



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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA 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 Tesorería Municipal como ser: cobro de los diferentes impuestos, manejo y custodia de los ingresos y documentación respaldo de gastos, cuadro diario de ingresos, depósitos y retiros bancarios, emisión y entrega de cheques, compras menores de materiales, suministro y equipos, pago de retenciones, elaboración y pago de planillas.

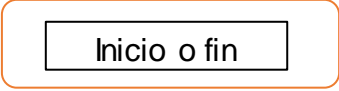

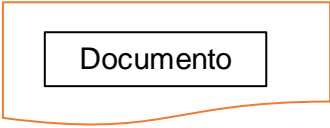
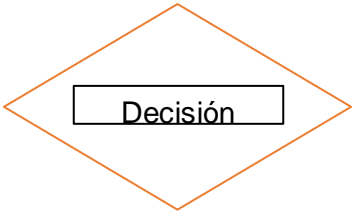

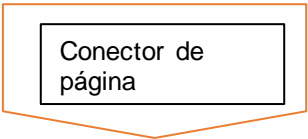
Misión**Visión****Objetivo**

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: RECEPCIÓN DE COBRO DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de recibo para pago	1- Tarjeta de Identidad	1- El Tesorero (a) Municipal recibe al contribuyente, 2- El Contribuyente solicita su recibo para pago, 3- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	2 minutos	Contribuyente	Recibo de pago solicitado	Impresión de Recibo
2	Impresión de Recibo	1- Recibo emitido, 2- Documento que comprueba la existencia de la obligación	1- El Tesorero (a) Municipal confirma nombre del contribuyente, cantidad y descripción del recibo, 2- El tesorero (a) Municipal imprime el recibo, 3- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación, 6- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar con anticipación el mantenimiento del equipo de oficina.	2 minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo impreso	Solicitud de pago en cheque o efectivo según valor de recibo
3	Solicitud de pago en cheque o efectivo según valor de recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal solicita y recibe el pago en efectivo según valor de recibo, 2- El Tesorero (a) Municipal custodia el efectivo en caja de seguridad, 3- El Tesorero (a) Municipal entrega cambio al contribuyente (si se requiere), 4- El Tesorero (a) Municipal debe contar varias veces el efectivo recibido o entregado para verificar que se encuentre completa la cantidad según el recibo emitido, 5- El Tesorero (a) Municipal deberá solicitar a las empresas que realicen sus pagos en cheque, que estos sean certificados.	2 minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago recaudado	Firma y sello de recibo
4	Firma y sello de recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal firma y sella el recibo emitido.	1 minuto	Tesorero (a) Municipal	Recibo firmado y sellado	Entrega de recibo al contribuyente.

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

NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN DE COBRO DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Entrega de recibo al contribuyente.	1- Recibo firmado y sellado	1- El Tesorero (a) Municipal entrega al contribuyente el recibo debidamente firmado y sellado	1 minuto	Tesorero (a) Municipal	Recibo entregado al contribuyente	Archivo de recibo impreso
6	Archivo de recibo impreso	1- Copia de recibo firmado y sellado	1- El Tesorero (a) Municipal entrega al Jefe (a) de Control Tributario una de las copias del recibo impreso, 2- El Tesorero (a) Municipal archiva copia del recibo impreso y entregado, 3- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se emite en el departamento, 4- El Tesorero (a) Municipal debe archivar los recibos diariamente para evitar pérdidas de documentos, 5- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en folder separando mes por mes los recibos impresos.	2 minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo archivado	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: Tesorería Municipal
 Proceso: Recepción de cobro de los impuestos
 Fecha: 2017

Objetivo:

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería 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.

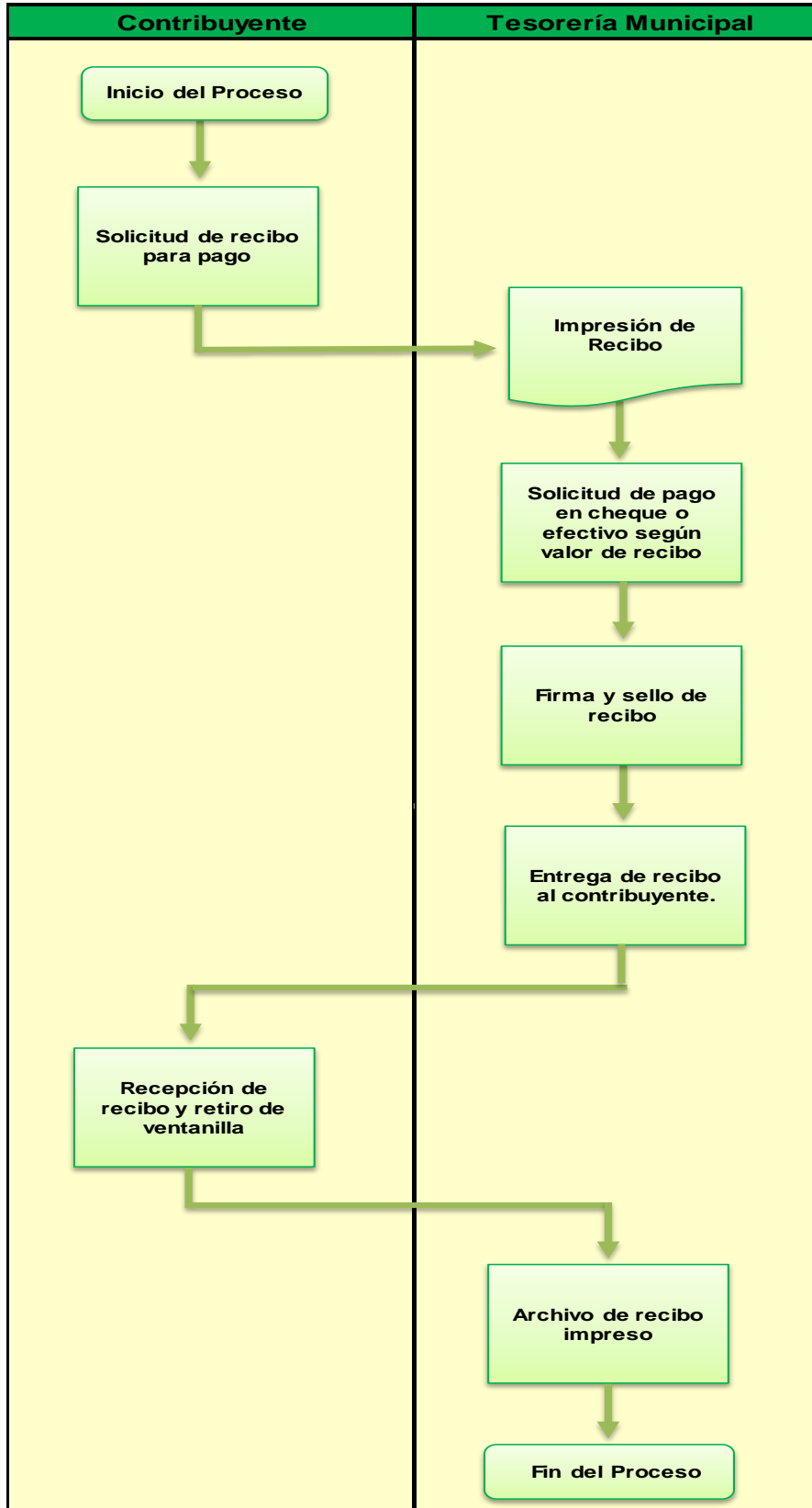
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Se presenta en ventanilla	Que el encargado (a) no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
2	Impresión de Recibo	No se realice el cobro correspondiente al trámite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
		Que la impresora se encuentre en mal estado.	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar con anticipación el mantenimiento del equipo de oficina.	6	Bajo
3	Solicitud de pago en cheque o efectivo según valor de recibo.	Que exista error al momento de contar el efectivo recibido o al momento de entregar un excedente al pago realizado.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal debe contar varias veces el efectivo recibido o entregado para verificar que se encuentre completa la cantidad según el recibo emitido.	5	Bajo
		Los cheques recibidos en concepto de pago de impuestos se encuentren sin fondos.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal deberá solicitar a las empresas que realicen sus pagos en cheque, que estos sean certificados.	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	Archivo de recibo impreso	Extravío de las copias de los recibos que se imprimen	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se emite en el departamento.	5	Bajo
					El Tesorero (a) Municipal debe archivar los recibos diariamente para evitar pérdidas de documentos.			
		No tener en orden las copias de los recibos	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en folder separando mes por mes los recibos impresos.	7	Medio

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

FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN DE COBRO DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS



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

NOMBRE DEL PROCESO: CUADRE DE LOS INGRESOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Impresión del reporte diario de ingresos	Sistema de administración financiera	1- El Tesorero (a) Municipal imprime el reporte de ingresos del sistema, 2- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación, 4- El Alcalde Municipal debe considerar la compra de un generador de energía por la problemática de energía eléctrica existente en el municipio.	1 minuto	Tesorero (a) Municipal	Reporte de Ingresos Impreso	Conciliación de efectivo contra documentos que respaldan el ingreso.
2	Conciliación de efectivo contra documentos que respaldan el ingreso.	1- Reporte de Ingresos diarios del sistema, 2- Recibos de ingresos diarios, 3- Efectivo en caja general.	1- El Tesorero (a) Municipal compara el reporte de ingresos con los recibos emitido e impresos en el día, 2- El Tesorero (a) Municipal verifica los totales contra lo disponible en caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal identifica sobrante o faltante de efectivo según sea el caso y efectuara la acción correctiva según sea la política de la Municipalidad.	10 minutos	Tesorero (a) Municipal	Total de ingresos verificado con el reporte generado en el sistema	Elaboración de reporte diario de ingresos.
3	Elaboración de reporte diario de ingresos.	1- Libro diario de reporte de ingresos (Hoja de Excel), 2- Total de Ingresos diarios según recibos emitidos.	1- El Tesorero (a) Municipal ingresa al libro diario (hoja de Excel) y registra el ingreso correspondiente al día, 2- El Tesorero (a) Municipal verificara que las cantidades en el libro diario de ingresos sean exactamente iguales a las que aparecen en el reporte diario.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Libro diario de ingresos actualizado	Archivo de recibos de ingresos
4	Archivo de recibos de ingresos	1- Recibos de ingresos, 2- Reporte de ingresos diarios del sistema.	1- El Tesorero (a) Municipal archiva los recibos de ingresos en orden correlativo, 2- El Tesorero (a) Municipal anexa al archivo de ingresos el reporte generado del sistema, 3- El Tesorero (a) Municipal rotula el archivo con la fecha correspondiente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se emite en el departamento.	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibos de Ingresos archivados	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: Tesorería Municipal
 Proceso: Cuadre de ingresos
 Fecha: 2017

Objetivo:

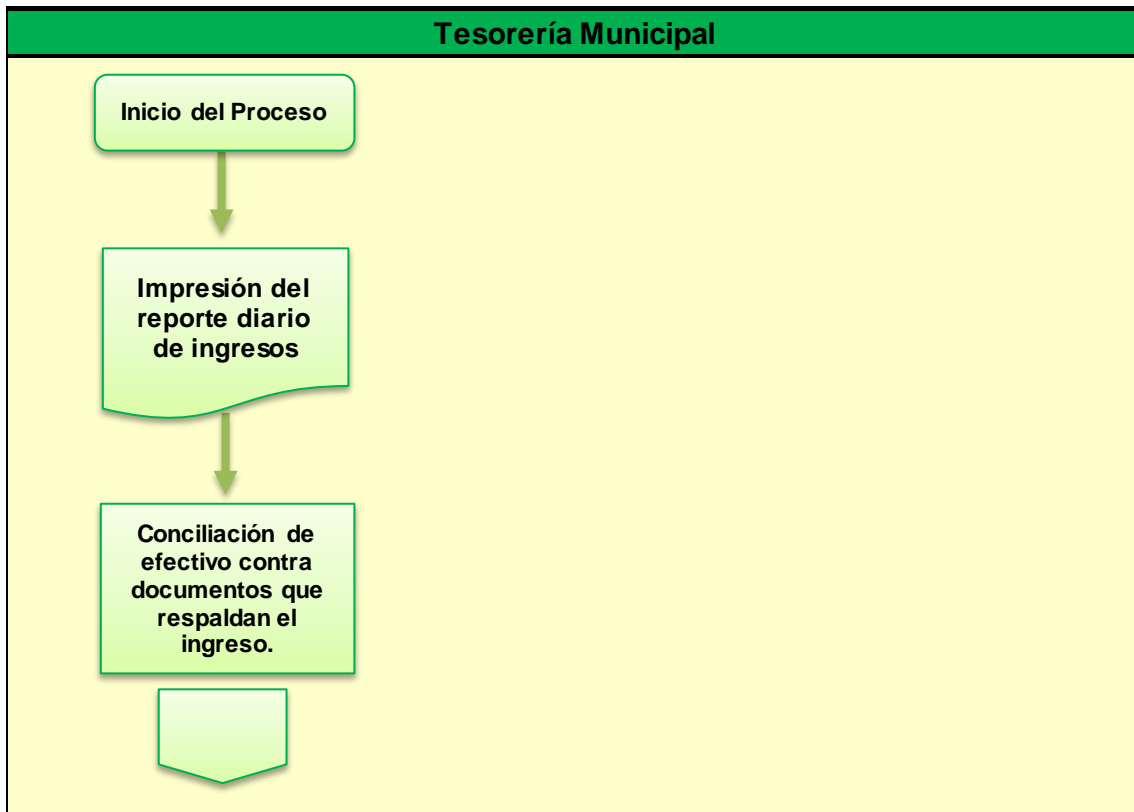
Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un 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	Impresión del reporte diario de ingresos	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
					El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.			
		No realizar la impresión del reporte diario de ingresos por falta de energía eléctrica.	3	4	12	El Alcalde Municipal debe considerar la compra de un generador de energía por la problemática de energía eléctrica existente en el municipio.	5	Bajo
2	Conciliación de efectivo contra documentos que respaldan el ingreso.	El reporte de ingreso diario no coincida con el efectivo en caja general.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal verificara que la cantidad de dinero que se reciba sea la misma que aparezca en el recibo que se le entregue al contribuyente y al momento de entregar cambio se cerciorara que sea lo correcto (utilizando calculadora).	7	Medio
		Que se entregue el recibo y el contribuyente no pague.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal deberá solicitar al contribuyente el efectivo a pagar y luego entregarle recibo.		
3	Elaboración de reporte diario de ingresos.	Que se alteren o disminuyan las cantidades al momento de ingresar el reporte al libro diario de ingresos.	3	3	9	El Tesorero (a) Municipal verificara que las cantidades en el libro diario de ingresos sean exactamente iguales a las que aparecen en el reporte diario.	3	Bajo

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

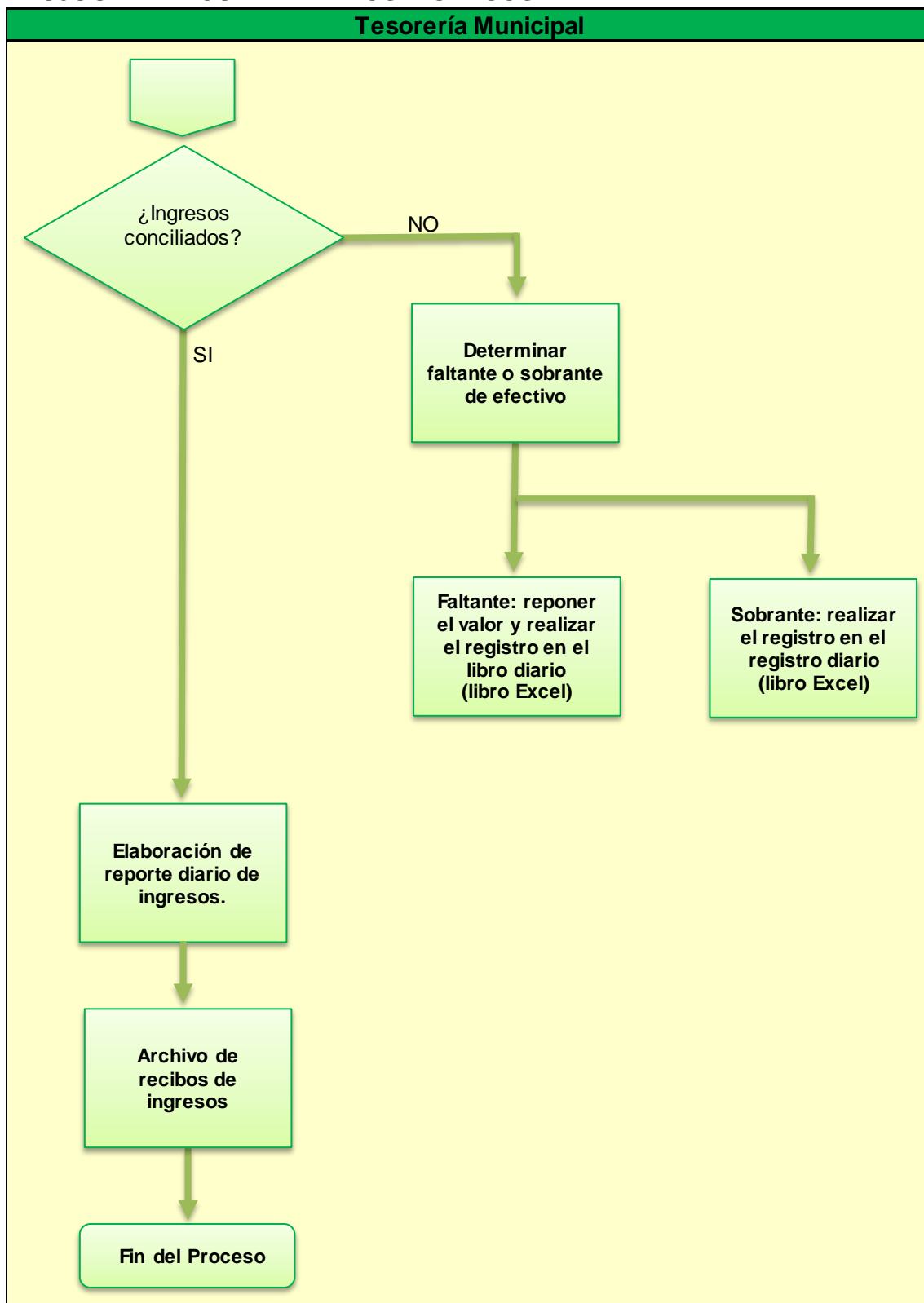
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Archivo de recibos de ingresos	Extravío de las copias de los recibos que se imprimen	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se emite en el departamento.	5	Bajo
		No tener en orden las copias de los recibos	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe archivar los recibos diariamente para evitar pérdidas de documentos.	7	Medio

