



Mancomunidad de
Municipios del Sur de La
Paz
(MAMSURPAZ)

*MANUAL DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Y DE
CONTROL INTERNO*

San Juan La Paz mayo 2022

San Juan mayo 2022

INDICE DEL CONTENIDO

I Archivo Aspectos Generales del Manual

- ADMINISTRACION DEL MANUAL
- MODIFICACION DEL MANUAL
- ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO
- PROCESO DE INDUCCION
- ESTRUCTURACION DEL MANUAL
- APROBACION DEL MANUAL

II PROCESO DE INGRESO DEL EFECTIVO

- RECURSOS DE PROYECTOS
- DISPONIBILIDAD DEL EFECTIVO
- FLUJO EFECTIVO
- EFECTIVO RECAUDADO
- CHEQUES RECIBIDOS
- PROCEDIMIENTO FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL
- ELABORACION DE FLUJO DE EFECTIVO
- ACTUALIZACION DEL FLUJO DE EFECTIVO
- FONDOS PROPIOS
- GASTOS Y REEMBOLSOS
- SALDO DISPONIBLE
- VERSIONES DEL EFECTIVO

III PROCEDIMIENTO DE PAGOS CON CHEQUES Y RETIROS DE AHORROS

- FORMA DE LOS PAGOS
- FIRMAS AUTORIZADAS.
- BENEFICIARIOS DE LOS CHEQUES
- ANULACIONES DE CHEQUES
- CHEQUES EN TRANSITO
- LIBRO AUXILIAR
- LIBRETAS DE CHEQUE EN BLANCO
- CONTROL DE CUENTAS DE AHORRO
- UTILIZACION DE DOCUMENTOS DE GASTOS
- REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS
- DIAS DE PAGO
- FIRMA DE CHEQUES
- PROCESAMIENTO DE PAGO DE CHEQUES.

IV PROCESO DE ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL INTERNO.

- FECHA DE ELABORACION
- PROCESO DE ELABORACION
- FIRMAS
- REVISION DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO

- REGISTROS POSTERIORES
 - OPERACIONES INCORRECTAS
 - CHEQUES EN TRANSITO
 - DEPOSITOS EN TRANSITO
 - ORDENAR CORRELATIVAMENTE LOS CHEQUES
 - REGISTRO CONTABLE DE LOS CHEQUES ANULADOS
- V PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO
- PLANEACION DE COMPRA DE ACTIVOS
 - SOLICITUD DE COMPRA DE ACTIVO FIJO
 - CUSTODIA DE ACTIVOS
 - REGISTRO Y CONTROL
 - TRANSFERENCIAS ENTRE OFICINAS
 - EXTRAVIO DE ACTIVO FIJO
 - HERRAMIENTAS DE EQUIPO MENOR
 - REGISTRO CONTABLE
 - DEPRECIACION
 - SEGUROS
 - HIPOTECAS
 - IDENTIFICACION
 - RETIRO DE ACTIVOS
 - REGISTROS CONTABLES DE SEGUROS
- VI PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VIATICOS
- APROBACION DEL REGLAMENTO
 - SOLICITUD DE VIATICOS
 - CALCULO DE VIATICOS
 - PAGO DE VIATICOS
 - LIQUIDACION DE VIATICOS
 - PROHIBICIONES
 - TRANSPORTE
 - OTROS GASTOS DE VIAJE
 - HOTEL
 - ALIMENTACION
 - ACTUALIZACION DE CATEGORIAS Y TARIFAS.
- VII PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO DE COMPRAS
- PROGRAMACION DE COMPRAS
 - COMPRAS PROGRAMADAS
 - COMPRAS MENORES
 - VOLUMEN DE COMPRAS
 - CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.
 - ORDEN DE COMPRA
 - REGISTRO DE PROVEEDORES
 - SELECCIÓN DEL PROVEEDOR
 - REGISTRO CONTABLE ORDENES DE COMPRA
 - CONTROL DE MATERIALES

- AJUSTES CONTABLES
- VALUACION

VIII PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTOS

1. INTRODUCCION

En una institución, el control interno comienza con la adopción y cumplimiento de la política aprobada por la dirección y continuara hacia abajo en la escala de la estructura administrativa, tomando forma en la elaboración y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas como ser el presente Manual de Procedimientos Administrativos y de Control Interno de MAMSURPAZ. Por medio de este manual la Junta Directiva contará con un tipo de control formal, que se convertirá en el sistema nervioso y las mantendrá dentro de los límites de ejecución practicables.

Un elemento importante para el mantenimiento de los procedimientos administrativos de control interno lo constituye el trabajo de la auditoria interna, la Junta Directiva deberá confiar y auxiliarse de esta unidad para vigilar el funcionamiento general de la organización, en el caso específico del mantenimiento de este manual.

El manual provee la MAMSURPAZ con las políticas administrativas que permitan a los diferentes niveles de la administración y supervisión en la organización, obtener los beneficios de una herramienta para la dirección objetiva.

El manual permite que la MAMSURPAZ cuente con un documento, homogéneo y consiste para que el personal de la MAMSURPAZ pueda adquirir fácilmente el conocimiento sobre las políticas y controles necesarios para realizar eficientemente su trabajo y ejercer control sobre sus respectivas áreas. Además, describe los documentos utilizados, puestos involucrados, controles aplicables y procesos específicos.

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A Y DE CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

ADMINISTRACION DEL MANUAL

Considerando que la MAMSURPAZ no cuenta con una oficina de organización y métodos, responsable de la administración de los sistemas y procedimientos de control interno esta función será ejecutada por el ADMINISTRADOR.

1.2 MODIFICACION DEL MANUAL

Las modificaciones a los procedimientos indicados en cada manual serán propuestas por escrito por el jefe de la oficina afectada, estas serán analizadas conjuntamente con el ADMINISTRADOR, después de revisarlas las someterán a la aprobación escrita de la Junta Directiva.

