



IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CON LA METODOLOGÍA DE LA OFICINA NACIONAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI)

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## CONTABILIDAD MUNICIPAL

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo ser una herramienta normativa e informativa de las actividades y servicios que ofrece la Municipalidad, debe ser del conocimiento de cada técnico municipal y toda persona natural o jurídica que tenga acceso a esta información, así mismo servirá como ayuda para la inducción de personal nuevo que se contrate en la Municipalidad.

Este manual se crea en respuesta a la necesidad de reconocer quienes son los responsables de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos administrativos y operativos de la Municipalidad, así mismo de que los técnicos municipales tengan conocimiento de los requisitos, normas y procedimientos de la institución.

Toda persona que labora en la institución debe conocer de manera precisa las actividades, responsabilidades y funciones relacionadas a su puesto de trabajo y además debe ser capaz de orientar y ayudar a los contribuyentes en los diferentes trámites que este necesite y que realice en la Municipalidad.

Este documento presenta los procesos más importantes que se llevan a cabo en el área de Contabilidad Municipal como ser: Elaboración de rendición de cuentas, informes trimestrales, conciliaciones bancarias, registro de los ingresos recaudados y los egresos ejecutados, elaboración del informe de ejecución de proyectos, registro de las notas de débito y crédito.

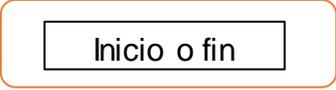
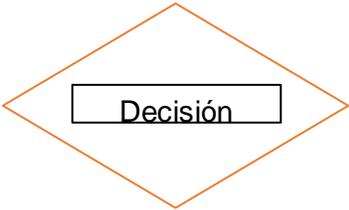
**Misión****Visión****Objetivo**

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Contabilidad para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

**Base Legal:**

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

## Símbolos utilizados en el manual de procesos y procedimientos

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa el inicio y final de un procesos
	Representa cada uno de los procedimientos que se realizan en el proceso
	Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso.
	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles caminos alternativos.
	Conectan los símbolos señalando el orden, definiendo así la secuencia lógica de un procedimiento.
	Representa la conexión o enlace de un paso final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente donde continua el flujo grama.

**NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración y envío de solicitudes de Estados de cuentas Bancarios	1- Formato de solicitud	1- El Tesorero (a) Municipal elabora la solicitud de estados de cuentas bancarios, 2- El tesorero (a) Municipal envía las solicitudes a las instituciones bancaria en las que tiene cuentas la Municipalidad, 3- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar y enviar las solicitudes de estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para que las instituciones bancarias las elaboren y las entreguen, 4- El Tesorero (a) Municipal solicita información a la institución bancaria vía teléfono si se tienen elaboradas las constancias antes de ir a traerlas.	1 Día	Tesorero (a) Municipal	Solicitud de Estado de cuenta entregada a las instituciones bancarias	Recepción de informe de ingresos y egreso de presupuesto, modificaciones presupuestarias
2	Recepción de informe de ingresos y egreso de presupuesto, modificaciones presupuestarias	1- Informe de ingresos y egresos trimestral consolidados, 2- Modificaciones presupuestarias	1- El Contador (a) Municipal solicita al departamento de presupuesto los informes trimestrales, 2. El contador (a) Municipal recibe los informes, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación y realizar respaldos en memorias USB o disco extraíble la información en digital, 4- El Jefe (a) de Presupuesto debe revisar y confirmar que se encuentren registradas todas la modificaciones presupuestarias así como los ingresos y egresos ejecutados.	5 Minutos	Contador (a) Municipal	Informes de ingresos , egresos y modificaciones presupuestaria recepcionados	Registro de información de la forma 1 y 2 de RGL
3	Registro de información de la forma 1, 2 y 3	1- Informes de ingresos , egresos, 2- Modificaciones presupuestaria recepcionados	1- El Contador (a) Municipal Registra de forma detallada los ingresos y ampliaciones en la forma 1 de la RGL 2- El contador (a) Municipal registra los egresos, traspasos entre cuentas y ampliaciones en la forma 2 de la RGL 3- La forma 03 se genera automáticamente, 4- El Contador (a) Municipal debe verificar los registros de los ingresos y egresos, que sean los valores exactos y en el renglón correspondiente.	1 Hora	Contador (a) Municipal	Forma 1, 2, y 3 elaboradas	Verificación de la información de la forma 4
4	Verificación de la información de la forma 4	1- Formas: 1, 2 y 3 elaborada	1- El Contador (a) Municipal analiza el resultado presupuestario y verifica la información de la forma 4, (crear ajustes), 2- El Contador (a) Municipal debe revisar los registro realizados en la forma 01 y 02, estos deben estar de acuerdo a los registros proporcionados por el Jefe (a) de Presupuesto.	5 Minutos	Contador (a) Municipal	Forma 4 verificada	Registro de información de la forma 5 y 6

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Registro de información de la forma 5 y 6	1- Arqueo de caja chica 2- Arqueo de caja general	1- El contador (a) registra los datos de los arqueos realizados a los encargados de caja general y caja chica, 2- El encargado (a) de los arqueos de la caja chica y general debe realizarlos por lo menos dos veces al mes para identificar cualquier anomalía si la hubiera (faltante o sobrante), 3- El encargado (a) de los arqueos de la caja chica y general debe realizarlos por lo menos dos veces al mes para identificar cualquier anomalía si la hubiera (faltante o sobrante), 4- El encargado (a) de los arqueos de caja chica o general debe solicitar se le asigne un técnico municipal como testigo del arqueo que se realice.	2 Horas	Contador (a) Municipal	Forma 5 y 6 elaborada	Conciliar la forma 7
6	Conciliar saldos bancarios en la forma 7	1- Conciliaciones bancarias 2- Movimientos de efectivo y cuentas de bancos 3- Libro diario de cheques en circulación	1- El Contador(a) Municipal Registra los movimientos de efectivo en bancos, presupuestario y extra presupuestario. 2- El contador (a) Municipal registra los ingreso de saldos bancarios conciliados, 3- El Contador (a) Municipal debe elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente con información financiera real, 4- El Jefe(a) de presupuesto deben revisar continuamente la ejecución del gasto y la recaudación de los ingresos, así al momento de elaborar el informe de Rendición se cuente con información confiable y veraz.	1 día	Contador (a) Municipal	Forma 7 de GL elaborada conciliada	Llenado de la forma 8 (préstamo)
7	Llenado de la forma 8 (préstamo)	1- Estado de cuenta de préstamo. 2- Informe de egresos	1- El Contador (a) Municipal registra los datos del préstamo obtenido, cuotas pagadas y saldos conciliados a la fecha de registro, 2- El Contador (a) Municipal debe elaborar un expediente del préstamo obtenido y archivar la documentación correspondiente a los pagos realizados, 3- El Contador (a) Municipal debe solicitar un estado de cuenta actualizado de la situación del préstamo, 4- El Contador (a) Municipal debe llevar un libro auxiliar de cuentas por pagar donde se registre el valor del préstamo menos las cuotas pagadas y demás datos.	1 hora	Contador (a) Municipal	Forma 8 elaborada	Llenado de la forma 9 (Inventario)
8	Llenado de la forma 9 (Inventario)	1- Inventario actualizado	1- El Contador (a) Municipal registra el inventario detallado y actualizado, 2- El encargado del inventario Municipal debe proporcionar un inventario en el que todos los bienes se encuentren debidamente codificados, 3- El Encargado del inventario debe realizar el registro de los bienes o equipos adquiridos en el libro auxiliar de Excel al momento de realizar la compra.	1 hora	Contador (a) Municipal	Forma 9 Elaborada	Llenado de forma 10 (Proyectos)

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
9	Llenado de forma 10 (Proyectos)	1- Forma 2 elaborada 2- Informe de avance físico de proyectos	1- El Contador (a) Municipal registra los datos de proyectos de la forma (2) 2- El Contador (a) Municipal ingresa el porcentaje del avance en físico de proyectos, 3- El Contador (a) Municipal debe llevar su libro de Excel del avance físico de proyectos actualizado y mantener la información financiera y porcentaje de ejecución veraz.	2 horas	Contador (a) Municipal	Forma 10 elaborada	Verificación de la información de la forma 11 y 12
10	Verificación de la información de la forma 11 y 12	1- Forma 1, 2, 3, 7, 9 y 10 elaboradas.	1. El Contador (a) Municipal verifica la integridad de la información de las formas 11 y 12.	10 Minutos	Contador (a) Municipal	Forma 11 y 12 Verificadas	Verificación y llenado de la forma 13 y 14
11	Verificación y llenado de la forma 13 y 14	1- Forma 14 del año anterior. 2- Formas 1 a la 12 elaborada.	1- El Contador (a) Municipal ingresa los datos de la Forma 14 del año anterior. 2. El Contador Municipal verifica los datos consolidados de la forma 13 y 14, 3- El Contador (a) Municipal debe verificar que los datos ingresado del año anterior en las formas 13 y 14 sean correctas y conforme a lo presentado anteriormente.	20 Minutos	Contador (a) Municipal	Rendición de Cuentas GL elaborada	Agendar para presentar informe en reunión de corporación
12	Agendar para presentar informe en reunión de corporación	1- Agenda Municipal	1. La secretaria (o) Municipal agenda el punto para presentar informe en la próxima sesión de corporación, 2- La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Contador (a) Municipal sobre la presentación del informe de Rendición de Cuentas.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Presentación de informe agendado	Presentación de informe
13	Presentación de informe	1- Agenda elaborada 2- Informe de Rendición de Cuentas 3- Copias de informe de Rendición de Cuentas	1- La Secretaria (o) Municipal o alcalde Municipal da inicio al punto de informes de rendición 2- El Contador (a) Municipal entrega las copias de informe de Rendición de Cuentas GL elaborada a la Corporación Municipal, 3- El Contador (a) Municipal socializa la Rendición de Cuentas con la Corporación Municipal, 4- El Contador (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 5- El Contador (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	2 Horas	Contador (a) Municipal	Informe de Rendición de Cuentas presentado y discutido por la Corporación Municipal	Aprobación del informe de Rendición de Cuentas
14	Aprobación del informe de Rendición de Cuentas	1. Agenda elaborada 2. Informe de rendición GL elaborada. 3. Copias de informe	1- La Corporación Municipal revisa y analiza las 14 formas del informe de Rendición de Cuentas y la aprueba, 2- El Contador (a) Municipal debe presentar el informe con la documentación que lo respalda para que la Corporación no tenga dudas al aprobarlo.	30 Minutos	Corporación Municipal	Informe presentado y aprobado por la corporación	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación de la Rendición de Cuentas GL

