

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO NUEVA ESPARTA



MUNICIPIO

MANEIRO

DEPOSITO LEGAL
Nº pp o0198807 NE 27

NÚMERO: 311
AÑO: MMXI
MES: III
ISSN Nº 1317-33-08

GACETA

*"MORAL Y LUCES
SON NUESTRAS
PRIMERAS
NECESIDADES"*

SIMÓN BOLÍVAR

MUNICIPAL

PAMPATAR 24 DE MARZO DE 2011 - EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DE
LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DEL CONCEJO MUNICIPAL
MANUEL PLACIDO MANEIRO**

"LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS O QUE SE EXPIDIERAN POR CUALQUIER AUTORIDAD DEL MUNICIPIO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TENDRÁN AUTENTICIDAD Y VIGOR DESDE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL". LAS AUTORIDADES DEL PODER PÚBLICO Y LOS PARTICULARES EN GENERAL, QUEDAN OBLIGADOS A SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.-
ARTÍCULO 5º DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL

PAMPATAR – ESTADO NUEVA ESPARTA

GACETA MUNICIPAL EDICION: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO MANEIRO

GACETA MUNICIPAL

INDICE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL MANUEL PLACIDO MANEIRO	Pág. 4 al	
--	------------------	--

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO MANEIRO**



GACETA MUNICIPAL Nro.311

NOTA DEL EDITOR

La presente publicación de la Gaceta Municipal del Municipio Autónomo Maneiro del Estado Nueva Esparta, en su entrega, consta de doce (12) ejemplares. De estos ejemplares, seis (6) serán remitidos al Departamento de Deposito Legal del Instituto Autónomo Nacional de Bibliotecas Públicas, para su respectivo registro y almacenamiento. De los otros seis (6) restantes, dos (2) ejemplares reposarán en los archivos del Despacho de esta Alcaldía, dos (2) se remitirán para su archivo a la Secretaria de la Cámara Municipal y los otros dos (2) se remitirán para su archivo a la Oficina de Sindicatura Municipal.

**Econ. Francisco Rosas
Presidente del concejo Municipal**

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP	PAG.
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO:	VERSION: 1		
TEMA:	EMISION JULIO 2011		

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 01
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO:		VERSION: 1	
TEMA:		EMISION JULIO 2011	

CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 02
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: INDICE GENERAL		EMISION JULIO 2011	

CAPITULO I

<u>ASUNTO</u>	<u>PAGINA Nº</u>
Índice General	02
Definición y Alcance	03
Objetivo del Manual	09
Funcionamiento	11
Contenido	12
Responsabilidad	14
Glosario de Términos	19
Simbología a utilizar	22
Marco Legal	23
Uso del manual	24
Autorización, Revisión y Actualización	25

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 03
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: EJECUCION PRESUPUESTARIA		VERSION: 1	
TEMA: INDICE GENERAL		EMISION JULIO 2011	

CAPITULO II

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>N ° DE PAGINA</u>
I.- Adquisición y Suministro (compra)	
Generalidades:	28
Objetivo	31
Responsabilidades	31
Definiciones	31
Fuentes	32
Formulario	32
Normas	33
Descripción del Procedimiento	36
Flujograma	36
II.- Emisión y pago de Retenciones.	37
Descripción del Proceso.	37
Objetivos	37
Unidades que Intervienen	37

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 04
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Ejecución Presupuestaria		VERSION: 1	
TEMA: Generalidades		EMISION JUNIO 2011	

ASU
NTO

PAGINA N °

Documentos Utilizados	37
Normas	38
Procedimientos	39
III.- Recepción y Pago de Bienes y/ o Servicios. -	40
Descripción del Proceso.	40
Objetivos	
Unidades que Intervienen	40
Documentos Utilizados	40
Normas	41
Procedimientos	42
Flojograma	43
IV.- Emisión y pago de Nominas del personal Empleado y Obrero.	44
Descripción del Proceso.	44
Objetivos	44
Unidades que Intervienen	44
Documentos Utilizados	44
Normas	45
Procedimientos	46

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 05
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Ejecución Presupuestaria		VERSION: 1	
TEMA: Generalidades		EMISION JUNIO 2011	

ASU
NTO

PAGINA N °

Flujograma	48
V.- Emisión y Pago de Viáticos y Pasajes a Funcionarios Del Concejo Municipal.	51
Descripción del Proceso.	51
Objetivos	51
Unidades que Intervienen	51
Documentos Utilizados	51
Normas	52
Procedimientos	54
Flojogramas	55
VI.- Emisión y pago de solicitud de Ayudas Económicas y/o Donaciones a Personas e Instituciones sin fines de lucro.	59
Descripción del Proceso.	59
Objetivos	
Unidades que Intervienen	59
Documentos Utilizados	59
Normas	60
Procedimientos	61

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 06
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Ejecución Presupuestaria		VERSION: 1	
TEMA: Generalidades		EMISION JUNIO 2011	

ASU
NTO

PAGINA N °

VII.- Cancelación de Compromiso del Ejercicios Anteriores.	62
Descripción del Proceso.	63
Objetivos	63
Unidades que Intervienen	63
Documentos Utilizados	63
Normas	64
Procedimientos	64

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 07
	Departamento de Administración y Servicios		

ASUNTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA	VERSION: 1
TEMA: INDICE GENERAL	EMISION JULIO 2011

CAPÍTULO III

ASUNTO

PAGINA N °

A- Traslado entre Partidas.	68
B- Incremento de las Partidas por Créditos Adicionales.	69
C- Rectificación del Presupuesto.	70
D- Plan Operativo.	71

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 08
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: REGISTROS CONTABLES		VERSION: 1	
TEMA: INDICE GENERAL		EMISION JULIO 2011	

CAPÍTULO IV

ASUNTO

PAGINA N °

I- Registros de Contabilidad, Depósitos,
Transferencias y/o Movimientos Financieros
y/o Contables

73

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 09
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Definición y Alcance		EMISION JULIO 2011	

DEFINICIÓN:

El Manual de Normas y Procedimientos de la Administración del Concejo Municipal Maneiro es un documento que describe en secuencia lógica las distintas operaciones o pasos en que se componen los procesos, criterios metodológicos y técnicos para la elaboración de las actividades que se realizan en la Administración.

ALCANCE:

Los procedimientos que conforman el Manual de Normas y Procedimiento de la Administración del Concejo Municipal Maneiro fueron agrupados en los siguientes Capítulos:

- I. Estructura del Manual
- II. Ejecución Presupuestaria
- III. Modificación Presupuestaria
- IV. Registros Contables.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 10
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Objetivos del Manual		EMISION JULIO 2011	

OBJETIVOS:

Entre los objetivos principales que persigue este manual se encuentran los siguientes:

- Documentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para ejecutar las actividades de la Administración.
- Servir de instrumento de control para la evaluación de los procedimientos que se llevan en la Administración.
- Desarrollar y fortalecer los mecanismos institucionales de Auditoria interna interviniendo en la modernización del marco jurídico aplicable al Concejo Municipal Maneiro adecuándolo a las normas constitucionales y legales de rango nacional.
- Implementar un modelo organizacional que permita que el funcionamiento de la Administración responda a un criterio de eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 11
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Funcionamiento		EMISION JULIO 2011	

Este Manual se ha dividido en cuatro (IV) Capítulos, señalándose en el primero lo concerniente a la estructura del manual y los restantes corresponden a los diversos criterios metodológicos para el desarrollo de la planificación, control y evaluación de las actividades que se llevan en la Administración del Municipio Maneiro. Cada uno de estos incluye sus correspondientes procedimientos.

Los citados capítulos están señalados a continuación:

- I. Estructura del Manual
- II. Ejecución Presupuestaria
- III. Modificación Presupuestaria
- IV. Registros Contables

Cada procedimiento constará con un determinado número de páginas las cuales estarán numeradas en forma secuencial.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 12
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Contenido		EMISION JULIO 2011	

El Manual se presentará en un formulario estándar impreso, cuya parte superior contiene espacio para indicar la fecha, número de página, Capítulo, asunto y tema. En la parte inferior las iniciales del tipo de Manual (MNPA) y del Departamento de Administración y Servicios al cual corresponde el Manual (DAYS).

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 13
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Responsabilidad		EMISION JULIO 2011	

Entre las responsabilidades para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración y Servicios, se destacan las siguientes:

- **El Presidente (a) del Concejo Municipal Maneiro aprobará todas las modificaciones que sucedan en el presente manual:** Representa la máxima autoridad administrativa del Concejo Municipal y por tal motivo debe planificar, coordinar y dirigir las actividades, en conjunto con la Dirección de Administración y las Dependencias que integran la organización, conforme a las disposiciones de este reglamento y demás leyes y ordenanzas que le son aplicables para desarrollarlas o dar los apoyos requeridos que estén a su alcance.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar el proyecto del presupuesto conjuntamente con el Departamento de Administración.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración la ejecución del presupuesto aprobado para el ejercicio anual.
- Ejercer la representación legal del Concejo Municipal y asignar apoderados judiciales y extrajudiciales.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 14
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Responsabilidad		EMISION JULIO 2011	

- Realizar las transacciones, en coordinación con el Director de Administración, las cuentas bancarias de cualquier naturaleza que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que les confieren las leyes y reglamentos y aquellas cuyo ejercicio le sea delegado por la Junta Directiva.
- **La Administración será la responsable de la elaboración del Manual y de todas las modificaciones que se le realicen:** La Dirección de Administración tiene como objetivo definir y ejecutar las políticas y los lineamientos necesarios para realizar la gestión administrativa del Concejo Municipal de acuerdo con las normas establecidas al respecto y en función de los recursos que le sean asignados.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Presentar al Despacho del Presidente y demás Dependencias Nacionales y Municipales los informes contables y de gestión financiera que le sean requeridos.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección en coordinación y de acuerdo a lo previsto por la División de Presupuesto.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 15
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Responsabilidad		EMISION JULIO 2011	

- Elaborar y presentar los informes sobre la Ejecución Físico-Financiera de su Presupuesto de Gastos, a la División de Presupuesto.
- Rendir cuentas ante el Despacho del Presidente de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Divisiones y demás dependencias que integran la Dirección.
- Dirigir, coordinar y controlar el registro contable de las operaciones que realiza el Concejo Municipal.
- Llevar los registros contables derivados de la ejecución financiera del presupuesto del Concejo Municipal y preparar los estudios financieros correspondientes.