1.3 ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Aprobadas las modificaciones del manual el ADMINISTRADOR las comunicara por escrito a las oficinas involucradas, para ello indicara la o las hojas que se deben sustituir en el documento y adjuntara las que se deben incorporar al manual.

1.4 PROCESO DE INDUCCION

La oficina administrativa utilizara este documento para realizar el proceso de inducción al personal nuevo que se contrate en la MAMSURPAZ.

1.5 ESTRUCTURACION DEL MANUAL

El manual ha sido estructurado en capítulos, de forma que se facilite su uso y permita entregarle cada sección al responsable de su cumplimiento, algunos procesos se han elaborado de tal forma que al momento de su implementación se completen con los datos aplicables a cada caso, ello facilitara su puesta en práctica y evitara la duplicidad del trabajo.

1.6 APROBACION DEL MANUAL

Este manual fue aprobado por la Junta Directiva de la MAMSURPAZ el 12 de mayo de 2022 en la sesión número :

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
CONTROL INTERNO

PROCESO DE INGRESOS DEL EFECTIVO

2 PROCESO DE INGRESO DEL EFECTIVO

2.1 RECURSOS DE PROYECTOS

El efectivo de los proyectos financiados por organismos de desarrollo o crédito internacional será manejado en cuentas separadas cumpliendo con las condiciones estipuladas en los convenios suscritos.

2.2 DISPONIBILIDAD DEL EFECTIVO

La Junta Directiva mantendrá el mínimo del efectivo depositado en cuentas corrientes para aprovechar el máximo los rendimientos a través de las inversiones transitorias, sin que esto limite la MAMSURPAZ para hacer frente a sus necesidades de efectivo a corto plazo.

2.3 FLUJO EFECTIVO

La Junta Directiva por medio de la ADMINISTRACION preparara mensualmente la proyección de flujo de efectivo

2.4 EFECTIVO RECAUDADO

Por todo el efectivo recaudado la administración de la MAMSURPAZ emitirá un recibo de caja (formulario caja - 1). Los valores recibidos durante el día serán depositados en el banco a más tardar el día siguiente hábil de haberse recibido. 3 días hábiles

2.5 CHEQUES RECIBIDOS

A los cheques recibidos a favor de la MAMSURPAZ se les debe estampar de inmediato al reverso la leyenda “únicamente para deposito de la MAMSURPAZ Cuenta No.

Esto se puede hacer utilizando un sello o en forma manuscrita. En ningún momento se deben aceptar cheques a nombre de tesoreros en pago de bienes o servicios brindados por la misma.

2.6 PROCEDIMIENTO FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL

La responsabilidad de mantener el control del efectivo es del Administrador, para ello este llevara un flujo de efectivo el que será actualizado periódicamente cuando se presten situaciones que tienen un impacto significativo en el saldo diario del efectivo. Para el manejo del flujo mensual se debe cumplir y tener pendiente de lo siguiente:

a. ELABORACION DE FLUJO DE EFECTIVO

Para la elaboración del flujo de efectivo se deberá usar el formulario Caja- 2, este será elaborado por el Administrador en los primeros tres días hábiles del mes y en este periodo será presentado a la Junta Directiva para su análisis y aprobación.

b. ACTUALIZACION DEL FLUJO DE EFECTIVO

El flujo del efectivo será actualizado cada semana por el Administrador de tal forma que se conozcan los requerimientos de efectivo periódicamente.

c. FONDOS PROPIOS

En esta sección se deberán incluir los recursos propios que posee la MAMSURPAZ como ser el saldo disponible en cuenta de cheques y cuenta de ahorros y los reembolsos pendientes.

d. GASTOS Y REEMBOLSOS

El Administrador debe estimar los costos y gastos que deberá pagar durante el periodo tales como plantilla de reembolsos que debe hacer a las Instituciones o grupos de apoyo.

a. SALDO DISPONIBLE

El flujo de efectivo será elaborado por el tipo de fondos o en caso por proyectos si se requiere.

2.7 INVERSIONES DEL EFECTIVO

Las inversiones del efectivo se realizarán en las instituciones que ofrezcan el mayor rendimiento y seguridad para la MAMSURPAZ. Las inversiones del efectivo las aprobará La Junta Directiva previa recomendación del Administrador, teniendo el cuidado de dejar evidencia de todos los documentos que se elaboraron para determinar la mejor opción donde se invertirán los recursos.

FORMULARIO CAJA --1

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DE LA PAZ

POR LPS. _____

Recibo No. _____

Recibimos de: _____

La cantidad de _____

Por concepto de _____

San Juan, _____ de _____ de 20 _____

Firma y sello

Original: interesado

Ejemplo flujo de Efectivo Mensual

NOMBRE DEL FONDO: _____

NOMBRE CUENTA: _____

CORESPONDE AL MES DE: _____

(EN LEMPIRAS)

No.	DESCRIPCION	SEMANAS DEL MES:				
		Del _ Al_	Del _ Al_	Del _ Al_	Del _ Al_	Del _ Al_
1	Ingresos					
1.1	Saldo al inicio					
1.2	Reembolso					
1.3						
1.4						
	Sub. Total					
2	Menos Costos y Gastos					
2.1	Sueldos					
2.2	Servicios					
2.3	Materiales					
2.4	Reembolso					
2.5	Reembolso					
2.6	Reembolso					
2.7						
2.8						
2.9						
	Sub. Total					
	Saldo disponible					
4	Financiamiento externo					
4.1	Depósitos a plazo					
4.2						
4.3						
	Saldo Final					

ADMINISTRADOR (TESORERO)
(PRESIDENTE)

JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE PAGOS POR CHEQUES

3. PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y RETIROS DE AHORRO

Para realizar los pagos se deberán cumplir las siguientes políticas de control interno.

3.1 FORMA DE LOS PAGOS

Todos los pagos que realice la MAMSURPAZ exceptuando los de caja chica los realizara por medio del uso de cheque vaucher, para ello se utilizara el ejemplo del formulario - 5. La junta Directiva será informada de la apertura y cierre de cuentas en el sistema bancario nacional.