FLUJOGRAMA: CUADRE DE LOS INGRESOS



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

FLUJOGRAMA: CUADRE DE LOS INGRESOS



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

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS DEPÓSITOS DIARIOS O SEMANALES AL BANCO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Conciliación de efectivo diario o semanal contra reporte en libro diario de ingresos (diario o mensual)	1- Libro diario de reporte de ingresos (Hoja de Excel), 2- Reportes de Ingresos diarios del sistema, 3- Total efectivo en caja general.	1- El Tesorero (a) Municipal compara el efectivo en caja general con el reporte del libro diario de ingresos (Sistema o Excel), 2- El Tesorero (a) Municipal deberá realizar conciliaciones por los ingresos diarios percibidos, 3- El Tesorero (a) Municipal debe abstenerse de realizar pagos de los fondos de caja general, para realizar los depósitos de manera integra.	15 minutos	Tesorero (a) Municipal	Total de ingresos conciliado con el reporte del libro diario de ingresos.	Deposito de efectivo en la institución bancaria correspondiente
2	Deposito de efectivo en la institución bancaria correspondiente	1- Total efectivo en caja general.	1- El Tesorero (a) Municipal realiza el deposito a la cuenta de ingreso corriente, 2- El Tesorero Municipal recibe el comprobante de deposito por parte de la institución bancaria, 3- El Tesorero (a) Municipal debe verificar en el comprobante que el deposito se realizo a la cuenta correspondiente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe revisar la tarjeta o comprobante de deposito antes de retirarse de la ventanilla para verificar que éste se realizó el deposito correctamente, 5- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar medio de transporte para realizar los depósitos de manera seguro.	1 día	Tesorero (a) Municipal	Ingresos Municipales depositados en la cuenta bancaria	Archivo del comprobante de deposito
3	Archivo del comprobante de deposito	1- Comprobante de Deposito, 2- archivo de comprobantes de depósitos, 3- Impresión del reporte de libro diario de ingresos.	1- El Tesorero (a) Municipal archiva el comprobante de deposito realizado con el reporte de ingresos (hoja de Excel), 2- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se emite en el departamento, 3- El Tesorero (a) Municipal debe archivar de manera inmediata el comprobante de deposito una vez que se realice.	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Comprobante de deposito archivado	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: Tesorería Municipal
 Proceso: Depósitos bancarios
 Fecha: 2017

Objetivo:
 Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería 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.

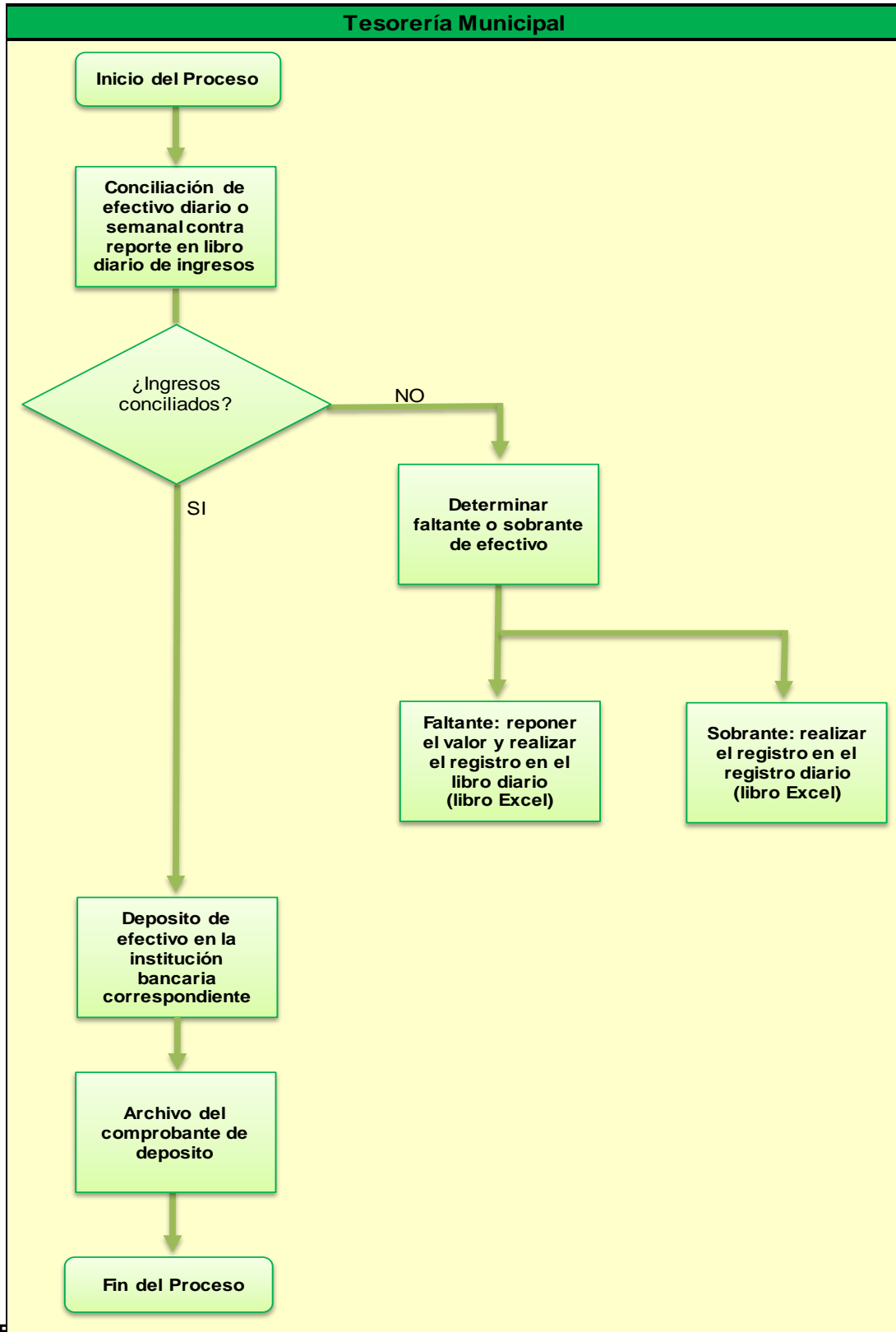
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Conciliación de efectivo diario o semanal contra reporte en libro diario de ingresos (diario o mensual)	Que el efectivo no coincida con el reporte de los ingresos percibidos.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal deberá realizar conciliaciones por los ingresos diarios percibidos.	5	Bajo
		El valor a depositar no coincide con lo depositado por realizar pagos con los ingresos diarios de caja general.	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe abstenerse de realizar pagos de los fondos de caja general, para realizar los depósitos de manera íntegra.		Bajo
2	Deposito de efectivo en la institución bancaria correspondiente.	Que el depósito no se haga en la cuenta correspondiente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe verificar en el comprobante que el depósito se realizó a la cuenta correspondiente.	7	Medio
		Que la cantidad a depositar no coincida con el comprobante o registro en la tarjeta.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal debe revisar la tarjeta o comprobante de depósito antes de retirarse de la ventanilla para verificar que éste se realizó el depósito correctamente.	5	Bajo
		Imprevistos en el transcurso al banco (asaltos)	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar medio de transporte para realizar los depósitos de manera segura.	10	Medio
			5	3	15	El Tesorero (a) Municipal deberá buscar cambios de horarios para viajar a las instituciones bancarias a realizar los depósitos.	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
3	Archivo del comprobante de deposito	Extravío de los comprobantes de depósitos	4	3	12	<p>El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se emite en el departamento.</p> <p>El Tesorero (a) Municipal debe archivar de manera inmediata el comprobante de deposito una vez que se realice.</p>	5	Bajo

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

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS DEPÓSITOS DIARIOS O SEMANALES AL BANCO



NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de las ordenes de pago con su respectiva documentación soporte del gasto	1- Ordenes de pago con documentación de respaldo del gasto.	1- El Tesorero (a) Municipal recibe las ordenes de pago con la documentación que respalde el gasto por parte del Jefe (a) de Presupuesto.	3 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Ordenes de pago recepcionadas	Revisión de documentación de la orden de pago
2	Revisión de documentación de la orden de pago	1- Ordenes de pago con documentación de respaldo del gasto.	1- El Tesorero (a) Municipal revisa que se encuentre completa la documentación que justifica el gasto a efectuar, y que este de acuerdo al concepto y renglón presupuestario a afectar, 2- El Tesorero (a) Municipal confirma que el gasto este de acuerdo al funcionamiento de la municipalidad, 3- El Tesorero (a) Municipal debe devolver la documentación si esta no se encuentre completa, 4- El Tesorero (a) Municipal debe indicarle al Jefe (a) de Presupuesto que le hace falta para realizar el tramite de pago, 5- El Tesorero (a) Municipal debe devolver la documentación al Jefe (a) de Presupuesto para que solicite al técnico responsable que realice el cambio de la factura o recibo si esta no se encuentra a nombre de la municipalidad, 6- El Tesorero (a) Municipal no debe realizar ningún tramite que no se encuentre de acuerdo a la funcionalidad de la municipalidad.	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Documentación de las ordenes de pago revisadas	Emisión de cheque
3	Emisión del cheque	1- Orden de pago con documentación que justifica el gasto, 2- Cheque vaucher.	1- El Tesorero (a) Municipal procede a elaborar el cheque por el monto según orden de pago 2-El Tesorero (a) Municipal procede a realizar un recibo de pago 3-El Tesorero (a) Municipal saca copia del cheque emitido, 4- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	10 minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque emitido	Firma de la orden de pago y cheque
4	Firma de la orden de pago y cheque	1- Orden de pago con documentación que justifica el gasto, 2- Cheque emitido.	1- El Tesorero (a) Municipal solicita firma en las ordenes de pago y cheques emitidos (día único de pago), 2- El Tesorero (a) Municipal firma la orden de pago y cheque, 3- El Alcalde Municipal firma la orden de pago y cheque, 4- El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	1 día	Tesorero (a) y Alcalde Municipal	Orden de pago y cheque firmados	Entrega de cheque a beneficiario

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

NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Entrega de cheque a beneficiario	1- Orden de pago con documentación justifica el gasto, 2- Cheque emitido.	1- El beneficiario o contratista procede a realizar la firma de la orden de pago y recibo, 2- El Tesorero (a) Municipal entrega el cheque al beneficiario o contratista, 3- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	10 minutos	Tesorero (a) Municipal	Documentación firmada y cheque entregado	Archivo de la orden de pago con la documentación soporte
6	Archivo de la orden de pago con la documentación soporte	1- Orden de pago con documentación justifica el gasto.	1- El Tesorero (a) Municipal procede a archivar la orden de pago con toda la documentación soporte en LEITZ ordenados en forma correlativa y por mes, 2- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago 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: Tesorería Municipal
 Proceso: Emisión y entrega de cheques
 Fecha: 2017

Objetivo:

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería 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.