- Programar, controlar y efectuar las compras de bienes muebles, materiales y equipos requeridos por el Despacho y demás Direcciones y Dependencias del Concejo Municipal.
- Controlar que todos los compromisos de egresos del Concejo Municipal se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 16
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Responsabilidad		EMISION JULIO 2011	

- Verificar la disponibilidad presupuestaria para proceder a la ordenación del pago de los compromisos contraídos por el Concejo Municipal.
- Tramitar la contratación y pago de las distintas Pólizas de Seguro de los Bienes.
- **La Auditoría Interna será la responsable de la evaluación y control del Presente manual:** Tienen como objetivo evaluar el control interno del Concejo Municipal, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, de información Dirección, registros y estados financieros, a través de auditorías con el fin de velar y verificar que se estén cumpliendo las normas y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y por la Contraloría Municipal.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas por la Contraloría General de la República y la Contraloría Municipal que deben ser adoptadas por el Concejo Municipal en el desarrollo de sus actividades.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 17
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Responsabilidad		EMISION JULIO 2011	

- Aprobar las órdenes de compra, pagos y servicios que emita el Concejo Municipal.
- Realizar y asignar inspecciones y fiscalizaciones de servicios, así como las auditorías administrativas, financieras y de gestión.
- Informar de manera periódica a la Contraloría Municipal, los resultados de las revisiones de las órdenes de compra, de servicio y de pago procesadas, a objeto del control interno implantado.
- Evaluar el sistema de control interno del Concejo Municipal y promover su fortalecimiento.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria del Concejo Municipal.
- Solicitar los informes y documentos que requiera la unidad, a los efectos del ejercicio de las funciones de control.
- **La Secretaria será la responsable de la evaluación y control del Manual:**
La Secretaria garantizará apoyo eficaz y eficiente a las funciones del Concejo Municipal y de los Concejales o Concejales, y estará a cargo de un Secretario o Secretaria, quien será designado por el Concejo Municipal el día de su instalación para el primer año de periodo y

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 18
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Responsabilidad		EMISION JULIO 2011	

anualmente en la primera sesión del año. Actuara asistido o asistida de un Sub-Secretario o Sub-Secretaria, ambos bajo la dirección del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal o de quien haga sus veces.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Refrendar las Ordenanzas y demás Instrumentos Jurídicos que dicte el Cuerpo.
- Llevar con regularidad los Libros, Expedientes y Documentos del Concejo Municipal, custodiar su Archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal y llevar con exactitud el Registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen por su Órgano.
- Expedir, de conformidad con la Ley, Certificaciones de las Actas del Concejo Municipal o de cualquier otro Documento que repose en los archivos del Órgano, previa autorización del Presidente o Presidenta del Cuerpo, así con la asistencia efectiva a las Sesiones del Concejo Municipal y de las comisiones respectivas.
- Coordinar la Publicación y Emisión de la Gaceta Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal y la Ordenanza respectiva.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 19
	Departamento de Administración y Servicios		

ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL	VERSION: 1
TEMA: Glosario de Términos	EMISION JULIO 2011

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él, para unificar su uso e implementación del Departamento de Administración y Servicios.

PROCEDIMIENTOS:

Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un mejor desempeño Administrativo.

NORMAS:

Son las medidas por las cuales se indican las pautas que rigen el procedimiento Administrativo.

SISTEMÁTICO:

Es un conjunto ordenado de procedimientos (operaciones) relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.

METODOLOGÍA:

Es el plano operativo y concreto, las orientaciones generales que definen el método; que se refiere específicamente a las técnicas, procedimientos y herramientas de todo tipo que intervienen en el desempeño de las áreas Administrativas.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 20
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Glosario de Términos		EMISION JULIO 2011	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Consiste en Organizar, planificar y evaluar, conforme a las normativas legales vigentes, los procesos inherentes a los aspectos administrativos, presupuestarios, y financieros de los compromisos y pagos del presupuesto del organismo y de los servicios administrativos.

FORMULARIOS:

Hoja de papel convenientemente impreso de uso periódico o constante, con espacios apropiados para anotar y transmitir información, relacionada con la aplicación de un procedimiento específico.

FLUJOGRAMA:

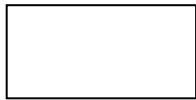
Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica por medio de símbolos

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 21
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Simbología a Utilizar		EMISION JULIO 2011	

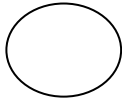
Los Símbolos a Utilizar en los Diagramas de Flujo de los procedimientos son los siguientes:



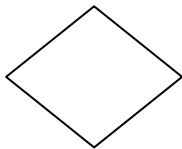
Representa el inicio o fin del Procedimiento



Representa el procedimiento del Manual



Representa el conector de línea



Representa una toma de decisión en el procedimiento

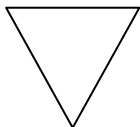


Representa los documentos en el procedimiento.

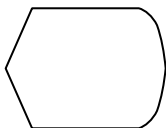


Representa archivo permanente

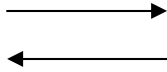
CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 22
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Simbología a Utilizar		EMISION JULIO 2011	



Representa archivo temporal



Representa conector de páginas



Representa flujo de información

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 23
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Estructura del Manual		VERSION: 1	
TEMA: Marco Legal		EMISION JULIO 2011	

La Dirección de Administración y Servicios de l Concejo Municipal Maneiro está basada en los siguientes fundamentos:

GENERALES:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Aprobada el 15 de Diciembre de 1999.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley el Estatuto de La Función Pública.
- Plan Único de Cuentas de la ONAPRE
- Ordenanza de Presupuesto.
- Plan Operativo Anual
- Manual Descriptivo de Cargo.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 24
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO : ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Uso del Manual		EMISION JULIO 2011	

Este manual debe ser entregado a la mayor jerarquía de la Institución

El manual es de uso obligatorio cuando se formule su aprobación, la mayor jerarquía (Presidente y Administrador) serán responsables de que el personal adscrito conozca y cumpla con las disposiciones contenidas en el mismo.

Las observaciones de fondo y forma que deseen realizarse a este manual deberán ser autorizadas por la Presidencia de la Institución.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 25
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ESTRUCTURA DEL MANUAL		VERSION: 1	
TEMA: Autorización, Revisión y Actualización.		EMISION JULIO 2011	

AUTORIZACIÓN:

Una vez concluido el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, se obtendrán las siguientes firmas:

- De la Presidencia de la Institución, una vez discutida y aprobada por la Cámara Municipal.
- De la Administración.
- De la Secretaría.
- Del Departamento de Auditoría Interna.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Una vez implementado el manual de normas y procedimientos, se llevará a cabo a revisiones periódicas a fin de detectar que las instrucciones establecidas en los procedimientos vigentes sean aplicadas.

Cuando se produzcan modificaciones del manual, bien sea por cambio en el procedimiento existente, adiciones o eliminación de pasos se debe tener previa autorización de la mayor jerarquía, la persona autorizada realizará los cambios correspondientes bien sea para incluir o eliminar hojas.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP I	PAG. 26
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: CAPITULO II		VERSION: 1	
TEMA: EJECUCION PRESUPUESTARIA		EMISION JULIO 2011	

CAPÍTULO III

ONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 27
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Generalidades		EMISION JULIO 2011	

BJE
TIV
O:

O

Establecer las normas y procedimientos para la adquisición de bienes, materiales, suministros y prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales.

RESPONSABILIDADES:

- Mayor jerarquía de la institución: Es el responsable de la autorización y aprobación de este procedimiento.
- Departamento de Administración y Servicios: Es el responsable del cumplimiento de los requerimientos de este procedimiento.
- Funcionario de Compra: Son los responsables de la ejecución y aplicación de este procedimiento.

DEFINICIÓN:

Orden de compra: Documento mediante el cual un proveedor se compromete a suministrar a la institución materiales, bienes o equipos en determinada fecha, lugar y precio y en contraprestación la institución se obliga a asumir la obligación.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 28
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Generalidades		EMISION JULIO 2011	

E
UE
NTE
:

- Ordenanza de Presupuestario
- Ley de Licitaciones y su Reglamento.
- Reglamento para la Adquisición de Bienes , Suministros y de servicios Licitaciones de la Administración Pública del Estado

FORMULARIO:

Código	Descripción	Elaborado
C.XXX.M.1000	“Orden de Compra”	Original y una copia
C.XXX.M.1001	“Requisiciones”	Original
C.XXX.M.1002	“Solicitud de Materiales”	Original y una copia

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 29
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Normas		EMISION JULIO 2011	

1. E
I
D
e
p

artamento de Administración y Servicios antes de proceder a la adquisición de

bienes y servicios o a la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, deben asegurarse del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el gasto este correctamente imputado a las correspondientes partidas del presupuesto.
 - b) Que exista disponibilidad presupuestaria.
 - c) Que los precios sean justos y razonables.
 - d) Que en la selección de proveedores o contratistas se hubiere cumplido con los términos de la ley de licitaciones, en los casos que sea procedente y las demás leyes que sean aplicables.
2. Cada solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, debe estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o unidad respectiva.
 3. La aprobación de una adquisición de bienes o servicios se efectuará si existe la respectiva partida presupuestaria con margen de disponible para el gasto o inversión.
 4. El Departamento de Administración y Servicios debe planificar y programar las compras en función a las necesidades y requerimientos del organismo.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 30
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Normas		EMISION JULIO 2011	

5. Las compras

quisiciones de bienes y servicios deben estar amparados por ordenes de compras o servicios, preimpresas y prenumeradas correlativamente,

6. Las órdenes de compras deben describir detalladamente el bien u objeto de la orden, costos unitarios, costos totales, descuentos, condiciones de entrega y de pago, y demás elementos que se consideren necesarios para realizar la compra.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 31
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Normas		EMISION JULIO 2011	

a) E
l

n
ú

mero correlativo de la Orden de compra o servicio.