3.2 FIRMAS AUTORIZADAS

Para autorizar los cheques se requerirá el uso de dos firmas Mancomunadas

- a) Presidente
- b) Tesorero
- c) Fiscal

La Junta directiva aprobara los cambios relacionados con las cuentas bancarias en lo que se refiere a las firmas registradas.

3.3 BENEFICIARIOS DE LOS CHEQUES

Los cheques que se emitan se harán a nombre del beneficiario, es terminantemente prohibido emitir cheques al portador.

3.4 ANULACION DE CHEQUES

Los cheques para su anulación se les estampara la palabra ANULADO mediante el uso de un sello o utilizando lápiz tinta, seguidamente se mutilara el espacio correspondiente a las firmas. La secuencia numérica de los cheques emitidos será controlada por el departamento de contabilidad.

3.5 CHEQUES EN TRANSITO

Los cheques en transito cuya antigüedad sea mayor a los tres meses serán investigados por el Administrador / contador quien procederá a llamar al beneficiario para consultar las razones del porque no ha sido cobrado.

3.6 LIBRO AUXILIAR

Por cada cuenta de cheques o de ahorro que se maneje en la MAMSURPAZ se llevara un libro auxiliar de bancos (utilizar para ello el ejemplo del formulario pagos -3). A más tardar el día 10

de cada mes este registro será conciliado contra los extractos de cuenta preparados por el banco. Este registro será actualizado por el auxiliar contable cada vez que haga un depósito o cheque y será revisado y registrado en los asientos contables por el encargado de contabilidad.

3.7 LIBRETAS DE CHEQUES EN BLANCO

Las libretas de cheques en blanco serán guardadas en lugares con llave donde el acceso este restringido, el responsable de la custodia de estos documentos será el Administrador.

3.8 CONTROL DE CUENTAS DE AHORRO

Para el control de las cuentas de ahorro se llenará un libro auxiliar utilizando el ejemplo del formulario Pagos -3. Los retiros de las cuentas de ahorro se harán mediante el uso del formulario -4 el cual será elaborado al llenar la hoja de retiro que exigen las instituciones bancarias y será distribuido así:

Original:	Contabilidad
1er. Copia:	Archivo correlativo

Los funcionarios responsables de autorizar los registros en cuentas de ahorro serán los indicados en el inciso número 4.2. Las cuentas de ahorro serán abiertas solamente con autorización de la Junta Directiva siempre y cuando haya una justificación de importancia presentada por el Administrador

3.9 INUTILIZACION DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos sin excepción alguna serán inutilizados estampándoles un sello con la siguiente leyenda.

<p>MAMSURPAZ CANCELADO</p> <p>CH/ _____</p>

3.10 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos para que sean pagados por la administración deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar emitidos a nombre de MAMSURPAZ
- b) Que no contengan borrones ni tachaduras.
- c) Estar escritos a maquina o lapiz tinta.
- d) Que exista evidencia de que los servicios o bienes que se pagan han sido recibidos.
- e) Que hayan sido autorizados para su pago por el Administrador o Junta Directiva
- f) Que las sumas y extensiones u otra formación haya sido revisadas por el Administrador.

3.11 DIAS DE PAGO

Los días de pago se harán los viernes de cada semana.

3.12 FIRMA DE CHEQUES

Los cheques no deben ser firmados en blanco por ninguno de los funcionarios autorizados.

3.13 PROCESAMIENTO DE PAGO DE CHEQUES

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE
1	Elabora acta de recepción por los productos o servicio recibido y pasa documento a la administración para pago (formulario pagos -9).	Receptor(a) de los servicios o materiales adquiridos.
2	Verificar que las facturas o recibos cumplan con lo indicado en el inciso 4.10 y si esta conforme inicializa la documentación y luego pasa el auxiliar administrativo para elaborar cheque.	Administrador
3	Elaborar cheque a nombre del beneficiario, lo revisa, lo firma en el espacio elaborado por, y luego lo pasa a registro contable.	Administrador

4	Elabora codificación contable del cheque, lo registra en el auxiliar correspondiente y lo pasa al jefe del departamento administrativo.	Auxiliar Administrativo
5	Revisa que el cheque este firmado por quien lo elabora, que este sea igual a la información de los documentos y si esta conforme lo firma en el espacio revisado por y lo pasa a firmas del Director Administrativo Financiero.	Administrador
6	Verificar que el cheque este firmado por quien lo revisa, lo firma en el espacio destinado a “firmas autorizadas” y lo devuelve al jefe de administración.	Administrador
7	<p>Obtiene segunda firma autorizada para el pago del cheque, concluido este proceso lo guarda bajo llave y cuando se presenten a reclamarlo lo entrega teniendo el cuidado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si es una factura al crédito que se pagara solicita recibo autorizado y la factura original. • Si no es factura al crédito solicita recibo de caja autorizado por el beneficiario. • Que la persona que reclame el cheque este autorizado para retirarlo. • Estamparle a la documentación de soporte el sello de cancelado. • Adjuntar al voucher toda la documentación de soporte y entregarlo al jefe del Depto. De contabilidad y archivar correlativamente la copia. 	Administrador

8	Verificar que el voucher haya sido firmado por los involucrados en el proceso y que tenga todos los documentos de soporte, que a estos se les haya estampado el sello de CANCELADO .	Contador
9	Archivar correlativamente el voucher junto con la documentación de soporte haciendo la partida contable.	Auxiliar contable.
10	En el caso en que los procesos no se hayan cumplidos las políticas de control interno prepara nota de observación y lo informa al Administrador	Auxiliar contable

EJEMPLO DE CHEQUE VOUCHER

formulario 5

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DE LA PAZ
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

--

Número de Cheque:	Banco: BANPAIS, COMAYAGUA	Cuenta Corriente No.:
-------------------	------------------------------	-----------------------

Concepto de:

Recibi Conforme:	
_____	_____
Firma	Nombre Completo

CODIGO DE CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
		TOTALES		

ELABORADO:	APROBADO:	AUTORIZADO:
------------	-----------	-------------

EJEMPLO RETIRO CUENTA DE AHORRO

POR Lps. _____ No. _____

Por este medio autorizamos retirar de la cuenta numero
_____ del

Banco _____

Para ser utilizadas en: _____

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

Original: Contabilidad

Copia: Arch. Correlativo

EJEMPLO ACTA DE RECEPCION

ACTA DE RECEPCION

No. _____

Por este medio hacemos constar que hemos recibido de:

Los productos o servicios abajo detallados los cuales están amparados en la factura numero _____

De _____ de _____ de _____.