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
15	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación de la Rendición de Cuentas GL	1- Libro de actas	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la certificación de punto de acta donde se aprobó la Rendición de cuentas GL, 2- La secretaria (o) Municipal entrega la certificación de punto de acta al Contador (a) Municipal, 3- La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación de la Rendición de Cuentas y según lo descrito en el libro de actas.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Certificación de punto de acta elaborada y entregada	Aprobación de la rendición de Cuentas en plataforma SAMI
16	Aprobación de la rendición de Cuentas en plataforma SAMI	1- Plataforma SAMI 2- Certificación del punto de acta de aprobación de la Rendición de Cuentas.	1- El Contador (a) Municipal recibe la certificación de punto de acta, 2- El Contador (a) Municipal realiza la aprobación de las 14 formas acumuladas en plataforma SAMI	20 minutos	Contador (a) Municipal	Rendición de cuentas aprobada e impresa con sus 14 formas	Envío de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Derechos Humanos SEIP
17	Envío de Rendición de Cuentas a la Secretaria de Derechos Humanos SEIP	1- Rendición de Cuentas aprobada e impresa, 2- Constancias Bancarias, 3- Certificación de Aprobación, 4- Información en digital en CD.	1. El Alcalde, Tesorero (a), Contador (a) y Secretaria (a) firman la rendición para envío a SEIP, 2- El Alcalde y Contador Municipal entregan la Rendición de Cuentas 3- El Contador (a) Municipal solicita acuse de recibida la Rendición de Cuentas en las respectivas secretarías o instituciones.	20. Minutos	Contador (a), Tesorero (a) y Alcalde Municipal	Entregada físicamente la Rendición GL a SEIP, y acuse de recibo de entrega	Fin del proceso

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:  
 Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Elaboración de Rendición de Cuentas  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Contabilidad para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Elaboración y envío de solicitudes de Estados de cuentas Bancarios	Que no se encuentren elaborados los estados de cuentas bancarios en las fechas requeridas para elaborar la Rendición de Cuentas.	5	4	20	El Tesorero (a) Municipal debe elaborar y enviar las solicitudes de estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para que las instituciones bancarias las elaboren y las entreguen.	10	Medio
						El Tesorero (a) Municipal solicita información a la institución bancaria vía teléfono si se tienen elaboradas las constancias antes de ir a traerlas.	5	Bajo
2	Recepción de informe de ingresos y egreso de presupuesto, modificaciones presupuestarias	Perdida del informe de ingresos y egresos de presupuesto.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación y realizar respaldos en memorias USB o disco extraíble la información en digital.	8	Medio
		Que se omita o no se encuentre registro de una modificación presupuestaria	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe revisar y confirmar que se encuentren registradas todas la modificaciones presupuestarias así como los ingresos y egresos ejecutados	8	Medio
		No se registren todos los ingresos o egresos				4	Bajo	
3	Registro de información de la forma 1, 2 y 3 de RGL	No se realicen los registros en los renglones presupuestarios correspondientes	5	4	20	El Contador (a) Municipal debe verificar los registros de los ingresos y egresos, que sean los valores exactos y en el renglón correspondiente.	10	Medio
		Que no cuadre la forma 1 con la forma 3						

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

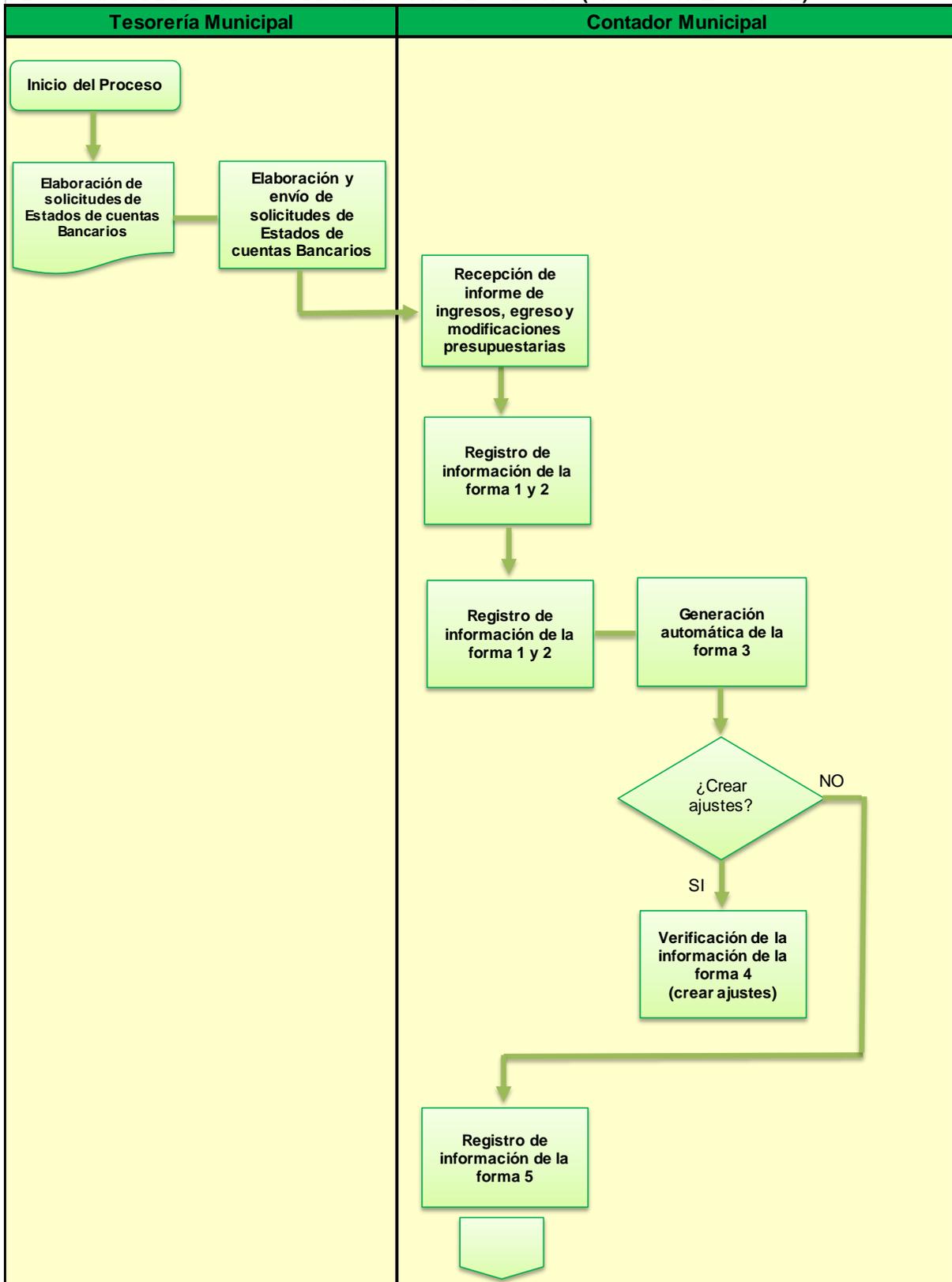
**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Verificación de la información de la forma 4	Que los valores no correspondan a los ingresos recaudados o a las obligaciones contraídas en el periodo.	5	3	15	El Contador (a) Municipal debe revisar los registros realizados en la forma 01 y 02, estos deben estar de acuerdo a los registros proporcionados por el Jefe (a) de Presupuesto.	8	Medio
5	Registro de información de la forma 5 y 6	No se realicen los arquezos de caja chica o general de manera continua	5	3	15	El encargado (a) de los arquezos de la caja chica y general debe realizarlos por lo menos dos veces al mes para identificar cualquier anomalía si la hubiera (faltante o sobrante)	7	Medio
		Que los arquezos presenten inconsistencias o valores incorrectos	4	3	12	El encargado (a) de los arquezos de caja chica o general debe solicitar se le asigne un técnico municipal como testigo del arqueo que se realice.	6	Bajo
6	Conciliar los saldos bancarios en la forma 7	No se encuentren elaboradas las conciliaciones bancarias	5	4	20	El Contador (a) Municipal debe elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente con información financiera real.	10	Medio
		Información sobre la ejecución presupuestaria incorrecta	4	3	12	El Jefe(a) de presupuesto deben revisar continuamente la ejecución del gasto y la recaudación de los ingresos, así al momento de elaborar el informe de Rendición se cuente con información confiable y veraz.	6	Bajo
7	Llenado de la forma 8 (préstamo)	No tener un expediente del préstamo obtenido en el que se pueda observar los datos como ser fecha de obtención, cuotas a pagar, cuotas pagadas, valor de las cuotas, porcentaje de interés etc.	5	3	15	El Contador (a) Municipal debe elaborar un expediente del préstamo obtenido y archivar la documentación correspondiente a los pagos realizados.	7	Medio
		Estado de cuenta desactualizado de los valores pagados al préstamo.	4	3	12	El Contador (a) Municipal debe solicitar un estado de cuenta actualizado de la situación del préstamo	7	Medio
						El Contador (a) Municipal debe llevar un libro auxiliar de cuentas por pagar donde se registre el valor del préstamo menos las cuotas pagadas y demás datos.	3	Bajo

