

EMPRESA MISICUNI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CHEQUES

INTRODUCCION

La emisión de cheques es un procedimiento operativo habitual que emplea la Empresa Misicuni para efectuar compras de bienes y pago de servicios para su funcionamiento y gastos de Inversión.

El procedimiento involucra principalmente al Área Administrativa pero puede generarse en cualquier departamento de la Empresa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. FUNCIONARIOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

- 1.1. Llenar el formulario de "Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios", en original y una copia
- 1.2. Firmar el formulario y recabar la firma del Jefe del Area
- 1.3. Remitir el formulario a Contabilidad
- 1.4.. Recibir el bien solicitado del Departamento de Contabilidad,
- 1.5. Firmar el formulario de "Entrega de material" y entregar el original a Contabilidad
- 1.6. Archivar la copia del formulario de "Entrega de material"

2. CONTADOR

- 2.1. Recibir el formulario de "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios"
- 2.2. Entregar tres formularios de cotización como mínimo al mensajero e instruirle que efectúe las cotizaciones correspondientes

- 2.3. Recibir del mensajero las cotizaciones
- 2.4. Elaborar el "Cuadro de Cotizaciones por orden de importancia"
- 2.5. Aprobar la cotización más baja en términos económicos
- 2.6. Remitir de acuerdo al monto de la compra: Si es menor o igual a Bs. 1.000.00 a Gerencia Administrativa, si es mayor a Bs. 1.000.00 a Gerencia General para su aprobación.
- 2.7. Recibir de Gerencia Administrativa o de Gerencia General el Cuadro de cotizaciones con la cotización aprobada.
- 2.8. Verificar si existe saldo suficiente en la partida de gasto en el mayor presupuestario
- 2.9. Si no existe el saldo suficiente solicitar la aprobación de Gerencia para efectuar el traspaso presupuestario de otra partida
- 2.10. Preparar el Comprobante de pago en original y una copia
- 2.11. Emitir el cheque a nombre del proveedor seleccionado
- 2.12. Firmar el cheque y el comprobante de pago
- 2.13. Registrar en el Libro de Bancos
- 2.14. Remitir el comprobante, el cheque y toda la documentación respaldatoria a Gerencia Administrativa si es menor a Bs 1.000.00 o a Gerencia General si es mayor a Bs 1.000.00 para la firma del cheque
- 2.15. Recibir el cheque firmado de Gerencia Administrativa o Gerencia General
- 2.16. Recibir el bien adquirido del proveedor directamente o a través del mensajero
- 2.17. Entregar el cheque directamente al proveedor o a través del mensajero
- 2.18. Recabar la firma de acuse de recibo
- 2.19. Recabar la factura correspondiente en original y una copia, con todas las formalidades de ley

- 2.20. Llenar el formulario de “Entrega de materiales” en original y una copia
- 2.21. Entregar el bien solicitado al departamento que lo requirió
- 2.22. Requerir las firmas necesarias en el formulario de “Entrega de Materiales”
- 2.23. Entregar la copia de este formulario al departamento correspondiente
- 2.24. Pasar el comprobante con la factura y su copia adjunta al Asistente Administrativo
- 2.25. Recibir la documentación desglosada
- 2.26. Archivar toda la documentación original en el Archivo principal de comprobantes
- 2.27. Archivar las copias de comprobantes en un archivo correlativo separado

3. MENSAJERO

- 3.1. Realizar cotizaciones por instrucciones del Contador
- 3.2. Entregar las cotizaciones firmadas y selladas por los posibles proveedores al Contador
- 3.3. Recibir el cheque firmado del Contador
- 3.4. Recibir el bien adquirido del proveedor seleccionado
- 3.5. Entregar el cheque al proveedor
- 3.6. Recabar la factura en original y copia con todas las formalidades de ley
- 3.7. Entregar a Contabilidad el bien, y la documentación respaldatoria de la compra: Comprobante firmado y sellado y factura en original y copia

4. GERENCIA ADMINISTRATIVA O GERENCIA GENERAL

- 4.1. Recibir de Contabilidad el Cuadro de cotizaciones para su aprobación

- 4.2. Aprobar la cotización más baja firmando el formulario
- 4.3. Remitir a Contabilidad el Cuadro de Cotizaciones aprobado
- 4.4. Recibir de Contabilidad el comprobante de pago y el cheque girado para su firma
- 4.5. Revisar que la documentación se encuentre en orden
- 4.6. Firmar el cheque y el comprobante
- 4.7. Devolver a Contabilidad toda la documentación

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1. Recibir de Contabilidad los comprobantes y las facturas en original y copia
- 5.2. Desglosar las copias y guardar en archivo separado
- 5.3. Devolver los originales de comprobantes y facturas a Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CHEQUES SIN COTIZACION POR PAGO DE SERVICIOS Y VIATICOS