NUMERO CORRELATIVO	DESCRIPCION	PRESENTACION	CANTIDAD

_____ DE _____ DE _____

NOMBRE RECIBIO

FIRMA RECIBIO

Original: Proveedor

1era copia: Tramite pago

2da copia: Arch. Correlativo

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

4. PROCESO ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL INTERNO

4.1 FECHA DE ELABORACION

Las conciliaciones bancarias las elaborara el auxiliar contable a más tardar el día 10 de cada mes.

4.2 PROCESO DE ELABORACION

Las conciliaciones bancarias serán elaboradas utilizando el ejemplo del formulario conciliación - 7 por lo que para iniciar el proceso debe cumplir lo siguiente:

5.2.1 Libro auxiliar de Bancos actualizado con el saldo correcto.

5.2.2 Estado de cuenta de la institución bancaria.

5.2.3 Identificación documentada de las operaciones que el banco ha registrado y que en el libro auxiliar no se han operado.

5.2.4 Identificación de las operaciones que en el libro auxiliar se han registrado y que en el banco no se han operado.

4.3 FIRMAS

Las conciliaciones deberán ser firmadas por el Administrador / Contador quien las prepara, revisadas por el Coordinador y autorizadas por el Presidente de Junta Directiva

4.4 REVISION CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO

Los cheques pagados por el banco deben ser ordenados correlativamente, una vez cumplido este requisito deben verificarse en el reverso para cerciorarse de su adecuado cobro.

4.5 REGISTROS POSTERIORES

Una vez elaborada la conciliación bancaria al Admón./ Contador debe proceder inmediatamente al registro contable en el libro auxiliar de bancos de todas aquellas operaciones que en el banco fueron registradas y que en el libro no han sido operadas. Este trabajo debe efectuarse una vez se haya verificado de que estas corresponden a la cuenta respectiva. De los ajustes que detecten se informara al jefe del departamento de administración para que proceda al registro en el auxiliar.

4.6 OPERACIONES INCORRECTAS

En el caso que se detecten en la conciliación bancaria operaciones que no correspondan a las cuentas de la MAMSURPAZ, el ADMINISTRADOR deberá de informarlo por escrito a la institución bancaria. Esta comunicación deberá firmarla por la Junta Directiva o persona con firma autorizada considerando para ello las políticas y plazos del Banco.

4.7 CHEQUES EN TRANSITO

Los cheques en transito muy antiguos el jefe de contabilidad los investigara y si existe alguno con fecha de antigüedad mayor a los seis (6) meses y que no han sido reclamados por el beneficiario debe ser anulado. Para proceder a esto el cheque debe ser mutilado en el espacio correspondiente a las firmas. Véase procedimiento de pagos inciso 4.4.

4.8 DEPOSITOS EN TRANSITO

Los depósitos en transito con una antigüedad mayor de un mes deben ser investigados y aclarados del porque no han sido registrados en el banco.

4.9 ORDENAR CORRELATIVAMENTE LOS CHEQUES

El contador General o Auxiliar Contable debe ordenar correlativamente los cheques pagados antes de proceder a su archivo final.

4.10 REGISTRO CONTABLE DE LOS CHEQUES ANULADOS

Cuando se proceda a la anulación de un cheque que ya haya sido registrado el jefe de departamento de administración informara de este proceso al departamento de contabilidad para que este haga la revisión contable de la operación original.

EJEMPLO DE CONCILIACION BANCARIA

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL
 DEPARTAMENTO DE LA PAZ - MAMSURPAZ
 Conciliación Bancaria al ____ de _____ del 201

Tipo de Cuenta: _____ No.: _____

Saldo en Libros	_____																													
(-) Notas de cargo no contabilizadas																														
(+) Notas de abono no contabilizadas	_____																													
	L. 0.00																													
Saldo real en Libros		<u><u>L. 0.00</u></u>																												
Saldo según estado de cuentas	_____																													
(-) Remesas no registradas																														
(+) Cheques pendientes de cobro	L. 0.00																													
Saldo bancario a conciliar		<u><u>L.0.00</u></u>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Cheque</th> <th style="width: 20%;">A favor de</th> <th style="width: 20%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No.	Cheque	A favor de	Monto																								
No.	Cheque	A favor de	Monto																											
Diferencia por conciliar		<u><u>L. 0.00</u></u>																												

ELABORADO POR

REVISADO POR

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

Y DE

CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ACTIVO FIJO

5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE ACTIVO FIJO

Todos los activos Fijos propiedad de la MAMSURPAZ se manejarán bajo políticas y procedimientos que se detallan a continuación.

5.1 PLANEACION COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

La adquisición de activos Fijos será planificada y presupuestada anualmente por el Administrador, para ello se hará un análisis de todas las necesidades de la institución y se elaborará un plan de inversión para ser adjuntado al presupuesto de ingresos y egresos el que será aprobado por la Junta Directiva, este plan de inversión contendrá la siguiente información.

- Características del archivo
- Uso y destino del archivo
- Justificación de compra
- Estimación del costo

Aquellas adquisiciones que no hayan sido previamente autorizadas por la Junta Directiva en el presupuesto y que no exceda los L. 2,000.00 podrán ser ejecutadas por el Administrador, por medio del coordinador de la unidad técnica

5.2 SOLICITUD DE COMPRA DEL ACTIVO FIJO

La solicitud de compra del Activo Fijo deberá ser solicitada por los directores de la oficina para ello se deberá utilizar el ejemplo del formulario activo -8.