- b) Fecha
- c) Razón social del proveedor.
- d) El año del presupuesto.
- e) Especificar lo adquirido.

7. Se debe anexar presupuestos de acuerdo al monto de la adquisición del bien o servicio, a fin de escoger el más conveniente. La cantidad de presupuesto varía de acuerdo a lo siguiente:

- a. Si el costo de la adquisición es menor a veinte (20) unidades tributarias (U.T), se debe anexar un (1) presupuesto.
- b. Si el costo de la adquisición es mayor de veinte (20) y menor que treinta (30) unidades tributarias (U.T), se debe anexar dos (2) presupuestos.
- c. Si el costo de adquisición es mayor a treinta (30) unidades tributarias (U.T), se debe anexar tres (3) presupuestos.

8. Los presupuestos que se anexan en la orden de compra debe contener los siguientes datos: nombre de la empresa, número de RIF; número de NIT, firma y sello. Además del IVA y cualquier descuento o recargo se debe reflejar por renglón separado.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 32
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos		EMISION JULIO 2011	

Responsables

Acción
Funcionario de compra

- 2.- Evalúa el monto de la compra.
- 3.- Si el monto es superior a Bs. 10 UT, solicita una cotización.
- 4.- Si el monto superior a Bs. 10 UT, solicita dos o más cotizaciones.
- 5.- Elabora orden de compra y/o servicio en original y tres copias.
- 6.-Firma la orden y distribuye para firmas autorizadas; junto con el memorándum interno y cotizaciones.
- 7.-Recibe órdenes de compra y/o servicio en original y copias con soporte, revisa, firma y envía auditoría interna.

Departamento de Administración

Auditoría Interna

8.-Recibe órdenes de compra y/o servicio con soportes, revisa, la información, si tiene la documentación completa, sella, firma y envía a presupuesto, si no está completa, devuelve a Administración.

Departamento de presupuesto

9.-Recibe. Órdenes de compra y/o servicio, revisa, firma, sella, realiza la imputación presupuestaria, se queda con una copia y envía orden de compra y/o servicio a Administración.

Administración

10.- Recibe la orden con soporte, revisa, firma y devuelve al funcionario de compra.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 33
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: ADQUISICION y SUMINISTRO (COMPRA)		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos		EMISION JULIO 2011	

El
Funci
onari
o de
Com

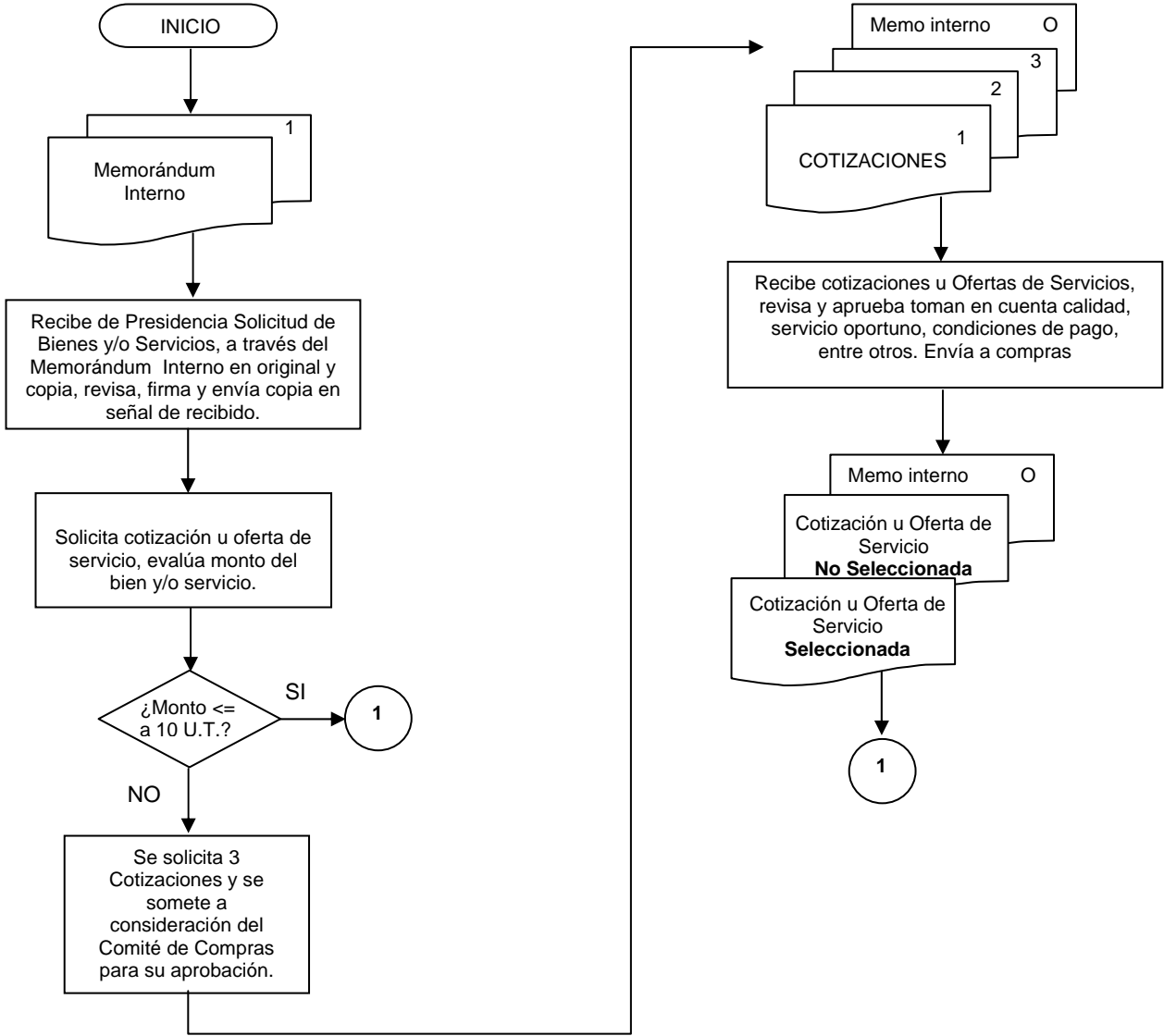
pra

Departamento de Administración

12.-Recibe copia de la orden de compra y/o Servicio con recaudos y emite orden de pago.

COMPRA

COMITÉ DE COMPRA



Aprobado por:

Presidencia

Dir. Ejecutiva

Administración

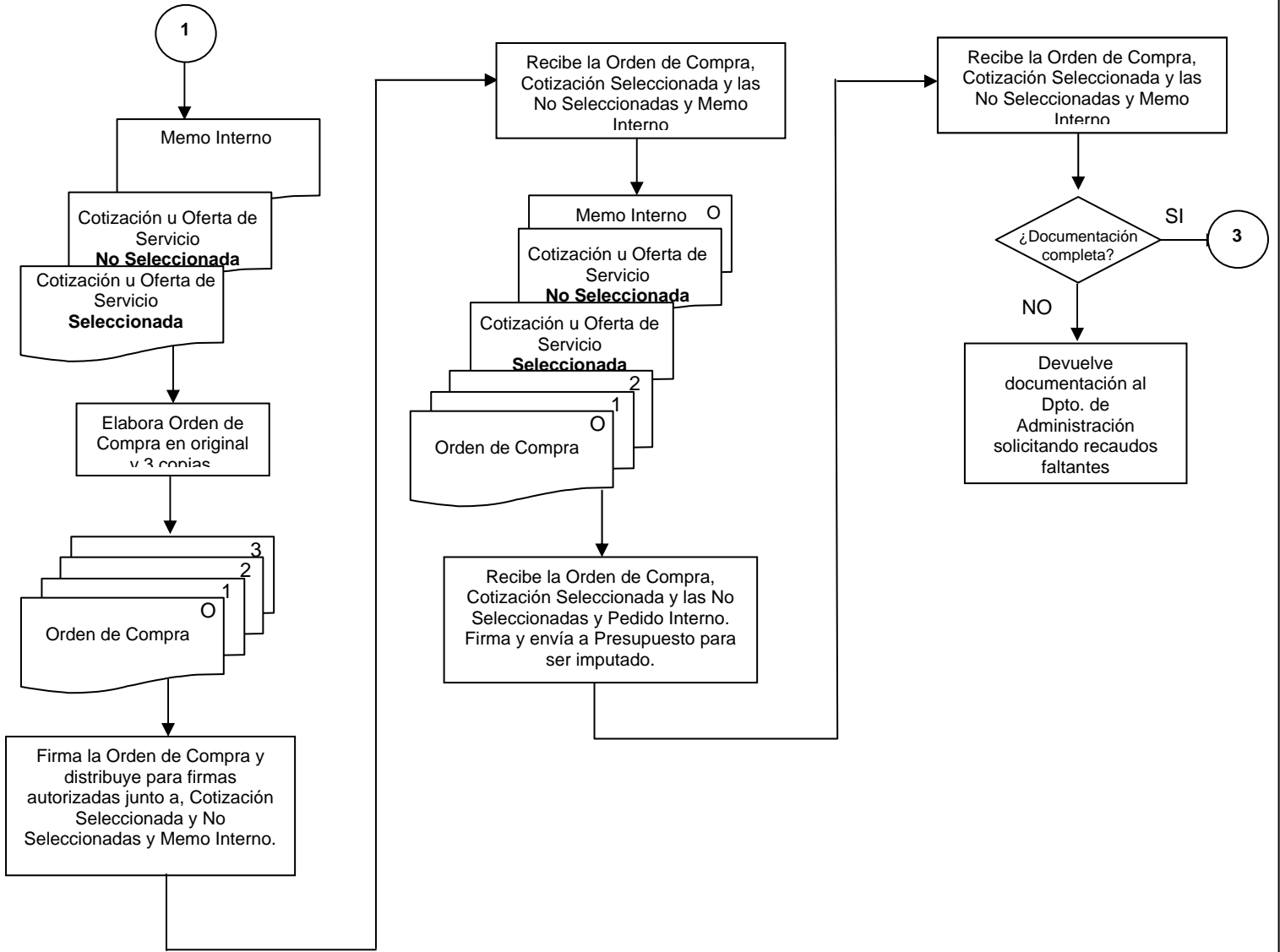
Presupuesto

Personal

COMPRA

ADMINISTRACIÓN

CONTROL PREVIO



Aprobado por:

Presidencia	Dir. Ejecutiva	Administración	Presupuesto	Personal	

PRESUPUESTO

PRESIDENCIA

COMPRAS

3

Recibe la Orden de Compra, Cotización Seleccionada y las No Seleccionadas y Memo Interno

Memo Interno ○
Cotización u Oferta de Servicio
No Seleccionada

Cotización u Oferta de Servicio
Seleccionada

Orden de Compra ○
1
2
3

Revisa, imputa, procesa y envía a Presidencia para la firma.

