

2017



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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESUPUESTO 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 Presupuesto Municipal como ser: Elaboración de presupuesto, modificaciones presupuestarias y órdenes de pago.

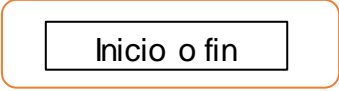

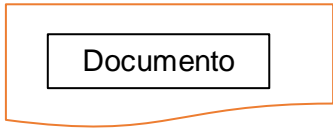
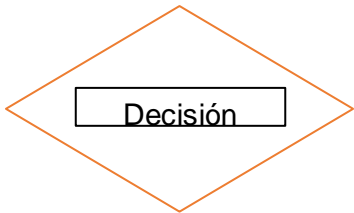

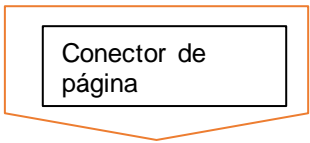
Misión**Visión****Objetivo**

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

Base Legal:

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

Símbolos utilizados en el manual de procesos y procedimientos

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

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la documentación	1- Documentación respaldo para emisión de la orden de pago	<p>1- El Jefe (a) de Presupuesto revisa la documentación que justifica el gasto a efectuar,</p> <p>2- El Jefe (a) de Presupuesto revisa que el gasto este de acuerdo al funcionamiento de la Institución,</p> <p>3- El Jefe (a) de Presupuesto debe devolver la documentación si esta no se encuentre completa,</p> <p>4- El Jefe (a) de Presupuesto debe indicarle al técnico municipal responsable de la documentación que le hace falta para realizar el tramite de pago,</p> <p>5- El Jefe (a) de Presupuesto debe devolver la documentación y solicitar al técnico responsable que realice el cambio de la factura o recibo si no se encuentra a nombre de la municipalidad,</p> <p>6- El Jefe (a) de Presupuesto no debe realizar ningún tramite que no se encuentre de acuerdo a la funcionalidad de la municipalidad.</p>	20 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Documentación recepcionada y revisada	Identificación del objeto del gasto
2	Identificación del objeto del gasto	1- Documentación recepcionada y revisada	<p>1- El Jefe (a) de Presupuesto identifica el objeto del gasto según documentación soporte,</p> <p>2- El Jefe (a) de Presupuesto verifica la disponibilidad financiera,</p> <p>3- El Jefe (a) de Presupuesto debe revisar y analizar detenidamente el objeto del gasto antes de asignarlo.</p>	5 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Objeto del gasto identificado	Elaboración de la orden de pago
3	Elaboración de la orden de pago	1- Formato de Orden de Pago, 2- Sistema Financiero.	<p>1- El Jefe (a) de Presupuesto elabora la orden de pago manual,</p> <p>2- El encargado de presupuesto registra la orden de pago al sistema financiero,</p> <p>3- 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>4- 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> <p>5- El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año,</p> <p>6- El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.</p>	15 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada y registrada en el sistema	Emisión del cheque

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

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Emisión del cheque	1- Orden de pago con documentación que justifica el gasto, 2- Cheque vaucher.	1- El Tesorero (a) Municipal revisa la orden de pago y verifica que esta se encuentre con la documentación completa y que justifique el gasto, 2- El Tesorero (a) Municipal confirma que el gasto este de acuerdo al funcionamiento de la municipalidad, 3- 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
5	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
6	Entrega de cheque a beneficiario	1- Orden de pago con documentación que 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
7	Archivo de la orden de pago con la documentación soporte	1- Orden de pago con documentación que 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, 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: Presupuesto
 Proceso: Elaboración de órdenes de pago
 Fecha: 2017

Objetivo:

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

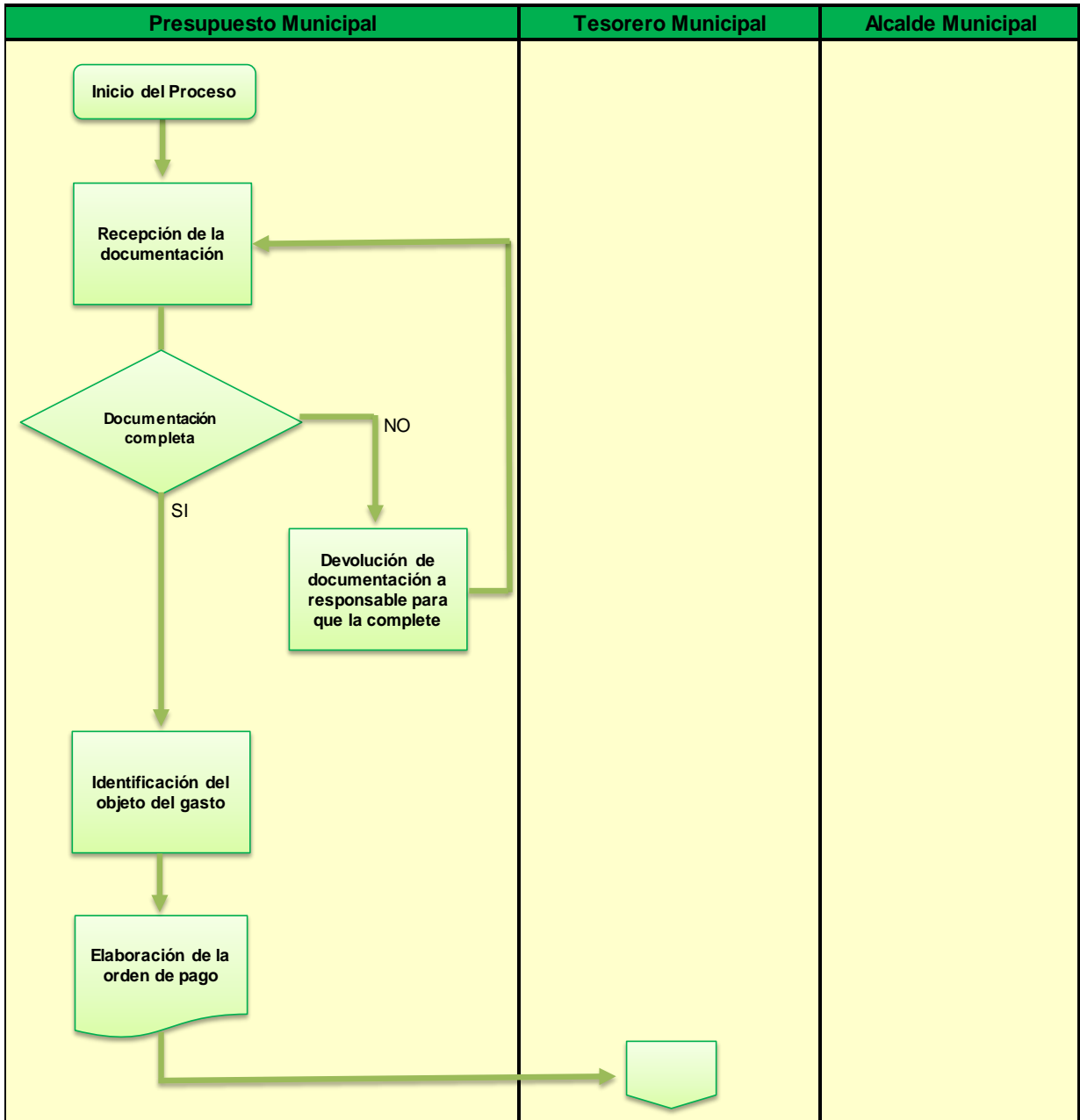
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de la documentación	La documentación que justifica el gasto no se encuentre completa	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto debe devolver la documentación si esta no se encuentre completa.	10	Medio
						El Jefe (a) de Presupuesto debe indicarle al técnico municipal responsable de la documentación 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 Jefe (a) de Presupuesto debe devolver la documentación y solicitar al técnico responsable que realice el cambio de la factura o recibo si no se encuentra a nombre de la municipalidad.	7	Medio
		El gasto no se encuentre de acuerdo a la funcionalidad de la municipalidad	5	2	10	El Jefe (a) de Presupuesto no debe realizar ningún tramite que no se encuentre de acuerdo a la funcionalidad de la municipalidad.	5	Bajo
2	Identificación del objeto del gasto	El objeto del gasto identificado no sea el correcto.	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto debe revisar y analizar detenidamente el objeto del gasto antes de asignarlo.	10	medio

“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	Elaboración de la orden de pago	No contar con material de oficina necesario para la impresión de la orden de pago (sistema) o formatos pre impresos (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. El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	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
4	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
5	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
6	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
7	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

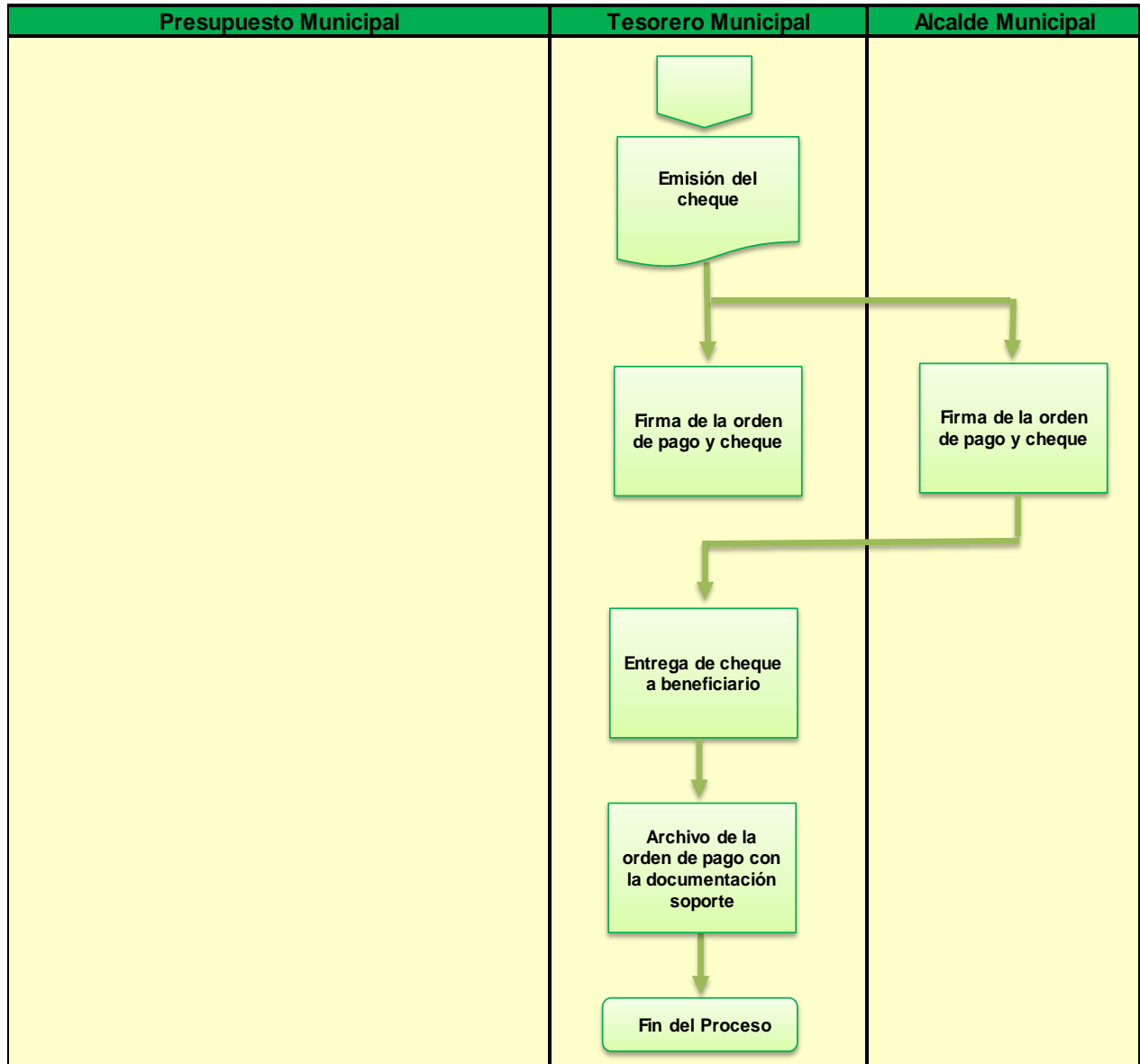
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO



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

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE UNA 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: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud y revisión de los presupuestos a cada área de la municipalidad	1- Plan Operativo Anual (POA) de cada área municipal, 2- Presupuestos por cada área municipal	1- El Jefe (a) de Presupuesto solicita los Presupuestos de cada área de la municipalidad, 2- El Jefe (a) de presupuesto recibe y revisa los presupuestos, 3- El Jefe (a) de Presupuesto revisa los montos presupuestados por cada área antes de ingresarlo al anteproyecto, 4- Los jefes de cada una de las áreas planifican y asisten a las reuniones de elaboración del presupuesto por cada departamento para tenerlo en el tiempo requerido.	4 horas	Jefe (a) de Presupuesto	presupuestos de cada área revisados y analizados	Corrección de los presupuestos por cada área municipal
2	Corrección de los presupuestos por cada área municipal	1- Presupuestos revisados	1- Los técnicos municipales hacen corrección a sus presupuestos según las observaciones del Jefe(a) de Presupuesto. 2- Los técnicos municipales entregan los presupuestos corregidos al Jefe (a) de Presupuesto, 3- Si existe incumplimiento en la corrección de los presupuestos la máxima autoridad debe exigir se realicen las modificaciones sugeridas por el Jefe (a) de Presupuesto.	2 horas	Técnicos Municipales	Presupuestos de cada área municipal corregidos	Priorización de Proyectos
3	Priorización de Proyectos	1- Banco de Proyectos	1- El Jefe (a) de Presupuesto entrega el banco de proyectos a la Corporación Municipal, 2- La corporación Municipal prioriza los proyectos, seleccionándolos del banco de proyectos, 3- Los miembros de la Corporación Municipal priorizan los proyectos a mas tardar el 15 de agosto el año en curso, 4- El responsable de elaborar el BIPM elabora y actualiza antes que finalice la segunda quincena del mes de julio.	8 Horas	Corporación Municipal	Proyectos priorizados	Elaboración del anteproyecto de presupuesto
4	Elaboración del anteproyecto presupuesto	1- Presupuesto corregido de cada área municipal, 2- Proyectos priorizados	1- El Jefe (a) de Presupuesto elabora y analiza, la estructura programática de ingresos y egresos en libro de Excel, 2. El Jefe (a) de Presupuesto incluye los proyectos priorizados al banco integral de proyectos, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe verificar la codificación, que los valores que se presupuesten se encuentren en el rango de porcentaje que estipula la ley y que este cuadre, 4- Iniciar a elaborar el anteproyecto de presupuesto desde el mes de julio y actualizar al finalizar el mes de agosto.	15 días	Jefe (a) de Presupuesto	Anteproyecto presupuesto elaborado	Revisión del anteproyecto elaborado

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

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Revisión del anteproyecto elaborado	1- Anteproyecto de presupuesto elaborado	1- El Jefe (a) de Presupuesto da a conocer el anteproyecto de presupuesto elaborado a los técnicos municipales, 2. Los jefes (as) de cada área revisan, analizan y corrigen el anteproyecto de presupuesto en el área que le corresponde, 3- El Jefe (a) de Presupuesto solicita al coordinador de la UTM convocar a los jefes de cada área para la revisión del anteproyecto de presupuesto, 4- El Coordinador de la UTM debe convocar a reunión a los jefes de cada área para la socialización y revisión del anteproyecto de presupuesto.	3 Horas	Técnicos Municipales	Anteproyecto de presupuesto revisado y corregido	Agendar para presentar anteproyecto de presupuesto en reunión de corporación
6	Agendar para presentar anteproyecto de presupuesto en reunión de corporación	1- Agenda Municipal	1. La secretaria (o) Municipal agenda el punto para presentar anteproyecto de presupuesto en la próxima sesión de corporación, 2- La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Jefe (a) de Presupuesto sobre la presentación del anteproyecto de presupuesto.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Presentación de anteproyecto presupuesto agendado	Presentación de anteproyecto de presupuesto
7	Presentación de anteproyecto presupuesto	1- Anteproyecto de presupuesto revisado y corregido, 2- Copias de anteproyecto para miembros de la Corporación Municipal.	1- El Jefe (a) de Presupuesto imprime y saca copias del anteproyecto de presupuesto para miembros de la Corporación Municipal, 2- El Jefe (a) de Presupuesto presenta ante la Corporación Municipal el anteproyecto de presupuesto.	2 horas	Jefe (a) de Presupuesto	Anteproyecto de presupuesto presentado	Aprobación de anteproyecto de presupuesto
8	Aprobación de anteproyecto presupuesto	1- Anteproyecto de presupuesto presentado.	1- La Corporación Municipal discute y aprueba el anteproyecto de presupuesto, 2- La Corporación Municipal debe tener en cuenta que deben aprobar el presupuesto en el tiempo requerido.	5 Horas	Corporación Municipal	Anteproyecto de presupuesto Aprobado	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación del anteproyecto de presupuesto
9	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación del anteproyecto de presupuesto	1- Libro de actas	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la certificación de punto de acta donde se aprobó el anteproyecto de presupuesto, 2- La secretaria (o) Municipal entrega la certificación de punto de acta al Contador (a) Municipal, 3- La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación del anteproyecto y según lo descrito en el libro de actas.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Certificación de punto de acta elaborada y entregada	Ingreso de datos y aprobación del Presupuesto en plataforma SAMI