1. FUNCIONARIO DE LA EMPRESA

- 1.1. Presentar la preliquidación de servicios de luz, agua, teléfono, pasajes o el “Formulario de autorización de viaje” este último en original y copia
- 1.2. Recibir el cheque de pago de viáticos

2. CONTADOR

- 2.1. Si se trata de pago de viáticos consultar la escala señalada en el Reglamento de viáticos
- 2.2. Si se trata de pago de servicios, consultar la preliquidación o la factura
- 2.3. Consultar si existe saldo en el rubro de gastos
- 2.4. Si no existe saldo, solicitar el traspaso presupuestario necesario
- 2.5. Preparar el comprobante de pago en original y copia
- 2.6. Emitir el cheque
- 2.7. Firmar el comprobante y el cheque
- 2.8. Registrar el cheque en el Libro de Bancos
- 2.9. Remitir el comprobante y el cheque a Gerencia Administrativa para su firma
- 2.10. Recibir el comprobante y el cheque de Gerencia Administrativa debidamente firmados
- 2.11. Entregar el cheque al mensajero para su pago al proveedor
- 2.12. Recibir del mensajero el comprobante debidamente firmado y sellado y la factura adjunta
- 2.13. Pasar el comprobante con la factura y su copia adjunta al Asistente Administrativo
- 2.14. Recibir la documentación desglosada

- 2.15. Archivar toda la documentación original en el archivo principal de comprobantes
- 2.16. Archivar las copias de comprobantes en un archivo correlativo separado

3. MENSAJERO

- 3.1. Recabar preliquidaciones o facturas por servicios
- 3.2. Entregar al contador las preliquidaciones o facturas
- 3.3. Recibir el cheque firmado del Contador
- 3.4. Pagar los servicios
- 3.5. Recabar la factura en original y copia con todas las formalidades de ley
- 3.6. Entregar a Contabilidad el Comprobante firmado y sellado y la factura en original y copia

4. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 4.1. Recibir de Contabilidad el comprobante de pago y el cheque girado para su firma
- 4.2. Revisar que la documentación se encuentre en orden
- 4.3. Firmar el cheque y el comprobante
- 4.4. Devolver a Contabilidad toda la documentación

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1. Recibir de Contabilidad los comprobantes y las facturas en original y copia
- 5.2. Desglosar las copias y guardar en archivo separado
- 5.3. Devolver los originales de comprobantes y facturas a Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS POR IMPORTES MAYORES

1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 1.1. Recibir el requerimiento del Directorio o la Gerencia General para efectuar una contratación de servicios.
- 1.2. Preparar los Términos de Referencia en base a las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios RS 216145 y el "Reglamento Específico de Administración y Adquisición de Bienes y Contratación de servicios de la Empresa Misicuni"
- 1.3. Preparar la publicación en prensa de la Licitación Pública o Invitación Directa según corresponda
- 1.4. Recibir el informe del comité de contratación
- 1.5. Solicitar a Asesoría Legal la elaboración del contrato

2. COMITÉ DE CONTRATACION

- 2.1. Recibir las propuestas de los proponentes para la prestación del servicio licitado.
- 2.2. Evaluar y calificar las propuestas de acuerdo a los Términos de Referencia y los procedimientos de calificación establecidos en el Reglamento Específico de Administración y Contratación de bienes y Servicios
- 2.3. Emitir un informe de calificación, y recomendar la contratación de la mejor propuesta técnica y económica.

3. ASESORIA LEGAL

- 3.1. Elaborar el contrato en base a los términos de referencia, el informe del comité de contratación y la propuesta seleccionada
- 3.2. Recabar las firmas, en el contrato; del representante legal de la empresa, y la del proponente seleccionado

4. CONTABILIDAD

- 4.1. Recibir de asesoría legal el contrato y elaborar, los comprobantes de pago y el cheque, de acuerdo a términos establecidos en el contrato.

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE FONDOS

1. CONTABILIDAD

- 1.1. Verificar en la computadora los saldos de cuenta en los bancos
- 1.2. Si observa que los fondos son insuficientes en determinada cuenta, solicitar verbalmente a Gerencia Administrativa autorización para la elaboración de una carta de traspaso
- 1.3. Elaborar la carta de solicitud de traspaso de fondos dirigida al Banco Central de Bolivia, y el comprobante de traspaso en la contabilidad patrimonial, identificándola con la letra : R (Recaudación)
- 1.4. Remitir la carta de solicitud de traspaso de fondos juntamente con el comprobante a Gerencia Administrativa
- 1.5. Remitir la carta de solicitud de traspaso de fondos juntamente con el comprobante, a Gerencia General
- 1.6. Enviar la carta de solicitud de traspaso al Banco Central de Bolivia, por courier, a través de secretaría.
- 1.7. Realizar llamadas al banco, para confirmar el traspaso
- 1.8. Archivar el comprobante original, adjuntando la fotocopia de la carta de traspaso, en el archivo de documentos contables.
- 1.9. Archivar la copia del comprobante cronológicamente, en un archivo independiente.

