



PROVINCIA SANTO DOMINGO
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
“En Uso de Sus Facultades Legales”

Resolución No. 21-2026.

Considerando: Que el artículo 199 de la Constitución de la República, establece: Administración local. El Distrito Nacional, los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local. Son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijado de manera expresa por la ley y sujeto al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por esta Constitución y las leyes.

Considerando: Que el artículo 2, de la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, establece: “Definición y Objetivos del Ayuntamiento. El ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen”.

Considerando: Que el artículo 31 de la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, establece: “El ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementarios, uno normativo, reglamentario y de fiscalización que se denominará Concejo Municipal, y estará integrado por los regidores/as; y un órgano ejecutivo o Sindicatura que será ejercido por el síndico/a, los cuales son independientes en el ejercicio de sus respectivas funciones, y estarán interrelacionados en virtud de las atribuciones, competencias y obligaciones que les confiere la Constitución de la República y la presente ley”.

Considerando: Que fue solicitado mediante comunicación No. ASDE-SG-127-24-28, de fecha 14 de marzo 2025, remitida al Concejo Municipal por el Lic. Dioris Anselmo Astacio Pacheco, Alcalde del Municipio Santo Domingo Este, a través del Lic. Jesús Colón, Secretario General de la Alcaldía, la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera.

Considerando: Que fue apoderada la Comisión Permanente de Finanzas, del tema indicado precedentemente.

Vista: La Constitución de la República Dominicana.

Vista: La Ley No.163-00 Sobre la división territorial de Santo Domingo.

Vista: La Ley No.176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.

Vista: La Comunicación No. ASDE-SG-127-24-28, de fecha 14 de marzo 2025, remitida al Concejo Municipal por el Lic. Dioris Anselmo Astacio Pacheco, Alcalde del Municipio Santo Domingo Este, a través del Lic. Jesús Colón, Secretario General.

Visto: El apoderamiento a la Comisión Permanente de Publicidad Exterior, de fecha 30 de abril de 2026.

Visto: El informe de la Comisión Permanente de Finanzas, de fecha 09/06/2026.


El honorable Concejo Municipal, actuando en virtud de las facultades que le confiere la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios;

RESUELVE:


Primero: Aprobar, como al efecto **aprobamos,** el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, como se describe a continuación:

I. DESCRIPCIÓN

Mediante el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera,** el Director de dicha área, a través del Contralor Municipal, establece los lineamientos, políticas, procedimientos y responsabilidades para una gestión efectiva de los diferentes departamentos que conforman la instancia antes mencionada, como unidad del Ayuntamiento de Santo Domingo Este (en lo adelante "ASDE").



Este documento incorpora la descripción de los procedimientos en formato narrativo y flujograma, así como la documentación asociada a cada proceso. En consonancia con todas las leyes y ordenanzas que rigen el área financiera de las instituciones públicas, la documentación del ASDE incluye la descripción del proceso y sus procedimientos asociados. Para cada uno de los procedimientos asociados (o subprocesos) se detallan las tareas (o secuencia de actividades a ejecutar) y quien es responsable de realizar cada una de estas tareas.



El ASDE es una institución que opera bajo la Ley 176-07, siguiendo las mejores prácticas de supervisión, y tomando en cuenta que como organismos de la administración pública que forman parte del Estado deben contar para el desarrollo de sus actividades con un marco regulatorio que defina de manera clara y coherente las bases políticas, administrativas e institucionales.

II. OBJETIVO

a. Objetivo Principal

El objetivo del presente Manual es definir, documentar y aplicar las normas, políticas, procedimientos y controles internos que la entidad posee para la Dirección Financiera, y todas las actividades que la misma opera.

b. Objetivos Específicos

- Promover controles efectivos que aseguren un adecuado funcionamiento de la Dirección Financiera;
- Establecer los niveles de autorización y de controles para una adecuada gestión de los procesos incluidos en este documento;
- Minimizar los riesgos operativos de todas las áreas que estén involucradas directamente a la Dirección Financiera, así como las actividades diarias que dicha instancia suscita de acuerdo a todas las Ordenanzas vigentes.

III. MARCO LEGAL APLICABLE

Todas las disposiciones establecidas en el Presente Manual de Políticas y Procedimientos se han elaborado considerando aspectos legales acorde a las normativas siguientes:

- a) **Constitución de la República Dominicana.**
- b) **Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios** de fecha 12 de julio de 2007, promulgada el 17 del mismo mes y año, y publicada en la Gaceta Oficial No. 10426.

c) Ley No. 126-01 de la Dirección de Contabilidad Gubernamental/Compendio Normativo COMNOR 1.0.

d) Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

e) Ley No. 6-06 de Crédito Público

f) Ley No. 496-06 del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo

g) Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones.

h) Ley No. 41-08 de la Función Pública.

i) Ley No. 11-92 y sus modificaciones, Código Tributario de la República Dominicana.

j) Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

k) Normas de la DGII.

l) Reglamentos, resoluciones y cartas circulares que sean emitidas por el regulador.

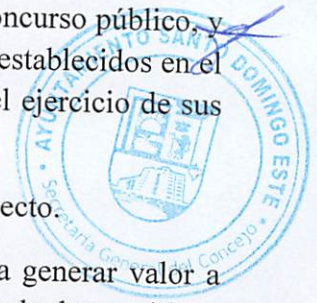
m) Leyes complementarias.



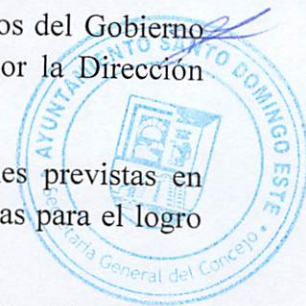
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de aplicación del presente Manual, los términos y las expresiones que se indican a continuación tendrán los significados siguientes, sin ser limitativos:

- **Ayuntamiento:** constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen. El ayuntamiento es la corporación formada por el alcalde o intendente y los concejales que se encargan de la administración política de un municipio.
- **ASDE: Ayuntamiento Santo Domingo Este.**
- **CM: Contraloría Municipal.**

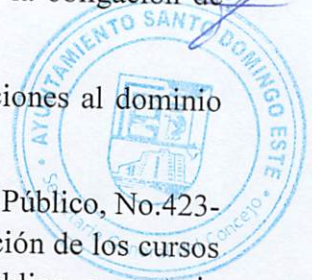


- **Contralor Municipal:** designado por el Concejo Municipal mediante concurso público, y el cual debe ser contador público autorizado, cumplir con los requisitos establecidos en el manual de descripción de puestos y no tener conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.
- **Matriz RACI:** Matriz que indica el grado de responsabilidad en un proyecto.
- **Capital:** se refiere a los recursos, bienes o valores que se utilizan para generar valor a través de la fabricación de otros bienes o servicios o la obtención de resultados positivos o negativos sobre la tenencia o venta de valores.
- **Conciliación Bancaria:** registro de las transacciones bancarias en el diario general. Es una comparación que se hace entre los registros contables (débitos y créditos) de los ingresos recibidos en caja y los movimientos que el banco realiza sobre la misma cuenta.
- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (titular), y puede extenderse a otra persona mediante una autorización.
- **Cuadre:** es la revisión exhaustiva de las transacciones del efectivo, depósitos y/o transferencias recibidas o salientes del área de caja, en un momento determinado, con el objeto de comprobar que el manejo de dichos fondos y/o asignaciones sean utilizados correctamente con sus destinos.
- **Debito:** es una entrada que incrementa el saldo de una cuenta de activo o disminuye el saldo de una cuenta de pasivo o capital.
- **Crédito:** es el valor que representa un aumento de pasivo o capital o una disminución en el activo.
- **Efectivo:** es un elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la institución, es decir, es el dinero.
- **Entrada de Diario:** hace referencia al formulario que se utiliza para registrar en la contabilidad las transacciones que se realizan en la institución.
- **Impuesto:** es una clase de tributo (obligaciones), regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaría (acreedor tributario).
- **Riesgo:** es la posibilidad de que se produzca algún hecho que genere pérdidas, actuales o futuras, que afecten los resultados y/o el patrimonio, la solvencia o la reputación de las entidades de intermediación financiera.
- **Formulación Presupuestaria:** son los lineamientos, normas e instructivos que elabora la Dirección General de Presupuesto para que todos los organismos públicos que integran el Estado formulen sus anteproyectos de presupuestos.



- **Ejecución Presupuestaria:** es la distribución administrativa de los gastos del Gobierno Local (ASDE) en consulta con los respectivos organismos realizada por la Dirección General de Presupuesto.
- **Asignación presupuestaria:** importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de las obligaciones y metas programadas.
- **Adquisición de Bienes y Servicios:** es un proceso que abarca desde la identificación de las necesidades, selección de modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato, y todas las fases de la administración del contrato hasta el final de los servicios contractuales o de la vida útil del bien (activo).
- **Dirección General de Presupuesto:** es el órgano rector del Sistema de Presupuesto de República Dominicana.
- **Egresos:** son las partidas de descargo o la erogación de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- **Ingresos:** son todos aquellos recursos económicos que ingresan en una institución o el conjunto total del presupuesto de una institución ya sea pública o privada.
- **Presupuesto:** es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de las actividades económicas de las instituciones tanto públicas como privadas durante un período, por lo general en forma anual o la previsión de los recursos financieros que se decide administrar para la actividad presupuestaria.
- **Evaluación Presupuestaria:** es la evaluación que realiza la Dirección General de Presupuesto de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos realizada por los organismos del Gobierno Central, por las Instituciones Descentralizadas o Autónomas no Financieras y por las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, tanto en forma periódica durante el ejercicio presupuestario, como al cierre del mismo.
- **Fondos Públicos:** son aquellos obtenidos a través del presupuesto general del país, de recaudación de las personas físicas o jurídicas, de financiamientos nacionales o internacionales o cualquier otra forma lícita de obtención de fondos por parte de la Administración Pública con el propósito de carácter estatal.
- **Gastos:** es toda aquella erogación o salidas de dinero que llevan a cabo los entes económicos (persona o instituciones públicas o privadas) para la adquisición de un bien o servicio, ya sean públicos o privados.
- **Sistema de Contabilidad:** es la estructura mediante la cual se recogen las informaciones de las instituciones y permite la toma de decisiones financieras; así como medir los niveles de desarrollo del sistema contable. En la actualidad, este sistema debe agregar a su estructura la coordinación de las cuentas de ingresos y gastos con los formatos 606 y

607, debido a que las instituciones son agentes de retención, y tienen la obligación de retener y declarar todos sus ingresos y gastos.



- **Transparencia:** es la apertura y flujo de información de las organizaciones al dominio del público.
- **Política Presupuestaria:** la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No.423-06 en su Art. 20 establece que la política fiscal consiste en la determinación de los cursos de acción a corto, mediano y largo plazo que deberá seguir el Sector público, en materia de ingresos, gastos y financiamiento en el marco de la política económica que se establezca para alcanzar los objetivos de desarrollo nacional.
- **Core:** sinónimo de sistema, de integridad en todos los procesos realizados en una institución, en este caso SIC ERP.
- **Encargado de Contabilidad:** en este Manual también se refiere al Contador Municipal o Contador General del ASDE.
- **Estado de Situación Financiera o Balance General:** es un Estado Financiero que refleja la situación de la entidad a una fecha determinada. PRESENTA el total de activos (bienes y derechos), pasivos (obligaciones o deudas) y sus activos netos o patrimonio.
- **Activos:** son todos los bienes y derechos que posee una institución. Puede tenerlos ya en su poder o ser un derecho de posesión o de uso para el futuro. Se subdividen en activos corrientes y activos no corrientes: los primeros incluyen el efectivo y todo aquello que se convierta en efectivo o se consuma en el ciclo normal de operaciones, los segundos se refieren a las propiedades físicas tangibles con una vida útil superior a un año y que deberán ser utilizados en las operaciones propias de una organización.
- **Pasivos:** son las deudas u obligaciones financieras que posee una institución. Se subdividen en pasivos corrientes y pasivos no corrientes.

Una Entidad clasificará un pasivo como corriente cuando: 1) Espera cancelar el pasivo en su ciclo normal de operación. 2) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa. 3) Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación. 4) No tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo, al menos durante los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.

- Inicio Tarea Subproceso Decisión Fin Tarea Fin Full



V. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual detalla las políticas y procedimientos relacionados con las operaciones que se realizan en la Dirección Financiera, las cuales se listan a continuación:

1. Políticas para las Conciliaciones Bancarias.
2. Procedimientos de Conciliación Bancaria (soportes sustentantes).
3. Procedimientos Control de las Cuentas por Cobrar (soportes sustentantes).
4. Procedimientos Control de las Cuentas por Pagar
5. Políticas para las Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar
6. Procedimientos Archivo y Registro Control.
7. Políticas para Registro Control y Archivo.
8. Procedimientos Entradas de Diario.
9. Políticas para las Entradas de Diario.
10. Procedimientos Elaboración de los Estados Financieros.
11. Políticas aplicables para los Estados Financieros.
12. Procedimientos realización: Solicitud de Libramientos, Órdenes de Pago.
13. Procedimientos Certificación de Fondos y Apropiación de Fondos.
14. Procedimientos Asignación de Fondos.
15. Políticas para Asignación de Fondos.
16. Procedimientos Elaboración de Informes Ejecución Presupuestaria.
17. Políticas para la Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria.
18. Procedimientos Recepción de Expedientes para Pagos y seguimiento.
19. Procedimientos Creación y Manejo de Cuentas Servicios Municipales.

VI. RESPONSABLES

El Contralor Municipal es el responsable de la verificación y aprobación de este documento y el departamento de Normas y Procedimientos que se reporta a la misma Contraloría Municipal del ASDE de los levantamientos correspondientes y la elaboración del manual.

Las áreas, departamentos que serán responsables de forma directa en estos procesos, sin ser limitativo son:

- Contralor Municipal;
- Director Financiero;

- Encargado de Contabilidad, Encargado de Ejecución Presupuestaria, Encargado de Conciliación Bancaria;
- Normas y Procedimientos; y,
- Otras áreas que se involucren en los procesos anteriormente citados.



Las siguientes instancias son responsables de supervisar el cumplimiento de lo establecido en este documento:

- Director Financiero
- Contralor Municipal
- Encargado de Normas y Procedimientos
- Encargados del área financiera



VII. POLÍTICAS

A través del presente manual, se establecen las políticas que deben regir en la Dirección Financiera:

Sobre el papel de la Contraloría Municipal del ASDE:

- a) La Contraloría Municipal dará cumplimiento a la implementación de un Sistema de un Control Interno, sobre las bases técnicas para las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento.
- b) La Contraloría Municipal dará cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas en el sistema de Control Interno de los ayuntamientos, así como supervisar el fiel cumplimiento de las ordenanzas vigentes en la Dirección de Arbitrios y Rentas Municipales.

Sobre el papel del Director Financiero:

- c) El Director Financiero deberá siempre Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.
- d) Deberá Formular medidas que tiendan a la reducción del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto del ayuntamiento.
- e) La Dirección Financiera operará y mantendrá el Sistema Integrado de Gestión Financiera en correspondencia con las legislaciones vigentes y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.

- f) El Director Financiero deberá de manera periódica coordinar y supervisar los estados presupuestarios, financieros y económicos del ayuntamiento, a las diferentes instancias internas y externas de control de acuerdo a las legislaciones vigentes, y las reglamentaciones y normativas de los organismos autorizados.



- g) Es papel de la Dirección Financiera recibir y revisar los informes periódicos de las unidades organizativas bajo su dependencia; la supervisión de registros contables de las operaciones del Ayuntamiento y la supervisión de las ejecuciones presupuestarias.



Sobre el papel del Contador Municipal:

El Contador Municipal dará siempre fiel cumplimiento a:

- h) Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el Director de Finanzas.
- i) Organizar el sistema contable, de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento y sus unidades organizativas.
- j) Llevar la contabilidad general del ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- k) Verificar que las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos con los requisitos legales exigidos y los controles previos a la ejecución del gasto.
- l) Velar por la seguridad y confiabilidad de los libros de registros y los informes financieros elaborados.
- m) Recopilar las documentaciones e informaciones necesarias para efectuar los informes establecidos por las instancias internas del ayuntamiento, Sistema de Control Interno, la Administración Pública, Contraloría General de la República y de Control Externo de la Administración Pública, Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- n) Preparar los informes periódicos que corresponda a la parte financiera.
- o) Proceder a los registros oportunos de todas las obligaciones del ayuntamiento, a fin de mantener actualizada la situación de las obligaciones contraídas.
- p) Realizar otras tareas afines y complementarias.