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

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
10	Ingreso de datos y aprobación del Presupuesto en plataforma SAMI	1- Anteproyecto de presupuesto Aprobado 2- Certificación de punto de acta	1- El Jefe (a) de Presupuesto ingresa la estructura programática de ingresos y egresos del libro de Excel a la plataforma SAMI, 2. El Jefe (a) de Presupuesto incluye los proyectos priorizados al banco integral de proyectos a la plataforma SAMI, 3- El Jefe (a) de Presupuesto revisa los datos ingresados, porcentajes según ley, valores cuadren y aprueba el presupuesto, 4- El Jefe (a) de Presupuesto solicita apoyo técnico externo para el fortalecimiento del conocimiento en la herramienta del sistema al ingresar el anteproyecto aprobado, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe asegurarse que la información sea la correcta, imprimiendo antes de aprobar en el sistema.	1 semana	Jefe (a) de Presupuesto	Presupuesto elaborado y aprobado en sistema SAMI	Impresión de Presupuesto de Ingresos y Egresos y Plan de Inversión
11	Impresión de Presupuesto de Ingresos y Egresos y Plan de Inversión	1-Presupuesto elaborado 2-Certificación de aprobación del Presupuesto Municipal	1-El Jefe (a) de Presupuesto imprime el presupuesto aprobado, 2- El Jefe (a) de Presupuesto solicita firma de Alcalde, Tesorero (a) y secretaria (o) Municipal, 2- El Jefe (a) de Presupuesto anexa al presupuesto impreso la certificación de aprobación.	1 día	Jefe (a) de Presupuesto	Presupuesto impreso y firmado	Entrega de presupuesto a Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria del Interior
12	Entrega de presupuesto a Tribunal de Cuentas y Secretaria del Interior	1- Presupuesto impreso y firmado	1- El Técnico Municipal encargado entrega en oficinas de tribunal de cuentas y secretaria del interior presupuesto, 2- El Técnico Municipal solicita acuse de recibido el presupuesto en las respectivas secretarías o instituciones.	1 día	Técnico Municipal encargado	Acuse de recibo del presupuesto en Tribunal y SEIP	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: Presupuesto
 Proceso: Elaboración y aprobación del presupuesto
 Fecha: 2017

Objetivo:

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Presupuesto 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	Solicitud y revisión de los presupuesto a cada área de la municipalidad	Que los presupuestos no presente montos razonables	5	5	25	El Jefe (a) de Presupuesto revisa los montos presupuestados por cada área antes de ingresarlo al anteproyecto.	12	Medio
		Que los jefes de cada una de las áreas de la Municipalidad no tengan en el tiempo estimado el presupuesto de su respectivo departamento	5	4	20	Los jefes de cada una de las áreas planifican y asisten a las reuniones de elaboración del presupuesto por cada departamento para tenerlo en el tiempo requerido.	10	Medio
		Que los departamentos no tengan claro que es presupuesto o un POA	4	3	15	El Coordinador de la UTM debe propiciar reuniones donde se de a conocer y como se elabora el presupuesto y POA.	12	Medio
2	Corrección de los presupuestos por cada área municipal	Que los jefes de cada área no realice las correcciones sugeridas	5	3	15	Los técnicos Municipales deben realizar las modificaciones según lo sugerido y en el tiempo establecido por el Jefe (a) de Presupuesto.	7	Medio
						Si existe incumplimiento en la corrección de los presupuestos la máxima autoridad debe exigir se realicen las modificaciones sugeridas por el Jefe (a) de Presupuesto.	4	Bajo
3	Priorización de Proyectos	Que la corporación Municipal no tenga definidos los proyectos a priorizar	5	4	20	Los miembros de la Corporación Municipal priorizan los proyectos a mas tardar el 15 de agosto el año en curso.	10	Medio
		Que la Municipalidad no cuente con el banco integral de proyectos	5	3	15	El responsable de elaborar el BIPM elabora y actualiza antes que finalice la segunda quincena del mes de julio	7	Medio