2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Autorizar verbalmente a contabilidad, la elaboración de la carta de solicitud de traspaso de fondos, dirigida al Banco Central de Bolivia
- 2.2. Recibir la carta de solicitud de traspaso, juntamente con el comprobante
- 2.3. Leer la carta de solicitud de traspaso, firmar la carta y el comprobante
- 2.4. Devolver a contabilidad la carta y el comprobante debidamente firmados

3. GERENCIA GENERAL

- 3.1. Recibir la carta de solicitud de traspaso, dirigida al Banco Central de Bolivia, juntamente con el comprobante
- 3.2. Leer la carta de solicitud de traspaso, firmar la carta y el comprobante
- 3.3. Devolver a contabilidad, la carta y el comprobante, debidamente firmadas

PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA

1. ENCARGADA DE FONDO FIJO O CAJA CHICA

- 1.1. Recibir del mensajero el dinero en efectivo para los fondos de caja chica
- 1.2. Recibir el requerimiento de algún funcionario, generalmente el mensajero.
- 1.3. Calculando el costo de las compras a realizar, entregar el dinero necesario
- 1.4. Registrar la fecha, el nombre, el monto entregado, y además hacer firmar con la persona que recibe el dinero
- 1.5. Recabar la autorización de Gerencia Administrativa
- 1.6. Recibir las facturas de descargo, por la compras realizadas
- 1.7. Por los gastos sin facturas, entregar Recibos de Caja Chica, para ser llenados y devueltos inmediatamente
- 1.8. Preparar en una planilla, el detalle de gastos efectuados con Caja chica, cuando tiene un saldo aproximado de bolivianos 1600, y solicitar su reembolso
- 1.9. Entregar a contabilidad la planilla de gastos efectuados con caja chica, junto con las facturas y recibos

2. MENSAJERO

- 2.1. Recibir del Contador el cheque de reembolso de Caja Chica y cobrarlo en el Banco
- 2.2. Entregar el efectivo a la Encargada de Caja Chica
- 2.3. Solicitar verbalmente dinero para realizar compras y otros gastos, como pasajes, que le fueron autorizados por Gerencia Administrativa.
- 2.4. Detallar verbalmente las compras y/o gastos, que va a realizar, a la Encargada de caja chica

3. CONTABILIDAD

- 3.1. Revisar la planilla de gastos de caja chica, cotejándolas con las facturas y recibos
- 3.2. Elaborar el comprobante y el cheque, para el reembolso de caja chica
- 3.3. Firmar el comprobante y el cheque de reembolso de caja chica
- 3.4. Remitir el comprobante y el cheque a Gerencia Administrativa
- 3.5. Entregar el cheque debidamente firmado, al mensajero

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 4.1. Revisar y proceder a firmar el comprobante y el cheque
- 4.2. Devolver a contabilidad el comprobante y el cheque, debidamente firmados
- 4.3. Autorizar los gastos a efectuarse con Caja Chica
- 4.4. Cuando sea necesario o las actividades de la Empresa así lo requieran, autorizar el incremento del Fondo Fijo asignado

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y CIERRE DE BALANCE

1. CONTABILIDAD

- 1.1. Recibir todo documento que requiere registro contable
- 1.2. Revisar el documento, y preparar el comprobante de contabilidad
- 1.3. Adjuntar el documento al comprobante de contabilidad
- 1.4. Firmar el comprobante, y remitir a gerencia administrativa
- 1.5. Recibir de Gerencia Administrativa el comprobante firmado
- 1.6. Entregar el comprobante al mensajero, o archivarlo
- 1.7. Recibir del mensajero el comprobante firmado, por el proveedor, y la factura
- 1.8. Archivar el comprobante original, adjuntando el documento de respaldo, en el archivo contable
- 1.9. Archivar la copia del comprobante, en forma cronologica, en un archivo independiente
- 1.10. Emitir mensualmente reportes de los siguientes estados, o cuentas
 - Balance General
 - Estado de resultados
 - Balance de comprobación de sumas y saldos
 - Estados de cuenta del disponible
 - Estados de cuenta del exigible
 - Estados de cuenta, de inversiones telefónicas
 - Estados de cuenta, de la cuenta, estudios e investigaciones del proyecto
 - Estados de cuenta, de la cuenta, construcciones en proceso
 - Mayores por centros de costo, conteniendo, los insumos ó cuentas de detalle
 - Estado de las cuentas por pagar a corto plazo
 - Estado de las cuentas por pagar a largo plazo
 - Estado de cuenta, de los impuesto y retenciones por pagar
 - Cuadros de actualización y depreciación de activos fijos
 - Cuadros de calculo, de la provisión, para beneficios sociales
 - Cuadros de calculo, de la provisión, para aguinaldos
 - Realizar el ajuste global de patrimonio
 - Efectuar la actualización de las cuentas en moneda extranjera