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

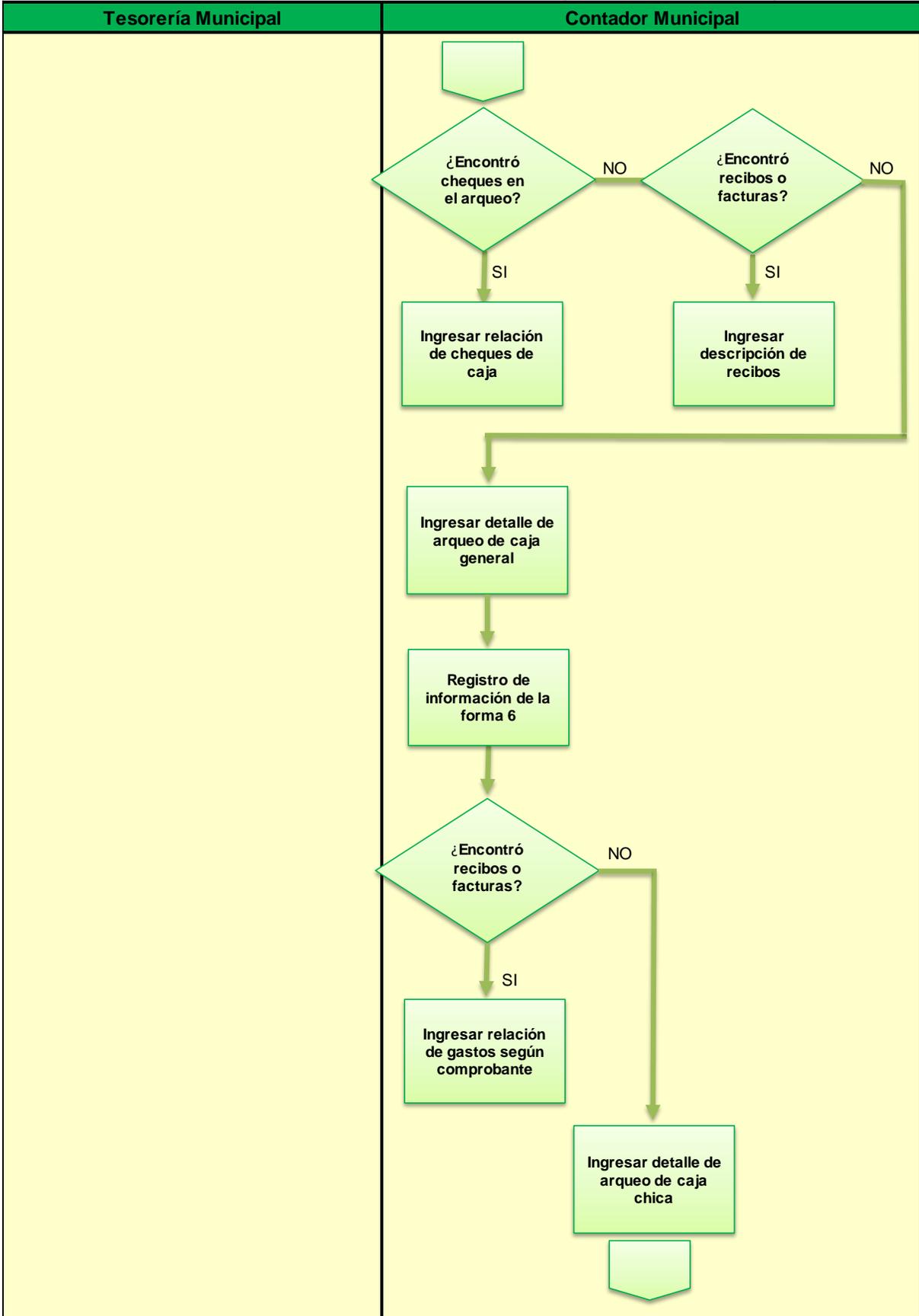
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
8	Llenado de la forma 9 (Inventario)	El inventario Municipal se encuentre mal codificado o no se encuentra codificado	5	3	15	El encargado del inventario Municipal debe proporcionar un inventario en el que todos los bienes se encuentren debidamente codificados.	8	Medio
		El Inventario Municipal no se encuentra actualizado	5	4	20	El Encargado del inventario debe realizar el registro de los bienes o equipos adquiridos en el libro auxiliar de Excel al momento de realizar la compra.	10	Medio
9	Llenado de forma 10 (Proyectos)	No se cuente con un avance físico de proyectos actualizado o sin porcentaje de ejecución	4	3	12	El Contador (a) Municipal debe llevar su libro de Excel del avance físico de proyectos actualizado y mantener la información financiera y porcentaje de ejecución veraz.	6	Bajo
10	Verificación y llenado de la forma 13 y 14 GL	No ingresar los datos según lo presentado en las formas 3 y 14 del periodo anterior.	4	2	8	El Contador (a) Municipal debe verificar que los datos ingresado del año anterior en las formas 13 y 14 sean correctas y conforme a lo presentado anteriormente.	4	Bajo
11	Agendar para presentar informe en reunión de corporación	Que no se incluya en agenda para próxima sesión de corporación la presentación del informe	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Contador (a) Municipal sobre la presentación del informe de Rendición de Cuentas.	3	Bajo
12	Presentación de informe	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc., para imprimir el informe y sacar las copias para la Corporación Municipal.	5	3	15	El Contador (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
						El Contador (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.		
13	Aprobación del informe	Que no se apruebe el informe de Rendición de Cuentas presentado	3	2	6	El Contador (a) Municipal debe presentar el informe con la documentación que lo respalda para que la Corporación no tenga dudas al aprobarlo.	3	Bajo
14	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación de la Rendición de Cuentas GL	Que la certificación no muestre los datos reales o correspondientes a la aprobación del informe de Rendición de Cuentas.	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación de la Rendición de Cuentas y según lo descrito en el libro de actas.	4	Bajo

**FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**

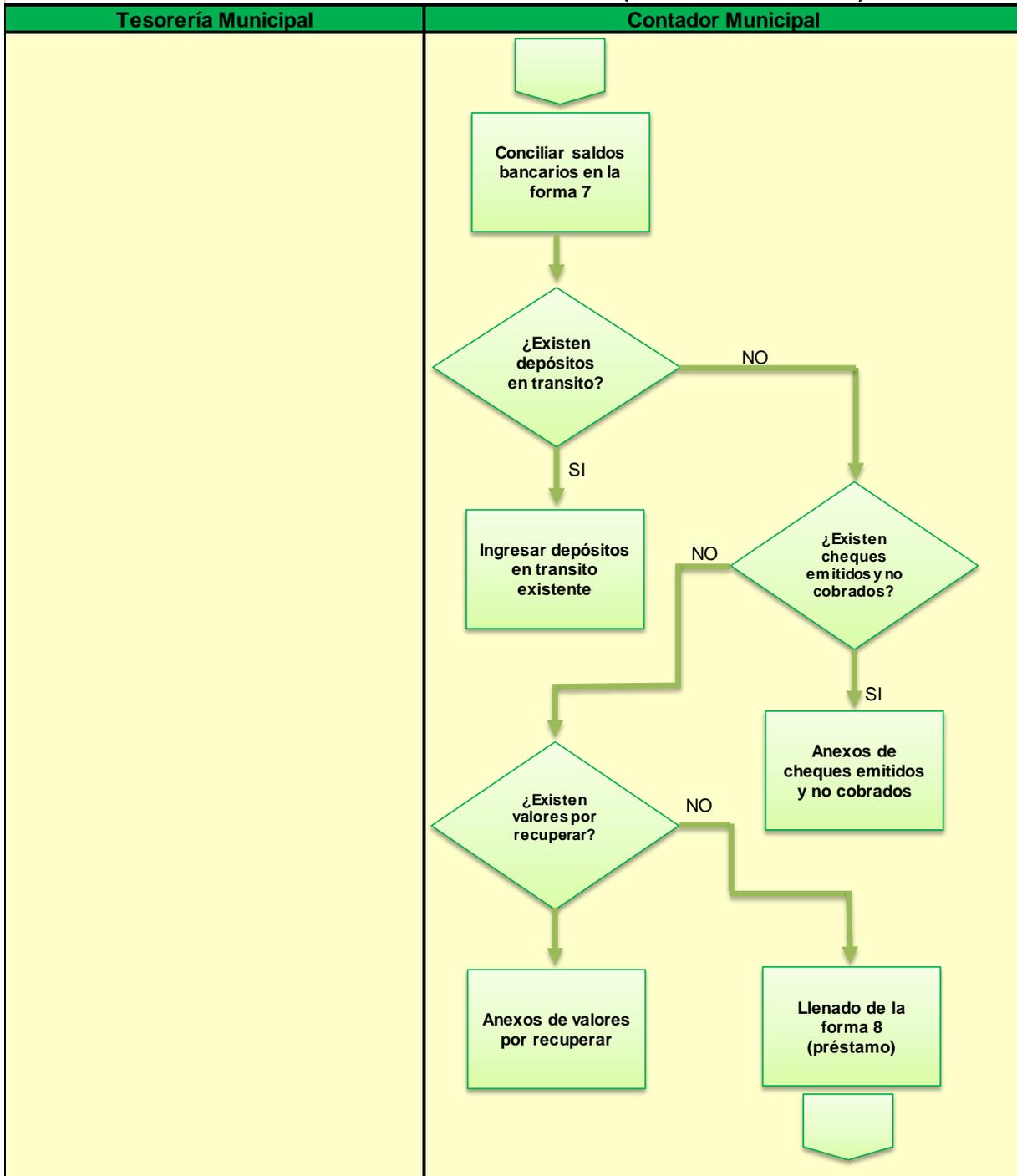


“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

**FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**

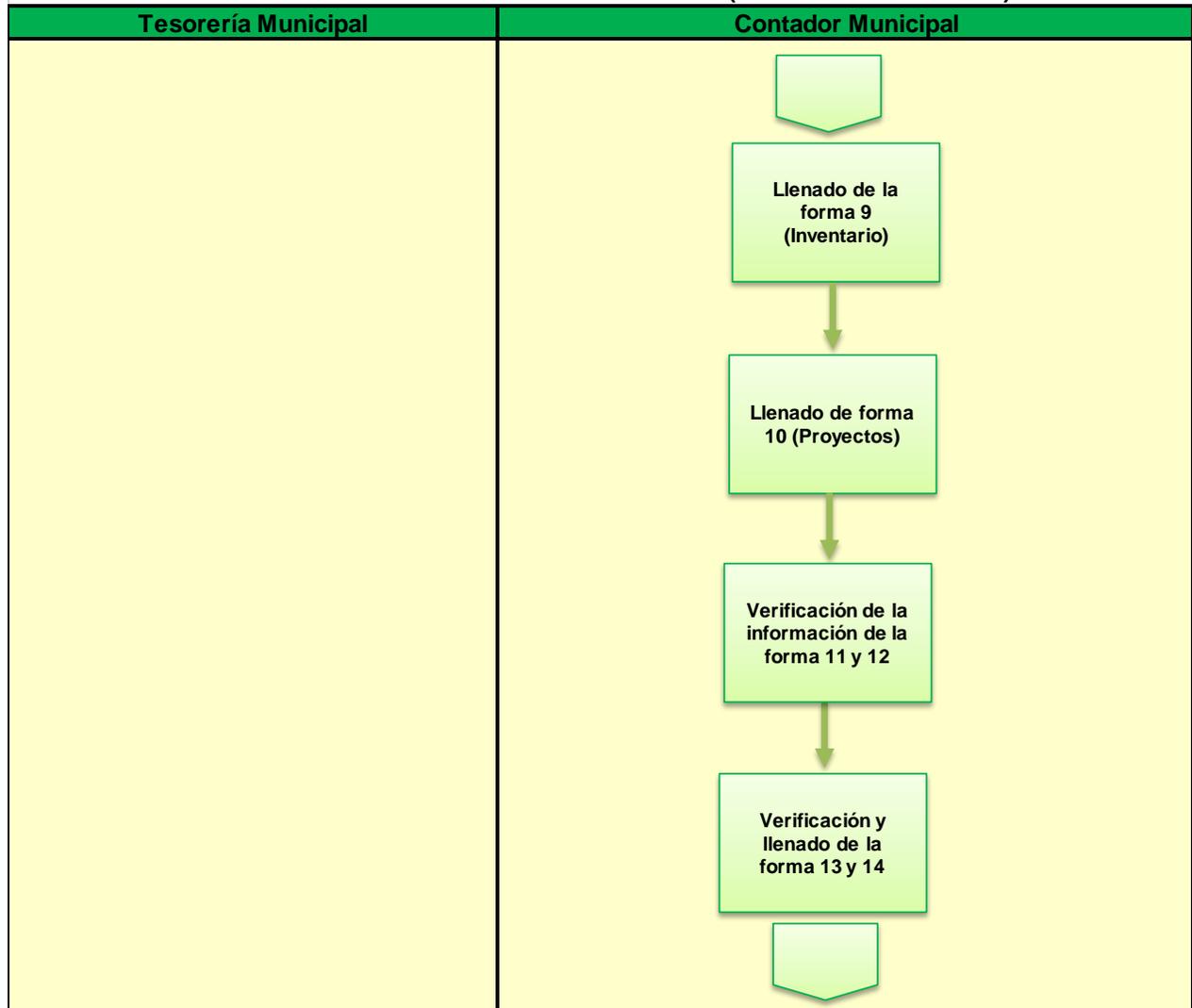


**FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**



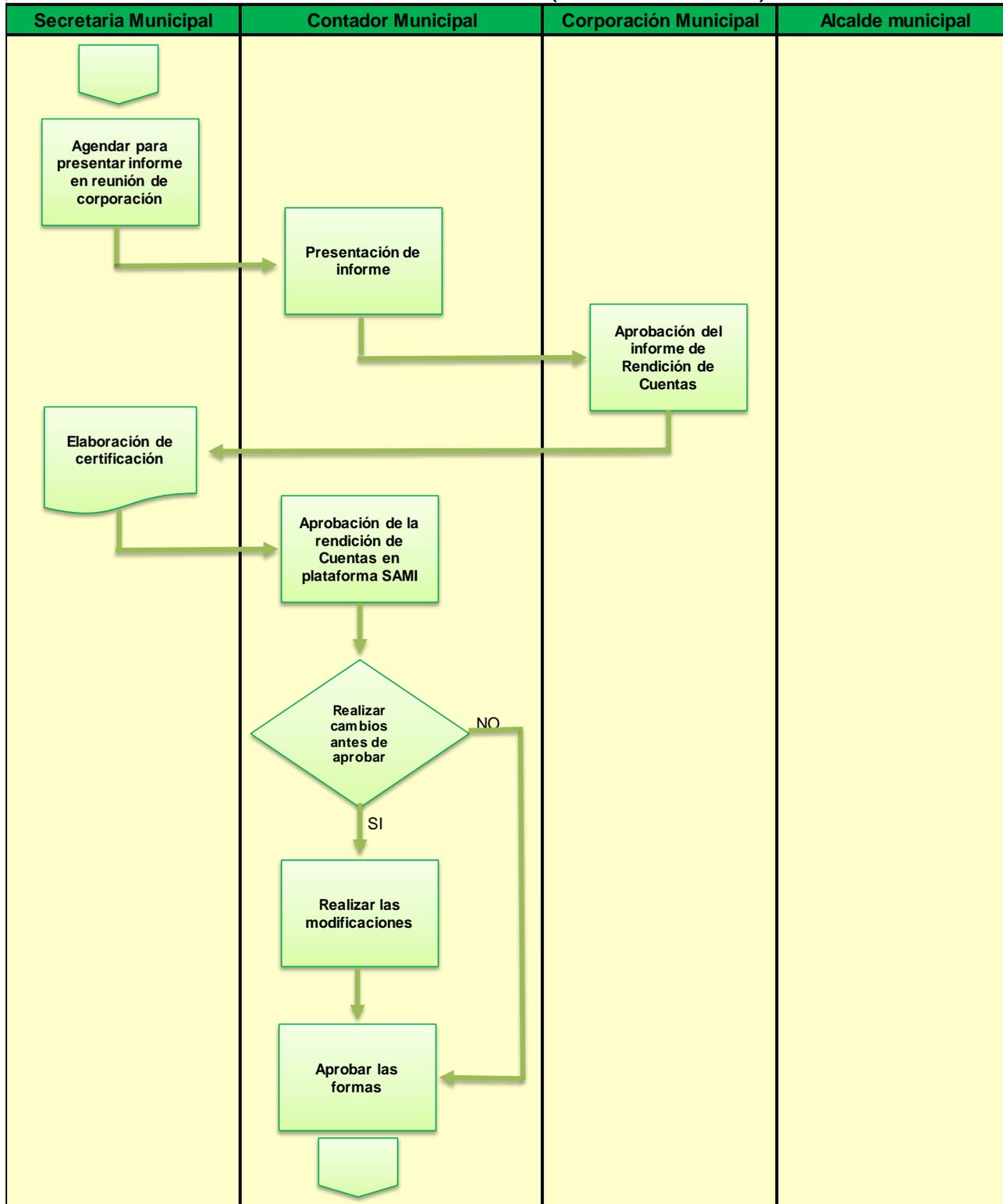
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

**FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**



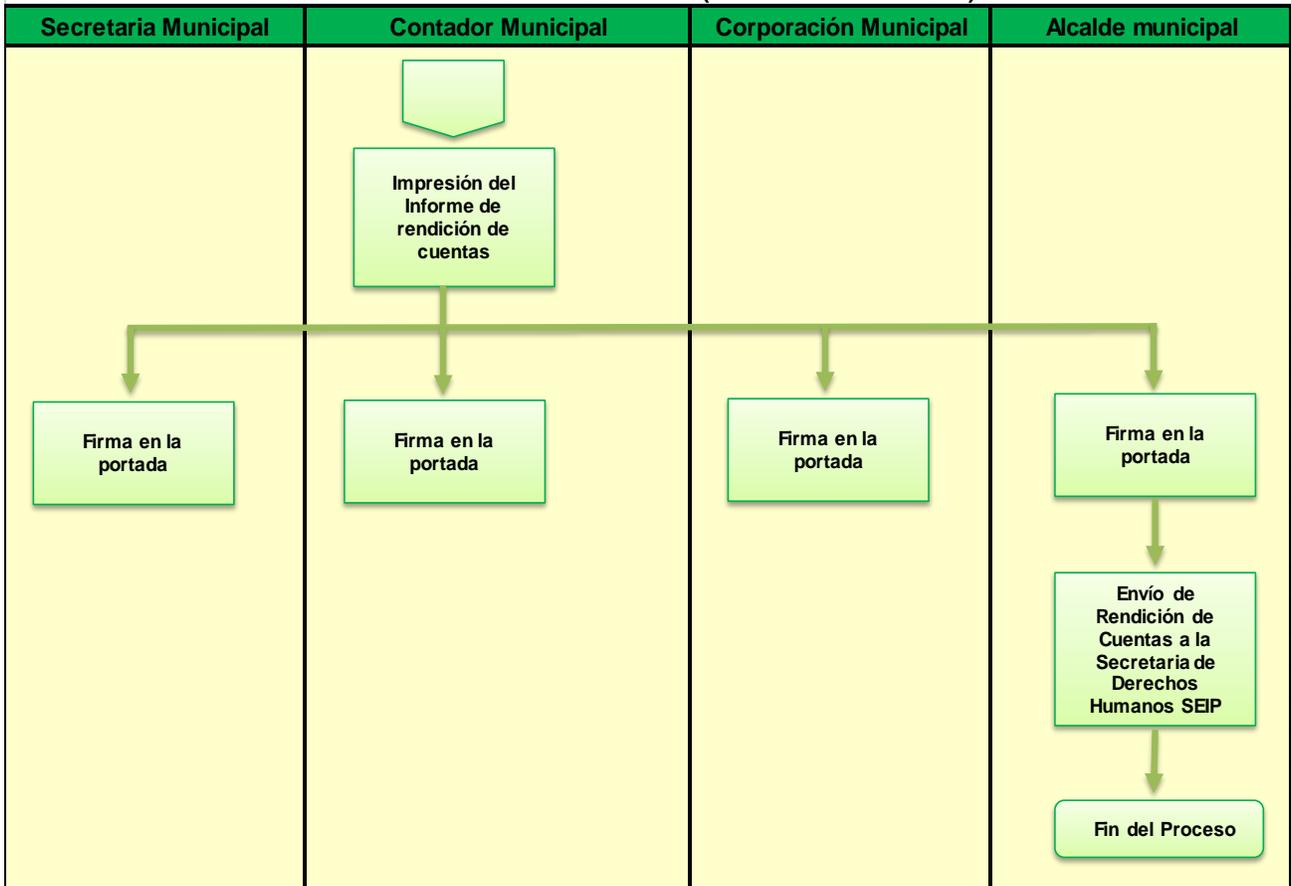
**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**