VII.1 POLÍTICAS OPERATIVAS GENERALES

Sobre los expedientes:



- q) Al momento del pago a suplidores, los mismos deben estar al día con los impuestos u obligaciones tributarias.
- r) No se aceptarán expedientes con error en fecha, o por la falta de “Entrada de Almacén”, cuando así se requiera.
- s) Todos los “**servicios prestados**”, sin excepción alguna, deben contener lo siguiente: oficio o solicitud, información completa de la persona, número de cédula y copia de la misma, salario que recibe, puesto o cargo y el mes a pagar. La asistencia debe estar firmada y sellada por el Director o en su defecto debe tener un registro de ponches solicitado a la dirección de Gestión Humana. En los casos de que la asistencia esté incompleta debe contar con una justificación (licencia, horario rotativo y en ciertos casos turnos nocturnos mediante una certificación). Cuando se somete la toma de posesión tardía y la certificación, debe contener copia de cédula de la persona).
- t) Los servicios prestados por contrato, en caso de asesores o consultores debe tener además de su oficio, copia de contrato y cédula, anexo asistencia firmada por el Director.
- u) El Analista Financiero tras recibir expediente u otro documento deberá registrar en su control en el sistema, especificando nombre, RNC, número de factura, fecha, monto y observación.
- v) Al momento de la “Reposición de la Caja Chica”, de parte de alguna Dirección, las mismas deben cumplir con las “**Políticas**”, establecidas en el “**Protocolo del Manejo de Caja Chica**”, Código Documento: ASDE-CM-14 y en el “**Reglamento de Caja Chica**”, de fecha de agosto del año 2020.
- w) Todos los expedientes recibidos deben contener el sello de la Dirección, departamento, firma de Director/Encargado responsable.
- x) Con relación a los expedientes de compras, la fecha de cotización u oferta ganadora, debe coincidir o estar dentro del rango de la página del portal, sino es así, se debe mandar a corregir la fecha de la cotización.
- y) Cada expediente, no importa la naturaleza, debe contener la documentación exigida en cada procedimiento descrito.

- z) Los expedientes de Compra deben contener las facturas en original, además debe estar firmado y sellado. Para las cotizaciones son aceptables, las enviadas vía correo u otro canal electrónico, siempre y cuando este timbrada con el nombre de la empresa.
- aa) Las facturas contenidas en todos los expedientes, deberán contener un número de comprobante fiscal válido para sustentar costos y gastos (B15).



Sobre los Estados Financieros:

- bb) Deberán prepararse sobre la base contable de acumulación o devengo, en donde los hechos y eventos que generan transacciones se registran cuando ocurren y no al honrar el compromiso de pago o se realiza el cobro.
- cc) Se elaborarán sobre la base de un proceso sistemático que representa razonablemente el universo de las transacciones económicas-financieras acontecidas durante el ejercicio presupuestario, que afecten o puedan afectar el patrimonio del Ente.
- dd) Los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria se harán para un período de duración de un año, iniciado el 01 de enero al 31 de diciembre. En los casos de Entidades que han entrado en funcionamiento después del 01 de enero, el período será desde el inicio de su operación hasta el 31 de diciembre.
- ee) Las Notas aclaratorias a los Estados Financieros del ASDE deben reflejar hechos que merezcan alguna relevancia, que incidan en el futuro del Ente, lo que permite la correcta interpretación de los Estados Financieros; la terminología utilizada en las Notas será precisa, de manera que resulte fácil de comprender por los usuarios. Además, deben reflejar eventos subsecuentes que puedan tomarse en cuenta a la fecha del balance y cualquier otra divulgación que contribuya a la mejor interpretación de los Estados Financieros.
- ff) La presentación y clasificación de las partidas de los Estados Financieros se conservará de un período a otro, a menos que haya surgido un cambio significativo en las operaciones y sea más apropiada otra forma, tomando en consideración lo relativo a Políticas Contables, cambios en las estimaciones y errores, por el hecho de que alguna norma requiera un cambio en la presentación.
- gg) No se compensarán activos con pasivos ni ingresos con gastos, salvo sea el reflejo del fondo de la transacción o en los casos permitidos. La compensación se permitirá cuando sea un reflejo del fondo de la transacción o evento en cuestión. La presentación de activos netos en casos de correcciones valorativas como el deterioro, obsolescencia, provisión para cuentas incobrables, y cualquier otro. En este sentido, no se consideran compensaciones.
- hh) Los Estados Financieros y sus Notas deben ser comparativos y los años presentados tendrán las mismas agrupaciones.



ii) Los Estados Financieros deben estar disponibles a más tardar el 15 de enero posterior a la fecha de cierre, cuando se trate del cierre de diciembre; y 15 de julio, refiriéndose al corte enero-junio del año correspondiente. Sin embargo el ASDE, deberá enviar un preliminar tanto el 10 de enero, como el 10 de julio, de sus respectivos periodos. (ver cortes trimestrales y agregar por trimestre) 15 días posterior al cierre.

jj) Los Estados Financieros deben estar libre de error material o sesgo.

kk) Los Estados Financieros se presentarán en peso dominicano, moneda de curso legal en República Dominicana.

ll) La preparación de los Estados Financieros requiere disponer de un reporte (balanza de comprobación) que contenga las cuentas imputables, con sus valores o balance correspondiente al final del período sobre el que se informa.

mm) Los Estados Financieros del ASDE, deben contar con un encabezado (Nombre de la entidad, Nombre del Estado Financiero, Fecha sobre la que se informa o el período cubierto por los Estados Financieros, Moneda de presentación).

nn) Los Estados Financieros deben contar con la firma del Alcalde, Director Financiero, Tesorero Municipal y el Contador General del Ayuntamiento.

Sobre las Ejecuciones Presupuestarias:

oo) El Encargado de Ejecución Presupuestaria, debe velar por el fiel cumplimiento del “Presupuesto Aprobado”, y brindar siempre ideas para su ejecución más íntegra.

pp) El departamento de Ejecución Presupuestaria, debe presentar mensual y trimestralmente, la relación de los “Ingresos y Gastos”, y cuales pueden contener de 60 y 81 páginas respectivamente; y deben contener las firmas del Alcalde, el Contralor Municipal y finalmente el Encargado de Ejecución Presupuestaria.

qq) El Encargado de Ejecución Presupuestaria, debe remitir las “Ejecuciones Presupuestarias trimestrales” hasta los días 15 del mes posterior, al trimestre correspondiente a las siguientes entidades mediante sus plataformas correspondientes: Cámara de Cuentas; Dirección General de Contabilidad Gubernamental/DIGECOG; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y la Contraloría General de la República.

Sobre las Actividades y Transacciones Contables:



rr) **Acerca del método de registro contable**, el método a utilizar es el devengado y por partida doble. Para la aplicación de la base de acumulación o devengo, se deben observar los criterios prudenciales contenidos en la normativa vigente.



ss) **Acerca de la unidad monetaria**, todos los montos registrados en las distintas cuentas serán expresados en la moneda funcional “Pesos Dominicanos (DOP)”, moneda oficial de la República Dominicana, de acuerdo al artículo 229 de la Constitución de la República Dominicana; siendo este signo monetario establecido para la presentación de los estados financieros. Toda moneda diferente a la moneda oficial se define como moneda extranjera.

tt) **Sobre las Entradas de Diario**, el total del débito necesariamente será igual al total del crédito, para mantener el principio de la partida doble.

El asiento de cada transacción indica qué cuentas deben cargarse y cuáles deben acreditarse posteriormente en el mayor.

En orden cronológico, mediante asientos, se registrarán en el Diario todas las operaciones que se realicen.

uu) **Sobre el Balance de Comprobación**, en el balance de comprobación, la totalidad de los cargos debe ser igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto periodo, y debe contener los siguientes datos: a) folios de las cuentas; b) nombres de éstas; c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; y d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí.

➤ Las cuentas de activos y gastos deben aparecer en el “Debe” del **Balance de Comprobación**, por otra parte, los pasivos, cuentas de capital y de ingresos deben reflejarse en el lado de los créditos.

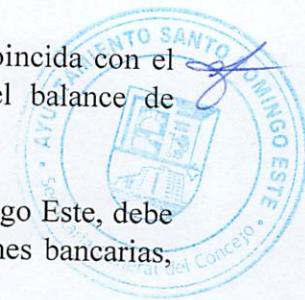
➤ Todos los asientos contables deben ser registrados de manera correcta, y todos los saldos del libro mayor se deben extraer con precisión, reflejando así que el total de los saldos deudores que aparecen en el Balance General tienen que ser igual a la suma de todos los saldos acreedores.

vv) **Sobre Cierre de ejercicio Anual**, el ASDE como Gobierno Local del municipio Santo Domingo Este, y que es fiscalizado por diferentes organismos del Gobierno Central, deben cerrar su ejercicio contable el 31 de diciembre de cada año.

ww) **Sobre las Conciliaciones Bancarias**,

i. Verificar que el estado de la cuenta del banco del ASDE tenga su valor y corresponda al de la Conciliación.

- ii. Validar siempre que el balance conciliado del libro del mes anterior coincida con el Estado del mes del banco del ASDE, y además comprobar con el balance de comprobación sea el mismo.
- iii. La división de Conciliación Bancaria del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, debe mantener un alto nivel de calidad en la realización de las conciliaciones bancarias, logrando el más mínimo nivel de errores en la realización de éstas.



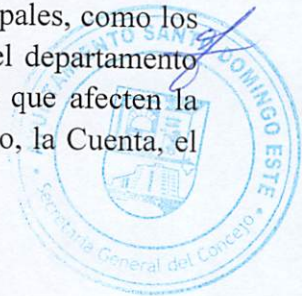
- iv. Las conciliaciones bancarias deberán ser revisadas por una persona diferente al que la prepara.
- v. Las conciliaciones bancarias, estarán constituidas por la siguiente información, sin ser limitativa:

- ✓ Encabezado: Nombre de la institución;
- ✓ Nombre del documento;
- ✓ Nombre de la entidad bancaria;
- ✓ Número de la cuenta bancaria a conciliar;
- ✓ No. De cuenta Contable;
- ✓ Tipo Moneda;
- ✓ Fecha de elaboración del documento; y,
- ✓ Otros que apliquen.

- vi. El Encargado de Ejecución Presupuestaria, debe remitir las “**Conciliaciones Bancarias**” junto a las “Ejecuciones Presupuestarias trimestrales” hasta los días 15 del mes posterior, al trimestre correspondiente a las siguientes entidades: Cámara de Cuentas; Dirección General de Contabilidad Gubernamental/DIGECOG; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y la Contraloría General de la República.

- xx) **Sobre la revisión de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar**, se generará un reporte y dichos montos deben estar cuadrados con el auxiliar con sus respectivos balances.
- yy) **Prohibición De Compensar Saldos**, los saldos de las operaciones activas, pasivas y los saldos acumulados de ingresos y gastos, se expondrán separadamente sin efectuar compensaciones, a menos que existan disposiciones expresas al respecto.
- zz) **Características Cualitativas de la Información Financiera**, para que la información financiera sea útil, debe ser relevante y representar fielmente lo que pretende representar. La utilidad de la información financiera se mejora si es comparable, verificable, oportuna y comprensible. Por tanto, los estados financieros deben suministrar información que cumplan con las características cualitativas establecidas en el Manual de Contabilidad de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- aaa) **Adecuación Códigos, para afectar la Cuenta de Ingresos del ASDE (Servicios Funerarios Municipales, Conflictos de Linderos, Otros)**, para que la información

financiera sea íntegra al momento de la creación de nuevos servicios municipales, como los “Servicios Funerarios para Municipales”, “Conflictos de Linderos” y otros, el departamento de Contabilidad debe prever cualquier novedad en la creación de partidas que afecten la cuenta de “Ingresos”, colocando el número o código que impacte el catálogo, la Cuenta, el Clasificador y la naturaleza.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VIII. PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA

VIII.1 Procedimientos Conciliación Bancaria: Realización, Revisión y Entrega.

• **Responsables: Encargado de Conciliación Bancaria, Analista y Director Financiero.**

a. Realización Conciliación Bancaria

- 1.1.1 La división de Conciliación Bancaria, dependencia del departamento de Contabilidad recibe los movimientos bancarios por parte del Director Financiero cada quince (15) días de manera física o digital.
- 1.1.2 Procede a revisar las informaciones recibidas, y valida la misma, a través del SIC ERP, Módulo de Conciliación Bancaria.
- 1.1.3 En el SIC ERP coloca credenciales-da clic en Conciliar Banco.
- 1.1.4 Coloca rango de fecha.
- 1.1.5 Valida información entre los movimientos del banco y Tesorería.
- 1.1.6 Si está cuadrado, procede a arrojar el reporte de Conciliación, dando clic al ícono de la impresora y seleccionando **“Resumen Gubernamental”**.

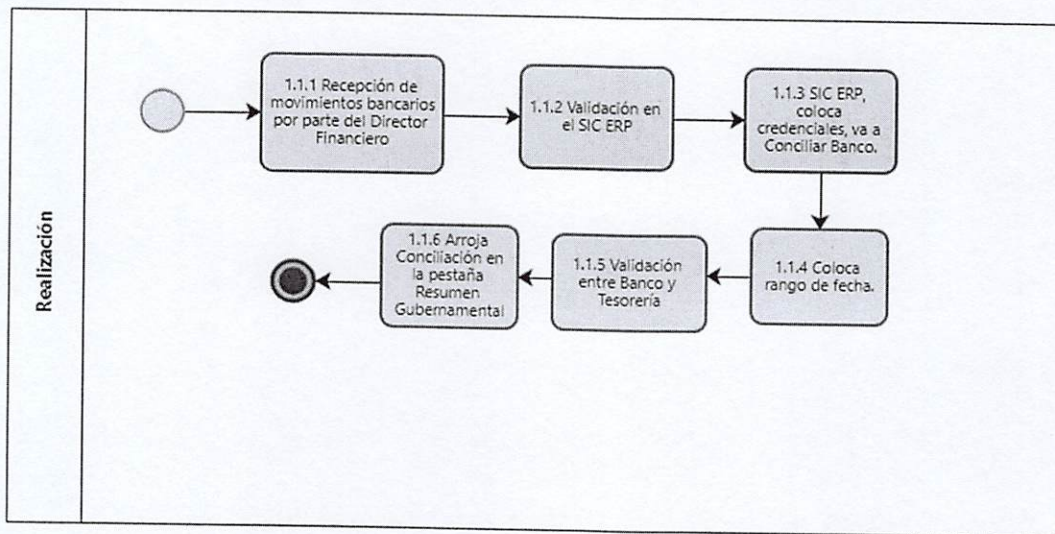
Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Encargado, Analista	Director Financiero
1.1.1	La división de Conciliación Bancaria, dependencia del departamento de Contabilidad recibe los movimientos bancarios por parte del Director Financiero cada quince (15) días de manera física o digital.	R	R
1.1.2	Procede a revisar las informaciones recibidas, y valida la misma, a través del SIC ERP, Módulo de	R	





	Conciliación Bancaria.		
1.1.3	En el SIC ERP coloca credenciales- da clic en Conciliar Banco.	R	
1.1.4	Coloca rango de fecha.	R	
1.1.5	Valida información entre los movimientos del banco y Tesorería.	R	
1.1.6	Si está cuadrado, procede a arrojar el reporte de Conciliación, dando clic al ícono de la impresora y seleccionando “Resumen Gubernamental” .	R	

Flujo del Procedimiento



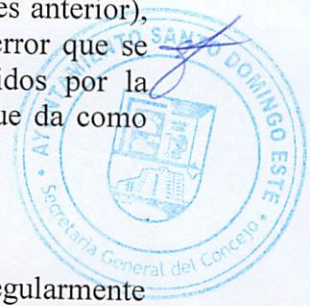
b. Revisión Conciliación Bancaria y Entrega

- 
- 
- 1.2.1 Verifica que el estado de la cuenta del banco tenga su valor y corresponda al de la Conciliación.
 - 1.2.2 Valida con el mismo estado los Cheques en tránsito del mes anterior, verifica si fueron cobrados por el banco, y determina si queda alguno en tránsito.
Nota: Tomar en cuenta que los cheques en tránsito está en los registros de la empresa, pero no en el estado de cuenta bancaria.
 - 1.2.3 Examina que El balance Conciliado del libro del mes anterior coincida con el Estado del mes del banco y además comprueba con el balance de comprobación y su exactitud.
 - 1.2.4 Verifica los depósitos del Estado vs los que están en el listado del banco. A veces hay depósitos que no han sido registrados se deben colocar pendientes. No Siempre ocurre.
 - 1.2.5 Verifica los cargos e intereses ganados del estado del banco vs la conciliación.
 - 1.2.6 Finalizado el mes, la división de Conciliación Bancaria arroja el **“Informe”** con toda la documentación soporte (Movimientos en el libro de banco en el ASDE, Estados de Cuentas Bancos, Autorización de transferencia, Retenciones, Aviso de Crédito).
 - 1.2.7 Proceden a la firma del informe, por parte de: el Encargado de Conciliación Bancaria; Contador General del ASDE y el Contralor Municipal.
 - 1.2.8 La división de Conciliación Bancaria envía copia a Contabilidad, también se escanea y procede con el envío del informe al departamento de Ejecución Presupuestaria, para los fines de lugar.

b.1 Tratamiento de los Cheques en Tránsito vs Conciliaciones Bancarias

1. Sumar los depósitos emitidos por la empresa, compararlos con los depósitos que aparecen en el estado del banco y marcar los que coinciden (✓). Para determinar aquellos que se quedaron en tránsito y verificar si se cometió algún error al registrar uno de ellos.
2. Sumar los cheques emitidos por la empresa, compararlos con los que aparecen en el estado del banco y marcar los que coinciden (✓). Para así poder determinar los cheques en tránsitos y también saber si se cometió algún error al registrar alguno de ellos.
3. Determinar el origen de las notas de créditos, las notas de débitos y de los errores que comete el banco y/o la institución al registrar algunos depósitos o cheques.
4. Sumar al balance según banco al cierre de mes, los depósitos que quedaron en tránsito y algún error que se haya cometido. A este resultado (sub-total) se le restan los cheques que quedaron en tránsito y algún error que se haya cometido, lo cual dará como resultado el balance conciliado según banco.