Recibe la Orden de Compra, Cotización Seleccionada y las No Seleccionadas, Memo Interno.

Memo Interno ○
Cotización u Oferta de Servicio
No Seleccionada

Cotización u Oferta de Servicio
Seleccionada

Orden de Compra ○
1
2

Revisa firma y envía a al funcionario de Compras.

Recibe documentación, con el original de la Orden de Compra realiza pedido y devuelve a Administración la documentación restante para la elaboración de la Orden de Pago

Orden de Compra ○

Realiza pedido del Bien y/o Servicio con proveedor.

Aprobado por:

Presidencia

Dir. Ejecutiva

Administración

Presupuesto

Personal

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 37
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: III- EMISION y PAGO DE RETENCIONES		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso.		EMISION JULIO 2011	

Objetivos

Regular y Procedimentar los pasos a seguir por el Ente Municipal y el Departamento de Administración y Servicios, para retener los impuestos a los distintos proveedores de Bienes y Servicios

Bases legales

Ley de Impuestos sobre la Renta y Resoluciones del SENIAT

Unidades que intervienen en el proceso

Presidencia

Administración

Auditoria Interna

Departamento de Presupuesto

Documentos Utilizados

Cálculos de Retenciones de acuerdo al SENIAT

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 38
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: III- EMISION y PAGO DE RETENCIONES		VERSION: 1	
TEMA: Normas		EMISION JULIO 2011	

1. La Normativa es emitida por el S.E.N.I.A.T, como Ente recaudador donde se establece la base del valor de la Unidad Tributaria.
2. Se establece como valor o tope mínimo para retener el Impuesto sobre La Renta (I.S.L.R) en relación a la unidad Tributaria.
3. A las Personas Naturales se les establece un sustraendo de acuerdo a la unidad tributaria, dependiendo de los Renglones en los cuales se encuentren; ya sea Honorarios Profesionales, Arrendamiento de Bienes y Publicidad. Recibiendo una retención del 3%.
4. A las Personas Jurídicas, dependiendo de los Renglones en los cuales se encuentren; ya sea Honorarios Profesionales, Arrendamiento de Bienes y Publicidad se le retiene un 5%.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 39
	Departamento de Administración y Servicios		

ASUNTO: III- EMISION y PAGO DE RETENCIONES	VERSION: 1
TEMA: Procedimientos.	EMISION JULIO 2011

1. Verificación de las Facturas (deben ser Fiscales, con todos los requerimientos y normativas de Facturación).
2. Corroborar si esta dentro de los Renglones (Honorarios Profesionales, Arrendamiento de Bienes y Publicidad.)
3. Verificar el Registro Fiscal (R.I.F) en la página WEB (WWW.SENIAT.GOV.VE).
4. Realizar la Retención, para ser disminuidos al momento de realizar la orden de pago y emisión del pago.
5. Realizar la declaración mensual por medio de la página.
6. Imprimir la planilla de pago donde esta especificada toda la información y la fecha límite de pago.
7. Cumplir con el pago respectivo en Bancos Nacionales adscritos al S.E.N.I.A.T.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 40
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- RECEPCION DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS.		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso.		EMISION JULIO 2011	

Objetivos

Establecer los lineamientos a seguir para la adecuada recepción de los bienes y/o servicios requeridos en el Concejo Municipal de Maneiro.

Unidades que intervienen en el proceso:

Compras
Presidencia
Administración
Presupuesto
Auditoria Interna

Documentos Utilizados:

Memorándum Interno
Cotización
Orden de Compra
Factura
Orden de Pago
Cheque

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 41
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- RECEPCION DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS		VERSION: 1	
TEMA: Normas.		EMISION JULIO 2011	

1.- Compras será el encargado de verificar el bien y/o servicio adquirido por el Concejo Municipal de Maneiro, a través del cuadruplicado de la orden de compra entregada al proveedor al hacer la solicitud y la respectiva factura en original y copia.

2.- Cualquier diferencia o irregularidad detectada en el bien y/o servicio adquirido durante el proceso del control perceptivo, será motivo para devolver y/o resolver la diferencia con el proveedor.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 42
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- RECEPCION DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos.		EMISION JULIO 2011	

Unidad Responsable

Acción

Funcionario de Compra

1.-Recibe del proveedor el bien o servicio solicitado, con copia de la orden de compra y factura en original y copia.

2.-Verifica que el bien y/o servicio haya sido el solicitado o contratado, aplicando el control perceptivo conjuntamente con presidencia y / o Administración.

Presidencia y /o Administración
Funcionario de compra

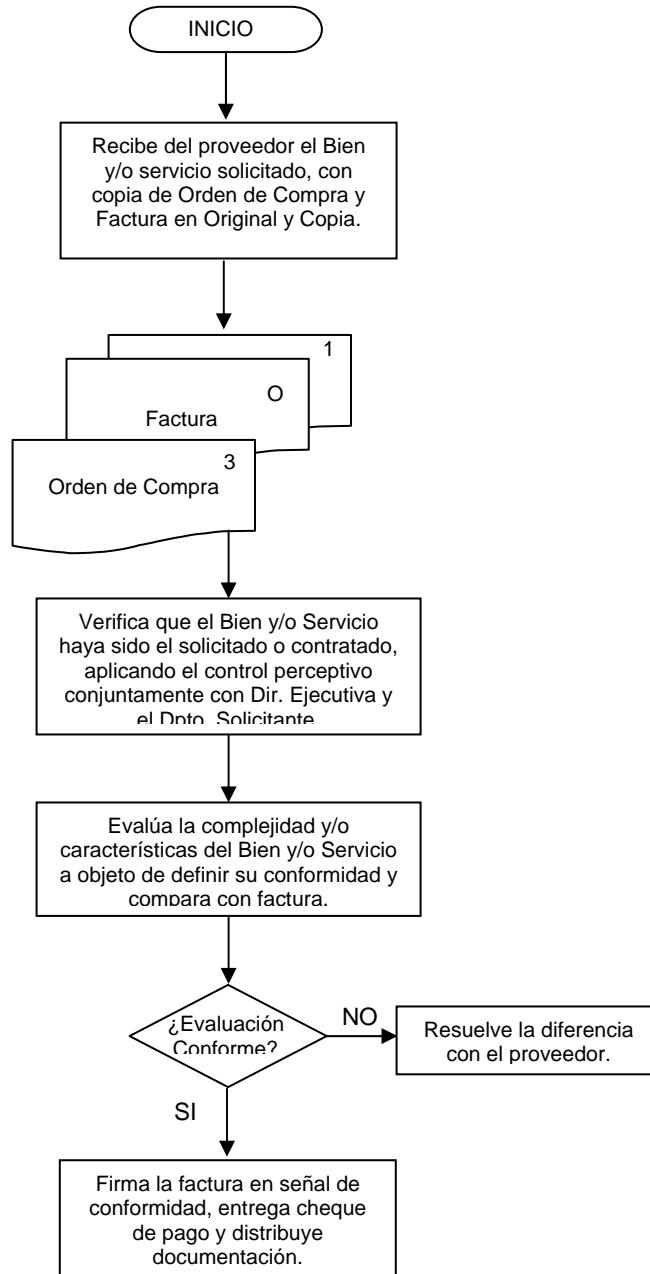
3.-Evaluan la complejidad y/o característica del bien y/o servicio recibido comparan con factura a objeto de definir su conformidad.

4.-Si la evaluación es conforme firman la factura, y la envía al departamento de Administración, En caso contrario resuelve diferencia con el proveedor.

Departamento de Administración

5.-Recibe la factura conformada, solicita identificación al beneficiario, extrae del archivo temporal el cheque, la orden de pago, entrega la orden de pago y el cheque al proveedor. Recibe documentos firmados por el proveedor. Envía a presupuesto copia de la orden de compra.

FUNCIONARIO DE COMPRA



Aprobado por:

Presidencia

Dir. Ejecutiva

Administración

Presupuesto

Personal

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 44
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- EMISION y PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL EMPLEADO y OBRERO.		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso.		EMISION JULIO 2011	

Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para emitir y pagar las nominas al personal empleado y obreros del Concejo Municipal de Maneiro.