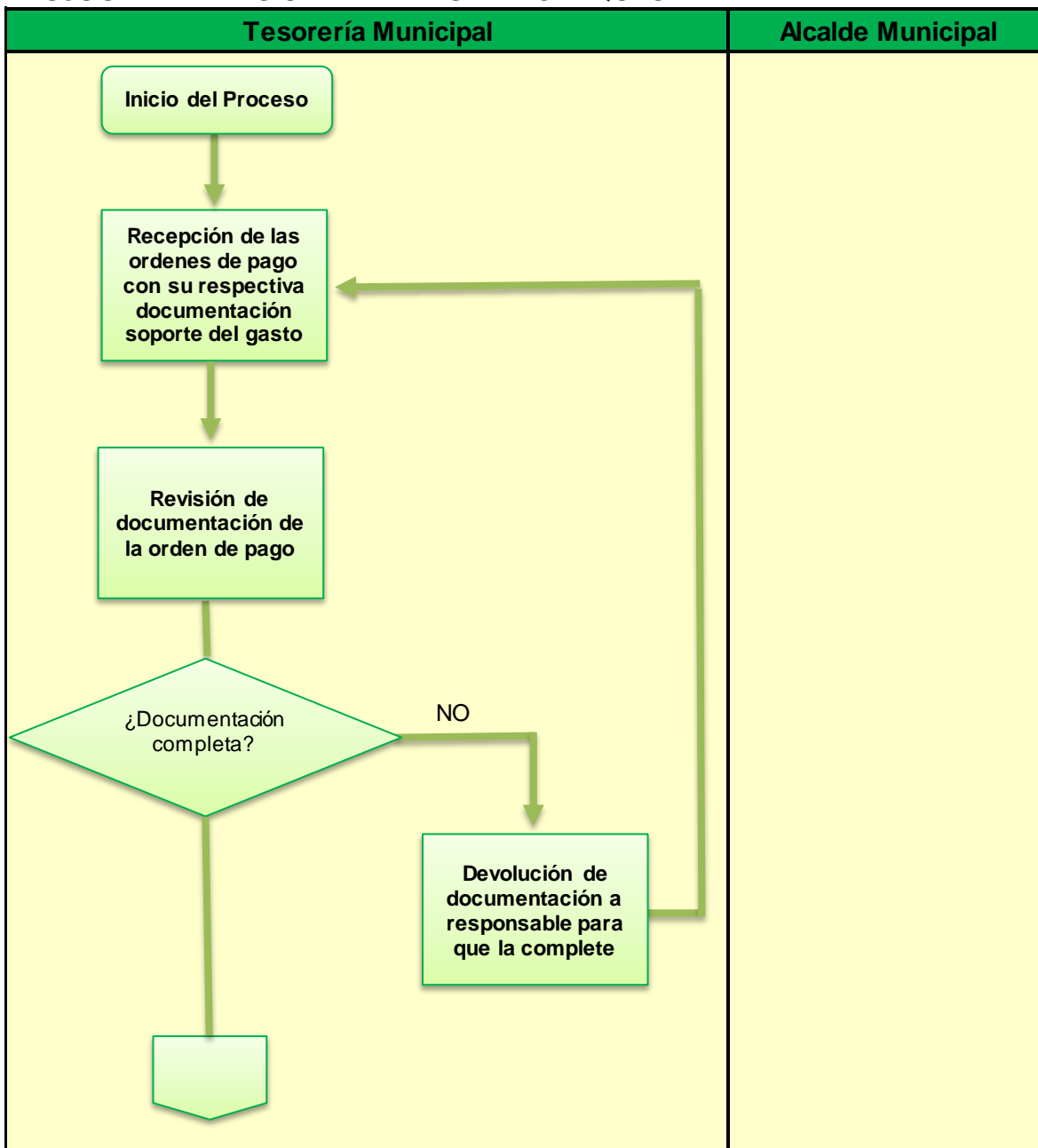
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Revisión de documentación de la orden de pago	La documentación que justifica el gasto no se encuentre completa	5	4	20	El Tesorero (a) Municipal debe devolver la documentación si esta no se encuentre completa.	10	Medio
						El Tesorero (a) Municipal debe indicarle al Jefe (a) de Presupuesto que le hace falta para realizar el tramite de pago.	5	Bajo
		Facturas o recibos no se encuentren a nombre de la municipalidad.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal debe devolver la documentación al Jefe (a) de Presupuesto para que solicite al técnico responsable que realice el cambio de la factura o recibo si esta no se encuentra a nombre de la municipalidad.	7	de
		El gasto no se encuentre de acuerdo a la funcionalidad de la municipalidad	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal no debe realizar ningún tramite que no se encuentre de acuerdo a la funcionalidad de la municipalidad.	5	Bajo
2	Emisión del cheque	Error al escribir el valor a pagar (monto o letras)	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	8	Medio
		No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	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
3	Firma de la orden de pago y cheque	Falta alguna de las firmas autorizadas	4	3	12	El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	6	Bajo
4	Entrega de cheque a beneficiario	No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	6	Bajo
		Que no firmen la orden de pago o acta de recepción del pago recibido	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	7	Medio
5	Archivo de la orden de pago con la documentación soporte	Extravío de documentos que justifican el gasto	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos.	4	Bajo
		No tener en orden las ordenes de pago	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes	7	Medio

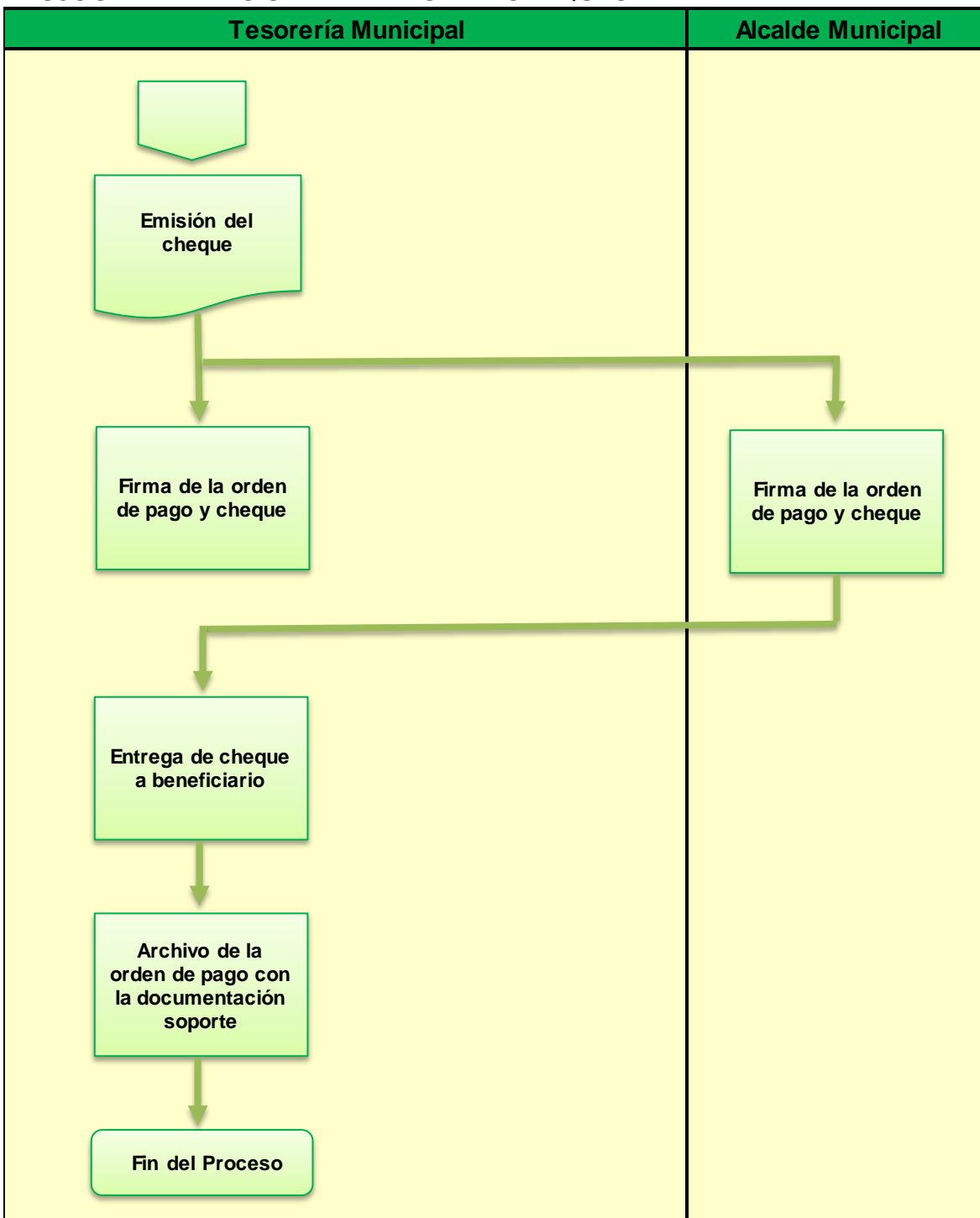
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