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

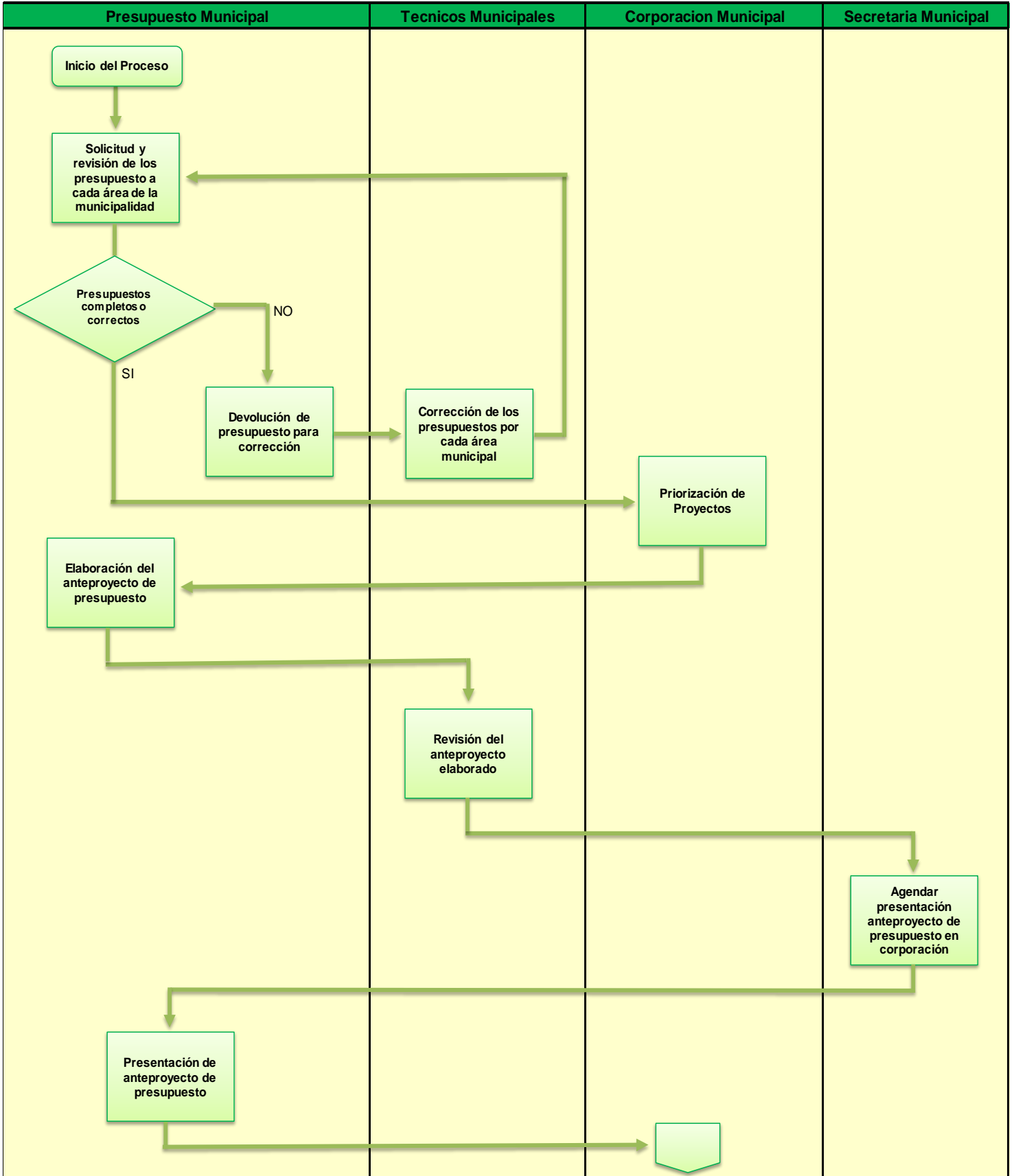
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Se realice una mala codificación, no cuadre el presupuesto o no se asignen los porcentajes según ley.	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto debe verificar la codificación, que los valores que se presupuesten se encuentren en el rango de porcentaje que estipula la ley y que este cuadre.	10	Medio
		No contar con los insumos a tiempo para poder elaborar el anteproyecto de presupuesto	4	4	16	El Jefe de Presupuesto debe solicitar por medio escrito especificando una fecha límite de entrega.	7	Medio
		No cumplir con la elaboración del anteproyecto en tiempo y forma según la ley de Municipalidades	5	3	15	Iniciar a elaborar el anteproyecto de presupuesto desde el mes de julio y actualizar al finalizar el mes de agosto	5	Bajo
5	Revisión del anteproyecto elaborado	Técnicos municipales no se reúnan para la revisión y corrección de anteproyecto del presupuesto que se asigna a cada área de la municipalidad.	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto solicita al coordinador de la UTM convocar a los jefes de cada área para la revisión del anteproyecto de presupuesto	8	Medio
						El Coordinador de la UTM debe convocar a reunión a los jefes de cada área para la socialización y revisión del anteproyecto de presupuesto.	4	Bajo
6	Agendar para presentar anteproyecto de presupuesto en reunión de corporación	Que no se incluya en agenda para próxima sesión de corporación la presentación del anteproyecto de presupuesto.	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Jefe (a) de Presupuesto sobre la presentación del anteproyecto de presupuesto.	3	Bajo
7	Presentación de anteproyecto de presupuesto	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc., para imprimir el informe y sacar copias.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
8	Aprobación de anteproyecto de presupuesto	Que no se apruebe el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma	5	4	20	La Corporación Municipal debe tener en cuenta que deben aprobar el presupuesto en el tiempo requerido.	10	Medio