Base Legal:

Ordenanza de Presupuesto

Ley Orgánica del Trabajo

Ley Estatuto Función Pública

Resoluciones emanadas de la Presidencia de la Republica

Contrato Colectivo

Unidades que intervienen el proceso

Personal

Administración

Auditor Interno

Presupuesto

Presidencia

Documentos Utilizados

Embargos Judiciales

Control de Asistencia

Nominas

Aguinaldos

Bonificaciones

Reportes de deducciones

Retenciones

Recibos de Pagos

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 45
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- EMISION y PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL EMPLEADO y OBRERO.		VERSION: 1	
TEMA: Normas.		EMISION JULIO 2011	

1. La nomina del personal será emitida por el departamento de personal cinco (5) días hábiles previos a su pago.
2. El departamento de personal deberá generar relación de pago y las nominas del personal empleado y obrero para enviar al banco correspondiente.
3. El departamento de personal deberá generar los recibos de pago para el personal y enviar a cada departamento un día antes del pago de la nomina.
4. El departamento de personal será el encargado de mantener el archivo y control de los recibos de pago firmado por el obrero y el empleado.
5. El departamento de Administración será el encargado de emitir cheques correspondientes a las deducciones de la nomina, aplicada por el departamento de personal y entregar su pago a la institución respectiva.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 46
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- EMISION y PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL EMPLEADO y OBRERO.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimiento.		EMISION JULIO 2011	

Responsables

Acción

El departamento de personal

1.-Genera Nominas de Empleados, Obreros y Contratados en original y cuatro (4) copias, las relaciones y los recibos de pago en original y cuatro (4) copia, y envía los originale y las copias a control previo.

Auditor Interno

2.-Recibe en original y tres (3) copias las nominas, y relaciones de pago, revisa, verifica si la información es correcta, sella, firma, se queda con una copia y envía a presupuesto, si la información es incorrecta devuelve al departamento de personal.

Departamento de presupuesto

3.-Recibe nominas y relaciones de pago del personal Empleado, Obrero Contratado.

4.-Revisa y efectúa el compromiso de gastos de la partida presupuestaria. Se e queda con una copia de la nomina y envía nominas debidamente imputadas con las relaciones al departamento de Administración.

Departamento de Administración

5.-Recibe nominas debidamente imputadas y las relaciones de pago para el Banco.

6.-Elabora oficio al Banco, en original y cuatro (4) copias firma y sella, envía a presidencia, las relaciones de pago y las nominas respectivas para la firma.

Presidencia

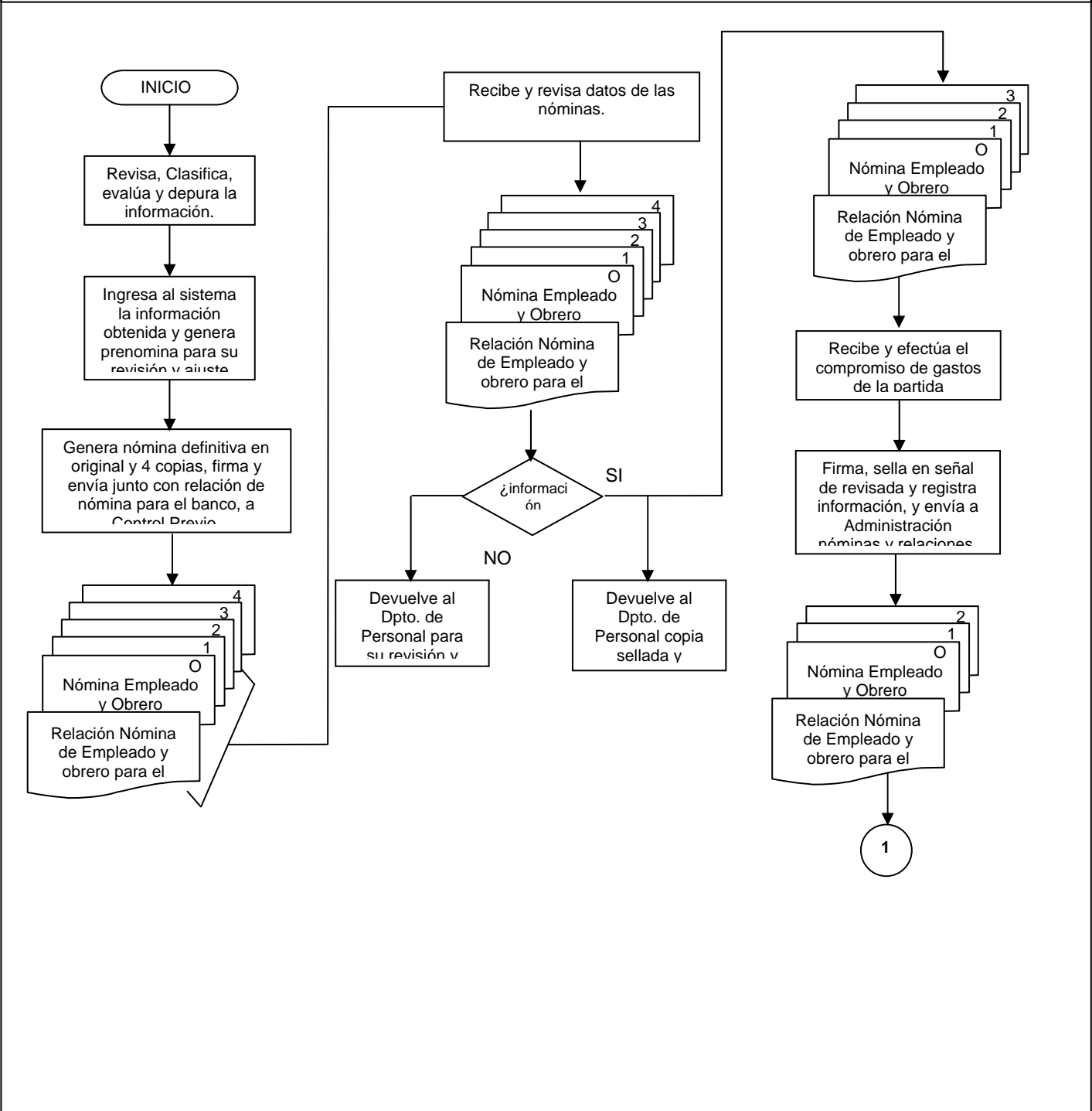
7.-Recibe nominas, relaciones de pago y oficio revisa, firma, se queda con una copia del oficio y envía originales y copias de las nominas, relaciones y oficios al departamento de Administración.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 47
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: IV- EMISION Y PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL EMPLEADO y OBRERO.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos.		EMISION JULIO 2011	

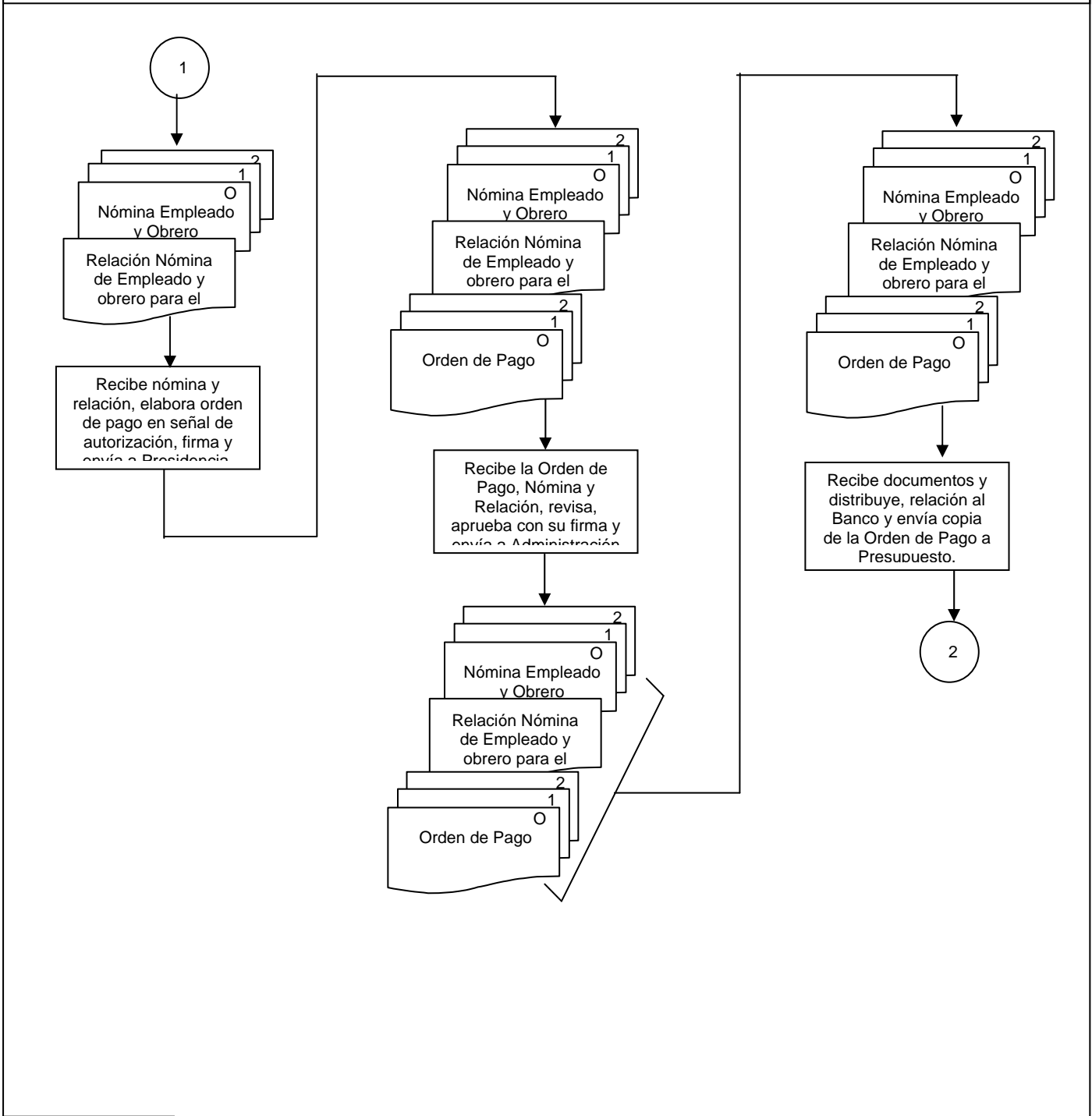
Departamento de Administración

8.-Recibe nominas, relaciones de pago y oficios debidamente firmadas y envía las relaciones de pago con el oficio en original al Banco y una copia del oficio a presupuesto.

