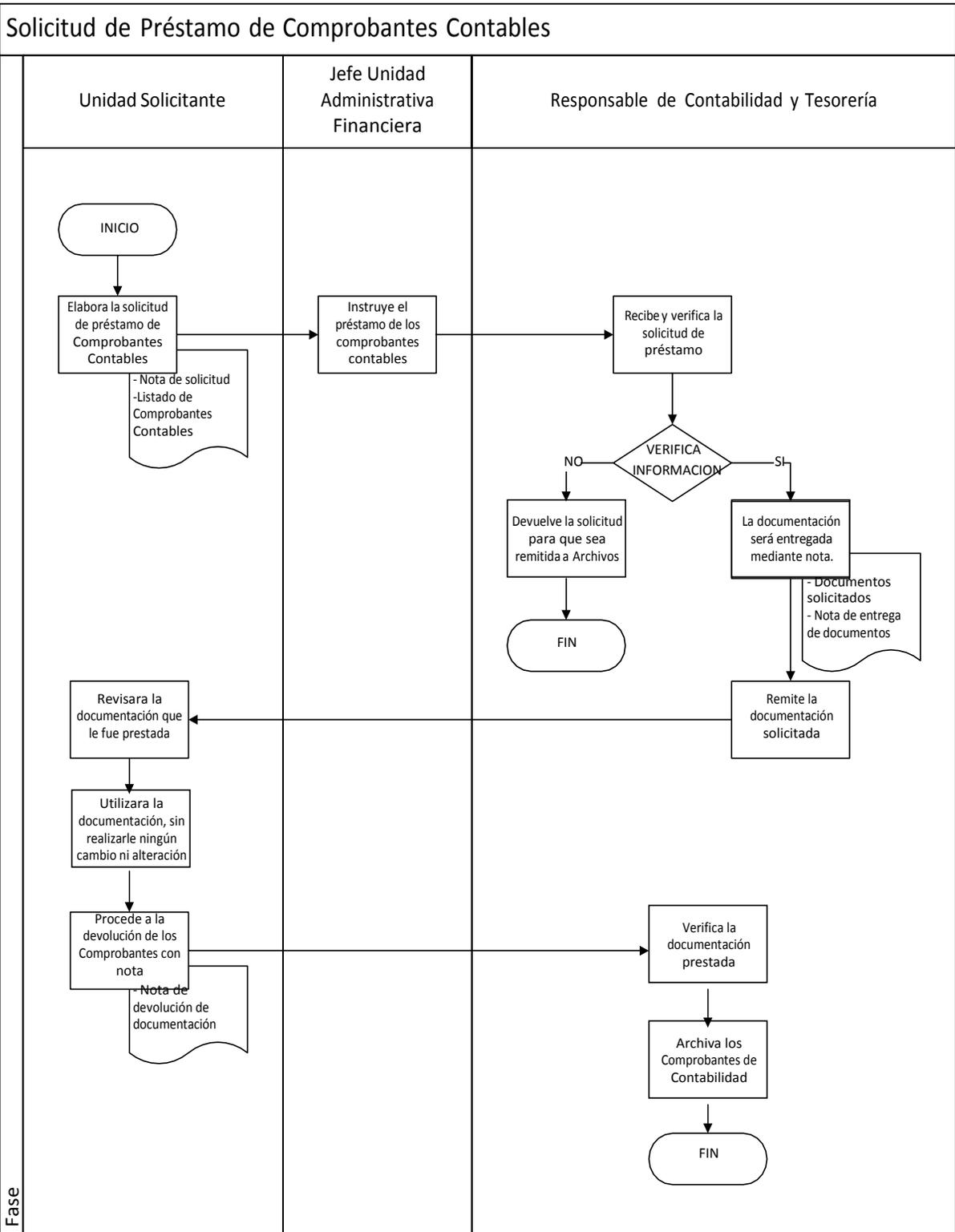
OBJETIVO :	Registrar el préstamo de comprobantes contables realizados por medio de una solicitud de estos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Listado de comprobantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Nota de entrega de documentación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

RESPONSABLE	TAREA
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Elabora la solicitud de préstamo de Comprobantes Contables <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de préstamo de Comprobantes Contables Listado de Comprobantes
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> Instruye el préstamo de los comprobantes contables.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la solicitud de préstamo. Verifica la documentación Si la documentación se encuentra bajo la custodia del encargado, el mismo procede a realizar el préstamo. No se encuentra en custodia del encargado devuelve la solicitud para que sea remitida a Archivos. La documentación deberá ser entregada con nota.

UNIDAD SOLICITANTE	9. Revisará la documentación que le fue prestada. 10. Utilizará los comprobantes contables, pero no debe realizar cambios en los mismos. 11. Procede a la devolución de los comprobantes mediante nota de devolución de documentación.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	12. Verificara la documentación prestada. 13. Archiva los comprobantes de contabilidad. 14. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



FUENTE PROPIA

**CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES

Habiendo efectuado el presente trabajo, se pudo lograr de manera razonable los objetivos esperados en el presente "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa Financiera de la Entidad d Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz", es por este motivo que concluimos con ciertos puntos considerados resaltantes:

- El Presente manual fue elaborado después de haber realizado un análisis de toda la información que fue proporcionada por el área Administrativa-Financiera de la entidad, con la finalidad de identificar y elaborar los procesos y procedimientos operativos y luego adecuarlos al área correspondiente.
- La implantación de este manual en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz será utilizado como un instrumento para reducir errores, eliminar la duplicidad de acciones y la toma de decisiones aceleradas ya que la cadena de instructivos establecidos en este manual coadyuvarán a las funciones de dirección y coordinación referente a las actividades de delegación de labores, sistemas de autorizaciones, fijación de responsabilidades y otros de manera que se asegure la administración efectiva por parte de los funcionarios públicos.
- El Manual de Procesos y Procedimientos diseñado para la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, constituirá un elemento básico del control interno porque permitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva como también a la unidad Administrativa controlar y realizar un seguimiento de todas las operaciones y actividades realizadas por el Área de Contabilidad y Tesorería además del Área de Presupuestos, con el trabajo efectuado se lograra establecer información actualizada e inmediata sobre el estado en el que se encuentra la entidad.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la institución la implementación de un formulario específicamente para la solicitud de fondos en avance, ya que esto permitirá lograr un mejor control sobre los mismos.
- Tomar en cuenta las funciones que deben desarrollar el Responsable de Contabilidad y Tesorería y el Responsable de Presupuestos que son detallados en el presente manual.
- Realizar controles oportunos de manera mensual sobre todas las actividades desempeñadas en el área Administrativa Financiera, para la toma de decisiones oportunas y con mayor beneficio para la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

Aguirre, J. (1997). *Auditoria*.

Certo, S. C. (1994). *Modern Management* .

Chiavenato, I. (2011). *Teoria General de la Administración* . Mc Graw.

Daft, R. L. (1993). *Managment*.

James A. F. Stoner, R. E. (1995). *Management* .

Koontz. (2012). *Administracion una perspectiva global*.