5. Sumar al balance según libro al inicio del mes (balance conciliado del mes anterior), los depósitos emitidos por la institución, las notas de créditos y algún error que se haya cometido. Al resultado (Sub-total) se le restan los cheques emitidos por la empresa, las notas de débitos y algún error que se haya cometido, lo que da como resultado el balance conciliado según libro.



Notas Importantes para la conciliación:

- Los cheques y depósitos en tránsito del mes que se está conciliando regularmente aparecen en el estado del banco al mes siguiente, los cuales no se deben tomar en cuenta en el mes que llegaron. En el caso de que alguno de ellos no aparezca el mes siguiente se debe mantener en tránsito junto a los del mes que se está conciliando según libro.
- Los errores que comete el banco y que no los corrigen en el mes que esta conciliado, se deben transferir a las conciliaciones siguientes hasta que el banco los corrija. Cuando este sucede no se toman en cuenta para fines de conciliación ni se registran en los libros de la institución.
- Las notas de créditos aumentan el efectivo de la institución y las notas de débitos disminuyen el efectivo, y se registran en los libros junto con los errores que este haya cometido.

Acción a tomar con los errores en la conciliación.

Errores cometidos por el banco.

- Un error Mayor en un depósito, se resta junto a los cheques en tránsito.
- Un error menor en un depósito, se suma junto a los depósitos en tránsito.
- Un error mayor en un cheque, se suma junto a los depósitos en tránsito.
- Un error menor en un cheque, se resta junto a los cheques en tránsito.

Matriz RACI del Procedimiento

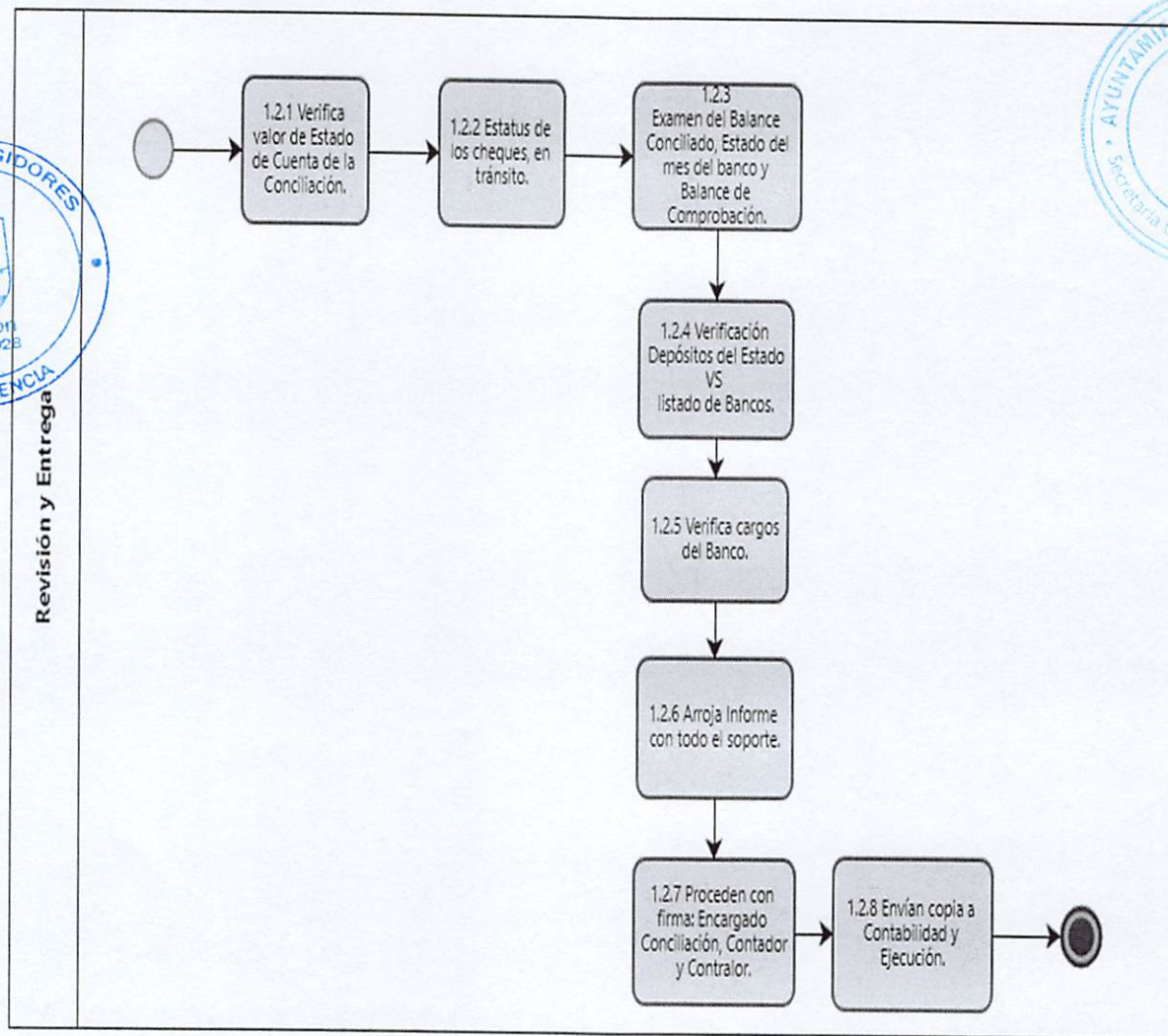
	DESCRIPCIÓN	Encargado, Analista Conciliación	Contador General	Contralor Municipal	Ejecución Presupuestaria
1.2.1	Verifica que el estado de la cuenta del banco tenga su valor y corresponda al de la Conciliación.	R			
1.2.2	Valida con el mismo estado los Cheques en tránsito del mes anterior, verifica si fueron cobrados por el banco, y determina si queda alguno	R			



	en tránsito.				
1.2.3	Examina que El balance Conciliado del libro del mes anterior coincida con el Estado del mes del banco y además comprueba con el balance de comprobación y su exactitud.	R			
1.2.4	Verifica los depósitos del Estado vs los que están en el listado del banco. A veces hay depósitos que no han sido registrados se deben colocar pendientes. No Siempre ocurre.	R			
1.2.5	Verifica los cargos e intereses ganados del estado del banco vs la conciliación.	R			
1.2.6	Finalizado el mes, la división de Conciliación Bancaria arroja el "Informe" con toda la documentación soporte (Movimientos en el libro de banco en el ASDE, Estados de Cuentas Bancos, Autorización de transferencia, Retenciones, Aviso de Crédito).	R			
1.2.7	Proceden a la firma del informe, por parte de: el Encargado de Conciliación Bancaria; Contador General del ASDE y el Contralor Municipal.			A	
1.2.8	La división de Conciliación Bancaria envía copia a Contabilidad, también se escanea y procede con el envío del informe al departamento de Ejecución Presupuestaria, para los fines de lugar.	R			I



Flujo del Procedimiento



IX. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento Control Cuentas por Cobrar

Es uno de los activos más importantes, ya que es el activo más líquido después del efectivo en una entidad de carácter económico. Las cuentas por cobrar representan venta o prestación de algún bien o servicio que se recuperará en dinero en sumas parciales.

Puede originarse de diferentes maneras, pero en todas las empresas o entidades económicas crea un derecho en el que le exige al tercero el pago de la misma. En caso contrario la empresa tiene derecho a recuperar lo vendido a crédito.

Las cuentas por cobrar equivalen a derechos exigibles que se originan por ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto análogo. A nivel general anterior suelen incluirse documentos por cobrar a clientes representando derechos exigibles, que han sido documentados con letras de cambio o pagarés.

Cuentas por cobrar: **Tipos**

Las **cuentas por cobrar se pueden clasificar en dos tipos:**

- **Corto plazo:** Son aquellas que requieren de disponibilidad inmediata dentro de un plazo que no debe ser mayor a un año. Este tipo de cuentas se deben presentar en el Estado de Situación Financiera como activo corriente.
- **Largo Plazo:** Su disponibilidad es a más de un año. Este tipo de cuentas se deben presentar fuera del activo no corriente.



IX.1 Procedimiento Control Cuentas por Cobrar

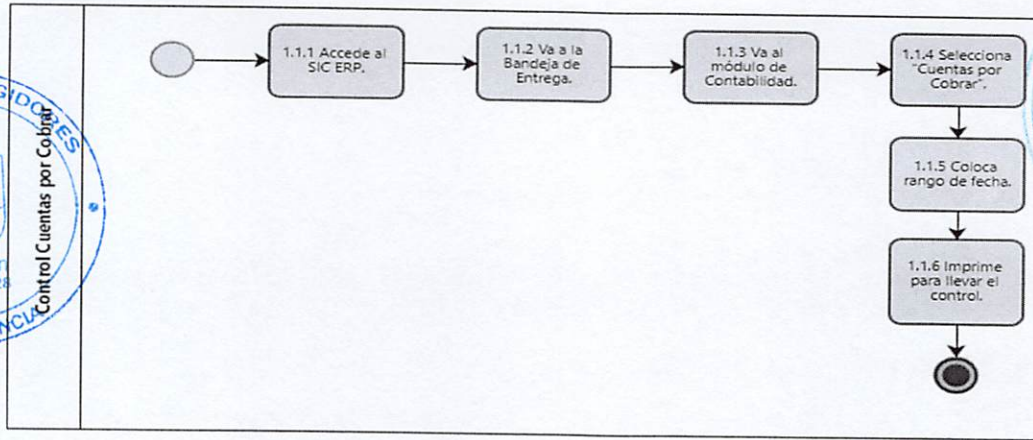
Responsable: Analista de Contabilidad, Contador.

- 1.1.1 Accede al SIC ERP
- 1.1.2 Va a la Bandeja de Entrega
- 1.1.3 Va al módulo de Contabilidad.
- 1.1.4 Selecciona “Cuentas por Cobrar”.
- 1.1.5 Coloca rango de fecha.
- 1.1.6 Imprime para llevar el control.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad, Contador.
1.1.1	Accede al SIC ERP.	R
1.1.2	Va a la Bandeja de Entrega.	R
1.1.3	Va al módulo de Contabilidad.	R
1.1.4	Selecciona “ Cuentas por Cobrar ”.	R
1.1.5	Coloca rango de fecha.	R
1.1.6	Imprime para llevar el control.	R

Flujo del Procedimiento



IX.1.2 Procedimientos Cuentas por Pagar

Responsables: Analista, Contador.

- 1.2.1 Analista de Contabilidad recibe los expedientes para pago de parte de la Dirección Financiera para ser registrado.
- 1.2.2 Tras recibir expedientes Analista pasa los mismos al Contador Municipal para verificar la exactitud de los pagos correspondientes y toda la documentación.
- 1.2.3 Analista vuelve a recibir los expedientes por parte del Contador, y distribuye al equipo de Contabilidad para ser trabajados. Analista le da entrada en el sistema SIC, para registrar la **“Cuenta por pagar”** de la siguiente manera:

Módulo de Proveedores-Módulo Cuentas por Pagar-Pestaña **“Nuevo”**-Completar todos los campos necesarios (Proveedor Id, Factura id, NCF, Fecha de Documento o fecha de solicitud de pago, Referencia id o Nomenclatura que da cada Dirección en sus oficinas, clase de gasto, Monto gravado, clasificar la cuenta/es obligatorio para proceder con la asignación correspondiente)-Darle al botón **“Guardar”**.

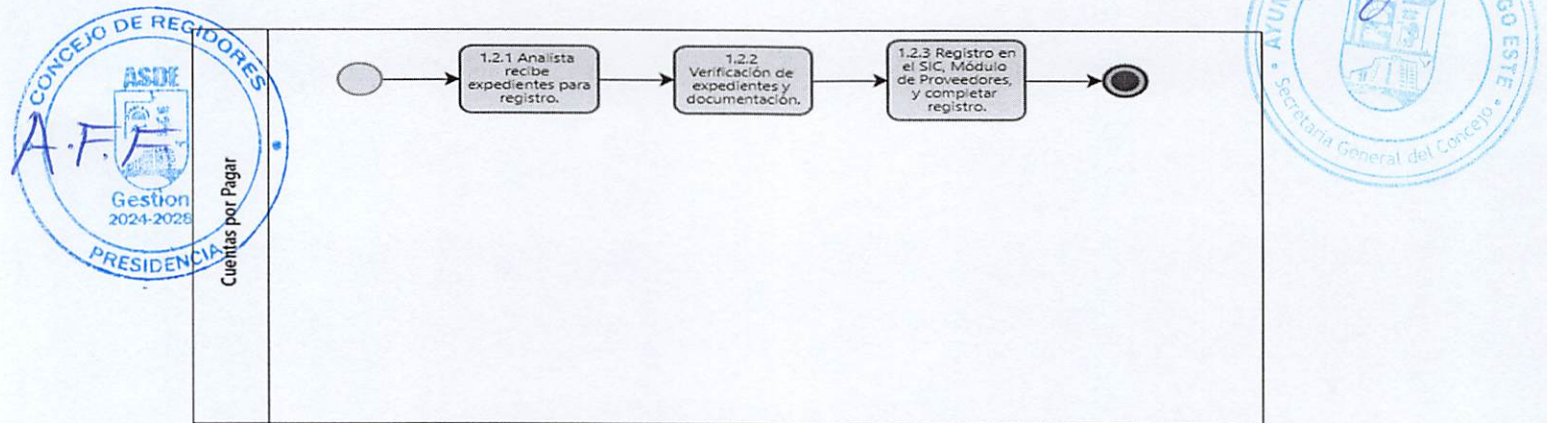
Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad



1.2.1	Analista de Contabilidad recibe los expedientes para pago de parte de la Dirección Financiera para ser registrado.	R
1.2.2	Tras recibir expedientes Analista pasa los mismos al Contador Municipal para verificar la exactitud de los pagos correspondientes y toda la documentación.	R
1.2.3	<p>Analista vuelve a recibir los expedientes por parte del Contador, y distribuye al equipo de Contabilidad para ser trabajados. Analista le da entrada en el sistema SIC, para registrar la “Cuenta por pagar” de la siguiente manera:</p> <p>Módulo de Proveedores-Módulo Cuentas por Pagar-Pestaña “Nuevo”- Completar todos los campos necesarios (Proveedor Id, Factura id, NCF, Fecha de Documento o fecha de solicitud de pago, Referencia id o Nomenclatura que da cada Dirección en sus oficios, clase de gasto, Monto gravado, clasificar la cuenta/es obligatorio para proceder con la asignación correspondiente)-Darle al botón “Guardar”.</p>	R

Flujo del Procedimiento



IX.1.3 Procedimiento Solicitud de Libramiento

Responsables: Analista, Contador y Director Financiero.