PERSONAL	AUDITOR INTERNO	PRESUPUESTO
----------	-----------------	-------------

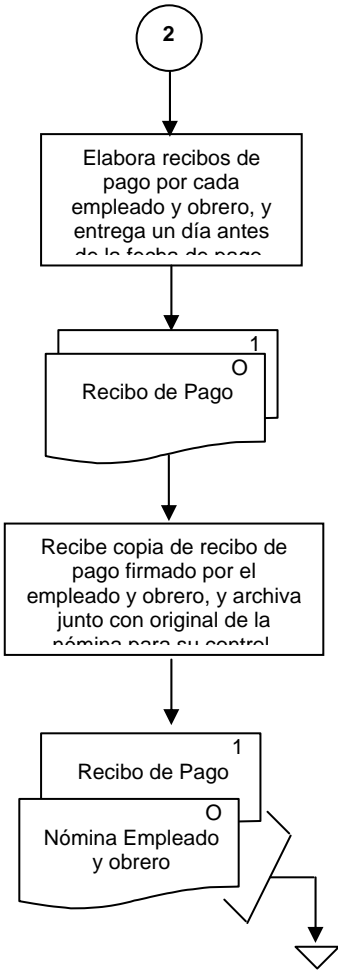


Aprobado por:				
	Presidencia	Dir Ejecutiva	Administración	Presupuesto
			Personal	



Aprobado por:					
	Presidencia	Dir. Ejecutiva	Administración	Presupuesto	Personal

PERSONAL



Aprobado por:

Presidencia	Dir. Ejecutiva	Administración	Presupuesto	Personal
-------------	----------------	----------------	-------------	----------

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 51
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: V- EMISION Y PAGO DE VIATICOS Y PASAJES A FUNCIONARIOS DEL CONCEJO Municipal.		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso.		EMISION JULIO 2011	

Objetivo:

Regular el otorgamiento de viáticos por viajes dentro del país, para funcionarios adscritos al ente Municipal.

Base Legal:

Ordenanza de Viáticos y Pasajes del Concejo Municipal Maneiro.

Unidades que intervienen en el Proceso

Presidencia

Administración

Presupuesto

Auditoría Interna

Documentos Utilizados

Recibos de pago

Carta de Solicitud por parte de la Presidencia

Copia de Cedula

Órdenes de Pago.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 52
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: V- EMISION y PAGO DE VIATICOS Y PASAJES A FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.		VERSION: 1	
TEMA: Normas.		EMISION JULIO 2011	

1. El departamento de personal genera solicitud de viáticos y pasajes del funcionario solicitante.
2. Presidencia autoriza la solicitud de viáticos y pasajes.
3. Departamento de administración, calcula y elabora recibo de pago.
4. Departamento de presupuesto codifica el recibo.
5. Administración procede a elaborar el pago.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 53
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: V- EMISION y PAGO DE VIATICOS y PASAJES A FUNCIONAROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos.		EMISION JULIO 2011	

Unidad Solicitante

Acción

El Departamento solicitante

1.-Envía al departamento de personal la solicitud de viáticos y pasaje en memorando que contenga fecha, destino, motivo del viaje, días de duración, etc..

Departamento de personal

2.-Recibe la solicitud de viáticos, genera orden de viáticos dirigido a presidencia solicitando aprobación de viáticos y pasajes para el empleado en el desempeño de sus funciones dentro o fuera del territorio nacional, con la solicitud del departamento.

Presidencia

3.-Recibe la solicitud de viáticos, aprueba y la envía al departamento de Administración para realizar el recibo de pago. En caso contrario devuelve al departamento de personal con la explicación para ser notificado al empleado.

Departamento de Administración

4.-Resive la solicitud, revisa, y emite un recibo de pago de viatico en original y tres (3) copias debidamente firmada y sellada; y la envía a control previo.

Auditoria Interna

5.-Recibe la emisión del pago de viáticos y pasajes con sus recaudos, revisa verifica la información, si es correcta envía a presupuesto, en caso contrario devuelve a Administración.

Departamento de presupuesto

6.-Recibe, verifica la disponibilidad presupuestaria e imputa, se queda con una copia para su archivo, y envía al departamento de Administración.

Departamento de Administración

7.-Recibe los recaudos y procede a realizar el cheque, el cual debe ir con los soportes para la firma a presidencia.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 54
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: V- EMISION Y PAGO DE VIATICOS y PASAJES A FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos.		EMISION JULIO 2011	

Presidencia

8.-Recibe cheque, orden de pago con soporte, firma y devuelve al departamento de Administración.

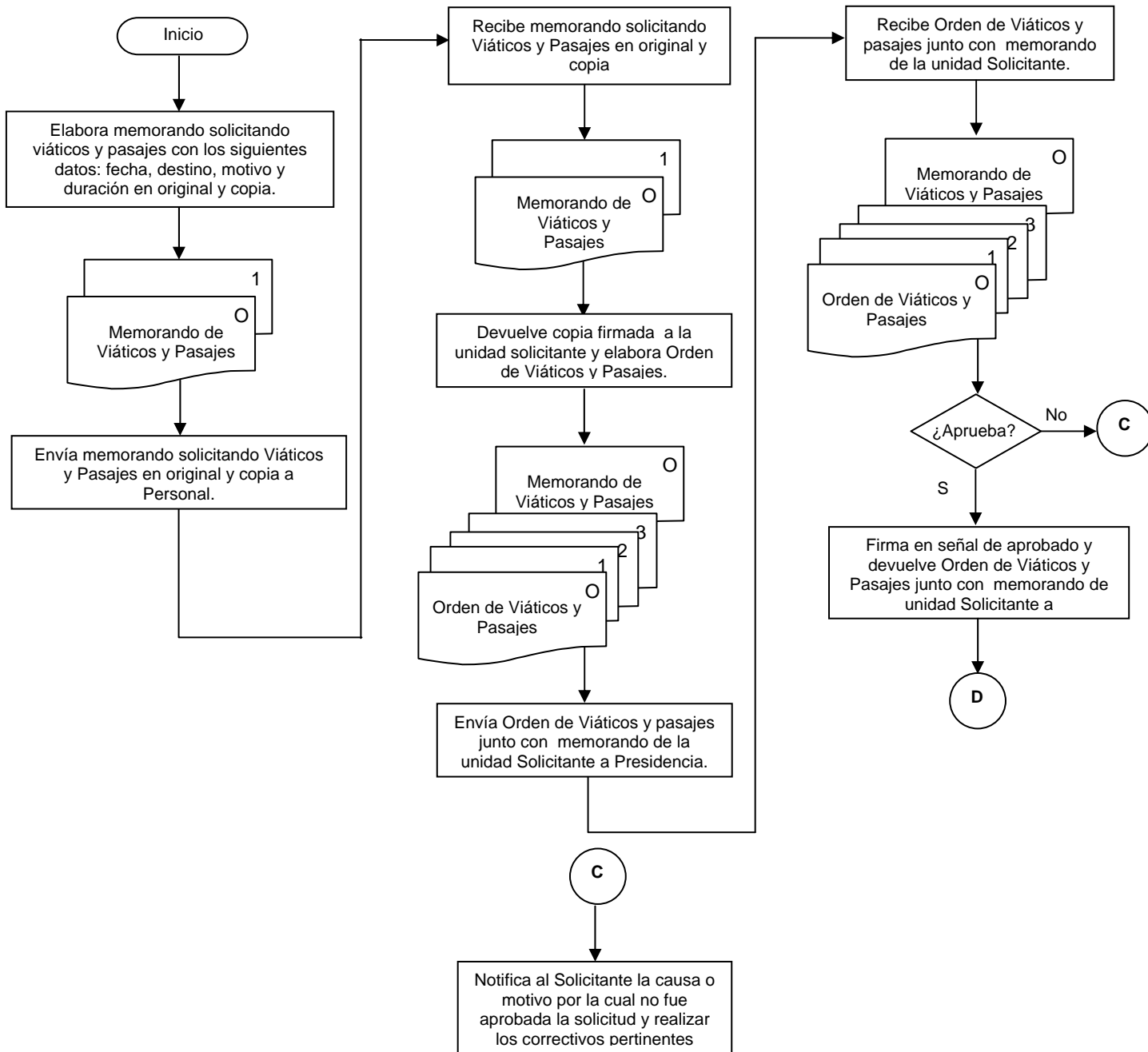
Departamento de Administración

9.-Recibe cheque, orden de pago firmado y entrega al beneficiario con una copia del recibo, se queda con copia para su consecutivo y envía copia de la orden de pago a presupuesto.