FLUJOGRAMA: EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES



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

FLUJOGRAMA: EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES



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

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS MENORES (MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Requisición de materiales, equipos y suministros	1- Formato de requisición de materiales, equipos y suministros	1- El departamento solicitante llena el formato de requisición en el que se especifica el material o equipo que se necesita, 2- El departamento solicitante pide autorización de compra del material o equipo que se necesita, 3- La Municipalidad debe contar con formatos de requisición para llevar un mejor control de los equipos y materiales requeridos por cada una de las áreas de la institución.	5 Minutos	Departamento Solicitante	Requisición elaborada	Autorización de compra
2	Autorización de compra	1- Formato de requisición de materiales, equipos y suministros	1- La Tesorera Municipal recibe la requisición de materiales y equipo, 2- El Tesorero (a) Municipal supervisa que la compra sea necesaria y da visto bueno, 3- El Alcalde Municipal autoriza la compra, 4- El Alcalde Municipal no debe solicitar se realicen tramites si estos no llevan la documentación requerida para un buen control.	20 Minutos	Alcalde Municipal	Requisición autorizada para compra de material o equipo	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria
3	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	1- Saldo actual de las cuentas bancarias	1.- El Jefe (a) de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria del gasto por área administrativa y renglón presupuestario, 2- El Jefe (a) de Presupuesto realizara una modificación presupuestaria para poder asignar la disponibilidad financiera si no hubiera asignacion, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe solicitar a los técnicos municipales su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material, equipo o insumos de oficina a utilizar en el año.	10 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria verificada	Búsqueda de proveedores
4	Búsqueda de proveedores	1- Base de datos de proveedores	1- El Tesorero (a) Municipal busca los proveedores de la zona que proporcionen los equipos o materiales, 2- El Tesorero (a) Municipal selecciona los proveedores que proporcionan lo requerido, 3- El Tesorero (a) Municipal elabora una base de datos de proveedores, ubicados fuera y dentro del municipio.	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Proveedores seleccionados	Solicitud de cotizaciones
5	Solicitud de cotizaciones	1- Proveedores seleccionados	1- El Tesorero (a) Municipal solicita a los proveedores las cotizaciones, 2- El Tesorero (a) Municipal da las especificaciones de los materiales o equipos a cotizar, 3- El Tesorero (a) Municipal solicita con anticipación las cotizaciones a los proveedores, 4- El Tesorero (a) invita a cotizar a varios proveedores o contratistas al proceso (mas de tres).	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cotizaciones solicitadas	Selección de Proveedor

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

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS MENORES (MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Selección de Proveedor	1- Cotizaciones solicitadas	<p>1- El Tesorero (a) Municipal recibe las cotizaciones,</p> <p>2- El Tesorero (a) Municipal revisa que las cotizaciones cumpla con todas las especificaciones solicitadas,</p> <p>3- El Tesorero (a) Municipal selecciona la cotización de menor valor,</p> <p>4- El Tesorero (a) Municipal notifica al proveedor que su cotización fue seleccionada y solicita copia de identidad y RTN,</p> <p>5- El Tesorero (a) Municipal elabora un cuadro resumen de las cotizaciones recibidas</p> <p>6- El Tesorero (a) Municipal envía la orden de compra al proveedor seleccionado,</p> <p>7- El Tesorero (a) Municipal selecciona la siguiente cotización de menor valor siempre que esta cumpla con las condiciones requeridas.</p>	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Proveedor Seleccionado	Recepción de los materiales, equipos y materiales comprados
7	Recepción de los materiales, equipos y materiales comprados	1- Orden de compra	<p>1- El Tesorero (a) Municipal recibe los materiales, equipos o materiales requeridos,</p> <p>2- El Tesorero (a) Municipal revisa que los materiales, equipos o materiales recibidos estén de acuerdo a los solicitado según orden de compra,</p> <p>3- El Tesorero (a) Municipal verifica que lo recibido se encuentre conforme a factura y notificar de inmediato al proveedor si no se encuentra correcto el producto para que se realice el cambio.</p>	20 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Materiales, equipos y materiales recepcionados y revisados	Solicitud de Factura de
8	Solicitud de Factura	1- Orden de compra 2- Materiales, equipos y materiales recepcionados y revisados	<p>1- El Tesorero (a) Municipal solicita la factura al proveedor y revisa que se encuentre conforme a lo solicitado en la orden de compra y lo recibido,</p> <p>2- El Tesorero (a) Municipal revisa que la factura se encuentre a nombre de la municipalidad, que los valores estén de acuerdo a la cotización, la fecha correcta, que no se encuentre con manchones o tachaduras y debidamente sellada.</p>	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Factura recepcionada	Elaboración de la Orden de Pago
9	Elaboración de la Orden de Pago	1- Requisición autorizada, 2- Cotizaciones recepcionadas, 3- Copia de RTN y copia de identidad del proveedor, 4- Formato de Orden de Compra,	<p>1- El Jefe (a) de Presupuesto elabora la Orden de Pago,</p> <p>2- El Jefe (a) de Presupuesto realiza la afectación presupuestaria del gasto,</p> <p>3- El Jefe (a) de Presupuesto regresa la documentación y solicita se complete para elaborar la orden de pago,</p>	5 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión de cheque de

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

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS MENORES (MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
9	Elaboración de la Orden de Pago	5- Cuadro resumen de las cotizaciones recibidas, 6- Factura de compra, 7- Formato de la Orden de Pago.	4- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 6- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	5 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión de cheque
10	Emisión de cheque	Orden de pago con documentación soporte: 1- Requisición autorizada, 2- Cotizaciones recepcionadas, 3- Copia de RTN y copia de identidad del proveedor, 4- Formato de Orden de Compra, 5- Cuadro resumen de las cotizaciones recibidas, 6- Factura de compra	1- El Tesorero (a) Municipal emite el cheque a nombre del proveedor, 2- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque emitido	Firma en la orden de pago y cheque
11	Firma en la orden de pago y cheque	1- Orden de pago con la documentación soporte, 2- Cheque emitido.	1- El Tesorero (a) Municipal firma la orden de pago y solicita la firma al Alcalde Municipal en la orden de pago y cheque emitido, 2- El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal y Alcalde Municipal	Orden de pago y cheque firmados por el Alcalde Municipal	Sacar fotocopia de cheque
12	Sacar fotocopia de cheque	1- Cheque emitido	1- El Tesorero (a) Municipal saca copia del cheque emitido.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Fotocopia de cheque	Pago proveedor a
13	Pago a proveedor	1- Orden de pago con documentación soporte. 2- cheque emitido. 3- Recibo de entrega de pago.	1- El Tesorero (a) Municipal solicita firma en la orden de pago y el recibo de entrega de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal entrega el cheque al proveedor, 3- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago realizado a proveedor	Archivo de la orden de pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS MENORES (MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
14	Archivo de la orden de pago	Orden de pago con documentación soporte: 1- Requisición autorizada, 2- Cotizaciones recepcionadas, 3- Copia de RTN y copia de identidad del proveedor, 4- Formato de Orden de Compra, 5- Cuadro resumen de las cotizaciones recibidas, 6- Factura de compra, 7- Formato de la Orden de Pago, 8- Copia de Cheque emitido.	1- El Tesorero (a) Municipal archiva la orden de pago en el orden correspondiente, 2- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos, 3- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago 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: Tesorería Municipal
 Proceso: Compra menores de materiales y equipos
 Fecha: 2017

Objetivo:
 Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería 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	Requisición de materiales, equipos y suministros	No mantener formatos de requisición de equipo.	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal mantendrá en existencia de formatos impresos de requisición de material, equipo o insumos.	8	Medio
		No llenar la requisición de materiales	5	2	10	La Municipalidad debe contar con formatos de requisición para llevar un mejor control de los equipos y materiales requeridos por cada una de las áreas de la institución.	4	Bajo
		Autorizar compras de materiales, equipos o insumos sin el formato de requisición.	5	3	15	Los departamentos solicitantes deben llenar el formato de requisición para que se realice el trámite correspondiente.	5	Bajo
2	Autorización de compra	Autorizar equipo, material o insumos que no se ocupan.	5	2	10	El Alcalde Municipal debe solicitar al Tesorero (a) Municipal verifique si es necesaria la compra para poder autorizarla.	3	Bajo
		Que no exista la asignación presupuestaria para el departamento solicitante.	5	5	25	El Jefe (a) de Presupuesto realizara una modificación presupuestaria para poder asignar la disponibilidad financiera si no hubiera asignación.	12	Medio
3	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	El Jefe (a) de Presupuesto debe solicitar a los técnicos municipales su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material, equipo o insumos de oficina a utilizar en el año.					6	Bajo