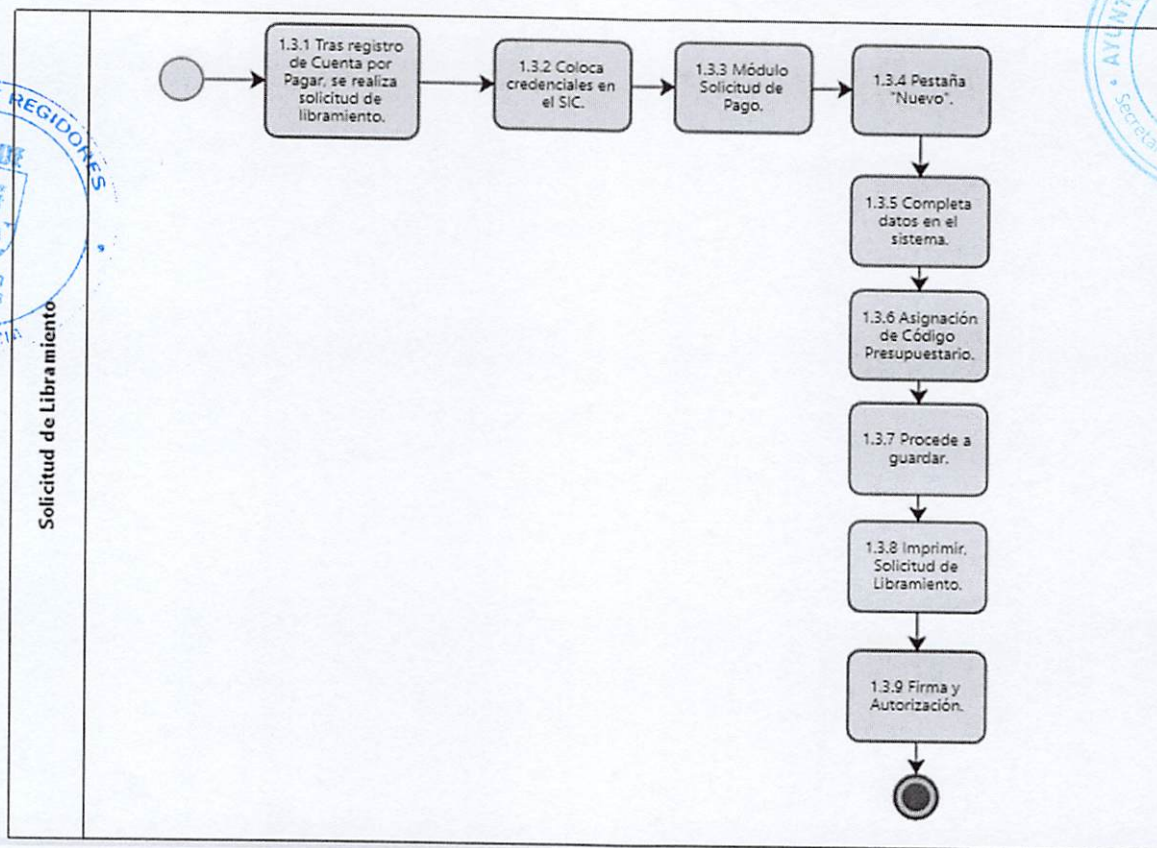
- 1.3.1 Analista de Contabilidad luego de registrar la “**Cuenta por Pagar**”, procede a realizar la “**Solicitud de Libramiento**”.
- 1.3.2 Accede al Core del ASDE (SIC ERP) colocando sus credenciales.
- 1.3.3 Módulo “Solicitud de Pago”.
- 1.3.4 Pestaña “**Nuevo**”.
- 1.3.5 Completa los siguientes datos: Cuenta banco id (una de las cuatro cuenta oficiales del ASDE), Proveedor id, Clase de movimiento/cheque/1, Retenciones al proveedor/cuando aplique.
- 1.3.6 Analista asigna código presupuestario en el sistema.
- 1.3.7 Procede a “**Guardar**”.
- 1.3.8 Va al ícono de “Imprimir”, y selecciona “**Solicitud de Libramiento**”.
- 1.3.9 Pasa la “Solicitud de Libramiento” al Contador, para su respectiva firma y autorización.

Matriz RACI del Procedimiento



	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad	Contador
1.3.1	Analista de Contabilidad luego de registrar la “Cuenta por Pagar” , procede a realizar la “Solicitud de Libramiento” .	R	
1.3.2	Accede al Core del ASDE (SIC ERP) colocando sus credenciales.	R	
1.3.3	Módulo “Solicitud de Pago” .	R	
1.3.4	Pestaña “Nuevo” .	R	
1.3.5	Completa los siguientes datos: Cuenta banco id (una de las cuatro cuenta oficiales del ASDE), Proveedor id, Clase de movimiento/cheque/1, Retenciones al proveedor/cuando aplique.	R	
1.3.6	Analista asigna código presupuestario en el sistema.	R	
1.3.7	Procede a “Guardar” .	R	
1.3.8	Va al ícono de “Imprimir” , y selecciona “Solicitud de Libramiento” .	R	
1.3.9	Pasa la “Solicitud de Libramiento” al Contador, para su respectiva firma y autorización.		A

Flujo del Procedimiento



IX.1.4 Procedimiento Orden de Pago

Responsables: Analista, Contador y Director Financiero.

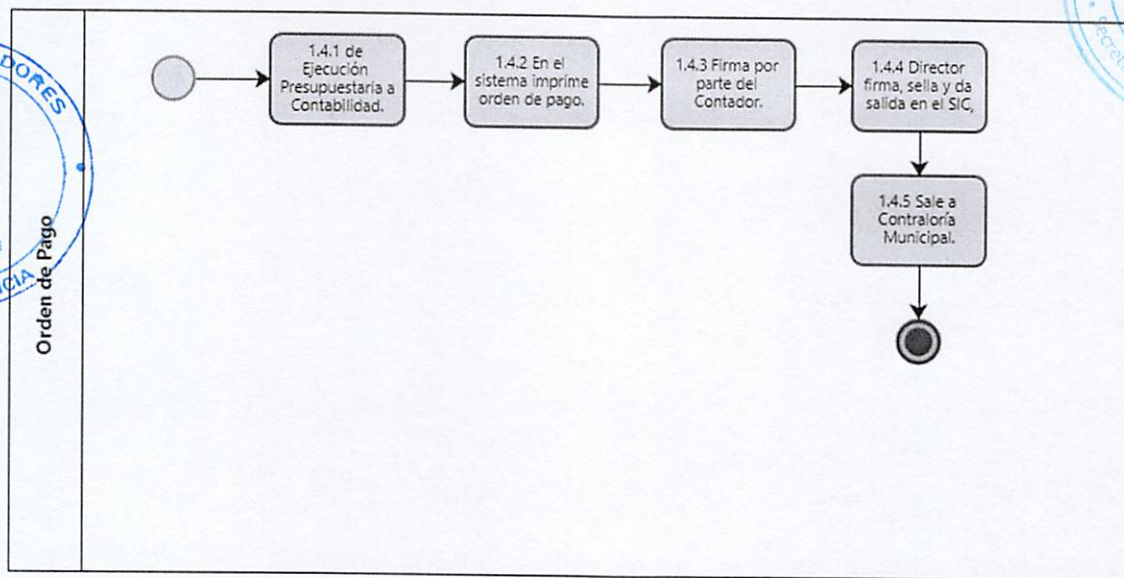
- 1.4.1 El expediente luego de pasar su proceso por el departamento de Ejecución Presupuestaria, pasa nuevamente al departamento de Contabilidad.
- 1.4.2 Analista de Contabilidad tras recibir el expediente correspondiente, procede a acceder al sistema, para imprimir "Orden de Pago" (Va al ícono de "Imprimir", y selecciona "Orden de Pago").
- 1.4.3 Entrega la orden de pago al Contador Municipal para su firma y autorización, si todo está correcto y posteriormente darle salida a través del sistema, de este modo es enviado nuevamente a la Dirección Financiera.
- 1.4.4 Director Financiero recibe la "Orden de Pago", para darle salida y autorizar en el sistema, y procede con la firma y sello.
- 1.4.5 Asistente de la Dirección Financiera, da salida en el "Control llevado" y envía de inmediato a la Contraloría Municipal.

Matriz RACI del Procedimiento



	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad	Contador	Director Financiero	Asistente Dirección Financiera
1.4.1	El expediente luego de pasar su proceso por el departamento de Ejecución Presupuestaria, pasa nuevamente al departamento de Contabilidad.	R			
1.4.2	Analista de Contabilidad tras recibir el expediente correspondiente, procede a acceder al sistema, para imprimir "Orden de Pago" (Va al ícono de "Imprimir", y selecciona "Orden de Pago").	R			
1.4.3	Entrega la orden de pago al Contador Municipal para su firma y autorización, si todo está correcto y posteriormente darle salida a través del sistema, de este modo es enviado nuevamente a la Dirección Financiera.	R	A		
1.4.4	Director Financiero recibe la "Orden de Pago", para darle salida y autorizar en el sistema, y procede con la firma y sello.	R		A	
1.4.5	Asistente de la Dirección Financiera, da salida en el "Control llevado" y envía de inmediato a la Contraloría Municipal.				R

Flujo del Procedimiento



IX.2 Procedimiento Realización Entradas de Diario y Verificación e Impresión.

a. Realización

Responsable: Analista de Contabilidad.

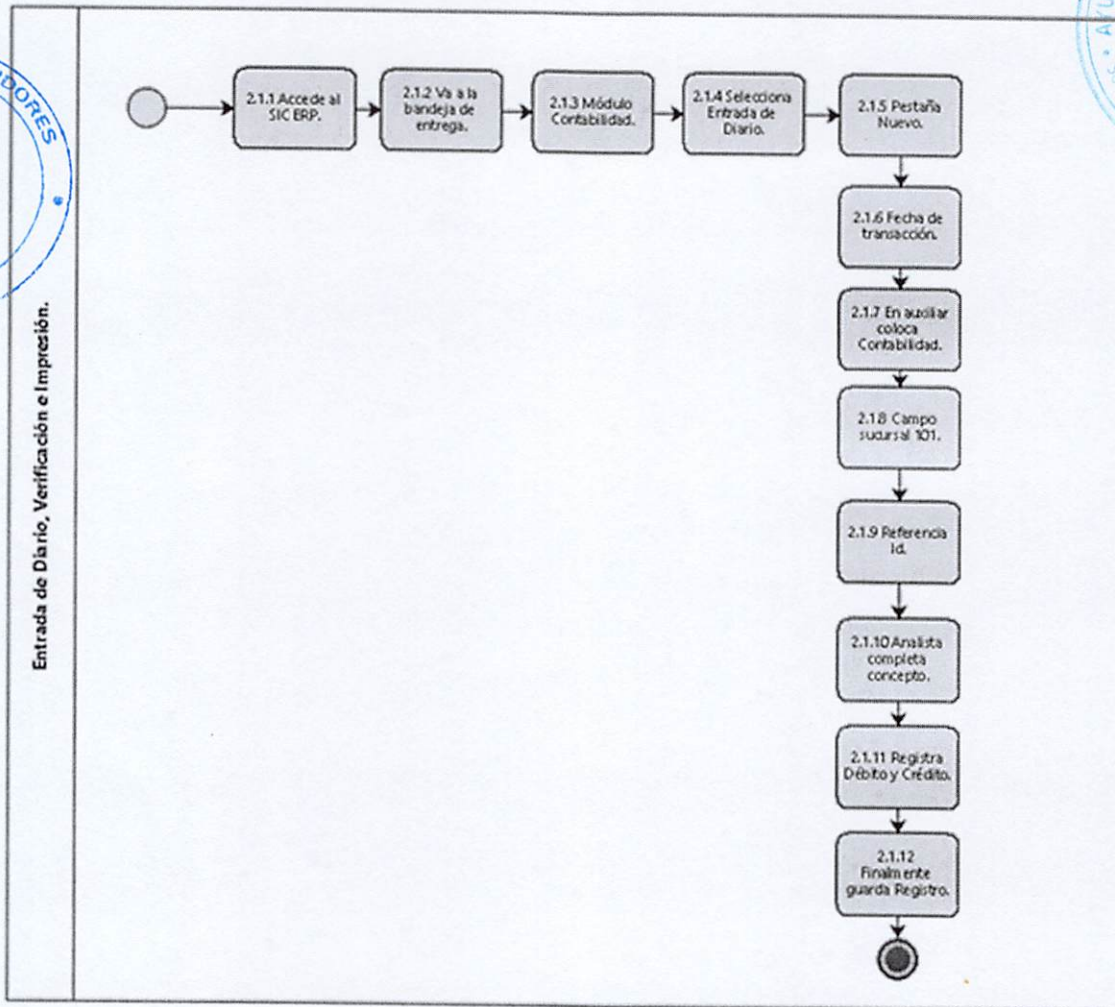
- 2.1.1 Accede al SIC ERP
- 2.1.2 Va a la Bandeja de Entrega
- 2.1.3 Va al módulo de Contabilidad.
- 2.1.4 Selecciona **“Entrada de Diario”**.
- 2.1.5 Va a la pestaña de “Nuevo”.
- 2.1.6 Coloca la fecha de la transacción.
- 2.1.7 En Auxiliar coloca “Contabilidad”.
- 2.1.8 Campo Sucursal **101**, que corresponde al ASDE.
- 2.1.9 Referencia Id: Motivo
- 2.1.10 Analista completa el concepto.
- 2.1.11 Finalmente registra la transacción de la siguiente manera: **ID 1:** Cuenta impactada, Monto Débito. **ID2:** Cuenta impactada, Monto Crédito.
- 2.1.12 Finalmente guarda el registro.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad
2.1.1	Accede al SIC ERP.	R
2.1.2	Va a la Bandeja de Entrega.	R
2.1.3	Va al módulo de Contabilidad.	R
2.1.4	Selecciona “Entrada de Diario” .	R
2.1.5	Va a la pestaña de “Nuevo”.	R
2.1.6	Coloca la fecha de la transacción.	R
2.1.7	En Auxiliar coloca “Contabilidad”.	R
2.1.8	Campo Sucursal 101 , que corresponde al ASDE.	R
2.1.9	Referencia Id: Motivo	R
2.1.10	Analista completa el concepto.	R
2.1.11	Finalmente registra la transacción de la siguiente manera: ID 1: Cuenta impactada, Monto Débito. ID2: Cuenta impactada, Monto Crédito.	R
2.1.12	Finalmente guarda el registro.	R



Flujo del Procedimiento



b. Verificación e Impresión de Entradas de Diario Responsable: Contador Municipal.

- 2.1.13 En el SIC ERP va a la pestaña de contabilidad.
- 2.1.14 Va al módulo Diario General.
- 2.1.15 Cambia el rango de fecha.
- 2.1.16 Genera e imprime para verificación.

c. Soportes que deben contener las Entradas de Diario

Las Entradas de Diario dependen de cada situación, pueden contener los siguientes soportes:

Algunas son por:

- **Nóminas:** Sus soportes son el aval.
- **Depreciaciones:** Deben tener el cálculo de toda la depreciación de cada uno de los activos.
- **De Ajustes:** Se realiza un análisis de cuenta, dentro de este si se descubre algo no codificado se saca copia para justificar qué pasó.
- Cuando se registra una **nota crédito** y una **nota débito**.

Importante tomar en cuenta sobre las entradas de diario

- Evaluar si los asientos de diario reflejan los eventos y transacciones subyacentes.
- Inspeccionar la documentación de soporte, considerar el razonamiento comercial y lo apropiado del tratamiento contable.
- Evaluar si los asientos de diario fueron registrados en el período y cuenta contable correcta y por el monto correcto.
- Evaluar si los asientos de diario fueron iniciados por una persona autorizada y revisados y aprobados por un individuo apropiado.

IX.3 Procedimiento Realización Balance de Comprobación.

Responsable: Contador Municipal.

- 3.1.1 En el SIC ERP va a la pestaña de contabilidad.
- 3.1.2 Va al módulo Balance de Comprobación.
- 3.1.3 Cambia el rango de fecha.
- 3.1.4 Genera e imprime para comprobación.