5.3 COMPRA DEL ACTIVO

La compra del activo se hará aplicando las políticas y procedimientos indicados en el Manual o Reglamento de Compras.

5.4 CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

La custodia de los activos estará bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad Técnica Intermunicipal quien los asignará previa autorización de la Junta directiva quien dejará evidencia en este proceso firmado la nota de asignación de custodia.

Los activos en cuanto se reciben de los proveedores o de transferencias entre departamentos se deberán codificar y asignarle la responsabilidad de su custodia mediante el comprobante de asignación de Activo Fijo formulario Activo -9. Este será firmado por la persona que recibe el activo y por quien lo entrega.

5.5 REGISTRO Y CONTROL

El departamento de contabilidad y Administración será responsable de:

- a) Registrar los activos al costo de adquisición considerando dentro de este costo los fletes, impuestos y otros gastos necesarios para instalar el equipo que permita un buen funcionamiento.
- b) Capitalizar todos, los activos cuyo valor unitario sea mayor a L. 500.00 y aquellos que teniendo un valor unitario menor que esta cantidad su vida útil sea mayor de un año.
- c) Que las reparaciones mayores se capitalicen si aumenta la vida útil del activo fijo.
- d) Que las ventas y retiros se registren el valor en libros.

5.6 TRANSFERENCIAS ENTRE OFICINAS

En caso que se requiera cambiar la custodia de un activo se requerirá autorización de la Junta Directiva, para ello se utilizara el formulario activo -9 el que será elaborado por el Administrador responsable del registro y control de activos. Estos cambios de ubicación deberán ser registrados de inmediato en los registros auxiliares.

5.7 EXTRAVIO DE ACTIVO FIJO

Los Activos Fijos que se extravíen por causas imputadas a los encargados de su custodia serán pagados por estos, el valor que deberá pagar será el valor de mercado al momento de su pérdida. La decisión de que el pago deberá ser absorbido por el empleado o por la MAMSURPAZ la tomara La Junta Directiva a propuesta del Administrador

Para facilitar las decisiones sobre estos aspectos el Administrador prepara un informe conteniendo la siguiente información:

- Nombre del activo
- Responsable del activo
- Cargo del responsable
- Valor de compra del activo
- Depreciación acumulada
- Valor de libros
- Valor de mercado
- Causas de extravió

5.8 HERRAMIENTAS DE EQUIPO MENOR

Las herramientas y equipo menor a Lps. 100.00 serán cargados al gasto pero el departamento de contabilidad mantendrá un listado o detalle de los mismos indicando su precio de compra y ubicación. La responsabilidad y custodia de estos activos se hará por medio del formulario activo.

5.9 REGISTRO CONTABLE

Los Activos Fijos mayores o iguales a Lps. 500.00 serán contabilizados a la cuenta del grupo del Activo Fijo según sea el caso. Para su registro contable se llevarán auxiliares o tarjetas por cada activo para ello se usará el ejemplo del “formulario activo --10. El auxiliar contable responsable del registro de los Activos Fijos inmediatamente a la adquisición de estos abrirá tarjeta y posteriormente hará la partida contable. Mensualmente estos registros serán conciliados contra los estados financieros.

5.10 DEPRECIACION

Los Activos deberán ser depreciados mensualmente, por lo que para ello se usarán el método de depreciación de la línea recta, el cual será establecido en base al tiempo de vida útil que se estime para cada activo y a su valor.

5.11 SEGUROS

El Administrador velará porque todos los activos fijos estén asegurados contra todo riesgo, con un valor mínimo del precio de estos según libros o sea el valor negociado específicamente con la compañía aseguradora.

5.12 HIPOTECAS

Los activos fijos propiedad de la MAMSURPAZ, únicamente podrán ser hipotecados con autorización escrita de la Junta Directiva.

5.13 IDENTIFICACION

Los activos serán identificados con un código, el que deberá estructurarse con número asignado al activo, el año de adquisición y lugar de ubicación. Este código deberá ser asignado por el Administrador responsable del control de activos.

5.14 RETIROS DE ACTIVOS

Para retirar un activo de los registros contables por razones de extravió, daños, etc.; se requerirá autorización escrita de la Junta Directiva para ello se realizara el siguiente trabajo:

- a. Administrador solicita el retiro mediante el formulario activo – 11.
- b. El Administrador verifica que la información sobre el valor inicial, valor en libros y valor estimado de recuperación este completa, la firma y pasa a la Junta Directiva para obtener la aprobación
- c. LA Junta Directiva da la aprobación para el retiro del activo y firma la misma, posteriormente entrega copia de esta a contabilidad y al departamento de administración.
- d. El responsable de contabilidad procede al registro contable según sea el caso.
- e. El Administrador procede al descargo del activo.

5.15 REGISTROS CONTABLES DE LOS SEGUROS

El departamento de contabilidad contabilizara como gastos pagados por anticipados el valor de las primas de seguro adquiridos y se cargaran a resultados conforme se vayan devengando.

SOLICITUD COMPRA DE ACTIVO FIJO

FECHA _____

Señor:

Presente

Estimado Señor:

Por este medio le estoy solicitando nos apruebe la compra de los Activos Fijos que se detallan a continuación:

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO	COSTO TOTAL
-------------	----------	----------------	-------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Estos Activos se utilizaran en:

Los mismos se requieren para más tardar el

_____ de _____ de _____

Y son suministrados por

Atentamente.

Solicito

CC: arch.

COMPROBANTE DE ASIGNACION DE ACTIVO FIJO

Asignado a: _____

Cargo: _____

Código del Activo: _____ Fecha asignación: _____

Si es transferencia indique donde estaba asignado:

No.	DESCRIPCION	SERIES	CODIGO	VALOR		REVISION INVENTARIO			
						INICIALES	FECHA		

Observaciones:

CERTIFICACION

Yo, _____ declaro haber recibido los artículos arriba descritos tal y como se indica en este documento, los que utilizare en el desempeño de mi empleo, por lo que me hago responsable por la perdida o deterioro de cualquiera de los artículos debido a negligencia o descuido de mi parte.