**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (TRIMESTRAL Y ANUAL)**



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

**NOMBRE DEL PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registro de ingresos y egresos en el libro diario	1- Informe diario de los ingresos percibidos, 2- Cheques emitidos, 3- Libreta de ahorro actualizada	1- El Jefe de Contabilidad realiza el registro de los ingresos recibidos y de los cheques emitidos en el libro diario en formato Excel, 2- El Jefe (a) de Contabilidad debe actualizar el libro diario de ingresos y egresos al finalizar el día, luego de realizar el cuadro con Tesorería y Control Tributario.	10 minutos	Contador (a) Municipal	Libro diario de ingresos y egresos elaborado	Solicitud de estado de cuenta bancarias
2	Solicitud de estado de cuenta bancarias	1- Libretas de ahorro activas	1-El Jefe (a) de contabilidad solicita al Tesorero (a) Municipal los estados de cuenta bancarios al finalizar cada mes, 2- El Jefe (a) de Contabilidad debe solicitar los estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para poder realizar la conciliación bancaria los primeros 10 días del siguiente mes.	2 Minutos	Contador (a) Municipal	Estados de cuenta solicitados	Elaboracion y envio de solicitud de estado de cuenta mensual en instituciones bancarias
3	Elaboracion y envio de solicitud de estado de cuenta mensual en instituciones bancarias	1- Formato de solicitud	1- El Tesorero (a) Municipal elabora la solicitud de estados de cuentas bancarios, 2- El tesorero (a) Municipal envía las solicitudes a las instituciones bancaria en las que tiene cuentas la Municipalidad, 3- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar y enviar las solicitudes de estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para que las instituciones bancarias las elaboren y las entreguen, 4- El Tesorero (a) Municipal solicita información a la institución bancaria vía teléfono si se tienen elaboradas las constancias antes de ir a traerlas.	1 Día	Tesorero (a) Municipal	Solicitud de Estado de cuenta entregada a las instituciones bancarias	Comparación de saldos
4	Comparación de saldos	1-Estados de cuenta bancarios, 2- Libro diario de Excel.	1- El Jefe (a) de Contabilidad compara los saldos de ingresos y gastos registrados en libro diario con los estados de cuenta bancarios; conforme a cheques emitidos y cobrados, 2- El Jefe (a) de Contabilidad registra los cheques no cobrados, 3- El Contador (a) Municipal debe verificar los registros de los ingresos y egresos con los reportes de caja general y los cheques emitidos.	1 hora	Contador (a) Municipal	Conciliación bancaria elaborada	Impresión de conciliaciones bancarias

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**NOMBRE DEL PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Impresión de conciliaciones bancarias	1-Estados de cuenta bancarios, 2- Libro diario de Excel.	1- El Jefe (a) de Contabilidad imprime el libro de registro de ingresos, de cheques emitidos, cobrados y no cobrados, 2- El Contador (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Contador (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	10 minutos	Contador (a) Municipal	Conciliación mensual Impresa	Archivar los estados de cuenta
6	Archivar los estados de cuenta	1-Estados de cuenta bancarios, 2- Libro diario de Excel.	1- El Jefe (a) de Contabilidad archiva los estados de cuenta en Leitz, 2- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación, 3- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz las conciliaciones bancarias mensuales.	10 minutos	Contador (a) Municipal	Conciliación bancaria mensual archivada	Fin del proceso

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:  
 Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Conciliaciones Bancarias  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Contabilidad para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Registro de ingresos y egresos en el libro diario	No contar con el libro diario de ingresos y egresos actualizados.	5	4	20	El Jefe (a) de Contabilidad debe actualizar el libro diario de ingresos y egresos al finalizar el día, luego de realizar el cuadro con Tesorería y Control Tributario.	10	Medio
2	Solicitud de estado de cuenta bancarias	No solicitar en el tiempo requerido al Tesorero (a) Municipal las conciliaciones bancarias.	4	3	12	El Jefe (a) de Contabilidad debe solicitar los estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para poder realizar la conciliación bancaria los primeros 10 días del siguiente mes.	5	Bajo
3	Elaboración y envío de solicitud de estado de cuenta mensual en instituciones bancarias	Que no se encuentren elaborados los estados de cuentas bancarios en las fechas requeridas para elaborar las conciliaciones bancarias.	5	4	20	El Tesorero (a) Municipal debe elaborar y enviar las solicitudes de estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para que las instituciones bancarias las elaboren y las entreguen.	10	Medio
						El Tesorero (a) Municipal solicita información a la institución bancaria vía teléfono si se tienen elaboradas las constancias antes de ir a traerlas.	5	Bajo

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

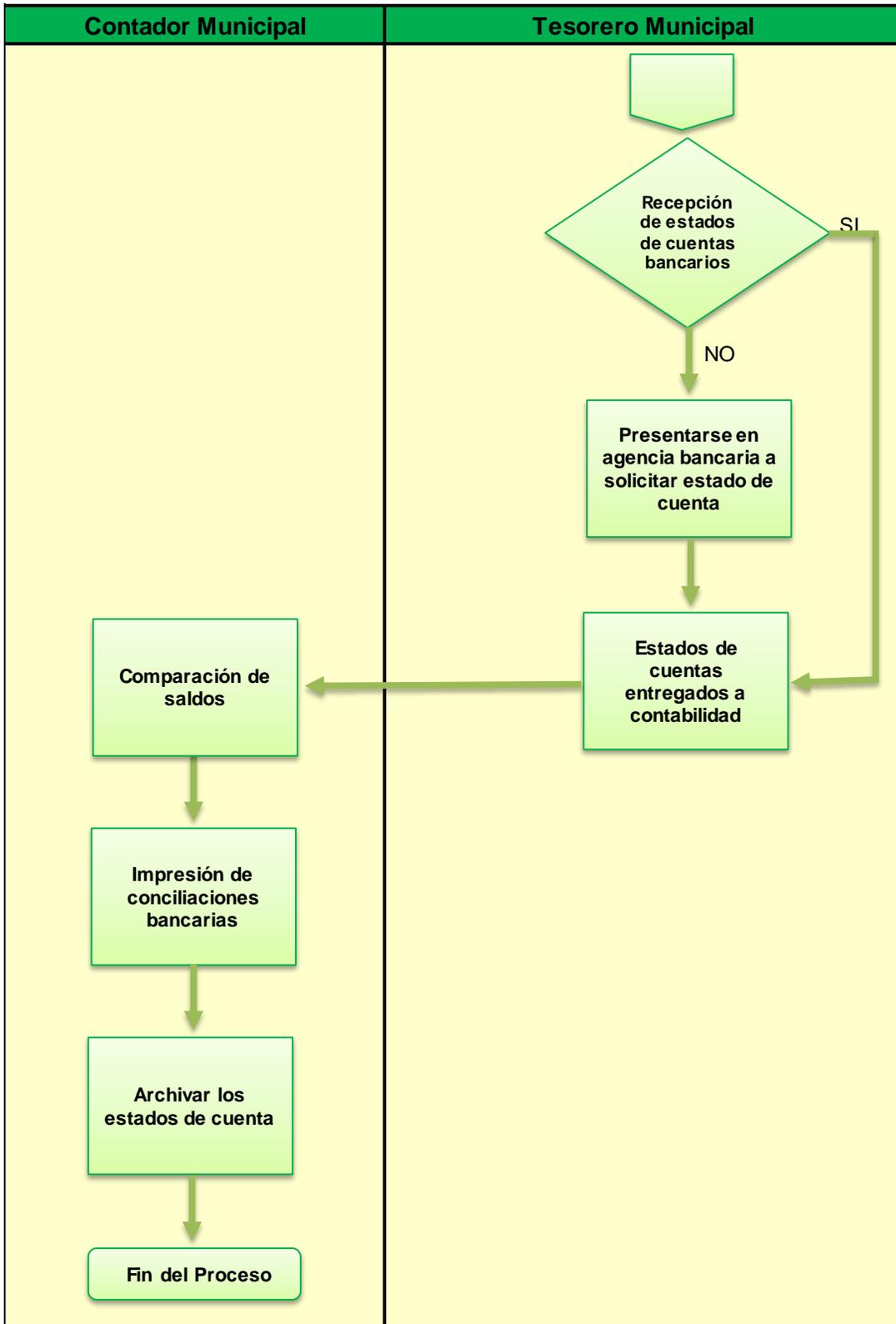
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Comparación de saldos	Los saldos no coincidan con los registros de las cuentas bancarias y estados de cuentas.	4	2	10	El Contador (a) Municipal debe verificar los registros de los ingresos y egresos con los reportes de caja general y los cheques emitidos.	4	Bajo
5	Impresión de conciliaciones bancarias	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc., para imprimir las conciliaciones	5	3	15	El Contador (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
					El Contador (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.			
6	Archivar los estados de cuenta	Extravío de documentos o leitz de conciliaciones	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación	4	Bajo
		No tener en orden las conciliaciones bancarias	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz las conciliaciones bancarias mensuales.	7	Medio