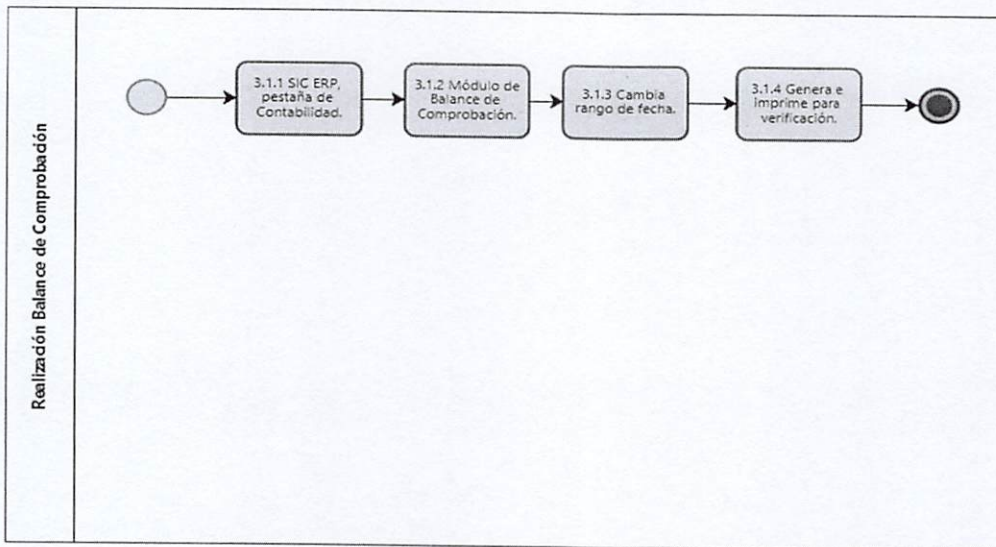


Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Contador Municipal
3.1.1	En el SIC ERP va a la pestaña de contabilidad.	R
3.1.2	Va al módulo Balance de comprobación	R
3.1.3	Cambia el rango de fecha.	R
3.1.4	Genera e imprime para comprobación.	R



Flujo del Procedimiento



IX.4 RECONOCIMIENTO DE DEUDA O CONTRATO VENCIDO.



Responsable: Direcciones: Solicitantes, Jurídica, Financiera.



- 4.1.1 La Dirección solicitante remite Requerimiento del contrato vencido a la Dirección Jurídica.
- 4.1.2 Jurídica recibe el **Requerimiento**, el cual debe contener el “Expediente del Contratista”, con toda la documentación que avale los servicios ya brindados, o cualquier obtención de productos o beneficios dados al ASDE (Facturas, Acuses de recibo, Cartas de Ruta de las empresas recolectoras/en caso de aplicar, copias de cheques de pagos anteriores realizados, cédula del contratista, y cualquier otro documento que sustente la realización del “Reconocimiento de Deuda”. Además debe estar firmado por el Alcalde.

Nota: El requerimiento debe contener los cálculos para pagos (Monto de las cuotas y tiempo establecido).

De no contenerlos, se envía una comunicación a la **Dirección Financiera**, para que realice los cálculos de las cuotas y el tiempo para los respectivos pagos, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto.

- 4.1.3 La Dirección Jurídica procede con la realización del documento “Reconocimiento de Deuda/Acuerdo de Pago”. Este contendrá: las cuotas, las fechas de pago y todas las condiciones del acuerdo.
- 4.1.4 Contacta al contratista para su respectiva firma.
- 4.1.5 Jurídica remite el documento a firma del “Alcalde”

Nota: El requerimiento origen, deben contener la firma del Alcalde, y el caso de no contenerla, Jurídica canaliza la firma, antes de la realización del documento “Reconocimiento de Deuda”.

- 4.1.6 Tras ambas firmas, proceden con la notarización y legalización del documento.
- 4.1.7 Jurídica escanea el documento.
- 4.1.8 Luego de escanear, procede a enviar el “Reconocimiento de Deuda/Acuerdo de Pago” Original con su expediente a la Dirección Administrativa.

4.1.9 La Dirección Administrativa luego de cotejar envía a la Dirección Financiera, para proceder a darle tratamiento de “Cuentas por Pagar”.

(Ver IX.1.2 Procedimientos Cuentas por Pagar).

Matriz RACI del Procedimiento

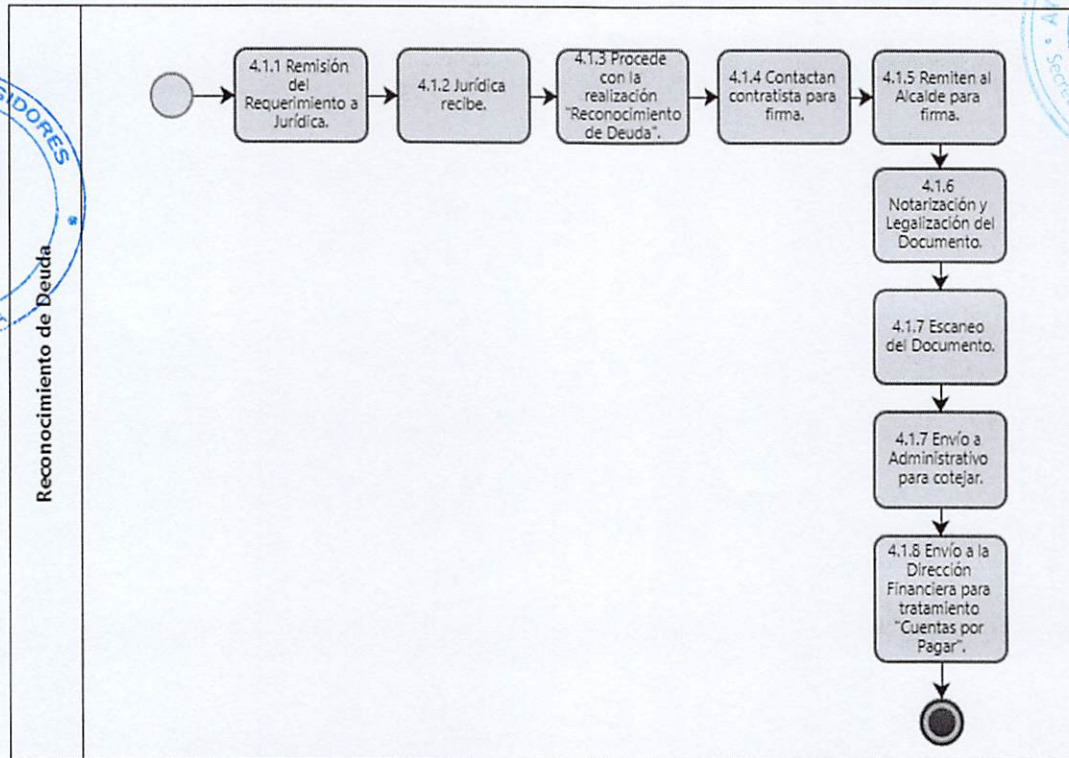
	DESCRIPCIÓN	Dirección Solicitante	Jurídica	Dirección Administrativa	Dirección Financiera	Contratista	Alcalde	Notario
4.1.1	La Dirección solicitante remite Requerimiento del contrato vencido a la Dirección Jurídica.	R						
4.1.2	<p>El requerimiento debe contener el “Expediente del Contratista”, con toda la documentación que avale los servicios ya brindados, o cualquier obtención de productos o beneficios dados al ASDE (Facturas, Acuses de recibo, Cartas de Ruta de las empresas recolectoras/en caso de aplicar, copias de cheques de pagos anteriores realizados, cédula del contratista, y cualquier otro documento que sustente la realización del “Reconocimiento de Deuda”. Además debe estar firmado por el Alcalde.</p> <p>Nota: El requerimiento debe contener los cálculos para pagos (Monto de las cuotas y tiempo establecido).</p> <p>De no contenerlos, se envía una comunicación a la Dirección Financiera, para que realice los cálculos de las cuotas y el tiempo para los respectivos pagos, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto.</p>		R					
4.1.3	La Dirección Jurídica procede con la realización del documento “Reconocimiento de Deuda/Acuerdo de		R					





	Pago”. Este contendrá: las cuotas, las fechas de pago y todas las condiciones del acuerdo.						
4.1.4	Contacta al contratista para su respectiva firma.		R			I	
4.1.5	Jurídica remite el documento a firma del “Alcalde” Nota: El requerimiento origen, deben contener la firma del Alcalde, y el caso de no contenerla, Jurídica canaliza la firma, antes de la realización del documento “Reconocimiento de Deuda”.		R				A
4.1.6	Tras ambas firmas, proceden con la notarización y legalización del documento.						R
4.1.7	Jurídica escanea el documento.		R				
4.1.8	Luego de escanear, procede a enviar el “Reconocimiento de Deuda/Acuerdo de Pago” Original con su expediente a la Dirección Administrativa.		R	I			
4.1.9	La Dirección Administrativa luego de cotejar envía a la Dirección Financiera, para proceder a darle tratamiento de “Cuentas por Pagar”.				R		

Flujo del Procedimiento



IX.5 PROCEDIMIENTOS GENERALES OBLIGACIONES FISCALES

IX.5.1 Procedimientos Verificación de Reportes para Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales (IR-3; IR-17; TSS; Impuestos por Cheques; 606; 607; 608; IT-1).

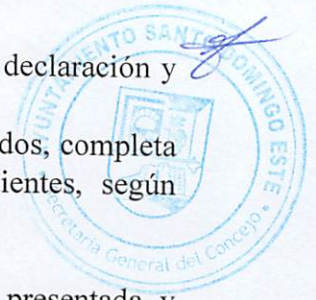
Responsable: Analista de Contabilidad, Contador.

Llenado de los formularios IR-3 e IR-17, P, Pago de la TSS, Pago de impuesto de Cheques y transferencias.

- IR-3, IR-17, hasta los días 10 de cada mes.
- Para el pago de la TSS Tienen los primeros 3 días de cada mes.
- Pago de impuesto de Cheque se realiza todos los viernes.

a. IR-3 (Impuesto Retenido al Personal).

- 5.1.1 Ingresa al portal de la DGII
- 5.1.2 En el menú Declaraciones Juradas, selecciona la opción Declaración IR-3.



- 5.1.3 Digita el año fiscal, elije el mes sobre el cual desea presentar la declaración y presiona el botón Proceder.
- 5.1.4 Visualiza en pantalla la declaración IR-3 con los cálculos realizados, completa las casillas del formulario con las informaciones correspondientes, según corresponda y presiona la opción de enviar documentos.
- 5.1.5 Selecciona la opción okey en el siguiente anunciado.
- 5.1.6 Visualiza en pantalla el número de autorización de la declaración presentada, y pulsa la opción Aceptar donde finaliza.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad/ Contador.
5.1.1	Ingresa al portal de la DGII.	R
5.1.2	En el menú Declaraciones Juradas, selecciona la opción Declaración IR-3.	R
5.1.3	Digita el año fiscal, elije el mes sobre el cual desea presentar la declaración y presiona el botón Proceder.	R
5.1.4	Visualiza en pantalla la declaración IR-3 con los cálculos realizados, completa las casillas del formulario con las informaciones correspondientes, según corresponda y presiona la opción de enviar documentos.	R
5.1.5	Selecciona la opción okey en el siguiente anunciado.	R
5.1.6	Visualiza en pantalla el número de autorización de la declaración presentada, y pulsa la opción Aceptar donde finaliza.	R

b. IR-17 (Otras Retenciones y Retribuciones Complementarias).

Responsable: Analista de Contabilidad, Contador.

- 5.1.7 Accede al portal de la DGII.
- 5.1.8 Va a la oficina virtual y en declaración interactiva busca formulario IR-17.
- 5.1.9 Completa el formulario de acuerdo a las diferentes normas estipuladas.
- 5.1.10 Envía el documento y procede a imprimir.
- 5.1.11 Realiza el pago dentro de los diez días posteriores al período declarado.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad/ Contador.
5.1.7	Accede al portal de la DGII.	R
5.1.8	Va a la oficina virtual y en declaración interactiva busca formulario IR-17.	R
5.1.9	Completa el formulario de acuerdo a las diferentes normas estipuladas.	R
5.1.10	Envía el documento y procede a imprimir.	R
5.1.11	Realiza el pago dentro de los diez días posteriores al período declarado.	R



c. TSS

Responsable: Analista de Contabilidad, Contador



- 5.1.12 Accede al portal de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5.1.13 Verifica deducciones de acuerdo a las normas previamente establecidas.
- 5.1.14 Realiza por novedad todos los cambios ocurridos en la nómina durante el mes a presentar.
- 5.1.15 Imprime estado de cuenta y autorizaciones de pago.
- 5.1.16 Realiza pago dentro de los tres días posteriores al período declarado.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista Contabilidad/ Contador.
5.1.12	Accede al portal de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	R
5.1.13	Verifica deducciones de acuerdo a las normas previamente establecidas.	R
5.1.14	Realiza por novedad todos los cambios ocurridos en la nómina durante el mes a presentar.	R
5.1.15	Imprime estado de cuenta y autorizaciones de pago.	R
5.1.16	Realiza pago dentro de los tres días posteriores al período declarado.	R

d. Impuesto por pago de cheque y transferencia



Responsable: Analista de Contabilidad, Contador



- 5.1.17 Accede al portal de la DGII.
- 5.1.18 Completa y verifica la información de acuerdo a las normas previamente estipuladas.
- 5.1.19 Realiza todos los pagos de impuestos de cheques, los días viernes de cada semana.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad/ Contador.
5.1.17	Accede al portal de la DGII.	R
5.1.18	Completa y verifica la información de acuerdo a las normas previamente estipuladas.	R
5.1.19	Realiza todos los pagos de impuestos de cheques, los días viernes de cada semana.	R

e. Reportes 606, 607 y 608

- **606, 607 y 608:**

Responsable: Analista de Contabilidad, Contador

606:

El formulario de envío 606 es utilizado para reportar la compra de bienes y servicios que incluyen número de comprobante fiscal (NCF), dicho reporte se debe realizar en los primeros 15 días de cada mes.

Con este formato se reportan los costos y gastos para fines del impuesto sobre la renta (ISR), aquí se debe plasmar el detalle de las ventas efectuadas durante el período correspondiente al reporte.

De igual manera, se deben reportar los adelantos utilizados, como créditos para fines del impuesto a las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS) y las retenciones del ITBIS realizadas a terceros.

607:

Este formulario es para presentar las **ventas de bienes y servicios** efectuadas por el contribuyente que incluyen **NCF**. Se deben remitir las informaciones de ventas y operaciones efectuadas y las retenciones del ITBIS y del ISR realizadas por terceros, sustentadas en facturas de crédito y comprobantes especiales.

608:

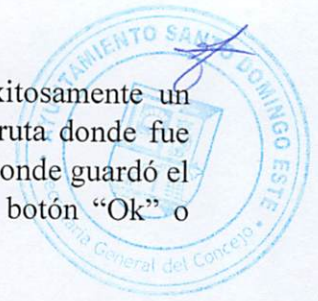
A través del formato de envío de comprobantes anulados 608, las empresas pueden reportar los NCF anulados. Este formulario es obligatorio para todas las empresas en cumplimiento de la Norma General No. 07-2018.

Pasos:

- 5.1.20 Ingrese a la página web <http://dgii.gov.do> y en la sección “Servicios”, en la opción "Formularios", seleccione la opción “Formatos Envíos de Datos”.
- 5.1.21 En “Formato de Compras, Bienes y Servicios”, seleccione “Formato de Envío 606, 607 ó 608”
- 5.1.22 Aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual se recomienda que seleccione “Abrir” (“Open”).
- 5.1.23 Haga doble clic sobre el archivo de Excel con el nombre de “Herramienta de Envío Formato 606, 607 ó 608”.
- 5.1.24 Al abrir el archivo, habilite los macros de acuerdo al tipo de Microsoft Excel que posea, según el caso que aplique, como se detalla a continuación.
- 5.1.25 Coloque su identificación y un resumen de los datos enviados en el “Encabezado del Formato”, llenando la información solicitada.
- 5.1.26 Haga clic en cualquier otro campo y luego pulse el botón “Inicio”. El formato habilitará la misma cantidad de registros que usted digitó en el encabezado.
- 5.1.27 En los campos de “Detalle” (donde se presenta una relación de todas las transacciones realizadas), debe llenar la información requerida.
- 5.1.28 Cuando haya completado la planilla, pulse el botón “Validar”.
- 5.1.29 En caso de haber cometido algún error, en la sección “Líneas de Error”, el sistema enumera la cantidad de errores cometidos y en “Estatus”, puede visualizar dichos errores, por lo cual debe proceder a modificar lo especificado por el archivo.