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

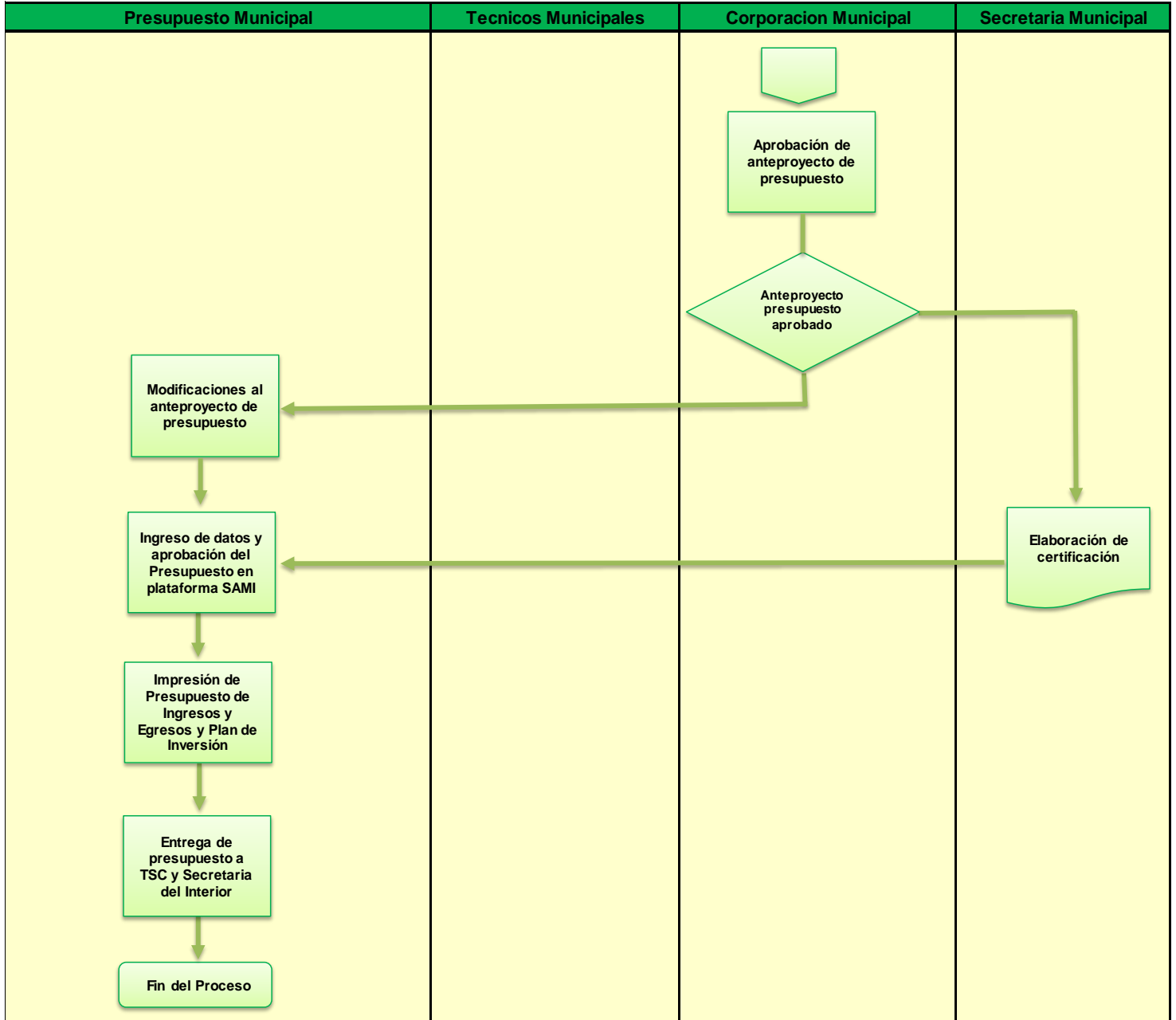
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
9	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación del anteproyecto de presupuesto	Que la certificación no muestre los datos reales o correspondientes al anteproyecto aprobado.	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación del anteproyecto y según lo descrito en el libro de actas.	4	Bajo
10	Ingreso de datos y aprobación del Presupuesto en plataforma SAMI	No seguir todos los pasos en el sistemas antes de completar el proceso.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto solicita apoyo técnico externo para el fortalecimiento del conocimiento en la herramienta del sistema al ingresar el anteproyecto aprobado.	7	Medio
		Errores en la escritura de valores en SAMI	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe asegurarse que la información sea la correcta, imprimiendo antes de aprobar en el sistema.	8	Medio

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

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



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

NOMBRE DEL PROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (AMPLIACIONES Y TRASPASOS)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de los objetos del gasto que necesiten ser modificados	1- Informe rentísticos de ingresos y egresos del Sistema Financiero	1- Jefe (a) de Presupuesto a través del sistema Financiero genera un informe de los objetos sobregirados de ingresos y egresos, 2. El Jefe (a) de Presupuesto Municipal, identifica los objetos presupuestarios a disminuir, 3- El Jefe (a) de Presupuesto identifique correctamente los objetos del gasto a modificar, 4- El Jefe (a) de Presupuesto lleva un control actualizado sobre el estado financiero de los objetos presupuestarios.	10 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Identificados los objetos presupuestarios que necesitan modificación	Agendar para presentar modificaciones presupuestarias en reunión de corporación
2	Agendar para presentar modificaciones presupuestarias en reunión de corporación	1- Agenda Municipal	1- La secretaria (o) Municipal agenda el punto para presentar modificaciones presupuestarias en la próxima sesión de corporación, 2- La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Jefe (a) de Presupuesto sobre la presentación de las modificaciones presupuestarias.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Presentación de modificaciones presupuestarias agendado	Presentación de modificaciones presupuestarias
3	Presentación de modificaciones presupuestarias	1- Detalle de objetos presupuestarios que necesitan modificación presupuestaria	1- El Jefe (a) de Presupuesto presenta y explica a la Corporación Municipal la propuesta de modificaciones presupuestarias (objetos del gasto sobregirados y los que se puede disminuir).	30 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Modificaciones presupuestarias presentadas a la Corporación Municipal	Aprobación de modificaciones presupuestarias
4	Aprobación de modificaciones presupuestarias	1- Detalle de objetos presupuestarios que necesitan modificación presupuestaria	1- La corporación Municipal discute y aprueba la propuesta de modificaciones presupuestarias.	20 Minutos	Corporación Municipal	Modificaciones presupuestarias aprobadas	Elaboración de modificaciones presupuestarias
5	Elaboración de modificaciones presupuestarias	1- Modificaciones presupuestarias aprobadas	1- El Jefe (a) de Presupuesto identifica y desglosa los objetos que deberán ser ampliados, 2- El Jefe (a) de Presupuesto procede a elaborar las modificaciones presupuestarias, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar las modificaciones según lo aprobado por la Corporación Municipal, 4- El Jefe (a) de Presupuesto debe solicitar la aprobación de las modificaciones antes de realizarlas, según lo establece la ley.	1 día	Jefe (a) de Presupuesto	Modificaciones presupuestarias realizadas en formato Excel	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación las modificaciones presupuestarias