### FLUJOGRAMA: CONCILIACIONES BANCARIAS



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

## FLUJOGRAMA: CONCILIACIONES BANCARIAS



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

**NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Reporte de ingresos diarios impreso y entregado	1- Sistema de Administracion tributaria SAFT	1- El Jefe (a) de Control Tributario saca el reporte de ingresos diarios y lo imprime, 2- El Jefe (a) de Control Tributario entrega el reporte de ingresos al Contador (a) Municipal, 3- El Jefe (a) de Control Tributario debe realizar cuadros diarios con Tesorería y luego entregar reporte ya cuadrado al Contador (a) Municipal, 4- El Jefe (a) de Control Tributario y Tesorería al realizar el cierre diario debe verificar la existencia física de los recibos, 5- El Jefe (a) de Control Tributario y Tesorería debe realizar los cierres diarios para que el ingreso se registre en tiempo y forma; si no se realizo al final del día se debe realizar a primera hora del siguiente día.	5 Minutos	Jefe (a) Control Tributario	Reporte de ingresos impreso y entregado	Reporte de egresos diarios impreso y entregado
2	Reporte de egresos diarios impreso y entregado	1- Reporte de cheques emitidos	1- El Tesorero (a) Municipal imprime reporte de los cheques emitidos, 2- El Tesorero (a) Municipal entrega el reporte de cheques emitidos al Contador (a) Municipal, 3- El Tesorero (a) Municipal debe realizar un registro de los cheques emitidos y actualizar su libro auxiliar.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Reporte de egresos impreso y entregado	Recepción de ingresos y egresos diarios
3	Recepción de ingresos y egresos diarios	1- Reporte de ingresos y egresos diarios	1- El Contador (a) Municipal recibe una copia del reporte de ingresos y egresos diarios, 2- Si no se recibieron los reportes al final del día el Contador (a) Municipal debe solicitarlos a primera hora del siguiente día.	5 Minutos	Contador (a) Municipal	Reporte de ingresos y egresos recibidos	Registro de ingresos y egresos diarios
4	Registro de ingresos y egresos diarios	1- Libro auxiliar de ingresos y egresos.	1- El Contador (a) Municipal registra en el libro auxiliar (formato Excel) los ingresos y los egresos diarios, 2- El Contador (a) Municipal debe llevar actualizado el libro auxiliar de ingresos y egresos para llevar un mejor control y se ingrese al sistema en el tiempo y forma que se requiere.	10 Minutos	Contador (a) Municipal	Libro auxiliar de ingresos y egresos actualizado	Registro de ingresos y egresos mensuales al sistema informático
5	Registro de ingresos y egresos mensuales al sistema informático	1- Libro auxiliar de Ingresos y egresos, 2- Ordenes de pago diarias.	1. El Contador (a) Municipal registra los ingresos y egresos diarios al sistema informático.	Diario	Contador (a) Municipal	Registro de ingresos y egresos mensuales elaborado	Fin del proceso

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

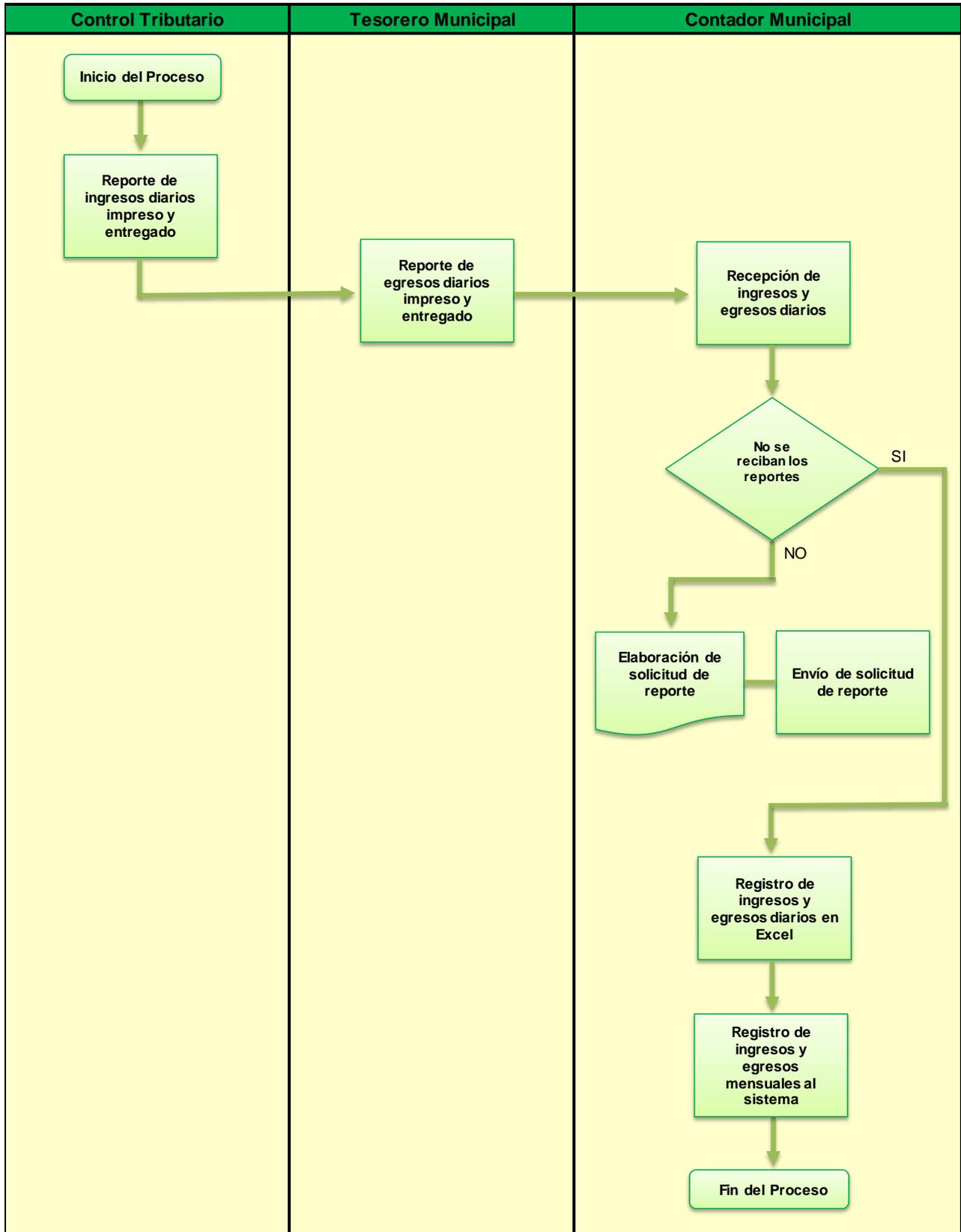
Municipalidad:  
 Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Registro de ingresos y egresos  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Contabilidad para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Reporte de ingresos diarios impreso y entregado	El reporte de Control Tributario no cuadre con lo reportado en Tesorería.	5	3	15	El Jefe (a) de Control Tributario debe realizar cuadros diarios con Tesorería y luego entregar reporte ya cuadrado al Contador (a) Municipal.	7	Medio
		Que no se encuentren todos los recibos al momento de realizar el cierre diario.	4	3	12	El Jefe (a) de Control Tributario y Tesorería al realizar el cierre diario debe verificar la existencia física de los recibos.	6	Bajo
		No realizar los cierres diarios	4	2	8	El Jefe (a) de Control Tributario y Tesorería debe realizar los cierres diarios para que el ingreso se registre en tiempo y forma; si no se realizó al final del día se debe realizar a primera hora del siguiente día.	4	Bajo
2	Reporte de egresos diarios impreso y entregado	No llevar libro auxiliar (formato Excel) de los cheques emitidos	3	5	15	El Tesorero (a) Municipal debe realizar un registro de los cheques emitidos y actualizar su libro auxiliar.	9	Medio
3	Recepción de ingresos y egresos diarios	No recibir los reportes de ingresos o egresos diarios al final del día.	3	3	9	Si no se recibieron los reportes al final del día el Contador (a) Municipal debe solicitarlos a primera hora del siguiente día.	4	Bajo
4	Registro de ingresos y egresos diarios	No llevar libro auxiliar (formato Excel) de los ingresos y egresos diarios o no tenerlo actualizado.	3	4	12	El Contador (a) Municipal debe llevar actualizado el libro auxiliar de ingresos y egresos para llevar un mejor control y se ingrese al sistema en el tiempo y forma que se requiere.	5	Bajo

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**FLUJOGRAMA: REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES**



**NOMBRE DEL PROCESO: INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Entrega de documentación física y digital	1- Expedientes de proyectos 2- Libro auxiliar de proyectos (formato Excel)	1- El encargado (a) de obras Publicas entrega la información en digital de la ejecución de proyectos al Contador (a) Municipal, 2- El Jefe (a) de Obras Publicas debe mantener actualizado su libro auxiliar de proyectos, adjuntado cada pago realizado y demás información requerida, 3- El Jefe (a) de Obras Publicas debe sacar copia de la orden de pago y la información que justifica el gasto al momento de realizar el gasto para anexarla al expediente de proyecto.	10 Minutos	Jefe (a) de Obras Publicas	Información de la ejecución de proyectos entregada	Identificación de los egresos por proyecto
2	Identificación de los egresos por proyecto	1-Informe por proyectos generados a través del sistema Financiero 2-Expediente de proyectos	1- El Contador (a) Municipal revisa la información presentada por el encargado (a) de Obras Publicas, 2- El Contador (a) Municipal verifica el egreso por cada uno de los proyectos de acuerdo al código y numero de proyecto, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe verificar al momento de realizar la orden de pago de codificar correctamente el gasto.	4 horas	Contador (a) Municipal	Listado de Proyectos Identificados	Elaboración de Informe de ejecución de proyectos en formato Excel
3	Elaboración de Informe de ejecución de proyectos en formato Excel	1-Informe por proyectos generados a través del sistema Financiero	1- El Contador (a) Municipal elabora el informe en el formato Excel por código, proyecto y monto ejecutado y de acuerdo a las áreas (salud, educación, Infraestructura y seguridad), 2- El Contador (a) Municipal debe verificar al momento de cada registro realizado que se ingrese los datos correctos por cada uno de los proyectos, 3- El Contador(a) Municipal debe ingresar los valores y verificar con el libro auxiliar de proyectos proporcionado por el encargado (a) de Obras Publicas.	2 días	Contador (a) Municipal	Informe de ejecución de proyectos elaborado	Ingreso de información de ejecución de proyectos en el sistema
4	Ingreso de información de ejecución de proyectos en el sistema	1- Informe de ejecución de proyectos elaborado	1- El Contador (a) Municipal ingresa los nombres y montos de proyectos en la herramienta GL, 2- El Contador (a) Municipal solicita apoyo técnico externo para el fortalecimiento del conocimiento en la herramienta del sistema al ingresar la ejecución de proyectos, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe asegurarse que la información sea la correcta, imprimiendo antes de aprobar en el sistema la ejecución de proyectos.	2 días	Contador (a) Municipal	Informe de ejecución de proyectos ingresado al sistema	Agendar para presentar informe de ejecución de proyectos en reunión de corporación
5	Agendar para presentar informe de ejecución de proyectos en reunión de corporación	1- Agenda Municipal	1. La secretaria (o) Municipal agenda el punto para presentar el informe de ejecución de proyectos en la próxima sesión de corporación, 2- La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Contador (a) Municipal sobre la presentación del informe de ejecución de proyectos.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Presentación de informe de ejecución de proyectos agendado	Presentación de informe de ejecución de proyectos.