5.1.30 Si no aparece ningún error, pulse el botón “Generar Archivo”.

5.1.31 Aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que se generó exitosamente un nuevo archivo de texto (TXT) en Notepad* y los datos de la ruta donde fue guardado. Dicho archivo estará ubicado en el mismo directorio donde guardó el documento antes de proceder a llenarlo. Por último, pulse el botón “Ok” o “Aceptar”.



f. Reportes IT-1:

Es el formulario requerido por la DGII para presentar el informe de bienes y servicios vendidos y comprados.

Pasos:

- 5.1.32 Para completar el Formulario IT-1 debes hacer clic en él e ingresar los datos.
- 5.1.33 Ingrese el RNC/cédula, nombres y apellidos según aplique.
- 5.1.34 Escribe nombre comercial, teléfono y correo electrónico.
- 5.1.35 Selecciona “**si**” o “**no**” es rectificativa.
- 5.1.36 Selecciona el tipo de declaración.
- 5.1.37 Renglón II. Ingresos por operaciones. Esta casilla 1 se llena automáticamente.
- 5.1.38 El subrenglón IIA. Operaciones no gravadas. En la casilla 4 ingresa el monto de ventas en el país que estén exentas de ITBIS.
- 5.1.39 En subrenglón IIB. Operaciones gravadas. En la casilla 11 digita el total de las ventas gravadas al 18%.
- 5.1.40 Renglón III. Liquidación. La casilla 16 del ITBIS cobrado al 18% se completa de manera automática.
- 5.1.41 La casilla 21 del renglón III del total ITBIS cobrado también se completa de manera automática.
- 5.1.42 La casilla 33 se completa automáticamente.
- 5.1.43 Renglón V. Monto a pagar. La casilla 38 es completada de manera automática.
- 5.1.44 Renglón ITBIS retenido y percibido. Detalla cada monto por retención de servicios y bienes que realizan a proveedores.
- 5.1.45 La casilla 68 del total general es completada automáticamente

*Estos “Procedimientos Generales” no llevan Matriz RACI ni flujos, por tratarse de procesos y reglamentos genéricos formulados por otros Organismos.

IX.6 Procedimiento Registro de Control de Documentos

Responsable: Auxiliar, Analista de Contabilidad, Ejecución Presupuestaria.

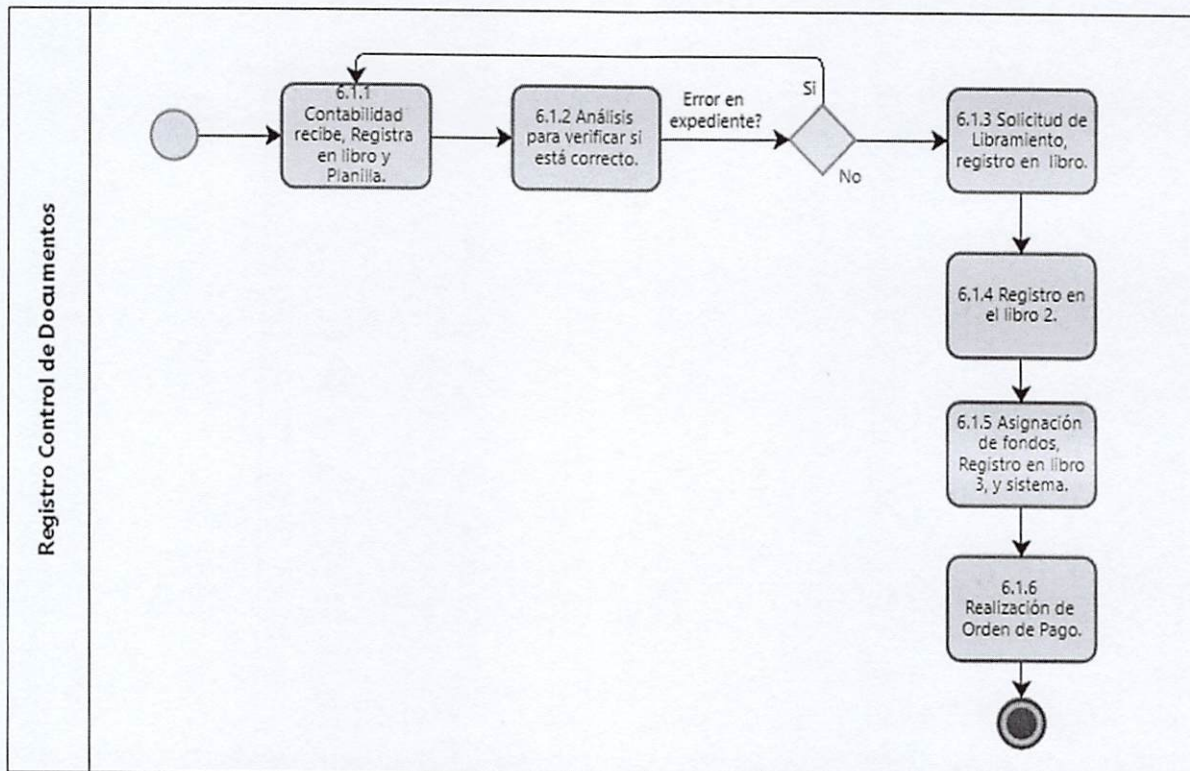
- 6.1.1 El departamento de Contabilidad recibe expediente de la Dirección Financiera y Auxiliar registra en el libro de Entrada No.1 y así mismo es registrado en el sistema.
- 6.1.2 Entrega a revisión de Analista de Contabilidad quien determina si debe ser devuelto para corrección, si es así se registra en el libro de devoluciones.
- 6.1.3 En caso de estar correcto se procede a solicitud de libramiento registrando en el libro correspondiente y en el sistema creando un ID.
- 6.1.4 El expediente trabajado regresa nuevamente a Archivo para ser registrado en el libro No.2 confirmando con la Analista de Contabilidad que este correcto, para luego enviarlo a Ejecución Presupuestaria.
- 6.1.5 Ejecución Presupuestaria regresa expediente con asignación de fondos y Archivo registra en el libro No.3 y en el sistema.
- 6.1.6 Analista revisa que este correcto y procede a entregar al resto del equipo de Contabilidad para realizar orden de pago.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista de Contabilidad	Auxiliar	Ejecución Presupuestaria
6.1.1	El departamento de Contabilidad recibe expediente de la Dirección Financiera y Auxiliar registra en el libro de Entrada No.1 y así mismo es registrado en el sistema.		R	
6.1.2	Entrega a revisión de Analista de Contabilidad quien determina si debe ser devuelto para corrección, si es así se registra en el libro de devoluciones, en caso de estar correctamente se procede a solicitud de libramiento registrando en el libro correspondiente y en el sistema creando un ID.	R		

6.1.3	En caso de estar correcto se procede a solicitud de libramiento registrando en el libro correspondiente y en el sistema creando un ID.	R		
6.1.4	El expediente trabajado regresa nuevamente a Archivo para ser registrado en el libro No.2 confirmando con la Analista de Contabilidad que este correcto, para luego enviarlo a Ejecución Presupuestaria.		R	
6.1.5	Ejecución Presupuestaria regresa expediente con asignación de fondos y Archivo registra en el libro No.3 y en el sistema.			R
6.1.6	Analista revisa que este correcto y procede a entregar al resto del equipo de Contabilidad para realizar orden de pago.	R		

Flujo del Procedimiento



IX.7 Procedimiento Recepción de Cheques

Responsable: Auxiliar de Contabilidad.

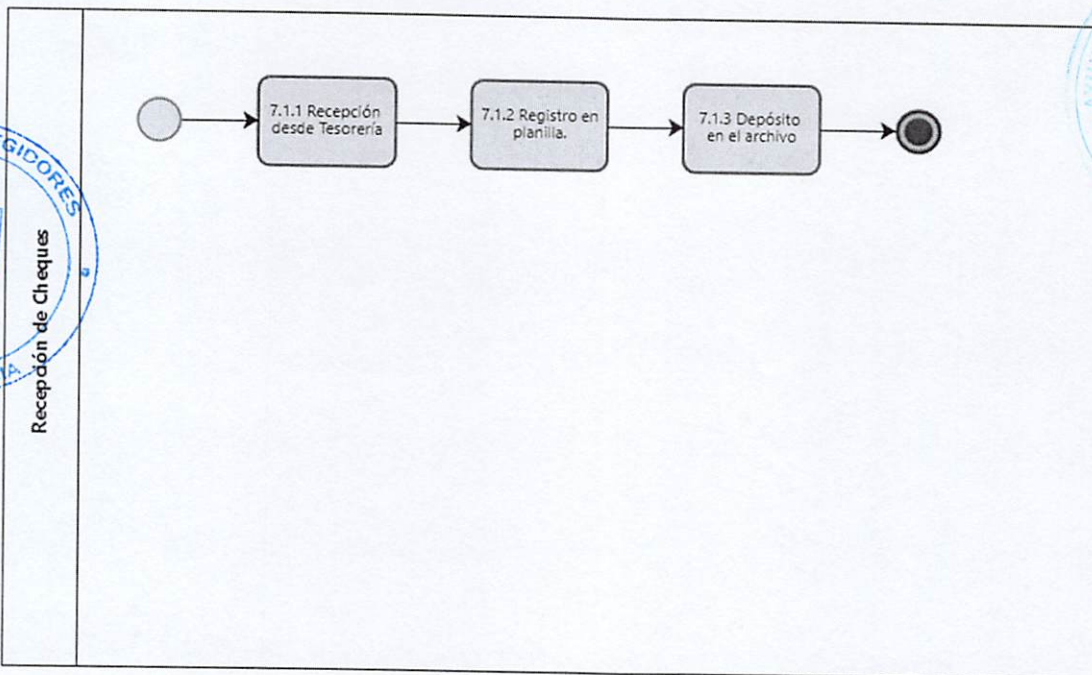
- 7.1.1 Recibe expediente de Tesorería con sus respectivos listados, el primero para la constancia y el segundo para cotejar y devolver.
- 7.1.2 El listado se registra en planilla control digital según la cuenta que corresponda (Inversión, Educación, salud y género, Servicios Prestados y Personal).
Nota: Existe un registro de cheques de Reintegros para llevar control general en el sistema.
- 7.1.3 Procede a encarpetar el cheque para depositar en el Archivo.



Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Auxiliar de Contabilidad
7.1.1	Recibe expediente de Tesorería con sus respectivos listados, el primero para la constancia y el segundo para cotejar y devolver.	R
7.1.2	El listado se registra en planilla control digital según la cuenta que corresponda (Inversión, Educación, salud y género, Servicios Prestados y Personal). <u>Nota:</u> Existe un registro de cheques de Reintegros para llevar control general en el sistema.	R
7.1.3	Procede a encarpetar el cheque para depositar en el Archivo.	R

Flujo del Procedimiento



IX.8 Procedimiento Oficinas para Validación de Pago

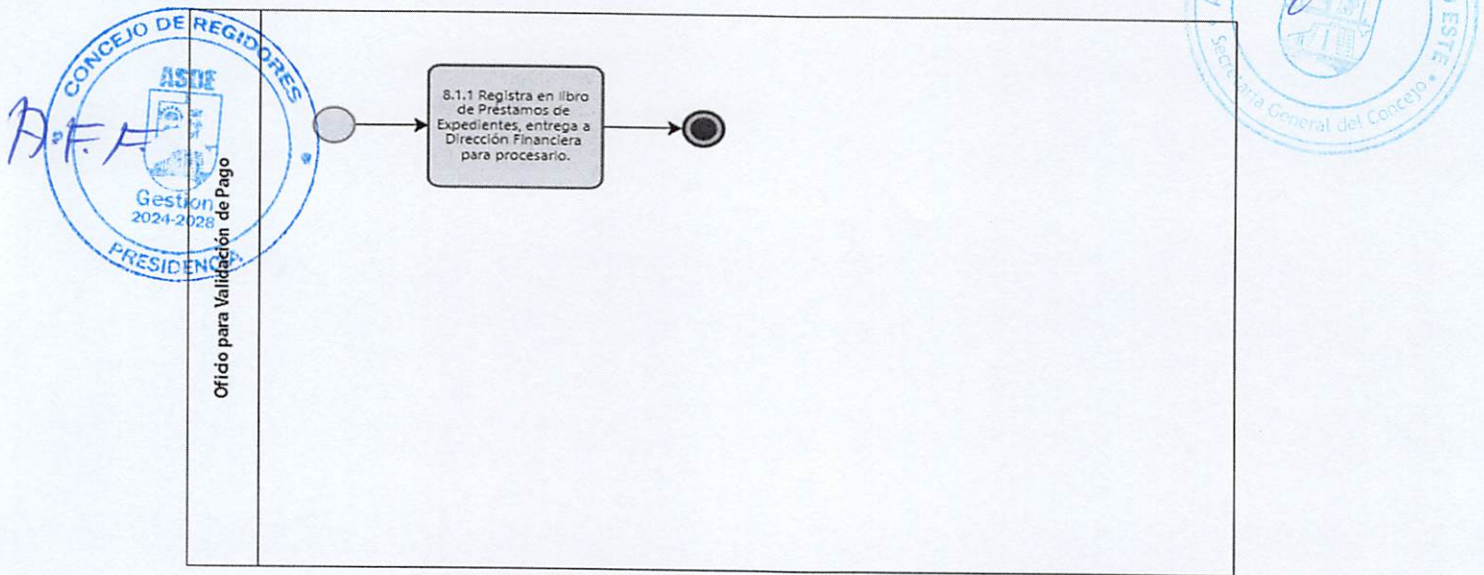
Responsable: Auxiliar de Contabilidad

- 8.1.1 Procede a registrar en el libro de Préstamos de Expedientes para oficinas y se entrega a la Dirección Financiera para ser procesados.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Auxiliar de Contabilidad
8.1.1	Procede a registrar en el libro de Préstamos de Expedientes para oficinas y se entrega a la Dirección Financiera para ser procesados.	R

Flujo del Procedimiento



IX.9 Procedimiento Cheques Prestados a otras direcciones o departamentos

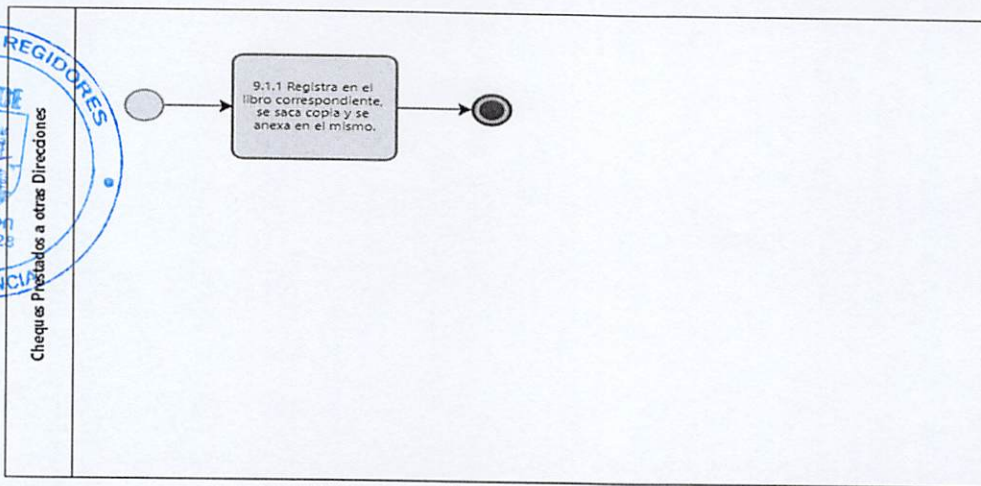
Responsable: Auxiliar de Contabilidad.

9.1.1 Registra en el libro correspondiente, se saca copia y se anexa en el mismo.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Auxiliar de Contabilidad
9.1.1	Registra en el libro correspondiente, se saca copia y se anexa en el mismo.	R

Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN FINANCIERA (PROCESOS FINANCIEROS).

IX. Procedimientos Financieros (Dirección Financiera).

X.1 Procedimiento Recepción de Documentos

Responsables: Analista de la Dirección Financiera, Otras Direcciones involucradas.