NOMBRE DEL PROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (AMPLIACIONES Y TRASPASOS)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación las modificaciones presupuestarias	1- Libro de actas	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la certificación de punto de acta donde se aprobó la modificación presupuestaria, 2- La secretaria (o) Municipal entrega la certificación de punto de acta al Jefe (a) de Presupuesto, 3- La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación de las modificaciones presupuestarias y según lo descrito en el libro de actas.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Certificación de punto de acta elaborada y entregada	Ingreso de modificaciones presupuestaria a la plataforma GL o SAMI según sea el caso
7	Ingreso de modificaciones presupuestaria a la plataforma GL o SAMI	1- Modificaciones presupuestarias aprobadas 2- Certificación de punto de acta.	1- El Jefe (a) de Presupuesto registra las modificaciones presupuestarias en la plataforma GL o SAMI.	1 hora	Jefe (a) de Presupuesto	Modificaciones ingresadas en GL o sistema SAMI	Impresión de Ampliaciones
8	Impresión de Ampliaciones	1- Modificaciones presupuestarias ingresadas en GL o SAMI	1- El Jefe (a) de Presupuesto selecciona e imprime las modificaciones 2- El Jefe (a) de Presupuesto anexa el punto de acta de aprobación de las modificaciones presupuestarias, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 4- El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	10 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Ampliaciones presupuestarias impresas listas para adjuntar a informe GL trimestral	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: Presupuesto
 Proceso: Modificaciones Presupuestarias
 Fecha: 2017

Objetivo:

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

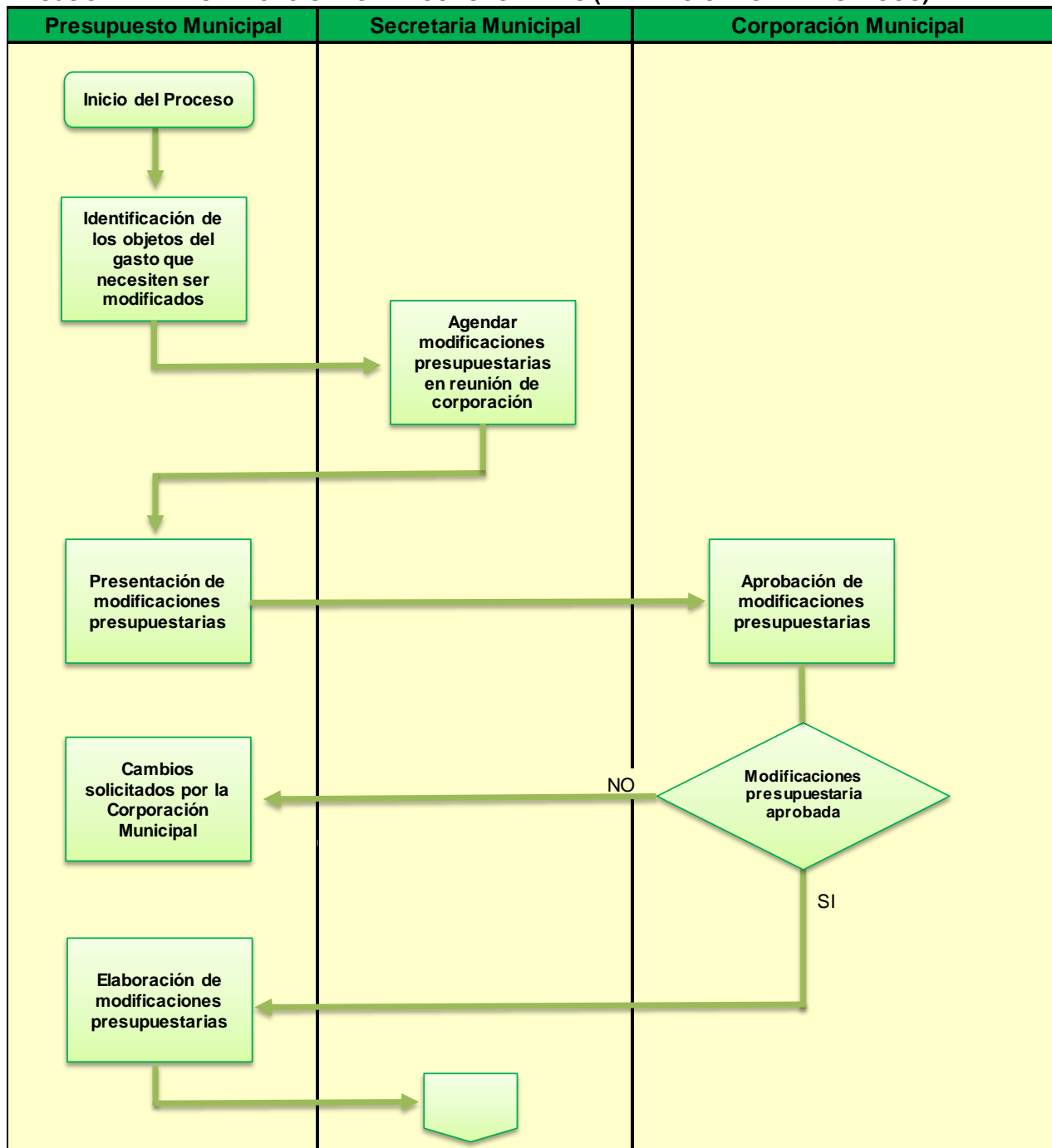
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Identificación de los objetos del gasto que necesiten ser modificados	Que no se identifique los objetos correctos a modificar	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto identifique correctamente los objetos del gasto a modificar.	10	Medio
		No llevar un adecuado registro de los Objetos presupuestarios con falta de disponibilidad	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto lleva un control actualizado sobre el estado financiero de los objetos presupuestarios.	7	Medio
2	Agendar para presentar modificaciones presupuestarias en reunión de corporación	Que no se incluya en agenda para próxima sesión de corporación la presentación de las modificaciones presupuestarias.	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe agendar de inmediato la petición del Jefe (a) de Presupuesto sobre la presentación de las modificaciones presupuestarias.	3	Bajo
3	Elaboración de modificaciones presupuestarias	No se realicen las modificaciones según lo aprobado.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar las modificaciones según lo aprobado por la Corporación Municipal.	7	Medio
		Se realicen las modificaciones presupuestarias sin estar aprobadas por la Corporación Municipal.	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto debe solicitar la aprobación de las modificaciones antes de realizarlas, según lo establece la ley.	15	Medio
		No realizar las modificaciones de conformidad a los porcentajes establecidos a la ley.	5	2	10	El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar las modificaciones en tiempo y forma, según lo establece la ley.	4	Bajo