UNIDAD SOLICITANTE

PERSONAL

PRESIDENCIA



Aprobado por:

Presidencia

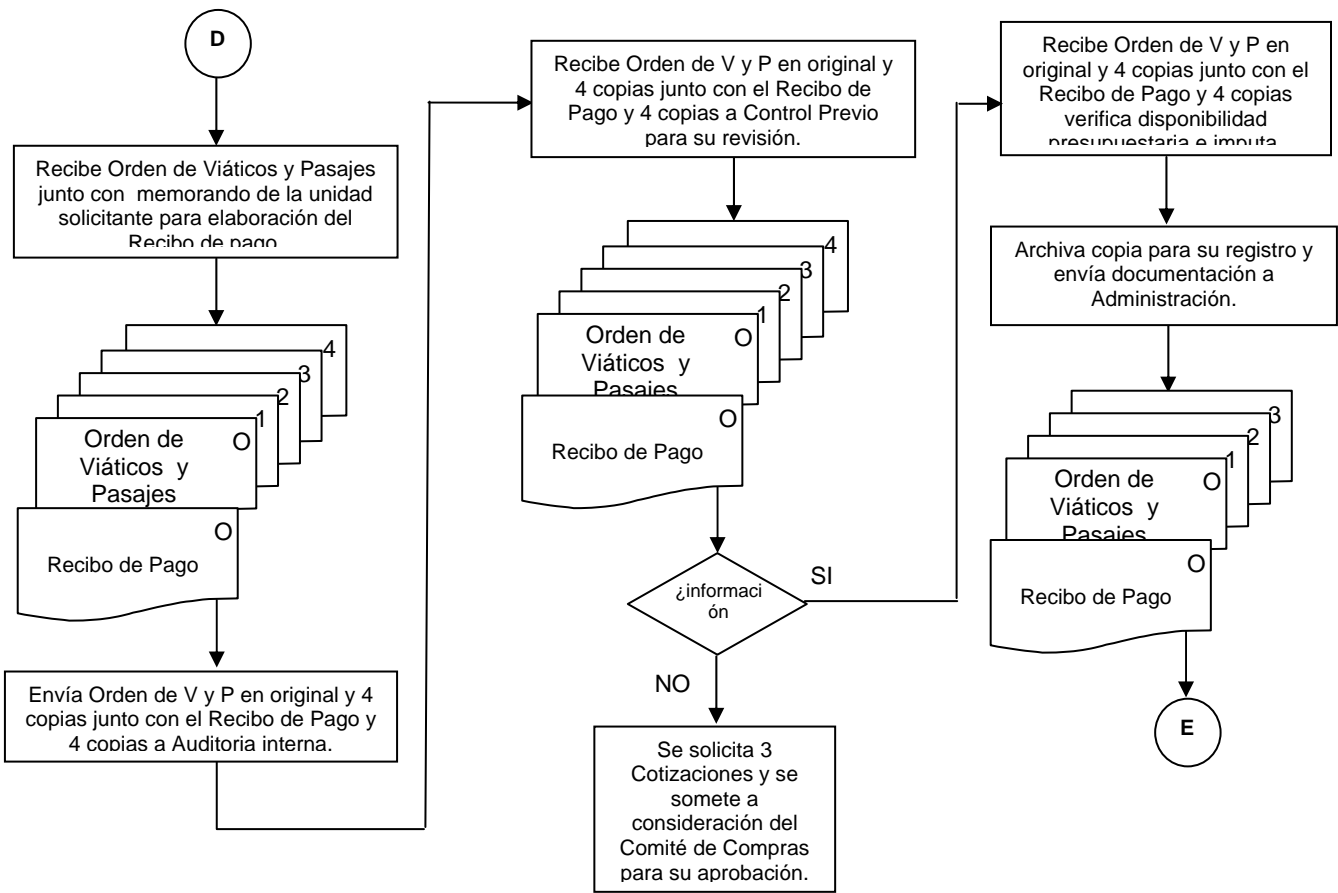
Dir. Ejecutiva

Administración

Presupuesto

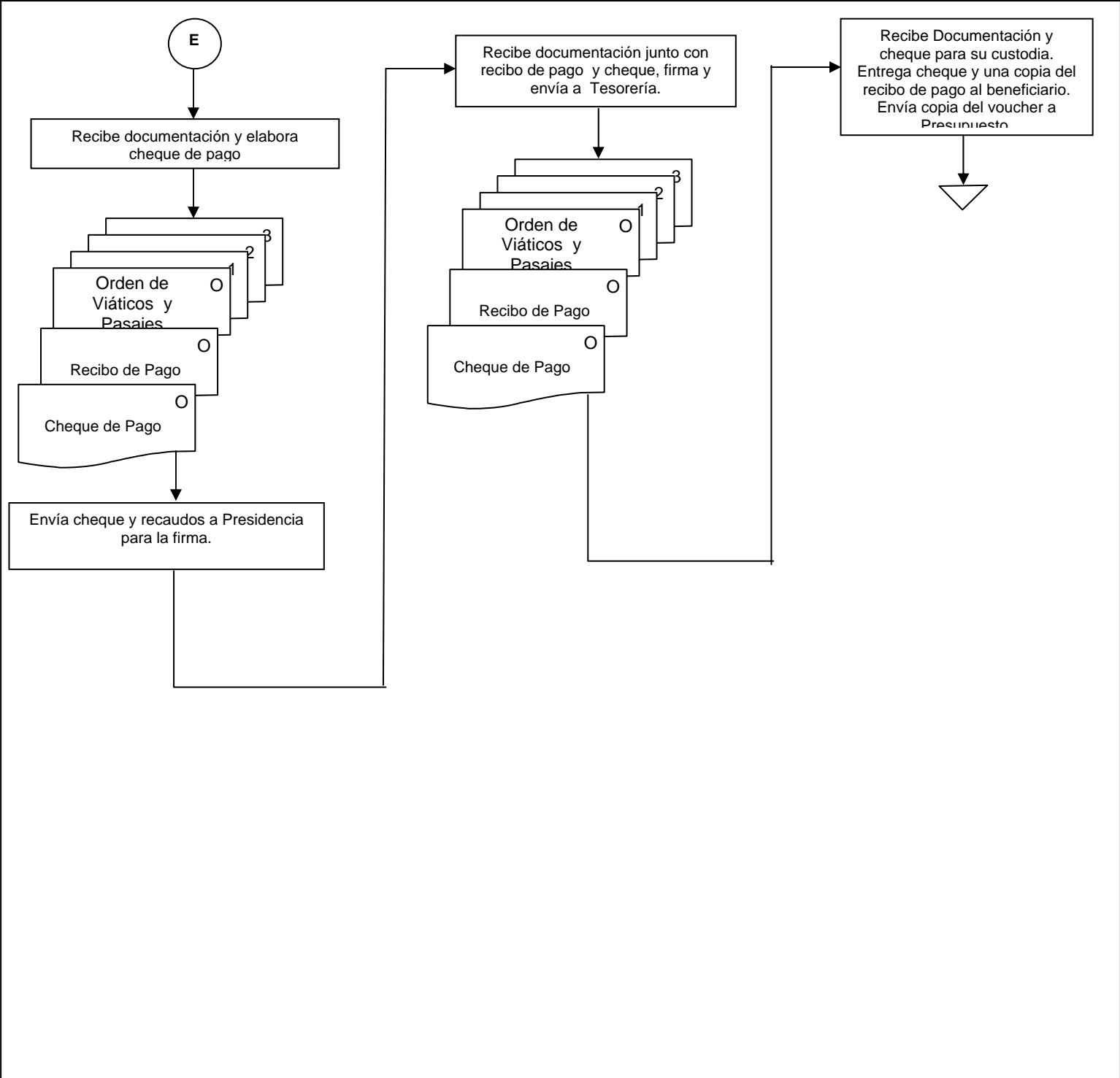
Personal

ADMINISTRACION	AUDITORIA INTERNA
----------------	-------------------



Aprobado por:				
Presidencia	Dir. Ejecutiva	Administración	Presupuesto	Personal

ADMINISTRACION	PRESIDENCIA	TESORERIA
----------------	-------------	-----------



Aprobado por:				
Presidencia	Dir. Eiecutiva	Administración	Presubuesto	Personal

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 58
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: VII.- EMISION Y PAGO DE Solicitud DE AYUDAS ECONOMICAS Y/O DONACIONES A PERSONAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del proceso.		EMISION JULIO 2011	

Objetivos:

Establecer los lineamientos a seguir para la solicitud y emisión de ayudas económicas y/o donaciones a personas naturales o jurídicas garantizando una entrega oportuna y un adecuado control.

Base Legal:

Ordenanza de Donaciones
Disposiciones generales de la Ley de Presupuesto

Unidades que intervienen en el Proceso

Presidencia
Administración
Auditoria Interna
Presupuesto
Tesorería

Documentos Utilizados

Formulario de Solicitud de Donaciones.
Copia de Cedula de Identidad del Solicitante.
Copia del Registro Fiscal (R.I.F) y del Registro Mercantil para las Personas Jurídicas.
Acta Constitutiva
Proforma si la requiere.
Carta de Solicitud de Donación

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP	PAG. 59
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: VII.- Emisión y pago de solicitud de Ayudas Económicas y/o Donaciones a Personas e Instituciones sin fines de lucro.		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso.		EMISION JULIO 2011	

Recibo de Donaciones

Orden de Compra cuando sea el caso.

Orden de Pago

Cheque

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 60
	Departamento de Administración y Servicios		

ASUNTO: VII.- EMISION Y PAGO DE SOLICITUD DE AYUDAS ECONOMICAS Y/O DONACIONES A PERSONAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.	VERSION: 1
TEMA: Normas.	EMISION JULIO 2011

1.- El lapso para la tramitación, aprobación y cancelación de la Ayuda y/o Donación será no mayor a quince (15) días hábiles por lo contrario si amerita la urgencia tendrá un periodo de dos (02) días.

2.- Toda persona Natural y Jurídica que solicita Ayuda y /o Donaciones solo podrá hacerlo dos (02) veces al año.

3.- El monto de la Ayuda y/o Donaciones para personales naturales y Jurídicas serán consideradas de acuerdo a los fines para los cuales se necesitan.

4.- Quien desee solicitar una ayuda económica deberá hacerlo mediante el formulario, el cual deberá indicar lo siguiente:

- a) Nombre y Apellido, Edad, Fecha de nacimiento y Estado Civil.
- b) Dirección Habitacional.
- c) Situación Laboral actual
- d) Resumen del motivo por el cual solicita la Ayuda.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 61
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: VII.- Emisión y pago de solicitud de Ayudas Económicas y/o Donaciones a Personas e Instituciones sin fines de lucro.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimiento.		EMISION JULIO 2011	

Las personas naturales y Jurídicas que deseen solicitar Ayudas y/o Donaciones Económicas deberán hacerlo a través de un formulario que serán solicitados por la Oficina de Atención Ciudadana; una vez llenado dichos requisitos se entregaran con los soportes mencionados para que este Departamento se encargue de su respectivo análisis o estudio del caso. Realizado esto, se procede a enviar la Documentación a la Presidencia para su aprobación para luego ser enviada al Departamento de Administración y así verificar si existe la disponibilidad Presupuestaria para proceder al pago.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 62
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: VIII.- Cancelación de Compromisos de Ejercicios Anteriores		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso.		EMISION JULIO 2011	

Objetivos

Establecer los lineamientos a seguir para la cancelación de compromisos contraídos de ejercicios anteriores tanto en el ámbito de personal como de proveedores.