*AUTORIZO TRANSPARENCIA

FIRMA ENTREGO

FIRMA RECIBO

Origina:

Copia:

Copia:

* =

Contabilidad (control activo)

Receptor

Ubicación anterior *

Se requiere únicamente para casos de cambio de custodia del Archivo.

COMPROBANTE RETIRO ACTIVO

Nombre del Activo: _____

Código: _____

Nombre de Persona asignada: _____

Nombre de Oficina: _____

Motivo del Retiro: _____

Valor de Compras incluyendo mejoras L. _____

Depreciación acumulada _____

Valor en Libros _____

Valor estimado de recuperación _____

El retiro se hará con el cargo a: _____

Autorizado en reunión de la Junta Directiva No. _____

del _____ de _____ de _____

RESPONSABLE CUSTODIA

ADMINISTRADOR

JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VIATICOS

6. REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Por medio del presente reglamento se regulan los viáticos y gastos de viaje para los funcionarios y empleados de la MAMSURPAZ que tengan que salir de su sede de trabajo a realizar actividades propias de la institución dentro y fuera del país.

6.1 APROBACION DEL REGLAMENTO

El reglamento fue aprobado por la Junta directiva en reunión celebrada el 11 de Mayo de 2022. Cualquier modificación que se requiera hacer al reglamento deberá ser aprobada por esta previa solicitud y justificación presentada por el Coordinador/Administrador.

6.2 SOLICITUD DE VIATICOS

Los viáticos a los empleados y funcionarios serán pagados por anticipado previa presentación del formulario viáticos –9 el que será firmado por los siguientes funcionarios:

- Empleado que lo solicita en el espacio solicitado por
- Jefe oficina solicitante en el espacio de jefe de área
- Administrador como evidencia de probación

El solicitante una vez que hayan obtenido la autorización deberá de presentar la solicitud al responsable de contabilidad el pago que corresponde.

Las solicitudes de viáticos deberán presentarse con tres (3) días hábiles de anticipación. Salvo caso fortuito o fuerza mayor.

6.3 CALCULO DE LOS VIATICOS

Los viáticos y gastos de viaje serán calculados por el administrador quien una vez que haya cumplido con este trabajo deberá de firmar la solicitud y prioridad deberá pasarlo a revisión del responsable de contabilidad

El cálculo de los viáticos será elaborado tomando como base las tarifas aprobadas por la Junta Directiva.

6.4 PAGO DE VIATICOS

Los viáticos y gastos de viaje serán pagados por medio de cheque, en aquellos casos que se tenga que realizar un viaje de emergencia y no se tenga disponible firma registrada se podrá habilitar el valor

requerido por medio del fondo de caja chica siempre y cuando no exceda los límites de pagos establecidos en el manejo de estos fondos.

En el caso de viáticos al exterior estos se pagaran en Lempiras al valor del precio de venta de dólar.

6.5 LIQUIDACION DE VIATICOS

Los empleados que realicen giras de trabajo y a quienes se les haya anticipado el viático dispondrá de tres (3) días hábiles después de haber finalizado la gira de trabajo para presentar la liquidación de los viáticos que se le entregaron en caso contrario el valor recibido en concepto de anticipo se les deducirá de la planilla del mes inmediato. Para ello elaboraran el formulario viáticos -22 teniendo el cuidado de:

- a. Si existe sobrante rembolsar inmediatamente el valor respectivo.
- b. Si realizo pagos necesarios diferentes a los gastos de viaje aprobados debe presentar los documentos originales a nombre de la MAMSURPAZ, según sea el caso.
- c. Obtener copia de la liquidación de los viáticos y gastos de viaje.
- d. Presentar el informe de la gira de trabajo.

6.6 PROHIBICIONES

El empleado o funcionario que no hizo completa la gira y que no ha hecho la liquidación o que no presenta la factura de hotel no se le podrá adelantar viáticos para giras posteriores.

6.7 TRANSPORTE

El transporte a los empleados se les asignara según las tarifas de transporte interurbano terrestre o aéreo vigentes. Además de estos valores la administración asignara a los viajeros un valor para el transporte interno requeridos en el sitio del trabajo o destino.

6.8 OTROS GASTOS DE VIAJE

Los otros gastos de viaje que se asignaran a los empleados serán para cubrir aquellos gastos diferentes a transporte, hotel y alimentación y que el interesado requiere realizar en sus giras de trabajo. Estos gastos únicamente se asignaran para girar mayores a un (1) día completo o sea día y noche.

6.9 HOTEL

Los gastos de hotel serán asignados únicamente si el viajero regresa a su sede de trabajo el día siguiente o si se quedara durmiendo en el lugar de destino. Las tarifas serán establecidas por la Junta directiva.

Al elaborar la liquidación del viático el empleado deberá presentar la factura de hotel ya que de esta manera justifica que ha realizado el viaje.

6.10 ALIMENTACION

La alimentación a los funcionarios y empleados se asignará sobre la base de las tarifas aprobadas por la junta Directiva a propuesta la Unidad Técnica.

6.11 ACTUALIZACION DE LAS CATEGORIAS Y TARIFAS

La unidad técnica intermunicipal, anualmente deberá someter a la Junta Directiva las tarifas de alimentación y hotel que se deben fijar sobre la base de los costos actuales de mercado. En caso que no exista variaciones a las tarifas se conservaran las tarifas vigentes.