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

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Elaboración de certificación de punto de acta de la aprobación las modificaciones presupuestarias	Que la certificación no muestre los datos reales o correspondientes a las modificaciones presupuestarias a realizarse.	4	2	8	La Secretaria (o) Municipal debe verificar al momento de elaborar la certificación que esta contiene la información correspondiente a la aprobación de las modificaciones presupuestarias y según lo descrito en el libro de actas.	4	Bajo
5	Ingreso de modificaciones presupuestaria a la plataforma GL o SAMI	No seguir todos los pasos en el sistemas antes de completar el proceso.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto solicita apoyo técnico externo para el fortalecimiento del conocimiento en la herramienta del sistema al ingresar las modificaciones presupuestarias.	7	Medio
		Errores en la escritura de valores en la plataforma GL o sistema.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe asegurarse que la información sea la correcta, imprimiendo antes de aprobar en el sistema las modificaciones presupuestarias.	8	Medio
6	Impresión de Ampliaciones	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc., para imprimir el informe y sacar copias.	5	3	15	El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio

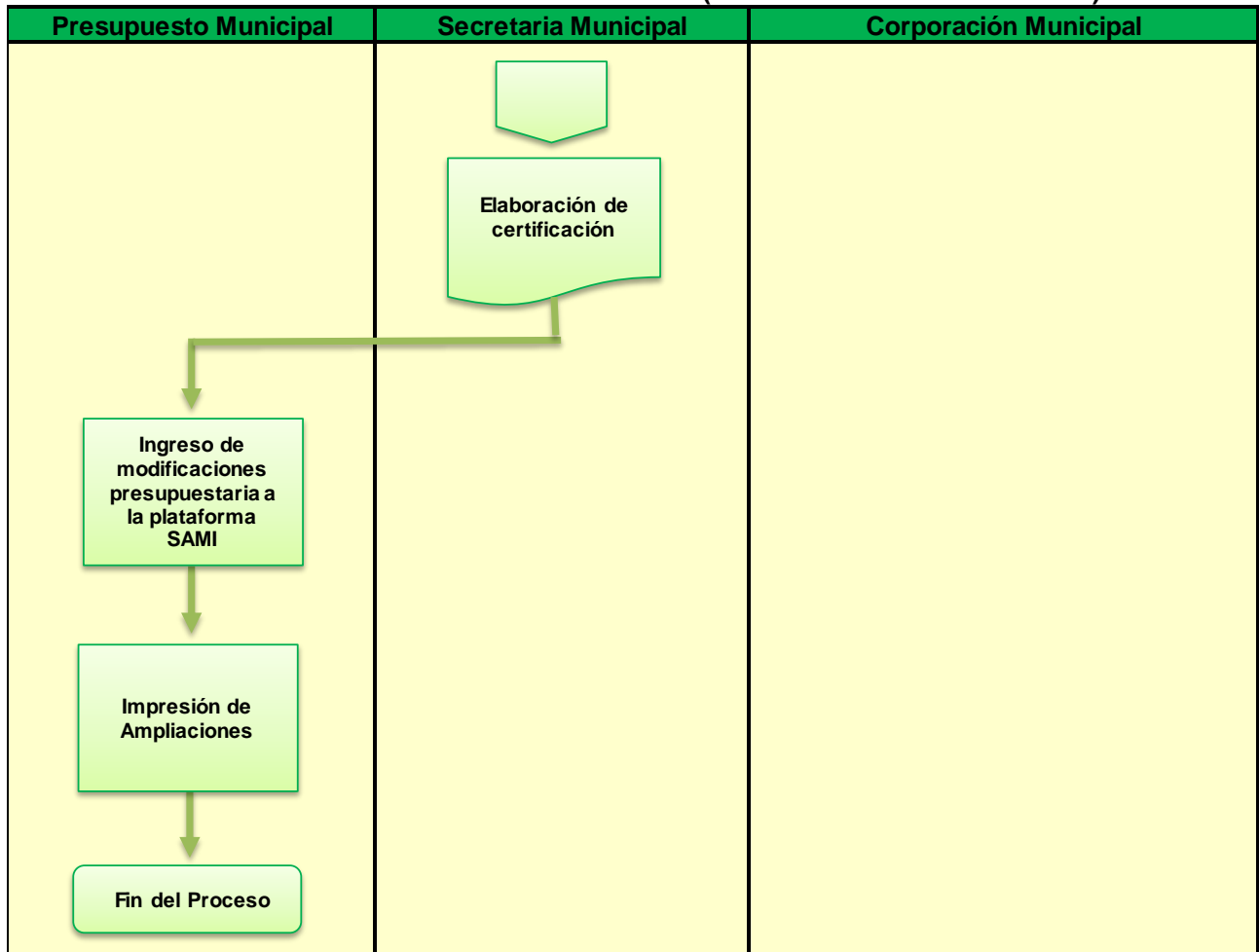
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

FLUJOGRAMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (AMPLIACIONES Y TRASPASOS)



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

FLUJOGRAMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (AMPLIACIONES Y TRASPASOS)



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