- 1.11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias
- 1.12. Elaborar mensualmente el Flujo de Efectivo
- 1.13. Efectuar los asientos de cierre por la gestión terminada
- 1.14. Al finalizar la gestión, transcribir en el Excel, los estados emitidos por el sistema contable, para una mejor presentación y exposición, de los distintos rubros y cuentas
- 1.15. Realizar el asiento de apertura de la nueva gestión

2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Revisar y firmar el comprobante de contabilidad
- 2.2. Remitir el comprobante de contabilidad firmado, a Gerencia General, si se tratara de movimientos de dinero superiores a 1000 bolivianos
- 2.3. Devolver el comprobante de contabilidad firmado, a contabilidad, si se tratara de movimientos de dinero, menores a 1000 bolivianos

3. MENSAJERO

- 3.1. Llevar el comprobante de contabilidad y el cheque, al proveedor
- 3.2. Entregar el cheque, al proveedor, hacer firmar el comprobante, y pedir la factura
- 3.3. Devolver el comprobante de contabilidad, debidamente firmado por el proveedor, así como la factura a contabilidad

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL (VIGENTE) *

1. DISTINTAS GERENCIAS :

- 1.1. Solicitar la contratación de profesionales, en coordinación con Gerencia General

2. JEFE DEL PROYECTO

- 2.1. Revisar la base de datos, de los curriculums archivados
- 2.2. Llamar al profesional por teléfono, solicitándole presentarse, a una entrevista con el Gerente Administrativo
- 2.3. Comunicar a Gerencia Administrativa, mediante carta de comunicación interna, que dicho profesional, reúne las condiciones para ocupar el cargo, por lo tanto se recomienda su contratación

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 3.1. Entrevistar al profesional, a ser contratado
- 3.2. Comunicar al profesional a ser contratado, el lugar donde realizará su trabajo, la remuneración mensual que percibira, y el tiempo de duración del contrato
- 3.3. Elaborar el contrato de trabajo
- 3.4. Remitir el contrato de trabajo, a Asesoría Legal
- 3.5. Hacer firmar el contrato con el profesional
- 3.6. Abrir un file para el nuevo profesional contratado, y archivar su contrato

4. ASESORIA LEGAL

- 4.1. Revisar el contrato, y dar el visto bueno

4.2. Remitir el contrato a Gerencia General

5. GERENCIA GENERAL

5.1. Leer y firmar el contrato

5.2. Remitir el contrato a Gerencia Administrativa

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE MATERIAL DE ESCRITORIO

1. DISTINTOS EMPLEADOS

- 1.1. Solicitar verbalmente determinado material de escritorio
- 1.2. Firmar el registro de entrega de material de escritorio
- 1.3. Recibir de Secretaría el material solicitado

2. SECRETARIA DE GERENCIA

- 2.1. Guardar bajo llave el material de escritorio
- 2.2. Verificar si existe en Stock, el material de escritorio solicitado
- 2.3. Entregar el material de escritorio solicitado
- 2.4. Registrar en el cuaderno, la fecha , el material solicitado, la cantidad, y el nombre de la persona que retira el material,
- 2.5. Hacer firmar en el cuaderno de registro a la persona que retira el material

**PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
(ELABORACION DEL POA)
VIGENTE ***

1. MINISTERIO DE HACIENDA

- 1.1. Enviar a la Empresa Misicuni una carta, adjuntando las directrices de formulación presupuestaria y el clasificador presupuestario, por objeto del gasto y del recurso
- 1.2. Revisar el POA elaborado para la nueva gestión
- 1.3. Enviar una carta a la Empresa Misicuni, solicitando recortes en determinadas partidas del presupuesto
- 1.4. Enviar a la Empresa Misicuni, el presupuesto aprobado para la nueva gestión, conjuntamente con la ley de aprobación del presupuesto

2. CONTADOR

- 2.1. Estructurar el POA, para la nueva gestión, en base a las directrices de formulación presupuestaria, el clasificador presupuestario, y otras que designe el gerente general
- 2.2. Tomar como modelo el POA de la gestión anterior, para asignar recursos a cada partida
- 2.3. Determinar el techo presupuestario
- 2.4. Remitir el POA elaborado, a gerencia general, para su visto bueno
- 2.5. Recibir de gerencia general las cartas firmada, para enviar el POA, al Ministerio de Hacienda, y al Vice Ministerio de Inversión Pública
- 2.6. Enviar el POA elaborado, al Ministerio de Hacienda, y una copia al Vice Ministerio de Inversión Publica
- 2.7. Reestructurar el POA, de acuerdo a los recortes solicitados por el Ministerio deHacienda
- 2.8. Remitir el nuevo POA reestructurado, denominado “presupuesto ajustado a la ley financiera “, a gerencia General

