

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:**A) DATOS GENERALES**

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS SEGUN LA GUIA DE INFORMES FINANCIEROS DEL BID	20/12/2011
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registrar las operaciones económico-financieras en el marco de las NIC, NICSP, NIIF, Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID, metodología de registro emitida por la Contaduría General del Estado, para proporcionar mediante el Sistema Integrado de Contabilidad, estados presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales del Proyecto Manejo Integral de la Cuenca de Mísicuni Contrato de Préstamo BID N° 2241/BL-BO.	

B) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº PASO	Procedimiento	Responsable	Coordinación-Aprobación-Firmas
1.	Diseñar un Plan de Cuentas, y actualizarlo en forma permanente en base a requerimientos internos, instructivos de la Contaduría General del Estado, el BID y disposiciones relativas a Contabilidad incluidas en el Contrato de Préstamo 2241/BL-BO del BID.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Mísicuni
2.	Registrar en el Sistema Financiero (SIAP-BID), la apertura presupuestaria con los montos inscritos en el SIGMA .	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Mísicuni
3.	Registrar en el Sistema Financiero (SIAP-BID) las operaciones económico-financieras de ingreso (Devengado y percibido) y comprobantes de Contabilidad respaldados por la documentación pertinente. Emitidos y firmados según Clausula 5.04 del Contrato de Préstamo N° 2241/BL-BO, por autoridades competentes (Coordinador General, Coordinador Ejecutivo, y Gerente General) y la Especialista Administrativa y Financiera de la UEP	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas
4.	Registrar en el Sistema, transacciones con incidencia económico-financiera de gasto por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, identificando los momentos de registro en los que se encuentran (Comprometido-Devengado-Pagado) en comprobantes de Contabilidad respaldados por la documentación pertinente. Preparación de cheques. La documentación será firmada por autoridades competentes.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Mísicuni
5.	Mobilizar los recursos del préstamo mediante solicitudes de desembolso, proyectadas en cronogramas de gasto.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo
6.	Asegurar la ejecución armónica de los recursos, desembolsados, mediante el cumplimiento oportuno de la ejecución proyectada. Revisando y ajustando las proyecciones anuales y mensuales.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Especialista en Adquisiciones
7.	Realizar conciliaciones periódicas de descargos de desembolsos y gastos en la Dirección General de Contabilidad Fiscal Movimientos Mensuales de Ejecución Presupuestaria, Anexos de Cuentas por pagar, Anticipos a Contratistas, conciliaciones	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Mísicuni

	bancarias en formatos de gobierno.		
8.	Elaborar informes relativos a la ejecución del Proyecto, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre calendario o en otro plazo que las partes acuerden con el Banco, según la Guía de Informes Financieros del BID.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misticuni
9.	Realizar la administración financiera de los contratos de consultorías por producto incorporadas a cada actividad.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Especialista en Adquisiciones
10.	Elaborar descargos financieros mensuales para instancias de gobierno (SGP´s)	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misticuni Especialista en Monitoreo y Evaluación
11.	Registrar en el Sistema, transacciones patrimoniales de efecto contable depreciaciones, ingreso a almacenes, alta de activos fijos, ajustes contables como el ajuste por inflación en base, al cálculo realizado para el efecto y los correspondientes asientos de cierre de recursos y gastos.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misticuni
12.	Elaborar actas de cierre de gestión en cumplimiento a disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En el acta se registrarán los últimos comprobantes de Gastos, Ingresos, Ingreso a Almacenes y Salida de Almacenes y el último cheque emitido. Adjuntando, conciliaciones bancarias, inventario físico documentado de Activos Fijos, materiales y suministros.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misticuni
13.	Elaborar Estados Financieros básicos, complementarios y ejecución presupuestaria.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente general Coordinador Ejecutivo Gerente Adm. Financiero Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misticuni
14.	Elaborar los estados financieros establecidos en la Guía de Informes Financieros del BID - Anexo I (Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Inversiones Acumulado y Notas a los Estados Financieros del Proyecto), auditado y dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre de cada ejercicio	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misticuni

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

A) DATOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ALMACEN DE MATERIALES Y OTROS SERVICIOS CON RECURSOS ADICIONALES (EM)	20/12/2011
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar la provisión de recursos materiales, suministros, y servicios, solicitados a la Empresa Misicuni, (Recursos Adicionales); estableciendo su registro control y entrega oportuna a las unidades solicitantes, permitiendo la ejecución armónica del proyecto.	

B) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº PASO	Procedimiento	Responsable	Coordinación-Aprobación-Firmas
1	Atender solicitudes de materiales de los responsables de componentes y personal administrativo y canalizar a través de la Coordinación Ejecutiva, la solicitud a la Empresa Misicuni para la provisión de materiales y suministros.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General Gerente General Coordinador Ejecutivo Gerente Adm. Financiero Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
2.	Verificar los materiales entregados por la Empresa Misicuni, y firmar la conformidad de recepción, y posteriormente proceder a la codificación para el ingreso al almacén de materiales y los registros de existencias.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
3.	Atender solicitudes de materiales y suministros mediante el formulario de "Solicitud de Materiales y/o Activos", documento previamente autorizado por el Coordinador Ejecutivo, registrar y controlar las salidas de almacenes. Archivar las solicitudes atendidas en orden cronológico.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo
4.	Realizar inventarios físicos del almacén de materiales, en forma semestral. Y respaldar con inventarios y hojas de trabajo	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
5.	Canalizar a través de la Coordinación Ejecutiva mediante Comunicación Interna, la solicitud a la Empresa Misicuni para el pago del alquiler de la oficina.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo
6.	Canalizar a través de la Coordinación Ejecutiva, mediante comunicación Interna la solicitud a la Empresa Misicuni para el pago de Servicios Básicos: Energía Eléctrica, Servicios telefónicos, internet, correos, Agua, y otros.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo
7.	Canalizar a través de la Coordinación Ejecutiva, mediante comunicación Interna la solicitud a la Empresa Misicuni para la atención de servicio de transporte y contratación de seguros, mantenimiento e instalaciones, y Servicios profesionales y comerciales.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

A) DATOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	20/12/2011
----------------------------------	--	------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas y técnicas de los bienes muebles, costo, localización y asignación de los mismos, resguardo, medidas de salvaguarda y otros; con el objeto de mantener permanentemente actualizado, controlado y resguardado el inventario de activos fijos del Proyecto Manejo Ambiental de la Cuenca de Misicuni, Crédito BID N° 2241/BL-BO. Tanto de los asignados con Recursos Adicionales por la Empresa Misicuni, como de los adquiridos con Financiamiento del BID.
----------------------------	--

B) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° PASO	Procedimiento	Responsable	Coordinación-Aprobación-Firmas
1.	Atender solicitudes de compra (de ítems aprobados en presupuesto del BID) de activos fijos requeridos por los consultores y personal administrativo de apoyo y canalizar a través de la Coordinación Ejecutiva, la solicitud a la Unidad de Adquisiciones del proyecto, con la respectiva certificación presupuestaria.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General y/o Gerente General Coordinador Ejecutivo Especialista en Adquisiciones
2.	Atender solicitudes de compra (de ítems aprobados en presupuesto de Recursos Adicionales de la EM) y/o solicitud de transferencia temporal de activos fijos requeridos por los consultores y personal administrativo de apoyo y canalizar a través de la Coordinación Ejecutiva, la solicitud a la Empresa Misicuni para la provisión de éstos.	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador General Gerente General Coordinador Ejecutivo Gerente Adm. Financiero Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
3.	La incorporación de bienes muebles al activo fijo del Proyecto, consiste en su registro físico y Contable, en caso de adquisiciones con fondos del BID, y registro físico en caso de adquisiciones con fondos de la EM o transferencias temporales de muebles y equipos. La incorporación se producirá después de haber sido recibido por la Comisión de Recepción (en caso de compra de bienes), para luego enviarse la documentación al Especialista Administrativo y Financiero, para la verificación y cotejamiento con documentación, y el registro en el SIAP.	Especialista en Adquisiciones Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
4.	El registro en el SIAP BID debe considerar como mínimo: a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia. c) La información Financiera que demuestre su valor nominal d) La identificación del responsable y su unidad a las que fueron asignadas. e) Las depreciaciones y revalorizaciones ocasionadas en el bien. f) Información Administrativa a la fecha de la adquisición del bien. g) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones. h) La disposición temporal. i) La disposición definitiva y baja, de acuerdo a	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni

	la NB-SABS del D.S. 0181.		
5.	<p>Los activos fijos ingresados inicialmente al almacén , serán sujetos de asignación de codificación del proyecto, adoptando sistemas de identificación interna mediante código, claves o símbolos que:</p> <p>a) Permitan la identificación del financiamiento, tipo de bien, partida presupuestaria, y correlativo del bien.</p> <p>b) Que diferencien claramente un bien de otro.</p> <p>c) Caracterice la unidad de las partes que la componen.</p> <p>d) Faciliten el recuento físico.</p>	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
6.	<p>Todos los activos fijos adquiridos con fondos del proyecto tienen el registro del Derecho Propietario de la Empresa Misicuni, en caso de los vehículos adquiridos con fondos del BID, el trámite de registro estará a cargo de personal responsable de la Empresa Misicuni, a quienes se enviará la documentación pertinente para el saneamiento, registro legal y control.</p>	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Esp. En Adquisiciones Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
7.	<p>La Asignación y entrega de Activos Fijos Muebles y equipos a los consultores se inicia con la solicitud de asignación de Activos Fijos mediante el llenado del formulario de "Solicitud de Materiales y/o Activos", por el solicitante, documento que debe ser autorizado por el Coordinador Ejecutivo.</p> <p>La entrega se realizará en forma escrita, en la que el consultor receptor dé su conformidad y exprese su responsabilidad sobre el resguardo y manejo adecuado del activo mediante firma. Debe mantenerse registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.</p>	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
8.	<p>Realizar inventarios físicos de los activos fijos asignados al proyecto, en forma semestral. Los que serán respaldados con inventarios y hojas de trabajo</p>	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni
9.	<p>Para la devolución de activos, el consultor solicitará mediante comunicación interna la elaboración del acta de la devolución de Activos Fijos debiendo recabar la conformidad de devolución para no ser pasible a la responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.</p>	Especialista Administrativo y Financiero UEP - BID	Coordinador Ejecutivo Jefe de Administración y Finanzas Empresa Misicuni