FORMULARIO VIATICOS -21

MAMSURPAZ
SOLICITUD DE VIATICOS

MAMSURPAZ	AUTORIZACION VIAJE	No.																
PROPOSITO DEL VIAJE: _____ _____																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">LUGAR</th> <th style="width: 20%;">DIA/HORA SALIDA</th> <th style="width: 20%;">DIA/HORA LLEGADA</th> <th style="width: 30%;">No. DE DIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			LUGAR	DIA/HORA SALIDA	DIA/HORA LLEGADA	No. DE DIAS												
LUGAR	DIA/HORA SALIDA	DIA/HORA LLEGADA	No. DE DIAS															
MEDIO DE TRANSPORTE AEREO TERRESTRE VEHICULO FUNDACION VEHICULO PROPIO OBSERVACIONES: _____ _____																		
ANTICIPO: BOLETO DE TRASPORTEL. _____ L. _____ * USO DE VIHICULO PROPIO _____ KMS.X _____ /KM. L. _____ COMBUSTIBLE _____ GLS.X _____ /GLN.L. _____ VIATICOS _____ DIAS X _____ /DIA L. _____ OTROS _____ _____																		
SOLICITANTE (NOMBRE / FIRMA) _____ FECHA _____ JEFE AREA: _____ FECHA _____ DIRECTOR EJECUTIVO: _____ FECHA _____																		

MAMSURPAZ

MAMSURPAZ	LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE	No.
NOMBRE: _____ DEPARTAMENTO: _____		
FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO
		L.
	TOTAL GASTOS	L.
LIQUIDACION		
MONTO DEL ANTICIPO	L. _____	
GASTOS	L. _____	
SOBRANTE A CAJA: L. _____	FALTANTEA PAGAR	L. _____
_____ Empleado		
_____ Administración		
_____ FECHA		
_____ FECHA		
Comprobantes que se deberán adjuntar a esta forma: Facturas de combustible		
Boletos de transporte		

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS
Y DE
CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO DE
COMPRAS

7. REGLAMENTO DE COMPRAS

El presente reglamento normara los procesos de adquisición de materiales requeridos por la MAMSURPAZ para el suministro de sus oficinas.

7.1 PROGRAMACION DE COMPRAS

La Unidad Técnica Intermunicipal tomando como base la rotación anual de los materiales elaborara un calendario y presupuesto de compra anual el que deberá contener la siguiente información:

- Nombre del material
- Presentación del material
- Cantidad requerida
- Costo unitario estimado
- Costo total estimado
- Fecha probable de compra

7.2 COMPRAS NO PROGRAMADAS

En los casos que se requiriese comprar más productos que los programados la Unidad Técnica Intermunicipal deberá cumplir con los siguientes procesos.

- Obtener el requerimiento de materiales de la oficina solicitante vease formulario compras -25.
- Verificar existencias en almacén.
- Si en almacén existen suficientes productos no realiza compras.
- Si la existencia en el almacén es menor que la cantidad mínima de existencia procede a la compra considerando para ello la rotación y periodo de demanda del producto.

7.3 COMPRAS MENORES

Con el objeto de maximizar los recursos de la MAMSURPAZ y obtener los mejores precios de mercado se requiera hacer cotizaciones vía teléfono y por escrito para compras mayores o iguales a (L. 1,000.00) UN MIL LEMPIRAS EXACTOS.

a) **Compras Mayores**

Se requiere obtener tres (3) cotizaciones siempre y cuando las compras excedan de (\$500.00) QUINIENTOS DOLARES O SU EQUIVALENTE EN LEMPIRAS. Compras estimadas en menos de este valor no se requerirán cotizaciones por escrito por lo que el departamento de administración solamente podrá consultar precios vía teléfono.

En el caso que las compras excedan L. _____
La Unidad Técnica Intermunicipal hará la compra vía licitación pública por lo que para ello preparara las bases administrativas y se invitara a la misma mediante publicación en los periódicos.

b) **Compras Directas o único proveedor**

Para este tipo de compras solamente se requiere obtener la cotización u oferta del proveedor y sobre esta base se iniciara la negociación de precios.

b) **Las cotizaciones**

Serán hechas por el departamento de administración utilizando el formulario compras -26.

7.4 VOLUMEN DE COMPRAS

La unidad técnica intermunicipal velara para que de los proveedores se obtengan mejores precios considerando las escalas en las cantidades compradas o sea que entre menor cantidad comprada el precio es mayor pero entre mayor cantidad comprada el del producto es menor.

7.5 CRITERIOS DE SECCION DEL PROVEEDOR

Para la selección del proveedor se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- Precio
- Experiencia y responsabilidad del proveedor
- Calidad del producto
- Condiciones de pago
- Condiciones de entrega

7.6 ORDEN DE COMPRA

Seleccionado el proveedor el administrador elaborara la orden de compra debidamente prenumerada la que será coordinador de la

UTI en la misma se indicaran las condiciones firmada por el siguientes:

- Nombre de productos indicando cantidad, calidad, presentación, precio unitario y cantidad total.
- Condiciones de pago
- Lugar de entrega
- Fecha máxima de entrega

Para la elaboración de la orden de compra debe utilizarse el formulario de compras -27.

7.7 REGISTRO DE PROVEEDORES

La Unidad técnica Intermunicipal mantendrá un archivo o registro de proveedores indicando la siguiente información:

- Nombre Proveedor
- Dirección
- Teléfono y Fax
- Nombre de productos que distribuye
- Nombre Representante ene el país
- Fecha ultima compra.

7.8 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

La selección del proveedor para las compras mayores de L. _____ la hará la Junta Directiva. Las menores o iguales a este monto la selección la hará solamente la Unidad Técnica Intermunicipal Para ello se llenara el formulario compras -28.

7.9 REGISTRO CONTABLE ORDENES DE COMPRA

El departamento de contabilidad contabilizara las órdenes de compra emitidas siempre y cuando los productos hayan ingresado a la MAMSURPAZ. Para el control administrativo de las cuentas por pagar el auxiliar administrativo llevara un registro de cuenta a pagar mediante el formulario compras -29 el cual será conciliado mensualmente contra las cifras de los estados financieros.

7.10 CONTROL DE MATERIALES

El auxiliar Administrativo para el control de los materiales ene el almacén mantendrá actualizado el registro de existencia formulario compras -30 el que se elaborara teniendo el cuidado de:

- Registrar las entradas con el acta de recepción formulario pagos- y con la factura de proveedor.