- 2.9. Enviar el POA reestructurado, denominado "presupuesto ajustado a la Ley Financial ", al Ministerio de Hacienda, y al Vice Ministerio de Inversión Pública
- 2.10. Introducir al información, contenida en los comprobantes de la contabilidad patrimonial, al sistema de ejecución presupuestaria (SIEF), instalada por el Vice Ministerio de Presupuestos y Contaduría
- 2.11. Imprimir reportes mensuales de la información contenida en el SIEF
- 2.12. Remitir mensualmente, esta información obtenida del SIEF , al Vice Ministerio de Presupuestos y Contaduría , y a la Dirección de Contaduría del estado
- 2.13. Traspasar la información contenida en el SIEF , al SGP , "Sistema de Gerencia de Proyectos "
- 2.14. Imprimir reportes trimestrales de la información contenida en el SGP "Sistema de Gerencia de Proyectos "
- 2.15. Remitir trimestralmente la información obtenida del SGP , al Vice Ministerio de Inversión Pública

3. GERENTE GENERAL

- 3.1. Revisar el POA elaborado, dar su visto bueno
- 3.2. Firmar las cartas, para enviar el POA al Ministerio de Hacienda , y una copia, al Vice Ministerio de Inversión Pública
- 3.3. Remitir las cartas firmada al departamento de contabilidad
- 3.4. Firmar nuevamente las cartas, para enviar el presupuesto ajustado a la Ley Financial (POA), al Ministerio de Hacienda, y al Vice Ministerio de inversión Pública

4. VICE MINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTADURIA

- 4.1. Ratificar su conformidad
- 4.2. Remitir nota a la Empresa Misicuni, comunicándoles, que han sido aprobados los cambios efectuados al presupuesto
- 4.3. Envían un funcionario a la empresa Misicuni, para instalar el Sistema de Ejecución presupuestaria (SIEF)

PROCESO DE ENVIO REPORTES MENSUALES SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

1. CONTABILIDAD

- 1.1. Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestaria, para ser enviadas al Vice Ministerio de Presupuestos y Contaduría, en el sistema SIEF , conteniendo la siguiente información : En los recursos incluye, Presupuesto, Devengado, Recaudado, y Saldo. En los gastos incluye, Presupuesto, Comprometido, Devengado, Pagado, y Saldo
- 1.2. Adjuntar a toda esta información, la siguiente documentación, el movimiento contable de bancos, las conciliaciones bancarias, extractos bancarios, y una copia del libro de bancos
- 1.3. Firmar cada una de las páginas de esta información a ser enviada
- 1.4. Remitir a Gerencia Administrativa toda esta información, debidamente firmada
- 1.5. Recibir de Secretaría una copia de la carta
- 1.6. Archivar la copia de la carta, juntamente con una copia del reporte enviado, al Vice Ministerio de presupuesto y contaduría

2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Revisar, y firmar cada una de las páginas de esta información, a ser enviada
- 2.2. Remitir toda esta información reportada, y debidamente firmada a Secretaria

3. SECRETARIA DE GERENCIA

- 3.1. Preparar la carta al Vice Ministerio de presupuestos y contaduría, un original y dos copias
- 3.2. Remitir toda la información juntamente con la carta, a Gerencia General

- 3.3. Recibir de Gerencia General, la carta y la información debidamente firmadas
- 3.4. Enviar el original de esta carta, juntamente con la información reportada, al Vice Ministerio de Presupuesto y Contaduría

4. GERENCIA GENERAL

- 4.1. Revisar la información reportada, firmar la carta, y devolver a la Secretaria

PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE REPORTES TRIMESTRALES SOBRE INVERSION PUBLICA

1. CONTABILIDAD

- 1.1. Elaborar reportes trimestrales, para enviarlos al Director de Inversión Publica (Ministerio de Hacienda), en el sistema SGP “ Sistema de gerencia de Proyectos ”, conteniendo la siguiente información, identificación del proyecto, programación y ejecución física, programación de caja de la implementación del proyecto, ejecución de caja de la implementación del proyecto, seguimiento a la ejecución de contratos, registro de contratos, gastos en proyectos de inversión, gastos en operación de proyectos de bombeo del río Titiri
- 1.2. Remitir toda esta información reportada, a Secretaría
- 1.3. Recibir de Secretaría, la copia de la carta
- 1.4. Archivar la copia de la carta, juntamente con una copia de la información reportada, y enviada al Director de Inversión Publica

2. SECRETARIA DE GERENCIA

- 2.1. Preparar la carta para el Director de Inversión Publica, un original y dos copias
- 2.2. Remitir la carta a Gerencia General
- 2.3. Recibir de gerencia general la carta debidamente firmada
- 2.4. Enviar el original de la carta, juntamente con la información reportada, al Director de Inversión Publica
- 2.5. Archivar una copia de la carta
- 2.6. Enviar a contabilidad la segunda copia de la carta

3. GERENCIA GENERAL

- 3.1. Revisar la información reportada, y firmar la carta
- 3.2. Devolver la carta firmada, juntamente con los reporte, a la Secretaría