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

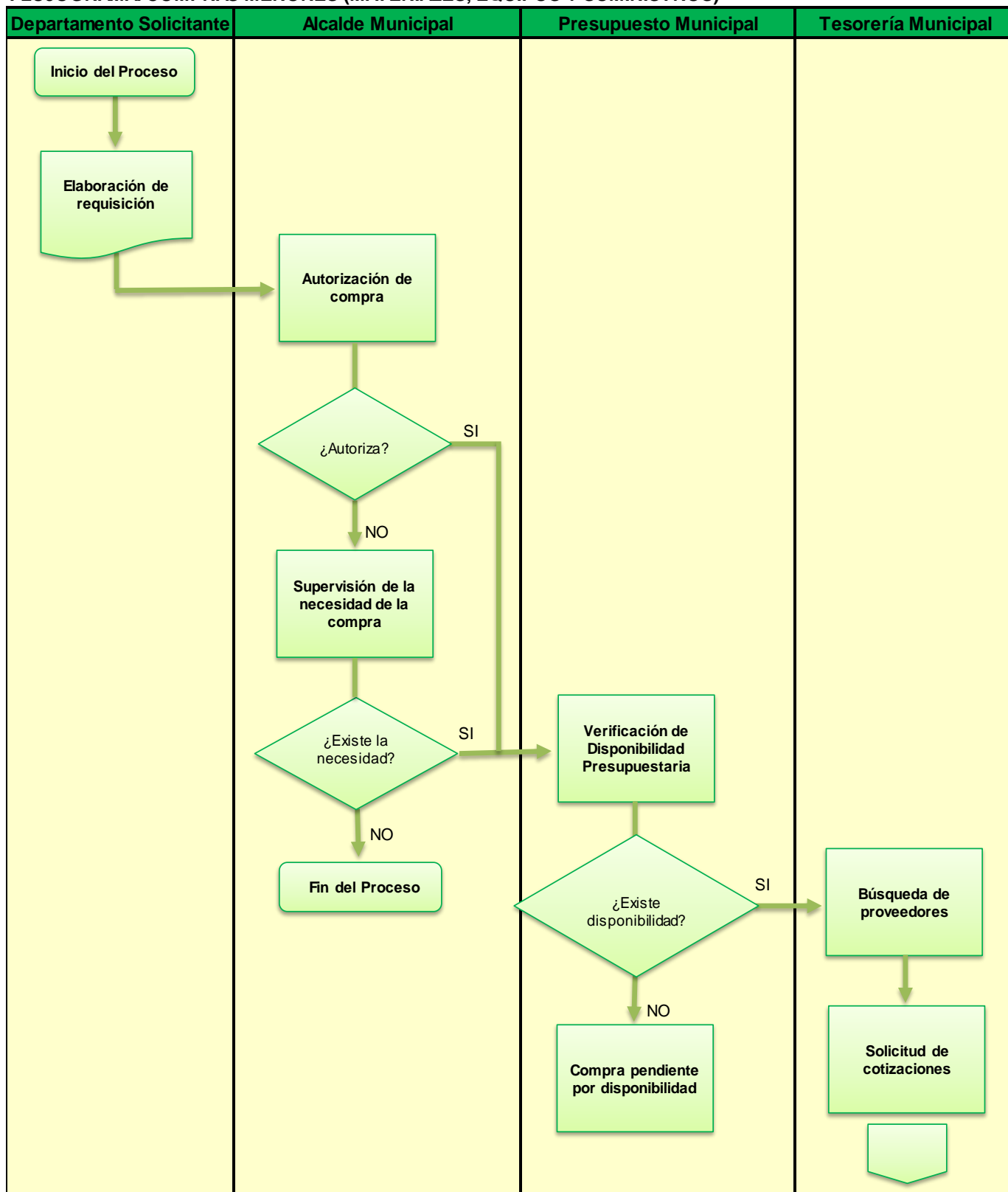
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Búsqueda de proveedores	No contar con una base de datos de proveedores.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal elabora una base de datos de proveedores, ubicados fuera y dentro del municipio.	8	Medio
5	Solicitud de cotizaciones	Que los proveedores no presenten cotizaciones en el tiempo establecido.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal solicita con anticipación las cotizaciones a los proveedores.	7	Medio
		Los proveedores no quieren participar en el proceso de cotización.	5	3	15	El Tesorero (a) invita a cotizar a varios proveedores o contratistas al proceso (mas de tres).	9	Medio
6	Selección de Proveedor	Seleccionar una cotización de materiales que sea de menor valor pero de baja calidad o no tengan las condiciones de compra requerida.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal selecciona la siguiente cotización de menor valor siempre que esta cumpla con las condiciones requeridas.	4	Bajo
7	Recepción de los materiales, equipos y materiales comprados	Que el proveedor no envíe lo solicitado en la orden de compra o no cumpla con las condiciones especificadas.	5	4	20	El Tesorero (a) Municipal verifica que lo recibido se encuentre conforme a factura y notificar de inmediato al proveedor si no se encuentra correcto el producto para que se realice el cambio.	7	Medio
8	Solicitud de Factura	Que la factura no sea solicitada a nombre de la municipalidad.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal solicita al proveedor antes de que la factura sea extendida que esta sea a nombre la municipalidad.	5	Bajo
		Que los valores de la factura no estén conforme a la cotización	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal revisa que los valores de la factura sea exacto al de la cotización, de existir diferencia debe solicitar se cumpla lo establecido en la cotización.	5	Bajo
9	Elaboración de la Orden de Pago	No se reciba la documentación completa para elaborar la orden de pago	5	5	25	El Jefe (a) de Presupuesto regresa la documentación y solicita se complete para elaborar la orden de pago.	14	Medio
		No codificar correctamente según el objeto del gasto.	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar.	9	Medio

“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
9	Elaboración de la Orden de Pago	No detallar la descripción del gasto efectuado	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar.	6	Bajo
		Manchones y borrones en la orden de pago	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	6	Bajo
10	Emisión de cheque	Falta de disponibilidad financiera para realizar el pago.	5	4	20	El Tesorero (a) Municipal confirma con el Contador (a) Municipal si hay disponibilidad financiera para poder realizar el pago.	10	Medio
		Error al escribir el valor a pagar (monto o letras)	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	8	Medio
11	Firma en la orden de pago y cheque	Falta alguna de las firmas autorizadas	4	3	12	El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	6	Bajo
12	Sacar fotocopia de cheque	No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	6	Bajo
13	Pago a proveedor	Que no firmen la orden de pago o acta de recepción del pago recibido	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	7	Medio
14	Archivo de la orden de pago	Extravío de documentos que justifican el gasto	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos.	4	Bajo
		No tener en orden las ordenes de pago	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes	7	Medio

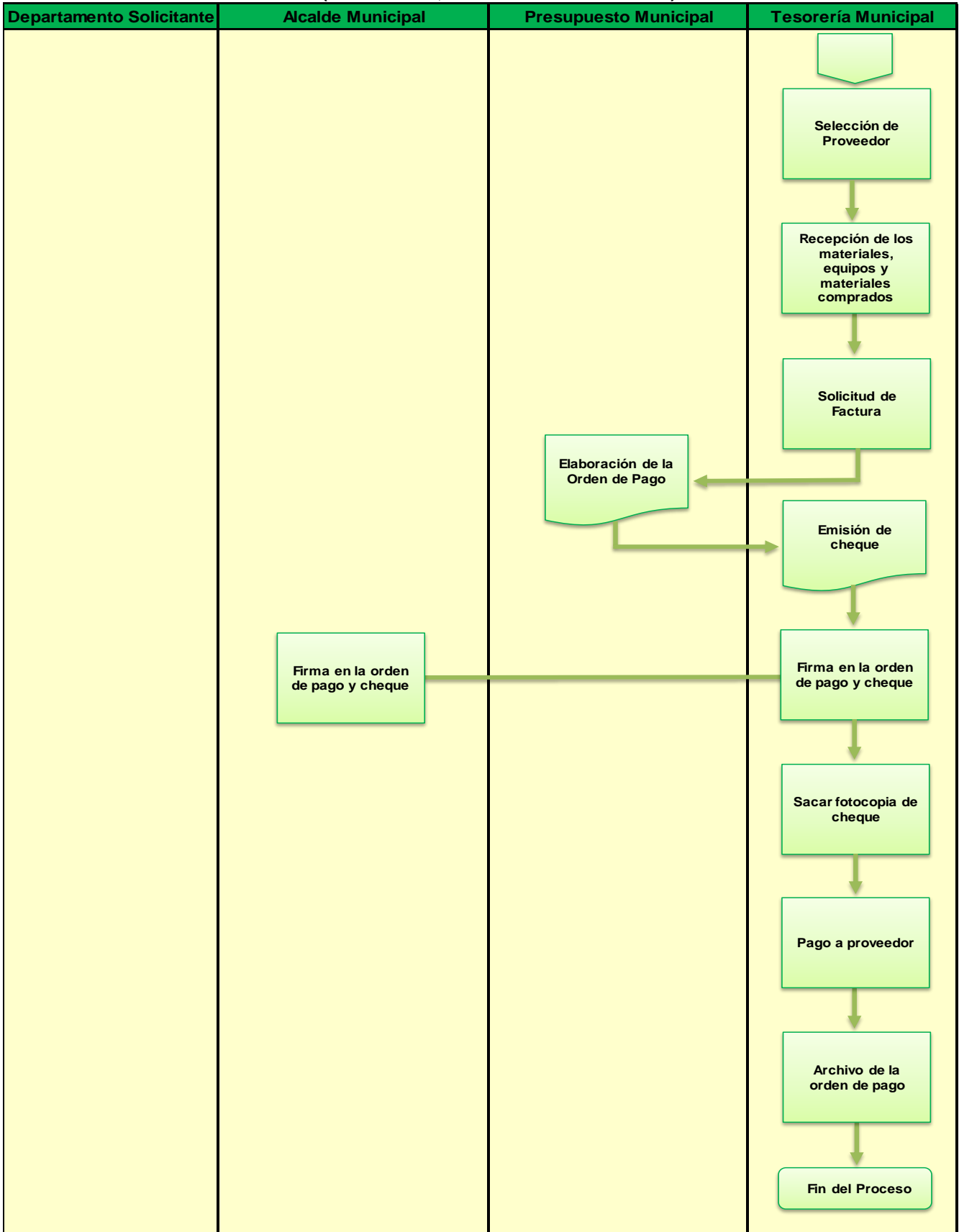
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