- Registrar las salidas con la requisición de materiales la cual será elaborada por el solicitante, autorizada por la Unidad técnica. Para ello se debe utilizar el formulario compras—31.
- Comprar periódicamente las cantidades físicas contra el saldo según registros.
- Levantar inventario físico, valuarlo y conciliarlo contra saldo en los estados financieros.

7.11 AJUSTES CONTABLES

El departamento de contabilidad al final del periodo contable deberá comparar el saldo de los estados financieros de la cuenta de inventarios de materiales contra el valor del recuento físico de estos valuados. Las diferencias serán investigadas y posteriormente se deducirán las responsabilidades y ajustes que corresponden.

7.12 VALUACION

El inventario de materiales será evaluado al precio de costo mediante el sistema de costos promedio.

MAMSURPAZ

PEDIDO DE MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA: _____

Señor:
Unidad Técnica MAMSURPAZ
Presente

Por este medio le estoy solicitando los materiales () y servicios () que abajo detallo para ser usados en _____ y que la requerimos a mas tardar el _____ de _____ de _____.

No.	NOMBRE	CANTIDAD REQUERIDA	EXISTENCIA ALMACEN

SOLICITADO POR

AUTORIZADO POR

COMPRADO POR

MAMSURPAZ

Señores:

Por este medio les agradeceremos nos coticen los productos que mas abajo detallamos y nos devuelvan firmadas y sellada esta cotización a mas tardar el día _____ de _____ de _____.

No. CO.	NOMBRE	CODIGO O NUMERO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTALES					

NOMBRE COTIZO

FIRMA Y SELLO

MAMSURPAZ

ORDEN DE COMPRA No. _____

Para _____

Fecha _____

Dirección _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Condiciones de pago: 15 días después de la entrega de los bienes o servicios y a la presentación de la

CANTIDAD	DETALLE	COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL	

AUTORIZADO POR _____

Copia: Archivo

RESUMEN DE COTIZACION Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

FECHA: _____ COTIZACION No. _____

No. CO.	Nombre producto	Presentación	Cantidad	NUMERO DE COTIZACION									
				A		B		C		D		E	
				Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total
Totales													

RESUMEN POR LUGAR

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

- L. _____
- L. _____
- _____
- L. _____

Proveedor Seleccionado

aMotivo de Selección

FIRMA

FIRMA

FIRMA

MAMSURPAZ

REQUISICION DE MATERIALES

No. _____

SECCION/ AREA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Para uso de:

RECIBIDO POR

Vo. Bo. UTI

Copia: Contabilidad

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTOS – ARCHIVOS CENTRAL DE DOCUMENTOS

8. PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTOS

8.1 POLITICA DE ARCHIVO CENTRAL

Dada la cantidad de información y documentos que se generan en el análisis, aprobación y ejecución de los deferentes y la interrelación que se da ente los mismos se establece el archivo central el que se formara con roda la documentación relacionada con cada uno de los proyectos para un manejo fácil y oportuno.

Toda la información del archivo es para uso interno. Por lo tanto queda prohibido su uso fuera de las oficinas de MAMSURPAZ.

8.2 RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Asistente Administrativa será la responsable del archivo central de documentación la cual será supervisada por el jefe inmediato.

8.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL

11.3.1 Documentación recibida y Enviada a ONG/ Donatario

- Toda documentación recibida, referente a los proyectos, deberá ser enviada al encargado del archivo central para su registro.
- La encargada del archivo central registrara en un libro de control de correspondencia recibida formulario archivo -42 (exclusivo para el archivo central) la documentación, anota fecha de entrada, asunto del documento, quien lo envía y a quien viene dirigido. Y luego trasladarlo a su destinatario.
- El destinatario recibe la documentación del encargado del archivo central y una vez efectuadas las acciones pertinentes debe devolverlo al mismo, para su archivo definitivo.
- De toda la documentación enviada a las ONGs se deberá remitir una copia al archivo central.
- La encargada del archivo central registrara en el libro de control de correspondencia enviada formulario archivo -43 (exclusivo para el archivo central) anotando fecha, quien lo envía y a quien va dirigida. Y luego proceder al archivo definitivo.

8.3.2 Documentación interna

El jefe de cada Dirección será responsable que de todos documento interno que se genere referente a los proyectos, se envié una copia al archivo central del respectivo proyecto.

8.3.3 Retiro de documentos

- a. Para retirar un documento del archivo central se solicita aprobación al encargado del mismo.
- b. La encargada del Archivo Central entregara el documento solicitado, registrando antes en el control de retiro y devolución de documentos indicando fecha, clase de documento, ONG, nombre del solicitante (formulario archivo -44)
- c. Una vez devuelto el documento se registrara su devolución en el control de retiro y devolución de documentos y se depositara en el espacio correspondiente.



**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
"MAMSURPAZ"**

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El suscrito secretario de la mancomunidad de municipios del sur del departamento de La Paz "MAMSURPAZ" por medio de la facultad que la ley le confiere certifica: que en el libro de actas y acuerdos de la junta directiva de la MAMSURPAZ lleva, se encuentre el punto de acta de acuerdos N.º 7 numeral 7.6, 7.7 y 7.8 **acta N.º 199** de reunión extraordinaria celebrada el día martes 11 de noviembre de 2021 y que literalmente dice:


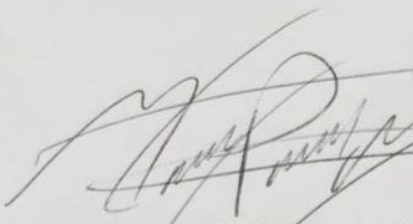
7. Acuerdos.

7.6 aprobó manual de procesos administrativos y control interno

7.7 se aprobó reglamento para la asignación de viáticos y otros gastos de viaje

7.8 se aprobó el manual de personal

Y para constancia firmo la presente en el municipio de Mercedes de Oriente Departamento de la Paz a los 04 días del mes de agosto 2022.



Miguel Patricio Maldonado
Secretario
Junta Directiva- MAMSURPAZ