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

1. SECRETARIA

- 1.1. Recibir toda la correspondencia que llega a su escritorio
- 1.2. Sellar la copia de la correspondencia, como constancia de recibido
- 1.3. Registrar la correspondencia recibida
- 1.4. Hacer firmar en el registro a la persona que trajo la correspondencia
- 1.5. Obtener una fotocopia de la correspondencia recibida
- 1.6. Archivar la fotocopia de la correspondencia, recibida
- 1.7. Remitir el original de la correspondencia al departamento respectivo

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

1. SECRETARIA

- 1.1. Recibir de los distintos departamentos la correspondencia a ser despachada
- 1.2. Registra el nombre de la persona o el departamento, que envia la correspondencia, en la planilla de numeracion de cartas despachadas
- 1.3. Registrar el nombre de la persona o institución a la cual va dirigida, la correspondencia despachada, en la planilla de numeración de cartas despachadas
- 1.4. Registrar en el cuaderno la correspondencia enviada
- 1.5. Obtener fotocopia a la correspondencia a ser enviada
- 1.6. Archivar la fotocopia de la correspondencia enviada
- 1.7. Proveer de la numeración correlativa de correspondencia despachada, cuando algún departamento lo solicita

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. SECRETARIA

- 1.1. Recibir de los distintos departamentos, toda la correspondencia de comunicación interna (Memorandums)
- 1.2. Registrar el nombre de la persona o departamento que envía la comunicación interna, en la planilla de numeración de memorandums
- 1.3. Registrar el nombre de la persona o departamento, al cual va dirigido, la comunicación interna, en la planilla de numeración de memorandums
- 1.4. Obtener una fotocopia de la comunicación interna
- 1.5. Archivar la fotocopia de la comunicación interna (memorandum)
- 1.6. Remitir el original a la persona o departamento respectivo
- 1.7. Proveer de la numeración correlativa de comunicación interna, cuando algún departamento lo solicita

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL (PROPUESTO) *

1. DISTINTAS GERENCIAS :

- 1.1. Solicitar la contratación de profesionales, en coordinación con Gerencia General

2. GERENCIA TECNICA (1)

- 2.1. Revisar la base de datos de Curriculumms archivados,
- 2.2. Si existen profesionales con el perfil requerido, llamar por teléfono a un mínimo de tres solicitándoles presentarse, a una entrevista con su persona y el Gerente Administrativo
- 2.3. Si no existen los profesionales requeridos en la base de datos, convocar a una selección interna o externa, esta última debe efectuarse mediante convocatoria pública.
- 2.4. Recibir las solicitudes y efectuar una calificación de Curriculumms de acuerdo al Sistema de Administración de Personal
- 2.5. Lllamar a los profesionales seleccionados y efectuar una evaluación técnica de sus conocimientos
- 2.6. Comunicar a la Gerencia Administrativa, mediante carta de Comunicación interna el resultado del proceso de selección, adjuntando los formularios de calificación correspondientes

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 3.1. Revisar que el proceso de selcción se haya efectuado dentro de los parámetros establecidos en el Sistema de Administración de Personal
- 3.2. Entrevistar al profesional seleccionado
- 3.3. Comunicar al profesional a ser contratado, el lugar donde realizará su trabajo, la remuneración mensual que percibira, y el tiempo de duración del contrato
- 3.4. Elaborar el contrato de trabajo

- 3.5. Remitir el contrato de trabajo, a Asesoría Legal
- 3.6. Hacer firmar el contrato con el profesional
- 3.7. Abrir un file para el nuevo profesional contratado, con los requisitos señalados en el Reglamento Interno y archivar el contrato y toda la documentación presentada por el profesional.

4. ASESORIA LEGAL

- 4.1. Revisar el contrato, y dar el visto bueno
- 4.2. Remitir el contrato a Gerencia General

5. GERENCIA GENERAL

- 5.1. Leer y firmar el contrato
- 5.2. Remitir el contrato a Gerencia Administrativa

Nota (1) Cuando el profesional requerido sea para el Área administrativa el proceso de evaluación debe efectuarlo el Gerente Administrativo y contar con la aprobación de la Gerencia General

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (ELABORACION DEL POA) PROPUESTO *

1. MINISTERIO DE HACIENDA

- 1.1. Enviar a la Empresa Misicuni una carta, adjuntando las directrices de formulación presupuestaria y el clasificador presupuestario, por objeto del gasto y del recurso
- 1.2. Revisar el POA elaborado para la nueva gestión
- 1.3. Enviar una carta a la Empresa Misicuni, solicitando recortes en determinadas partidas del presupuesto
- 1.4. Enviar a la Empresa Misicuni, el presupuesto aprobado para la nueva gestión, conjuntamente con la ley de aprobación del presupuesto