Unidades que intervienen en el Proceso

Presidencia

Administración.

Presupuesto

Auditoría Interna

Documentos utilizados

Hoja de Certificación

Facturas

Recibos

Requisiciones

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG.
	Departamento de Administración y Servicios		63
ASUNTO: VIII.- Cancelación de Compromisos de Ejercicios Anteriores		VERSION: 1	
TEMA: Normas.		EMISION JULIO 2011	

1. El Departamento de Administración verifica y relaciona la deuda,
2. Solicitar al proveedor su relación de la deuda.
3. Departamento de Administración certifica la deuda.
4. El Departamento de Presupuesto codifica la deuda.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 64
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: VIII.- Cancelación de Compromisos de Ejercicios Anteriores		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos.		EMISION JULIO 2011	

- 1.- Se relaciona la deuda y es verificada
- 2.- Se certifica cada compromiso por el Departamento de Administración.
- 3.- Se envía a presupuesto para su debida imputación presupuestaria
- 4.- Se elabora la Orden de pago para su respectiva cancelación.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 65
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: CAPITULO III.		VERSION: 1	
TEMA: MODIFICACION PRESUPUESTARIA.		EMISION JULIO 2011	

CAPÍTULO III

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 66
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: CAPITULO III.		VERSION: 1	
TEMA: MODIFICACION PRESUPUESTARIA.		EMISION JULIO 2011	

1. Toda solicitud de modificación presupuestaria deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en la Ordenanza de Presupuesto.

2. Las Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias deberán señalar el efecto financiero y el de las metas asignadas a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales no podrán ser tramitadas.

3. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que requieran la aprobación del Cámara Municipal, deberán estar formalizadas por la Coordinación Presupuestaria.

4. Los Crédito Adicionales se solicitaran ante Ejecutivo Municipal y debe tramitarse ante el despacho del Alcalde o Alcaldesa.

5. Las modificaciones presupuestarias que se deriven de disminuciones en los recursos originalmente previstos, se tramitarán una vez que se certifique que dichas disminuciones de ingresos han ocurrido efectivamente y de las

alteraciones causadas en los resultados y metas esperados, así como en la situación económico financiera Proyectada.

6. El trámite para la aprobación de las modificaciones presupuestarias, deberá considerar la siguiente información como soporte:

- Imputación presupuestaria.
- Base de cálculo de los recursos solicitados.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 67
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: CAPITULO III.		VERSION: 1	
TEMA: MODIFICACION PRESUPUESTARIA.		EMISION JULIO 2011	

- Exposición de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios en la partida ó categorías presupuestarias cedentes y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida ó categoría presupuestaria receptora.
- Certificación de la existencia de la disponibilidad de créditos presupuestarios y de la congelación o reserva de la misma.
- Fuente de financiamiento proveniente del Ejecutivo Nacional o Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 68
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: I.- Traslado entre Partidas		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso		EMISION JULIO 2011	

Objetivos:

Los Traspasos de Créditos Presupuestarios consisten en una resignación de los Créditos Presupuestarios originales aprobados entre partidas de un mismo programa o a distintos programas del Ente como consecuencia de sobre estimaciones, subestimaciones o situaciones no previstas que ocurren en la ejecución del Presupuesto originalmente acordado en la Institución.

Los Traspasos de Créditos Presupuestarios entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, o a diferentes programas, o proyectos, correspondiente a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor de 20% de los respectivos créditos originales de la partida cedente, requerirán autorización del Concejo Municipal.

Los traspasos de Créditos Presupuestarios, entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones y pertenecientes a un programa, proyecto o a diferentes programas, o proyectos correspondientes a uno o varios sectores, si no excede del 20% de la asignación original de la partida cedente, no requerirán autorización del Concejo Municipal. En este caso, el traspaso, será autorizado por la Alcaldesa mediante Resolución publicada en la Gaceta Municipal, y deberá remitirse copia al Concejo y a la Contraloría Municipal.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 69
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: II.- Incremento de las Partidas por Créditos Adicionales.		VERSION: 1	
TEMA: Descripción del Proceso		EMISION JULIO 2011	

Los Créditos adicionales constituyen una autorización adicional al presupuesto de gastos que se asignan a los programas, subprogramas, actividades, proyectos, obras y partidas para financiar gastos necesarios no previstos en el presupuesto o cuyas partidas resultan insuficientes

De conformidad con lo establecido en la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, solo podrán dictarse Créditos Adicionales al Presupuesto previa autorización del Concejo Municipal; por gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto o para incrementar Créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con existencias del Tesoro Municipal, con aportaciones especiales acordados por el Gobierno Estadal o por otros organismos, con economías en los gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto y con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo conforme a la Ley.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 70
	Departamento de Administración y Servicios		

ASUNTO: III.- Rectificación del Presupuesto	VERSION: 1
TEMA: Descripción del Proceso	EMISION JULIO 2011

La rectificación del Presupuesto es una autorización de gastos adicionales a los originales acordados en el presupuesto para los diferentes programas, sub-programas, actividades, proyectos, obras y partidas que permiten la atención de gastos imprevistos que se presentan durante la ejecución del presupuesto o para comentar los créditos presupuestarios que resulten insuficientes.

Los Créditos presupuestarios asignados a la partida “Rectificaciones al presupuesto”; podrán ser utilizados por la Presidencia para incrementar los créditos presupuestarios de aquellas partidas pertenecientes a programas o proyectos, que resulten insuficientes durante la ejecución del Presupuesto de Gastos, sin la previa autorización del Concejo Municipal copia de la resolución que autoriza la Rectificación a los fines de realizar los ajustes y los registros contables.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP III	PAG. 71
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: III.- Plan Operativo Anual		VERSION: 1	

TEMA: Descripción del Proceso	EMISION JUNIO 2011
--------------------------------------	-------------------------------

La planificación anual, cuya concreción es el Plan Operativo Anual (POA) mejora los mecanismos para poner en práctica de toma de decisiones. Al mismo tiempo ayuda a una mayor integración de la actividad planificadora en los distintos niveles de gobierno y a lo interno de cada Institución.

La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del sector público, el sistema de planificación está constituido por diversos instrumentos, que como complemento de los demás, cumple una función específica y dentro de ellos, al (POA) le corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazo.

Uno de los componentes del (POA) es el presupuesto no solo como expresión financiera, sino como una expresión más amplia del mismo, ya que constituye un instrumento del sistema de planificación que refleja una política presupuestaria única y se expresa en él, todos los elementos de la programación.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP IV	PAG. 72
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: CAPITULO IV		VERSION: 1	
TEMA: Emisión y Control de Pagó, Registros de Contabilidad, Depósitos, Transferencias y/o Movimientos		EMISION JULIO 2011	

Financieros y/o Contables.	
----------------------------	--

CAPÍTULO IV

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP IV	PAG. 73
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Registros de Contabilidad, Transferencias y/o Movimientos Financieros y/o Contables.		VERSION: 1	

TEMA: Descripción del Proceso	EMISION JULIO 2011
-------------------------------	------------------------------

Objetivos:

Controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios, y de esa manera realizar la correcta elaboración de los cheques emitidos por el personal bajo su cargo de acuerdo a los soportes que lo originan.

Base Legal:

Disposiciones generales de la Ley de Presupuesto

Unidades que intervienen en el Proceso

- Presidencia
- Administración
- Presupuesto
- Auditoría Interna
- Tesorería

Documentos Utilizados

- Orden de Pago
- Cheques
- Libro de Contabilidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP IV	PAG. 74
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Registros de Contabilidad, Transferencias y/o Movimientos Financieros y/o Contables.		VERSION: 1	
TEMA: Normas.		EMISION JULIO 2011	

1.- Se deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de la Institución, que permita un seguimiento cronológico de todas las operaciones, así como la elaboración periódica de balances.

2.- Se Llevará, necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de Inventarios y Cuentas Anuales y otro Diario.

3.- Todos los libros y documentos contables deben ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras.

4.- No podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley, reglamento o la práctica mercantil de general aplicación.

5.- Para realizar la Conciliaciones Bancarias se utiliza el método de Saldos Correctos, donde se presenta las "Partidas no registradas en el Banco", y se incluyen las partidas no asentadas por parte del banco y las "Partidas no registradas en Libros" donde se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte de la Institución.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP IV	PAG. 75
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Registros de Contabilidad, Transferencias y/o Movimientos Financieros y/o Contables.		VERSION: 1	
TEMA: Normas.		EMISION JULIO 2011	

6.-
Para
la
elabo
ració

n de los Balances de Comprobación se deben de tomar en cuenta que la cuenta del activo debe empezar con un cargo, es decir, con una anotación en el debe y la cuenta del pasivo debe comenzar con un abono, o sea, con una anotación en el haber.

7.- La transferencia se realiza con la finalidad de incrementar el saldo de una cuenta y así poder cancelar los pagos que se emitan a través de ella.

CONCEJO MUNICIPAL DE MANEIRO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CAP II	PAG. 76
	Departamento de Administración y Servicios		
ASUNTO: Registros de Contabilidad, Transferencias y/o Movimientos Financieros y/o Contables.		VERSION: 1	
TEMA: Procedimientos.		EMISION JULIO 2011	

1.-
Verificar que los

cheques en Tránsito aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco.

.2.- Revisar que las Notas de Crédito y Debito emitidos por la Institución Bancaria concilien según Libro (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco

.3.- Se debe registrar las Notas de Crédito en el Libro Auxiliar

4.- Se registran los cheques y las cartas orden emitidos por la Institución en los Libros Auxiliares.