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**NOMBRE DEL PROCESO: INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Presentación del informe de ejecución de proyectos	1- Informe de ejecución de proyectos elaborado	1- El Contador (a) Municipal imprime y saca copias del informe de ejecución de proyectos para miembros de la Corporación Municipal, 2- El Contador (a) Municipal presenta ante la Corporación Municipal el informe de ejecución de proyectos, 3- El Contador (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 4- El Contador (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	2 horas	Contador (a) Municipal	Informe de ejecución de proyectos presentado a la Corporación Municipal	Aprobación del informe de ejecución de proyectos
7	Aprobación del informe de ejecución de proyectos	1- Informe de ejecución de proyectos elaborado	1- La Corporación Municipal discute y aprueba el informe de ejecución de proyectos.	2 horas	Corporación Municipal	Informe de proyectos aprobado	Certificación del punto de acta
8	Certificación del punto de acta	1- Libro de actas	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la certificación de punto de acta donde se aprobó el informe de ejecución de proyectos, 2- La secretaria (o) Municipal entrega la certificación de punto de acta al Contador (a) Municipal, 3- La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación del informe y según lo descrito en el libro de actas.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Certificación de punto de acta elaborada y entregada	Entrega de informe a SGJDDH
9	Entrega de informe a SGJDDH	1- Informe elaborado, aprobado e impreso mas copias 2- Certificación de punto de acta	1- El técnico municipal asignado realiza entrega a la SGJDDH del informe de ejecución de proyectos, 2- El Técnico Municipal asignado solicita acuse de recibido en la secretaria.	1 día	Técnico Municipal Asignado	Informes entregados a secretaria del estado	Fin del proceso

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:  
 Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Informe de ejecución de proyectos  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Contabilidad para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

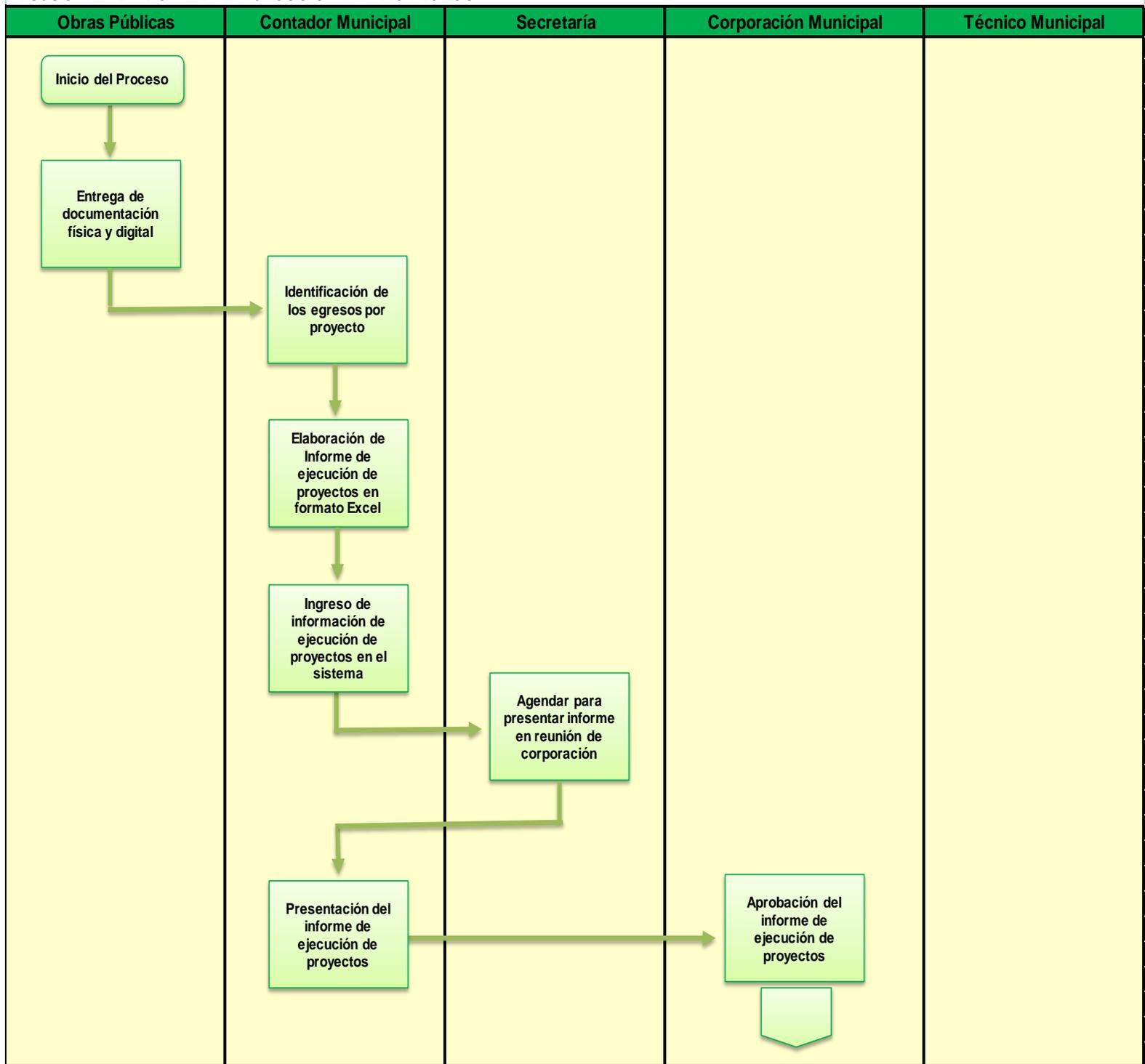
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Entrega de documentación física y digital	No tener el formato de Excel por proyecto ejecutado actualizado o completo	4	4	16	El Jefe (a) de Obras Publicas debe mantener actualizado su libro auxiliar de proyectos, adjuntado cada pago realizado y demás información requerida.	10	Media
		No tener elaborados los expedientes de proyectos	5	4	20	El Jefe (a) de Obras Publicas debe sacar copia de la orden de pago y la información que justifica el gasto al momento de realizar el gasto para anexarla al expediente de proyecto.	10	Media
2	Identificación de los egresos por proyecto	Que no se encuentre en el código correcto los pagos realizados en los pagos de proyectos	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe verificar al momento de realizar la orden de pago de codificar correctamente el gasto.	8	Media
3	Elaboración de Informe de proyectos en formato Excel	No ingresar los datos correctos (codificación, valores, nombre y numero de proyecto)	5	4	20	El Contador (a) Municipal debe verificar al momento de cada registro realizado que se ingrese los datos correctos por cada uno de los proyectos.	10	Media
		Que no cuadren los valores de la información física con lo ingresado en el informe en digital	3	4	12	El Contador(a) Municipal debe ingresar los valores y verificar con el libro auxiliar de proyectos proporcionado por el encargado (a) de Obras Publicas.	6	Bajo

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Ingreso de información de ejecución de proyectos en el sistema	No seguir todos los pasos en el sistemas antes de completar el proceso.	5	3	15	El Contador (a) Municipal solicita apoyo técnico externo para el fortalecimiento del conocimiento en la herramienta del sistema al ingresar la ejecución de proyectos.	7	Medio
		Errores en la escritura de valores en la plataforma GL o sistema.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe asegurarse que la información sea la correcta, imprimiendo antes de aprobar en el sistema la ejecución de proyectos.	8	Medio
5	Agendar para presentar informe de ejecución de proyectos en reunión de corporación	Que no se incluya en agenda para próxima sesión de corporación la presentación del informe de ejecución de proyectos	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Contador (a) Municipal sobre la presentación del informe de ejecución de proyectos.	3	Bajo
6	Presentación del informe de ejecución de proyectos	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc., para imprimir el informe y sacar copias.	5	3	15	El Contador (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
		El contador (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.						
7	Certificación del punto de acta	Que la certificación no muestre los datos correspondientes al informe aprobado	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación del informe y según lo descrito en el libro de actas.	4	Bajo