2. GERENTE ADMINISTRATIVO Y CONTADOR

- 2.1. Estructurar el POA, para la nueva gestión, en base a las directrices de formulación presupuestaria, el clasificador presupuestario, la información de la Gerencia Técnica sobre requerimientos para la nueva gestión y otras que determine el Gerente General
- 2.2. Tomar como modelo el POA de la gestión anterior, para asignar recursos a cada partida
- 2.3. Determinar el techo presupuestario
- 2.4. Remitir el POA elaborado, a Gerencia General, para su visto bueno
- 2.5. Recibir de Gerencia General las cartas firmada, para enviar el POA, al Ministerio de Hacienda, y al Vice Ministerio de Inversión Pública
- 2.6. Enviar el POA elaborado, al Ministerio de Hacienda, y una copia al Vice Ministerio de Inversión Publica
- 2.7. Reestructurar el POA, de acuerdo a los recortes solicitados por el Ministerio de Hacienda
- 2.8. Remitir el nuevo POA reestructurado, denominado "presupuesto ajustado a la ley financiera ", a gerencia General
- 2.9. Enviar el POA reestructurado, denominado "presupuesto ajustado a la Ley Financial ", al Ministerio de Hacienda, y al Vice Ministerio de Inversión Pública

3. CONTADOR

- 3.1. Introducir al información, contenida en los comprobantes de la contabilidad patrimonial, al sistema de ejecución presupuestaria (SIEF), instalada por el Vice Ministerio de Presupuestos y Contaduría
- 3.2. Imprimir reportes mensuales de la información contenida en el SIEF
- 3.3. Remitir mensualmente, esta información obtenida del SIEF, al Vice Ministerio de Presupuestos y Contaduría, y a la Dirección de Contaduría del estado
- 3.4. Traspasar la información contenida en el SIEF, al SGP, "Sistema de Gerencia de Proyectos "
- 3.5. Imprimir reportes trimestrales de la información contenida en el SGP "Sistema de Gerencia de Proyectos "
- 3.6. Remitir trimestralmente la información obtenida del SGP, al Vice Ministerio de Inversión Publica

4. GERENTE GENERAL

- 4.1. Revisar el POA elaborado, dar su visto bueno
- 4.2. Firmar las cartas, para enviar el POA al Ministerio de Hacienda, y una copia, al Vice Ministerio de Inversión Publica
- 4.3. Remitir las cartas firmada al departamento de contabilidad
- 4.4. Firmar nuevamente las cartas, para enviar el presupuesto ajustado a la Ley Financial (POA), al Ministerio de Hacienda, y al Vice Ministerio de inversión Publica

5. VICE MINISTERIO DE PRESUPUESTOS Y CONTADURIA

- 5.1. Ratificar su conformidad
- 5.2. Remitir una carta a la Empresa Misicuni, comunicándoles, que han sido aprobados los cambios efectuados al presupuesto
- 5.3. Enviar un funcionario a la empresa Misicuni, para instalar el Sistema de Ejecución presupuestaria (SIEF) para la nueva gestión.

PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO

I. SUBSISTEMA DE PROGRAMACION DE INGRESOS Y GASTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1.1. Elaborar y revisar el Flujo Anual y el Flujo Mensual de Ingresos y Gastos en base a los formularios incluidos en el Sistema de Tesorería y Crédito Público.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO

- 2.1. Revisar y aprobar tanto el Flujo mensual como el Flujo anual

3. GERENTE GENERAL

- 3.1. Revisar y aprobar el Flujo mensual y el flujo anual

4. CONTADOR

- 4.1. Tomar conocimiento de los flujos y archiva para efectuar seguimiento.

II. SUBSISTEMA DE RECEPCION Y CAPTURA DE COMPROBANTE

1. CONTADOR

- 1.1. Recibir de Gerencia General el Flujo de fondos tanto mensual como anual debidamente aprobados
- 1.2. Verificar y validar con la programación presupuestaria.
- 1.3. Si no coincide devolver al Asistente Administrativo para su reformulación
- 1.4. Si coincide archivar para seguimiento

III. CONTROL DE MOVIMIENTO DE FONDOS

A. INGRESO DE FONDOS

1. CONTADOR

- 1.1. Efectuar el procedimiento de "Traspaso de fondos" descrito en el Manual correspondiente.

1.2. Si existen observaciones corregir

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. Verificar el traspaso de fondos con el flujo

2.2. Si está conforme archivar

2.3. Si no está conforme informar al Contador y Gerencia Administrativa

3. GERENTE ADMINISTRATIVO

3.1. Instruir la corrección o revisión cuando existen discrepancias

B. EGRESO DE FONDOS

1. CONTADOR

1.1. Efectuar el proceso de Emisión de cheques de acuerdo al Procedimiento

1.2. Si existieran discrepancias con el flujo, corregir.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. Verificar el Egreso de Fondos con el Flujo