FLUJOGRAMA: COMPRAS MENORES (MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS)



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

FLUJOGRAMA: COMPRAS MENORES (MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS)



NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE PLANILLA PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORAL

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificación de disponibilidad financiera	1- Saldo actual de las cuentas bancarias	1.-El Jefe (a) de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria en las cuentas bancarias.	10 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Disponibilidad financiera verificada	Revisión de libro de asistencias
2	Revisión de libro de asistencias	1- Libro de asistencias, 2- Documentos que justifiquen inasistencia (permisos, incapacidades etc.)	1- El Encargado de Personal revisa el libro de asistencias y documentación que justifique días faltados por parte de los técnicos municipales, 2- El Encargado de Personal notifica al Tesorero (a) Municipal cuales serán las deducciones a realizar por días faltados, 3- El encargado (a) de personal debe mantener el libro de asistencia en un archivo o en gaveta bajo llave para evitar se extravíe, 4- El encargado (a) de personal debe solicitar a los técnicos municipales que firmen diariamente, si no asisten a trabajar o no lo firman el encargado de personal debe identificarlo en el libro (NP: no se presento, NF: se presento y no firmo).	5 Minutos	Encargado (a) de Personal	Asistencia de trabajo verificada	Elaboración de planilla
3	Elaboración e impresión de planilla en formato Excel	1- Formato de planilla de empleados (hoja de Excel)	1- El Tesorero (a) elabora la planilla y realiza las deducciones correspondientes por días faltados sin justificación o entradas tardías, 2- El Tesorero (a) imprime la planilla, firma y sella, 3- El Tesorero (a) Municipal al elaborar planilla debe colocar el periodo o meses que se esta pagando, 4- El Tesorero (a) Municipal debe verificar el monto a pagar asignado a cada técnico municipal antes de imprimir y pasar a firma.	15 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Planilla Elaborada en formato Excel	Revisión y firma en la panilla
4	Revisión y firma en la planilla	1- Planilla Elaborada	1- El Encargado de Personal revisa la planilla elaborada para verificar los valores a pagar, la firma y sella, 2- El Alcalde Municipal revisa la planilla, firma y sella, 3- El encargado (a) de personal debe avisar al Alcalde Municipal para fijar día para firma de planilla antes de pagar.	10 Minutos	Encargado de Personal y Alcalde Municipal	Planilla revisada, firmada y sellada	Elaboración de Orden de pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE PLANILLA PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORAL

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Elaboración de Orden de pago	1- Formato de Orden de Pago.	<p>1- El Jefe (a) de Presupuesto Municipal elabora la orden de pago especificando (objeto del gasto, renglón presupuestario, fecha, firma etc.),</p> <p>2- El Jefe (a) de Presupuesto regresa la documentación y solicita se complete para elaborar la orden de pago,</p> <p>3- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar,</p> <p>4- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar,</p> <p>5- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.</p>	10 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaboradas	Emisión de cheque
6	Emisión de cheque	1- Chequera, 2- Orden de pago con planilla de pago.	<p>1-El Tesorero (a) Municipal emite el cheque a cada uno de los técnicos municipales,</p> <p>2- El Tesorero (a) municipal saca copia de los cheques emitidos,</p> <p>3- El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago),</p> <p>4- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.</p>	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque emitido	Pago empleados
7	Pago a empleados	1- Orden de pago con documentación soporte, 2- Copia de cheque emitido 3- Planilla en físico de empleados .	<p>1-El Tesorero (a) Municipal procede a pagar en cheque a cada empleado,</p> <p>2- El Tesorero (a) municipal solicita la firma en la planilla de pago por cada técnico municipal.</p>	15 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Planilla cancelada	Archivo de orden de pago
8	Archivar Orden de Pago.	Orden de pago con la siguiente documentación: 1- Orden de pago, 2- Copia de cheques emitidos, 3- Planillas firmadas.	<p>1- El Tesorero (a) Municipal archiva la orden de pago donde corresponde,</p> <p>2- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes las ordenes de pago.</p>	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago archivada	Fin de 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: Tesorería Municipal
 Proceso: Pago de planillas de personal permanente
 Fecha: 2017

Objetivo:
 Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería 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.

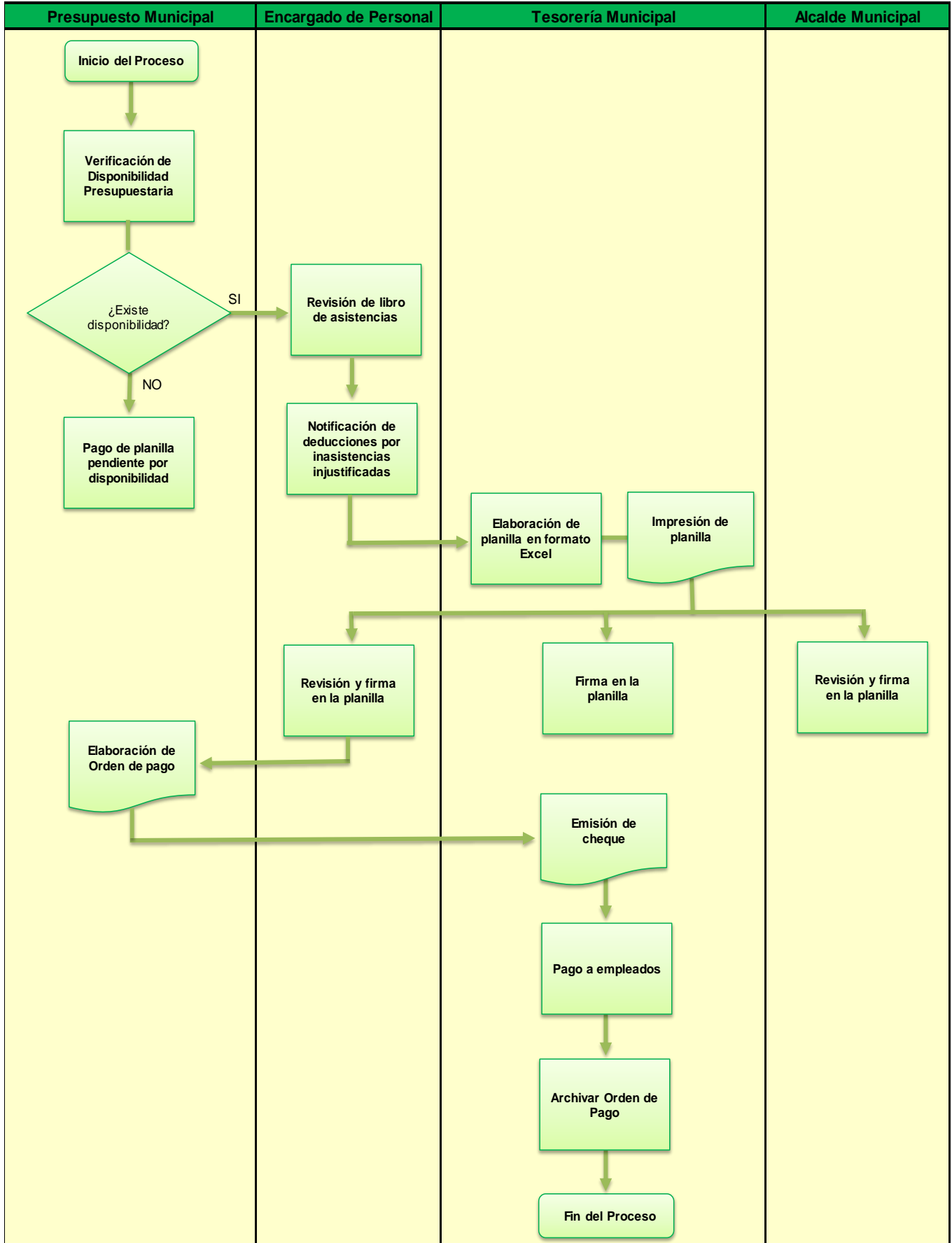
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Revisión de libro de asistencias	Perdida del libro de asistencia.	5	2	10	El encargado (a) de personal debe mantener el libro de asistencia en un archivo o en gaveta bajo llave para evitar se extravíe.	5	Bajo
		Que los técnicos municipales no firmen el libro de asistencia diariamente.	4	3	12	El encargado (a) de personal debe solicitar a los técnicos municipales que firmen diariamente, si no asisten a trabajar o no lo firman el encargado de personal debe identificarlo en el libro (NP: no se presento, NF: se presento y no firmo)	6	Bajo
2	Elaboración e impresión de planilla en formato Excel	No colocar correctamente el periodo a pagar.	3	3	9	El Tesorero (a) Municipal al elaborar planilla debe colocar el periodo o meses que se esta pagando.	4	Bajo
		Error en la transcripción de los nombres de los técnicos municipales o en los montos a pagar.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe verificar el monto a pagar asignado a cada técnico municipal antes de imprimir y pasar a firma.	8	medio
3	Revisión y firma en la planilla	La planilla se pague sin que esta se encuentre firmada por las autoridades correspondientes.	4	4	16	El encargado (a) de personal debe avisar al Alcalde Municipal para fijar día para firma de planilla antes de pagar.	8	medio
4	Elaboración de Orden de pago	No contar con material de oficina necesario para la impresión de la orden de pago (sistema) o formatos preimpresos (manual)	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
					El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.			