- 1.1.1 Analista recibe expedientes y los registra en libro manual de Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Humana, Tesorería u otras Direcciones sin ser limitativas (disponibilidad bancaria y transferencias, prestaciones, seguros, cooperativa, TSS, entre otros).
- 1.1.2 Depura si esta correcto con su soporte básico y se verifica si está al día con los impuestos.
- 1.1.3 Da salida en el libro, envía al departamento de Contabilidad, con la firma del Director Financiero.
- 1.1.4 Las órdenes de pago que llegan de Contabilidad, se registran en el libro, el Director Financiero le da salida por el Sistema y lo firma, luego se envía a Contraloría registrándose en el libro de salida manualmente.
- 1.1.5 Las devoluciones que llegan de Contabilidad, Contraloría y Auditoría Financiera, se registran en el libro de forma manual según la Dirección (Treasurería, Gestión Humana, Administrativo). De la Dirección Jurídica se recibe directamente

- 1.1.6 (Cuentas Bancaria, Certificaciones y Cuotas en casos judiciales) y de la Tesorería y Administrativo, se verifica y se devuelve inmediatamente.



Nota 1: Las comunicaciones llegan de las direcciones, deben especificar la situación por la cual a esa persona se le está solicitando servicio o prestación, con su documentación correspondiente para evitar retrasos en el proceso.

Nota 2: Generalmente los expedientes se devuelven por no estar al día con los impuestos, errores como fechas, entradas de almacén, no tienen autorización, entre otros.

- 1.1.7 Analista recibe los servicios prestados, con el oficio o solicitud, y deben tener la información completa de la persona, número de cédula, salario que recibe, puesto o cargo y el mes a pagar. La asistencia debe estar firmada y sellada por el Director o en su defecto debe tener un registro de ponche solicitado a la dirección de Gestión Humana. En los casos de que la asistencia esté incompleta debe tener un justificante (licencia, horario rotativo y en ciertos casos turnos nocturnos mediante una certificación). Cuando se le somete tardíamente la toma de posesión tardía y la certificación, debe contener copia de cédula de la persona).
- 1.1.8 Los servicios prestados por contrato, en caso de asesores o consultores, deben tener además de su oficio, copia de contrato y cédula, anexo asistencia firmada por el Director.
- 1.1.9 Analista Financiero tras recibir expediente u otro documento para pagos, registra en su control en el sistema, especificando nombre, RNC (cuando aplique), número de factura, fecha, monto y observación.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista Dirección Financiera	Direcciones Correspondientes	Director Financiero
1.1.1	Analista recibe expedientes y los registra en libro manual de Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Humana, Tesorería	R		

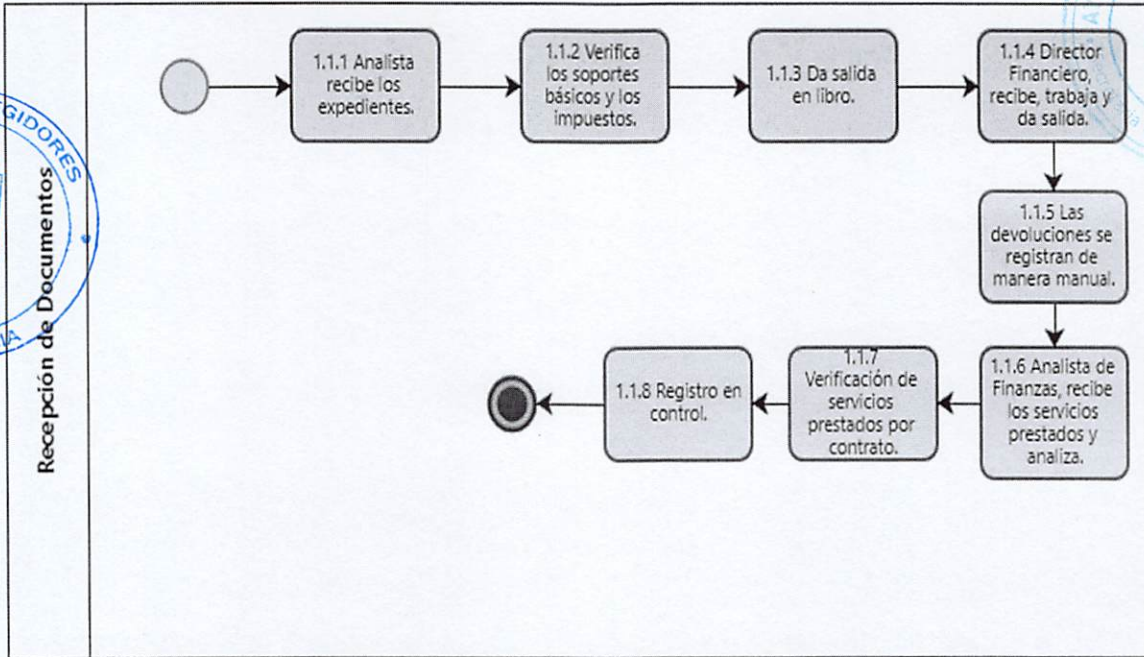


	u otras Direcciones sin ser limitativas (disponibilidad bancaria y transferencias, prestaciones, seguros, cooperativa, TSS, entre otros).			
	1.1.2 Depura si esta correcto con su soporte básico y se verifica si está al día con los impuestos.	R		
	1.1.3 Da salida en el libro, envía al departamento de Contabilidad, con la firma del Director Financiero.	R		C
1.1.4	Las órdenes de pago que llegan de Contabilidad, se registran en el libro, el Director Financiero le da salida por el Sistema y lo firma, luego se envía a Contraloría registrándose en el libro de salida manualmente.	R		
1.1.5	Las devoluciones que llegan de Contabilidad, Contraloría y Auditoría Financiera, se registran en el libro de forma manual según la Dirección (Tesorería, Gestión Humana, Administrativo). De la Dirección Jurídica se recibe directamente (Cuentas Bancaria, Certificaciones y Cuotas en casos judiciales) y de la Tesorería y Administrativo, se verifica y se devuelve inmediatamente. Nota 1: Las comunicaciones llegan de las direcciones, deben especificar la situación por la cual a esa persona se le está solicitando servicio o prestación, con su documentación correspondiente para evitar retrasos en el proceso. Nota 2: Generalmente los expedientes se devuelven por no estar al día con los impuestos, errores como fechas, entradas de almacén, no tienen autorización, entre otros.	R	I	



1.1.6	<p>Analista recibe los servicios prestados, con el oficio o solicitud, y deben tener la información completa de la persona, número de cédula, salario que recibe, puesto o cargo y el mes a pagar. La asistencia debe estar firmada y sellada por el Director o en su defecto debe tener un registro de ponche solicitado a la dirección de Gestión Humana. En los casos de que la asistencia esté incompleta debe tener un justificante (licencia, horario rotativo y en ciertos casos turnos nocturnos mediante una certificación). Cuando se le somete tardíamente la toma de posesión tardía y la certificación, debe contener copia de cédula de la persona).</p>	R		
1.1.7	<p>Los servicios prestados por contrato, en caso de asesores o consultores, deben tener además de su oficio, copia de contrato y cédula, anexo asistencia firmada por el Director.</p>	R		
1.1.8	<p>Analista Financiero tras recibir expediente u otro documento para pagos, registra en su control en el sistema, especificando nombre, RNC (cuando aplique), número de factura, fecha, monto y observación.</p>	R		

Flujo del Procedimiento



X.2 Procedimiento Recepción de Caja Chica

Responsables: Asistente Dirección Financiera, Director Financiero, Contador, Ejecución Presupuestaria.

- 2.1.1 Asistente recibe la Caja Chica de la Dirección correspondiente, verifica que todo esté correcto en oficio, sella y recibe en el libro de entrada. Si la caja chica no cumple con los parámetros establecidos (como anexo del cheque anterior, la relación anterior, cédula del custodio(a), fecha incorrecta que no coincide con la fecha de facturación, descuadre en el monto, recibos definitivos enumerados, facturas con comprobantes no gubernamental (B15), en este último se solicita nota aclaratoria que hace el custodio(a) de la caja chica, procede a devolver para que se realicen los respectivos cambios.
- 2.1.2 Al recibir la caja chica nuevamente, y verificando que cumple con todos los parámetros, entrega al Director Financiero para firmar y enviar a Contabilidad, registrando salida en el libro. Para elaborar la Solicitud de Libramiento, Registro Contable, Asignación de Fondos y Orden de Pago.
- 2.1.3 Recibe nuevamente Caja Chica de Contabilidad con su respectiva Orden de Pago, registra en el libro de entrada y se revisa lo siguiente: Orden de pago, Cuenta por pagar, Solicitud de libramiento, Asignación de fondos, debe estar firmada y sellada por los Encargados involucrados y Ejecución Presupuestaria.
- 2.1.4 Recibe el Director Financiero, firma la Caja Chica, registra salida en el formato digital y entrega a la Asistente.

2.1.5 Asistente sella encima o al lado de la firma del Director Financiero, registra salida en el libro y envía a Contraloría Municipal.



Matriz RACI del Procedimiento

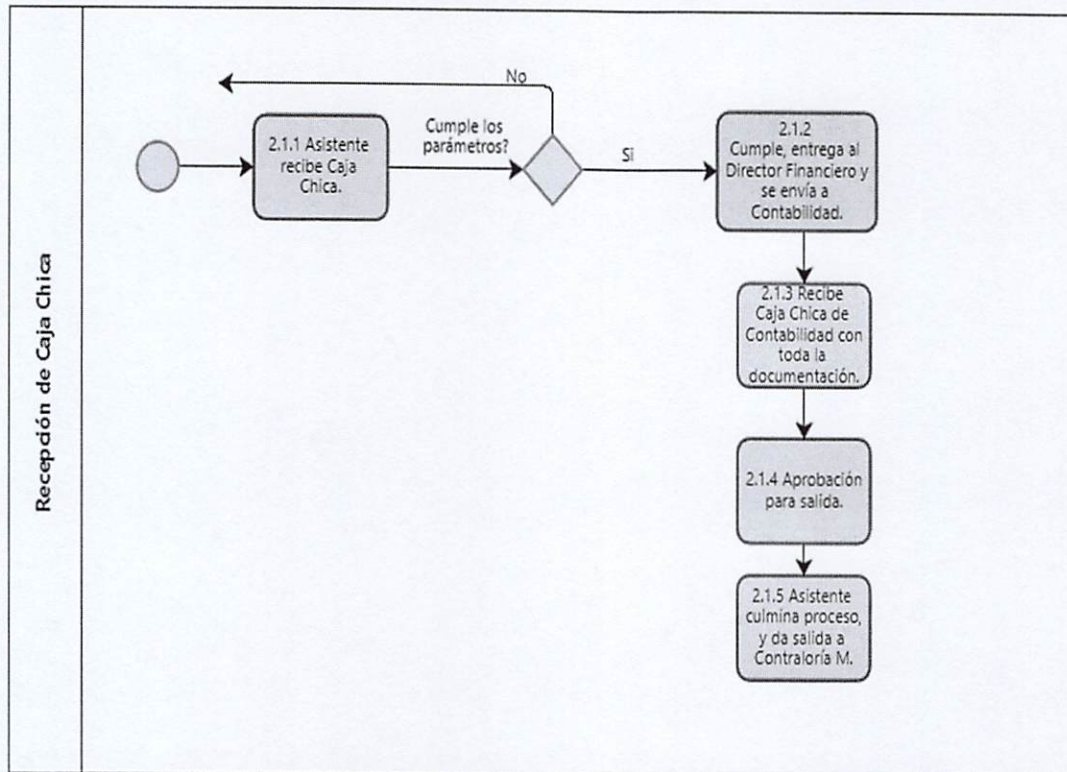


	DESCRIPCIÓN	Asistente Dirección Financiera	Director Financiero	Dirección involucrada (Custodio)	Contador	Ejecución Presupuestaria
2.1.1	Asistente recibe la Caja Chica de la Dirección correspondiente, verifica que todo esté correcto en oficio, sella y recibe en el libro de entrada. Si la caja chica no cumple con los parámetros establecidos (como anexo del cheque anterior, la relación anterior, cédula del custodio(a), fecha incorrecta que no coincide con la fecha de facturación, descuadre en el monto, recibos definitivos enumerados, facturas con comprobantes no gubernamental (B15), en este último se solicita nota aclaratoria que hace el custodio(a) de la caja chica, procede a devolver para que se realicen los respectivos cambios.	R		I		
2.1.2	Al recibir la caja chica nuevamente, y verificando que cumple con todos los parámetros, entrega al Director Financiero para firmar y enviar a Contabilidad, registrando salida en el libro. Para elaborar la Solicitud de Libramiento, Registro Contable, Asignación de Fondos y Orden de Pago.	R	R			
2.1.3	Recibe nuevamente Caja Chica de Contabilidad con su respectiva Orden de Pago, registra en el libro de entrada	R		C	R	R

	y se revisa lo siguiente: Orden de pago, Cuenta por pagar, Solicitud de libramiento, Asignación de fondos, debe estar firmada y sellada por los Encargados involucrados y Ejecución Presupuestaria.					
2.1.4	Recibe el Director Financiero, firma la Caja Chica, registra salida en el formato digital y entrega a la Asistente.	A				
2.1.5	Asistente sella encima o al lado de la firma del Director Financiero, registra salida en el libro y envía a Contraloría Municipal.	R				



Flujo del Procedimiento



X.3 Procedimiento Prestaciones Laborales

Responsables: Asistente Dirección Financiera, Director Financiero, Contador, Ejecución Presupuestaria.



1.1.1 Asistente recibe de Dirección de Gestión Humana, con su respectivo listado y expedientes, sella cada uno de los acuses y expedientes recibidos, registra en el libro de entrada y procede a enviar a Contabilidad.

1.1.2 Verifica que el expediente contenga la documentación requerida (Oficios de solicitud de pago, Certificación de vacaciones, que tenga los Años de indemnización y Días de vacaciones correctos, Fechas correctas, Sello y Firma del Director actual). Debe tener el cálculo del MAP, Copia de cédula, Carta de desvinculación, Certificación.

Si las prestaciones no cumplen con los parámetros establecidos, Asistente devuelve a la Dirección de gestión Humana vía oficio, especificando en el asunto devolución de expediente a corregir. Este proceso se realiza de forma semanal.

Matriz RACI del Procedimiento

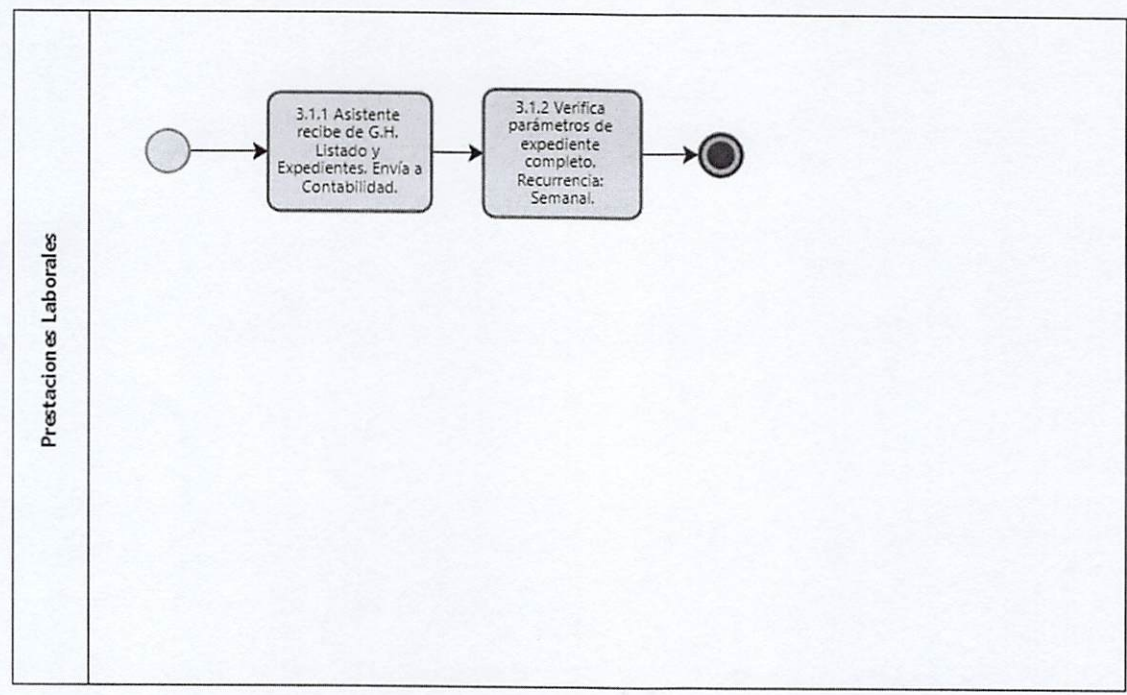
	DESCRIPCIÓN	Asistente Dirección Financiera	Gestión Humana
3.1.1	Asistente recibe de Dirección de Gestión Humana, con su respectivo listado y expedientes, sella cada uno de los acuses y expedientes recibidos, registra en el libro de entrada y procede a enviar a Contabilidad.	R	
3.1.2	Verifica que el expediente contenga la documentación requerida (Oficios de solicitud de pago, Certificación de vacaciones, que tenga los Años de indemnización y Días de vacaciones correctos, Fechas correctas, Sello y Firma del Director actual). Debe tener el cálculo del MAP, Copia de cédula,	R	I



<p>Carta de desvinculación, Certificación.</p> <p>Si las prestaciones no cumplen con los parámetros establecidos, Asistente devuelve a la Dirección de gestión Humana vía oficio, especificando en el asunto devolución de expediente a corregir. Este proceso se realiza de forma semanal</p>		
--	--	--



Flujo del Procedimiento



X.4 Procedimiento Validación de Oficios con Errores en Prestaciones Laborales.