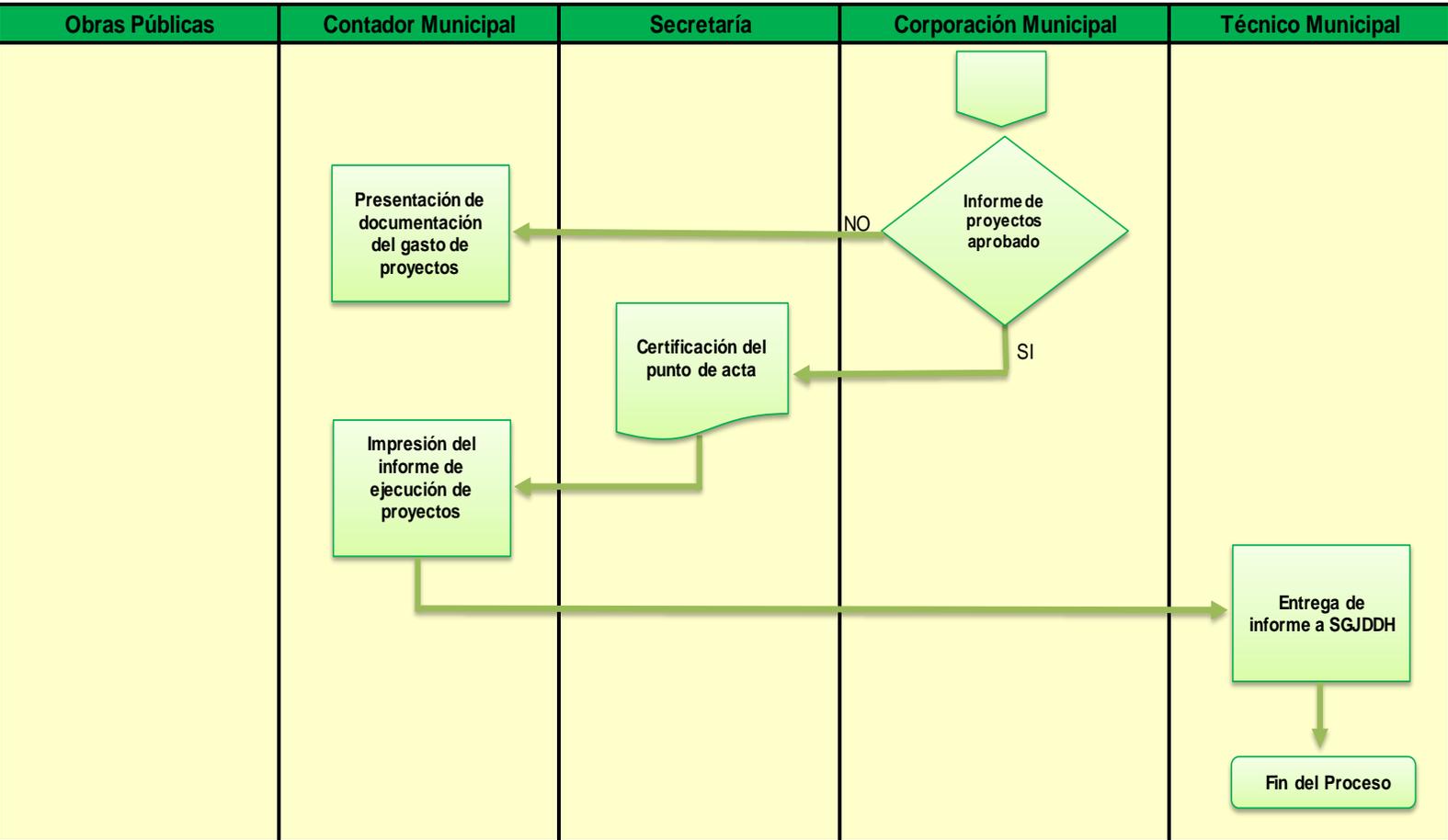
**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**FLUJOGRAMA: INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

**FLUJOGRAMA: INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

**Proceso: REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de estado de cuenta bancarias	1- Libretas de ahorro activas	1-El Jefe (a) de contabilidad solicita al Tesorero (a) Municipal los estados de cuenta bancarios al finalizar cada mes, 2- El Jefe (a) de Contabilidad debe solicitar los estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para poder realizar la conciliación bancaria los primeros 10 días del siguiente mes.	2 Minutos	Contador (a) Municipal	Estados de cuenta solicitados	Solicitud de estado de cuenta mensual en instituciones bancarias
2	Solicitud de estado de cuenta mensual en instituciones bancarias	1- Formato de solicitud	1- El Tesorero (a) Municipal elabora la solicitud de estados de cuentas bancarios, 2- El tesorero (a) Municipal envía las solicitudes a las instituciones bancaria en las que tiene cuentas la Municipalidad, 3- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar y enviar las solicitudes de estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para que las instituciones bancarias las elaboren y las entreguen, 4- Solicitar información a la institución bancaria vía teléfono si se tienen elaboradas las constancias antes de ir a traerlas.	1 Día	Tesorero (a) Municipal	Solicitud de Estado de cuenta entregada a las instituciones bancarias	Recepción de estados de cuenta
3	Recepción de estados de cuenta	1- Estados de cuentas bancarias	1- El Tesorero (a) Municipal recibe los estado de cuenta bancario y los entrega al Contador (a) Municipal.	4 Horas	Tesorero (a) Municipal	Estados de cuenta entregados	Registro de notas de debito y crédito en el sistema
4	Registro de notas de debito y crédito en el sistema	1- Estados de cuentas bancarias	1- El Contador (a) Municipal registrar notas de Debito, 2- El Contador (a) Municipal registra las notas de crédito, 3- El Contador (a) Municipal registra los intereses bancarios, 4- El Contador (a) Municipal al recibir los estados de cuenta debe realizar los registro, para que estos queden ingresados en el sistema en el tiempo correspondiente y tener una información financiera veraz.	30 Minutos	Contador (a) Municipal	Registro de notas de debito, crédito e intereses bancarios en el sistema	Fin del proceso

## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

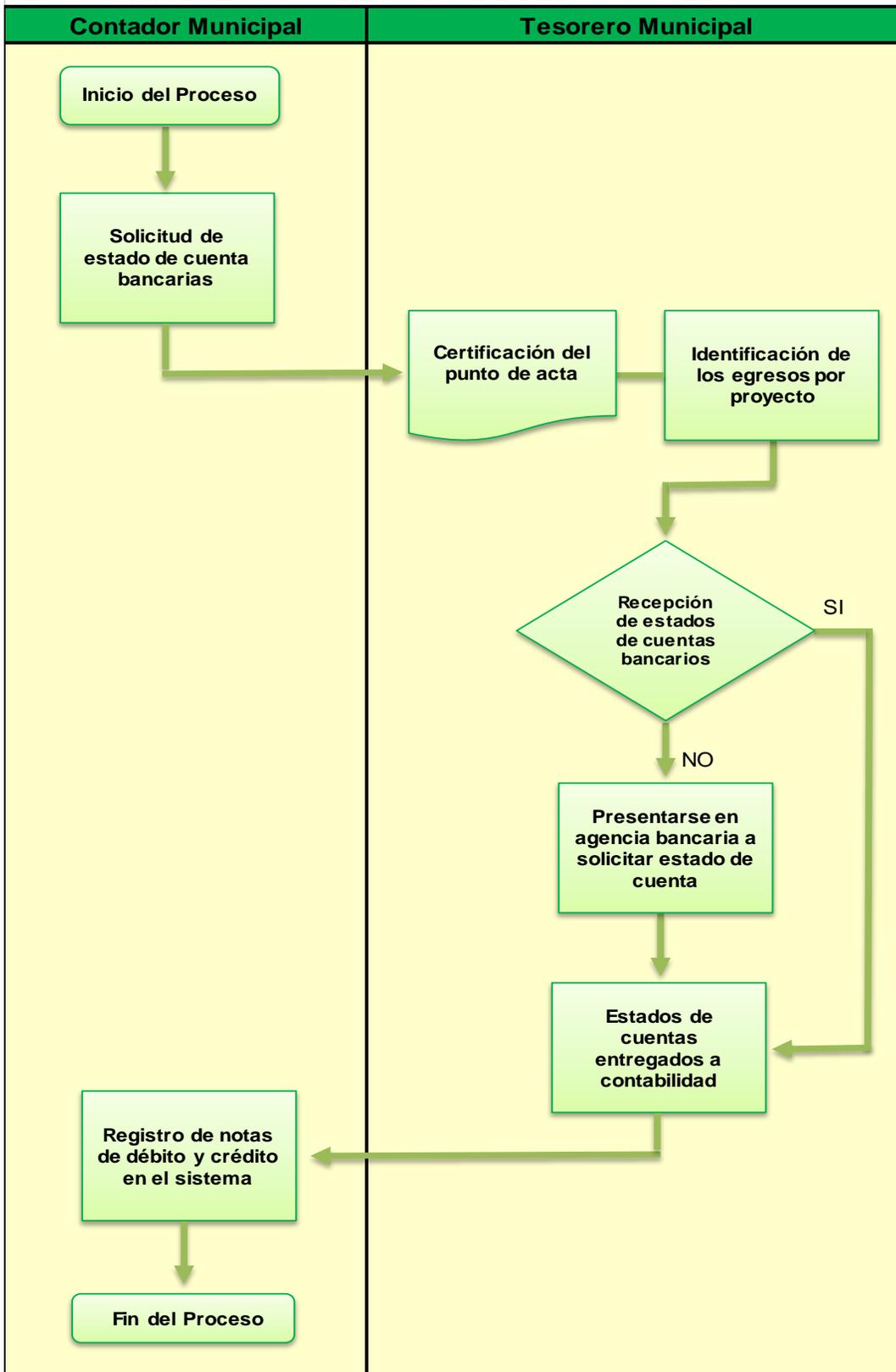
Municipalidad:  
 Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Registro de notas de débito y crédito  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Contabilidad para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Solicitud de estado de cuenta bancarias	No solicitar en el tiempo requerido al Tesorero (a) Municipal las conciliaciones bancarias.	4	3	12	El Jefe (a) de Contabilidad debe solicitar los estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para poder realizar la conciliación bancaria los primeros 10 días del siguiente mes.	5	Bajo
2	Solicitud de estado de cuenta mensual en instituciones bancarias	Que no se encuentren elaborados los estados de cuentas bancarios en las fechas requeridas para elaborar las conciliaciones bancarias.	5	4	20	El Tesorero (a) Municipal debe elaborar y enviar las solicitudes de estados de cuenta bancarios con el tiempo necesario para que las instituciones bancarias las elaboren y las entreguen.	10	Medio
						Solicitar información a la institución bancaria vía teléfono si se tienen elaboradas las constancias antes de ir a traerlas.	5	Bajo
3	Registro de notas de debito y crédito en el sistema	No realizar los registros de los débitos, créditos e intereses bancarios en el sistema en tiempo y forma.	4	3	12	El Contador (a) Municipal al recibir los estados de cuenta debe realizar el registro, para que estos queden ingresados en el sistema en el tiempo correspondiente y tener una información financiera veraz.	6	Bajo

**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

## FLUJOGRAMA: REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”