2.2. Si está conforme archivar

2.3. Si no está conforme informar al Contador y Gerente Administrativo

3. GERENTE ADMINISTRATIVO

3.1. En caso de discrepancias instruir la corrección

IV. REVERSION DE CHEQUES

1. CONTADOR

1.1. Verificar si existen cheques caducados

1.2. Si existen anular los cheques y efectuar el ajuste contable de reversión

- 1.3. Archivar la documentación

V. CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

1. CONTADOR

- 1.1. Mensualmente conciliar cada cuenta bancaria
- 1.2. Si los saldos entre los registros y los extractos coinciden elaborar el Estado de conciliación
- 1.3. Si no coinciden, efectuar todos los ajustes que sean posibles, antes de la elaboración de los Estados de Conciliación
- 1.4. Archivar las conciliaciones aprobadas por Gerencia Administrativa

2. GERENTE ADMINISTRATIVO

- 2.1. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL (PROPUESTO) *

6. DISTINTAS GERENCIAS :

- 1.1. Solicitar la contratación de profesionales, en coordinación con Gerencia General

7. JEFE DEL PROYECTO

- 2.1. Revisar la base de datos, de los curriculums archivados
- 2.2. Llamar al profesional por teléfono, solicitándole presentarse, a una entrevista con el Gerente Administrativo
- 2.3. Comunicar a Gerencia Administrativa, mediante carta de comunicación interna, que dicho profesional, reúne las condiciones para ocupar el cargo, por lo tanto se recomienda su contratación

8. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 3.1. Entrevistar al profesional, a ser contratado
- 3.2. Comunicar al profesional a ser contratado, el lugar donde realizará su trabajo, la remuneración mensual que percibira, y el tiempo de duración del contrato
- 3.3. Elaborar el contrato de trabajo
- 3.4. Remitir el contrato de trabajo, a Asesoría Legal
- 3.5. Hacer firmar el contrato con el profesional
- 3.6. Abrir un file para el nuevo profesional contratado, y archivar su contrato

9. ASESORIA LEGAL

- 4.1. Revisar el contrato, y dar el visto bueno
- 4.2. Remitir el contrato a Gerencia General

10. GERENCIA GENERAL

5.1. Leer y firmar el contrato

5.2. Remitir el contrato a Gerencia Administrativa

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL (PROPUESTO) *

6. DISTINTAS GERENCIAS :

- 1.1. Solicitar la contratación de profesionales, en coordinación con Gerencia General

7. GERENCIA TECNICA (1)

- 2.1. Revisar la base de datos de Curriculums archivados,
- 7.2. Si existen profesionales con el perfil requerido, llamar por teléfono a un mínimo de tres solicitandoles presentarse, a una entrevista con su persona y el Gerente Administrativo
- 7.3. Si no existen los profesionales requeridos en la base de datos, convocar a una selección interna o externa, esta última debe efectuarse mediante convocatoria pública.
- 7.4. Recibir las solicitudes y efectuar una calificación de Curriculums de acuerdo al Sistema de Administración de Personal
- 7.5. Lllamar a los profesionales seleccionados y efectuar una evaluación técnica de sus conocimientos
- 2.6. Comunicar a la Gerencia Administrativa, mediante carta de Comunicación interna el resultado del proceso de selección, adjuntando los formularios de calificación correspondientes

8. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 3.1. Revisar que el proceso de selcción se haya efectuado dentro de los parámetros establecidos en el Sistema de Administración de Personal
- 3.2. Entrevistar al profesional seleccionado
- 3.3. Comunicar al profesional a ser contratado, el lugar donde realizará su trabajo, la remuneración mensual que percibira, y el tiempo de duración del contrato
- 3.4. Elaborar el contrato de trabajo

- 3.5. Remitir el contrato de trabajo, a Asesoría Legal
- 3.6. Hacer firmar el contrato con el profesional
- 3.7. Abrir un file para el nuevo profesional contratado, con los requisitos señalados en el Reglamento Interno y archivar el contrato y toda la documentación presentada por el profesional.

9. ASESORIA LEGAL

- 4.1. Revisar el contrato, y dar el visto bueno
- 4.2. Remitir el contrato a Gerencia General

10. GERENCIA GENERAL

- 5.1. Leer y firmar el contrato
- 5.2. Remitir el contrato a Gerencia Administrativa

Nota (1) Cuando el profesional requerido sea para el Área administrativa el proceso de evaluación debe efectuarlo el Gerente Administrativo y contar con la aprobación de la Gerencia General

EMPRESA MISICUNI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CHEQUES	1
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUE SIN COTIZACIÓN	5
PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO O CAJA CHICA	10
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y CIERRE BALACE	12
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL(VIGENTE)	14
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE MATERIAL DE ESCRITORIO	15
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ELABORACIÓN DEL POA (VIGENTE)	17
PROCESO DE ENVIO REPORTES MENSUALES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	19
PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE REPORTES TRIMESTRALES SOBRE INVERSIÓN PUBLICA	21
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	22
PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	22
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	23
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PROPUESTO)	24
PROCEDIMIENTO DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO	28