“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
4	Elaboración de Orden de pago	No codificar correctamente según el objeto del gasto.	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar.	9	Medio
		No detallar la descripción del gasto efectuado	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar.	6	Bajo
		Manchones y borrones en la orden de pago	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	6	Bajo
5	Emisión de cheque	Falta alguna de las firmas autorizadas	4	3	12	El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	6	Bajo
		Error al escribir el valor a pagar (monto o letras)	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	8	Medio
		No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	6	Bajo
6	Pago a empleados	Los técnicos municipales no firman la planilla al entregársele el cheque.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la planilla del técnico municipal antes de entregarle el cheque.	8	Medio
7	Archivar Orden de Pago.	Extravío de documentos que justifican el gasto	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos.	4	Bajo
		No tener en orden las ordenes de pago	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes las ordenes de pago.	7	Medio

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

FLUJOGRAMA: PAGO DE PLANILLA PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORAL



NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE RETENCIONES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de montos del 12.5% de retenciones	1- Contratos 2- Planilla de regidores	1- El Tesorero (a) Municipal identifica los valores retenidos en los Contratos y Planillas, 2- El Tesorero (a) Municipal elabora un cuadro Excel, con datos de personas, numero de contratos, montos retenidos etc. 3- El Tesorero (a) Municipal debe actualizar el libro diario de Excel cada vez que realiza un pago y hace retenciones, 4- El Tesorero (a) Municipal debe llevar un control de las retenciones y las fechas de pago, para evitar el pago de recargos o intereses por pago tardío.	2 horas	Tesorero (a) Municipal	Identificación del monto total a enterar al SAR	Llenado de formato de Declaración Jurada
2	Llenado de formato de Declaración Jurada	1- Hoja de Excel 2- Formato del sar 3- Sistema DT5 del SAR	1- El Tesorero (a) Municipal ingresa los datos al formato en el sistema del SAR, 2- El Tesorero (a) Municipal debe verificar que los datos y valores ingresados en la declaración jurada son correctos antes de aprobar e imprimir.	30 minutos	Tesorero (a) Municipal	Emisión de Hoja de Declaración Jurada	Elaboración de la orden de pago
3	Elaboración de la orden de pago	1- Hoja de la Declaración Jurada	1- El Jefe (a) de Presupuesto elabora y genera la orden de pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto regresa la documentación y solicita se complete para elaborar la orden de pago, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 4- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien especifico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	20 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión del Cheque
4	Emisión del Cheque	1- Orden de Pago elaborada y su documentación correspondiente	1- El Tesorero (a) Municipal recibe la orden de pago con su documentación y emite el cheque, 2- El Tesorero (a) Municipal saca copia al cheque y lo anexa a la orden de pago, 3- El Tesorero (a) Municipal entrega cheque al proveedor y solicita firma de acuse de recibido, 4- El Tesorero (a) Municipal archiva la orden de pago, 5- El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque emitido	Pago al SAR, mediante Banco

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

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE RETENCIONES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Pago al SAR, mediante Banco	1- Cheque Emitido	1- El Tesorero (a) Municipal se traslada al Banco a hacer pago respectivo.	1 día	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado	Archivar al expediente la orden de pago
6	Archivar al expediente la orden de pago	1- Orden de pago, 2- Copia del Cheque 3- Hojas de Declaración Jurada 4- Planilla de Excel 5-Comprobantes de pago en Banco	1- Tesorero Municipal, archiva en Leitz, la orden de pago con sus respectivos documentos soporte, 2- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos, 3- El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago 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: Tesorería Municipal
 Proceso: Pago de retenciones
 Fecha: 2017

Objetivo:
 Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Tesorería 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.

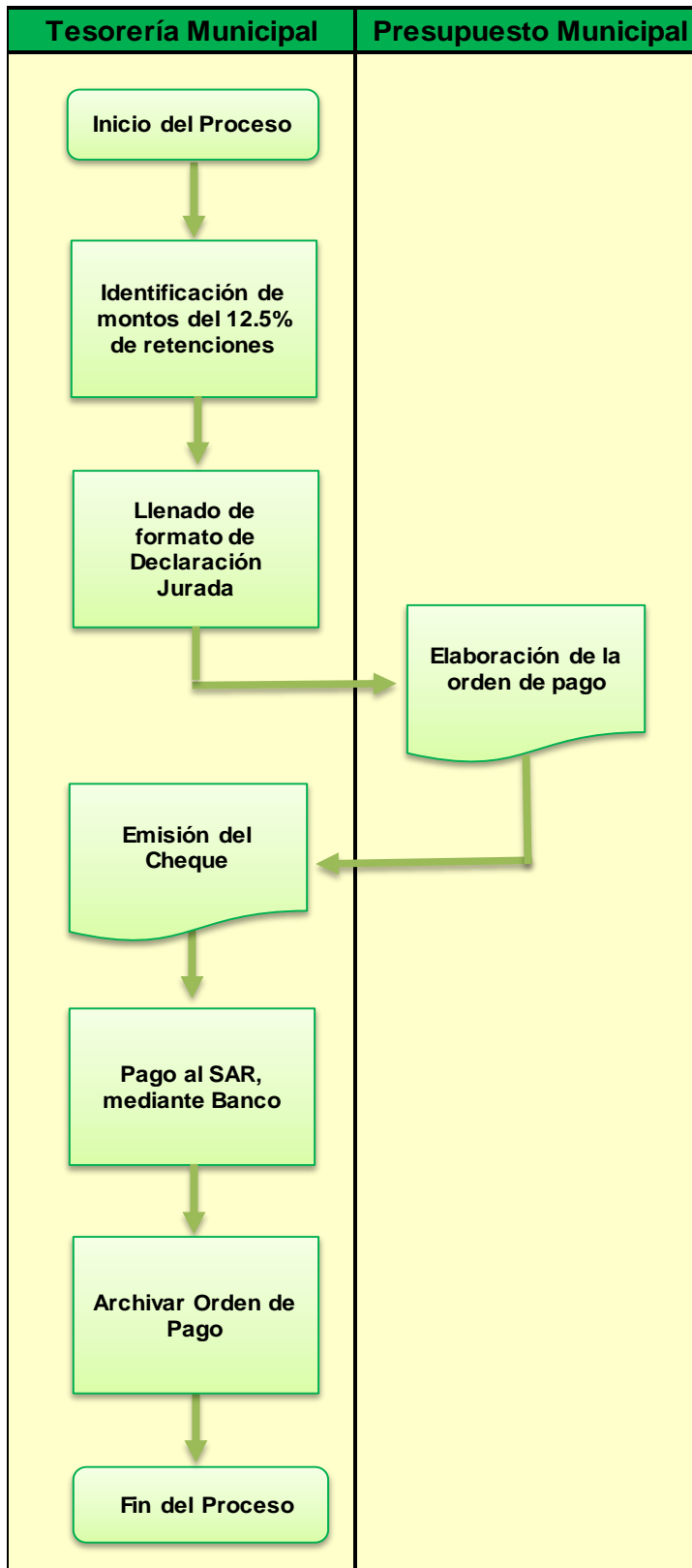
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Identificación de montos del 12.5% de retenciones	No llevar registro de las deducciones en concepto de retención del 12.5%	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe actualizar el libro diario de Excel cada vez que realiza un pago y hace retenciones.	7	Medio
		No se identifiquen los montos retenidos antes de los diez días que se debe enterar el impuesto.	5	2	10	El Tesorero (a) Municipal debe llevar un control de las retenciones y las fechas de pago, para evitar el pago de recargos o intereses por pago tardío.	4	Bajo
2	Llenado de formato de Declaración Jurada	No se llene el formato con los datos o valores correctos.	4	2	8	El Tesorero (a) Municipal debe verificar que los datos y valores ingresados en la declaración jurada son correctos antes de aprobar e imprimir.	5	Bajo
3	Elaboración de la orden de pago	No se reciba la documentación completa para elaborar la orden de pago	5	5	25	El Jefe (a) de Presupuesto regresa la documentación y solicita se complete para elaborar la orden de pago.	14	Medio
		No codificar correctamente según el objeto del gasto.	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar.	9	Medio
		No detallar la descripción del gasto efectuado	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar.	6	Bajo
		Manchones y borrones en la orden de pago	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	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	Emisión del Cheque	Falta alguna de las firmas autorizadas	4	3	12	El Alcalde Municipal establece un día a la semana para la firma de documentación para realizar los pagos correspondientes (día único de pago).	6	Bajo
		Error al escribir el valor a pagar (monto o letras)	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	8	Medio
		No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	6	Bajo
5	Archivar al expediente la orden de pago	Extravío de documentos que justifican el gasto	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden y bajo custodia (archivo seguro) toda la documentación que se le entrega para realizar pagos.	4	Bajo
		No tener en orden las ordenes de pago	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe mantener en orden cronológico y en leitz separando mes por mes.	7	Medio

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

FLUJOGRAMA: PAGO DE RETENCIONES



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