Responsables: Asistente Dirección Financiera, Director Financiero.

- 2.1.1 Asistente realiza un oficio de solicitud de pago en el que especifica: Nombre, Número de cédula, Monto en letras y número, Total años de indemnización y Días de vacaciones correctos, lo que agiliza el proceso cuando el oficio presente errores como por ejemplo: Nombre del beneficiario mal escrito, número de cédula, monto
- 2.1.2 a pagar en letras o en número, cantidad de días vacaciones y/o años de indemnización, certificación de vacaciones).
- 2.1.3 Director Financiero autoriza con su firma para enviar a Contabilidad con su respectivo sello y registra la salida en el libro.

2.1.4 Asistente lleva un control en un formato digital con los números de oficio asignados para las prestaciones que tienen errores en los oficios y cuando son segundo o tercer pago parcial.



Matriz RACI del Procedimiento

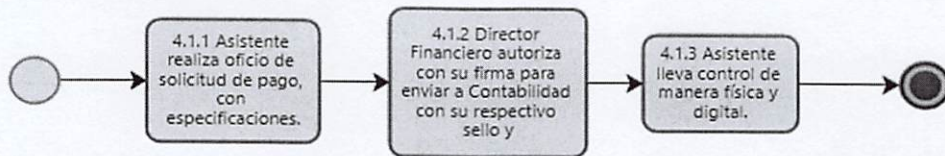


	DESCRIPCIÓN	Asistente Dirección Financiera	Director Financiero
4.1.1	Asistente realiza un oficio de solicitud de pago en el que especifica: Nombre, Número de cédula, Monto en letras y número, Total años de indemnización y Días de vacaciones correctos, lo que agiliza el proceso cuando el oficio presente errores como por ejemplo: Nombre del beneficiario mal escrito, número de cédula, monto a pagar en letras o en número, cantidad de días vacaciones y/o años de indemnización, certificación de vacaciones).	R	
4.1.2	Director Financiero autoriza con su firma para enviar a Contabilidad con su respectivo sello y registra la salida en el libro.		R
4.1.3	Asistente lleva un control en un formato digital con los números de oficio asignados para las prestaciones que tienen errores en los oficios y cuando son segundo o tercer pago parcial.	R	

Flujo del Procedimiento



Ofidios con Errores



DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

X. Procedimientos Ejecución Presupuestaria

XI.1 Procedimiento Certificación de Fondos.

Responsables: Analista Ejecución Presupuestaria, Encargado, Director Financiero.

- 1.1.1 Recibe de compras el expediente o requerimiento a realizar.
- 1.1.2 Revisa el expediente para saber si aplica.
- 1.1.3 Introduce la clave del expediente en SIC ERP para saber si está dentro del presupuesto, al confirmar continúa el proceso.
- 1.1.4 Realiza la certificación para informar de los fondos.
- 1.1.5 Entrega a Encargado departamental para revisión y aprobación, luego retorna al analista.
- 1.1.6 Analista entrega al director para firma y sello.
- 1.1.7 Saca copia del expediente y luego lo envía al departamento que lo requiera (Compra) como acuse de recibo y para los trámites de lugar en el proceso de compra y contrataciones.
- 1.1.8 Archiva el expediente en el archivo departamental.

Matriz RACI del Procedimiento

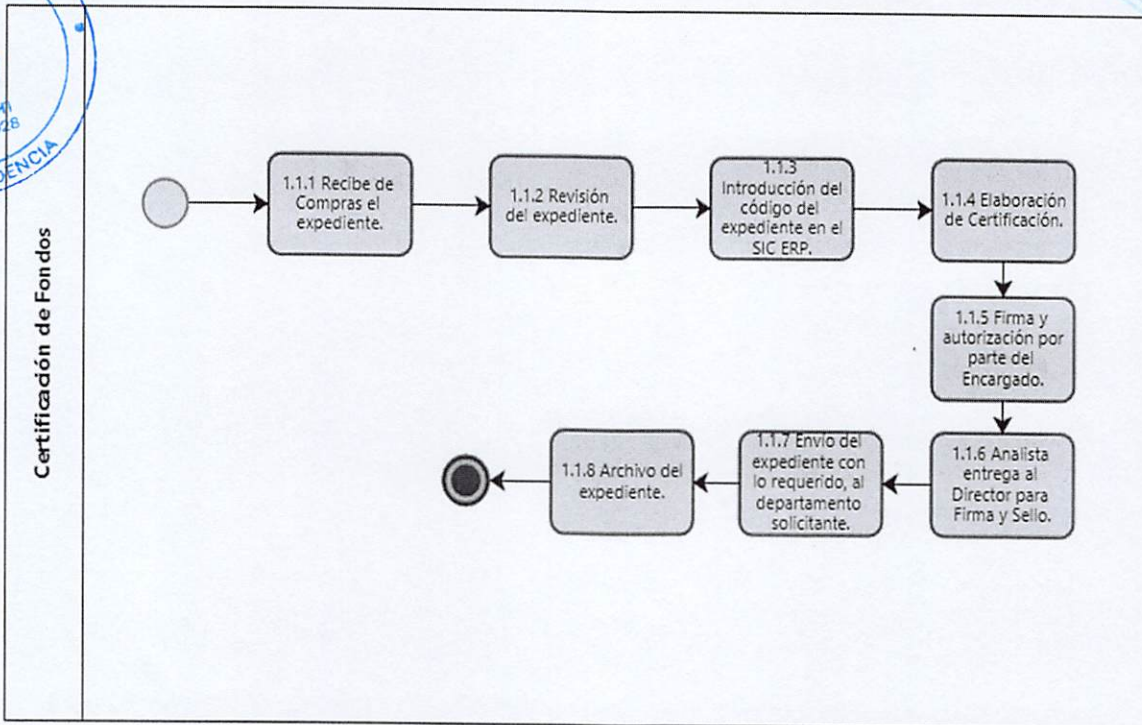
	DESCRIPCIÓN	Analista Ejecución Presupuestaria	Encargado de Ejecución	Director Financiero	Departamento de Compras
1.1.1	Recibe de compras el expediente o requerimiento a realizar.	R			
1.1.2	Revisa el expediente para saber si aplica.	R			
1.1.3	Introduce la clave del expediente en SIC ERP para saber si está dentro del presupuesto, al confirmar continúa el proceso.	R			
1.1.4	Realiza la certificación para informar de los fondos.	R			
1.1.5	Entrega a Encargado departamental para revisión y aprobación, luego retorna al analista.	R	A		
1.1.6	Analista entrega al director para validación.	R		R	
1.1.7	Saca copia del expediente y luego lo envía al departamento que lo requiera (Compra) como acuse de recibo y para los trámites de lugar en el proceso de compra y contrataciones.	R			I
1.1.8	Archiva el expediente en el archivo departamental.				



		R			
--	--	---	--	--	--



Flujo del Procedimiento



XI.2 Procedimiento para los Preventivos.

Responsables: Analista Ejecución Presupuestaria, Encargado, Director Financiero.

- 2.1.1 Analista recibe del departamento correspondiente el expediente o requerimiento a realizar.
- 2.1.2 Revisa el expediente para saber si aplica.
- 2.1.3 Introduce la clave del expediente en SIC ERP para saber si está dentro del presupuesto, y por tanto para conocer si se prosigue con el siguiente paso (Licitación).
- 2.1.4 Realiza documento confirmando que los fondos para dicho proyecto u obra están disponibles.
- 2.1.5 Entrega a Encargado Departamental para revisión y autorización, luego retorna al Analista.
- 2.1.6 Analista entrega al Director para firma y sello.
- 2.1.7 Saca copia del expediente y le envía una al departamento que lo requiera como acuse de recibo.
- 2.1.8 Archiva el expediente en el archivo departamental.

Matriz RACI del Procedimiento



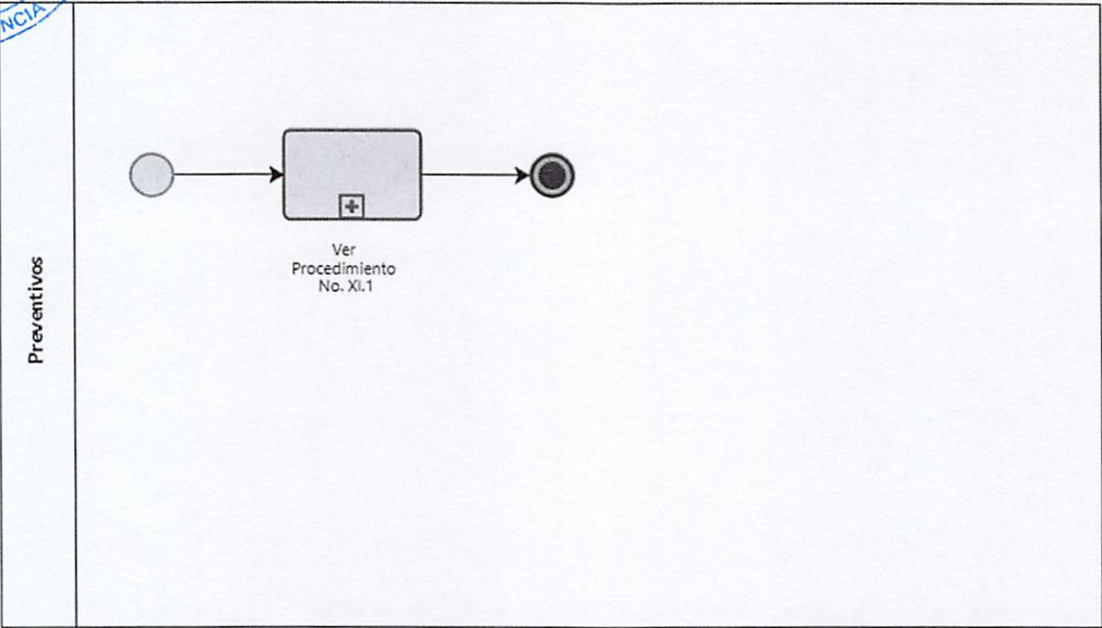
	DESCRIPCIÓN	Analista Ejecución Presupuestaria	Encargado de Ejecución	Director Financiero
2.1.1	Analista recibe del departamento correspondiente el expediente o requerimiento a realizar.	R		
2.1.2	Revisa el expediente para saber si aplica.	R		
2.1.3	Introduce la clave del expediente en SIC ERP para saber si está dentro del presupuesto, y por tanto para conocer si se prosigue con el siguiente paso (Licitación).	R		
2.1.4	Realiza documento confirmando que los fondos para dicho proyecto u obra están disponibles.	R		
2.1.5	Entrega a Encargado Departamental para revisión y autorización, luego retorna al Analista.	R	A	
2.1.6	Analista entrega al Director para firma y sello.	R		R
2.1.7	Saca copia del expediente y le envía una al departamento que lo requiera			



	como acuse de recibo	R		
2.1.8	Archiva el expediente en el archivo departamental.	R		



Flujo del Procedimiento



XI.3 Procedimiento Asignación de Fondos

Responsables: Analista Ejecución Presupuestaria, Encargado Ejecución Presupuestaria.

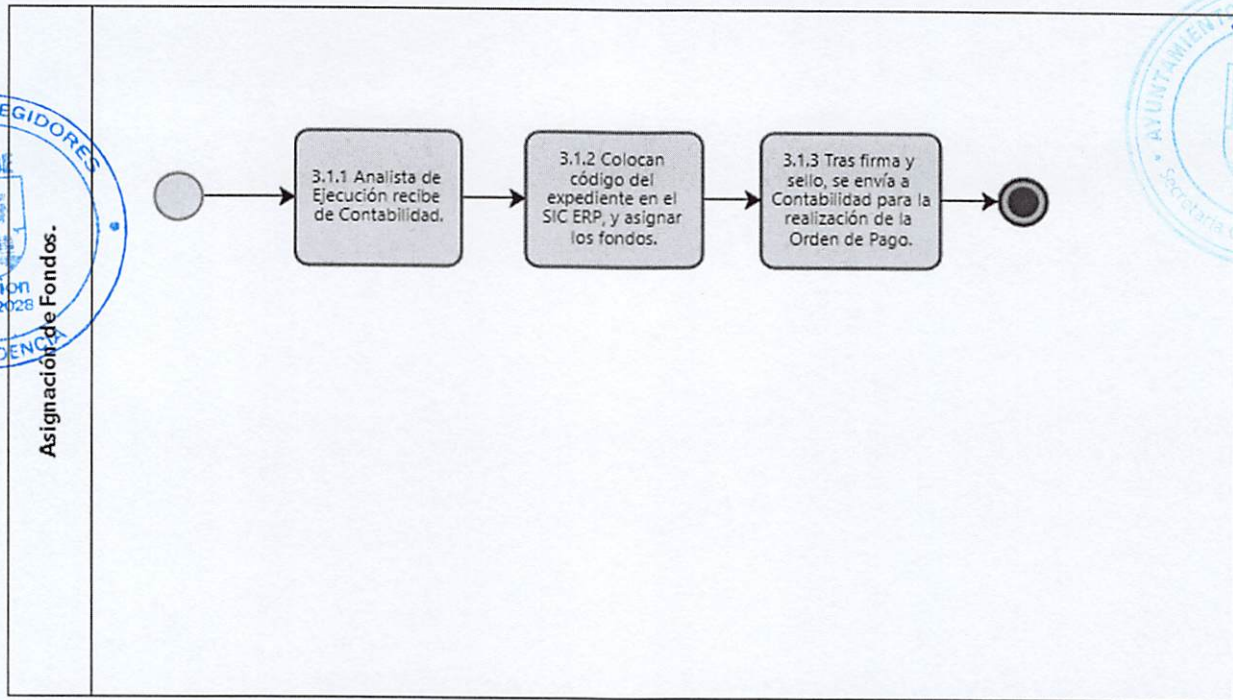
- 3.1.1 Analista de Ejecución Presupuestaria recibe de Contabilidad expediente, registra en el libro de entrada y en el formato digital, si todo está correcto procede a llevar a Encargado de Ejecución Presupuestaria para la asignación de fondos, luego de verificar la Solicitud de Libramiento.
- 3.1.2 Ejecución Presupuestaria introduce el código del expediente en el SIC ERP, para proceder con la Asignación de Fondos.
- 3.1.3 Tras asignar fondos, el Encargado de Ejecución Presupuestaria firma, sella y remite al Departamento de Contabilidad para proceder con la realización de la Orden de Pago.

Matriz RACI del Procedimiento

	DESCRIPCIÓN	Analista Ejecución Presupuestaria	Encargado de Ejecución
3.1.1	Analista de Ejecución Presupuestaria recibe de Contabilidad expediente, registra en el libro de entrada y en el formato digital, si todo está correcto procede a llevar a Encargado de Ejecución Presupuestaria para la asignación de fondos, luego de verificar la Solicitud de Libramiento.	R	
3.1.2	Ejecución Presupuestaria introduce el código del expediente en el SIC ERP, para proceder con la Asignación de Fondos.		R
3.1.3	Tras asignar fondos, el Encargado de Ejecución Presupuestaria firma, sella y remite al Departamento de Contabilidad para proceder con la realización de la Orden de Pago.		A



Flujo del Procedimiento



XI.4 Importante sobre la Coordinación de Fondos.

Responsables: Ejecución Presupuestaria, Contraloría y Alcaldía.

El Encargado de Ejecución Presupuestaria, debe estar atento siempre a la disponibilidad de cada una de las “cuatro cuentas generales del ASDE”, y en caso de que se tenga que realizar “Coordinación de Fondos”, debe realizarlo vía sistema SIC ERP, transfiriendo fondo de una cuenta a otra, que tenga la misma “Llave Presupuestaria”, o que pertenezca al mismo Fondo o Cuenta Presupuestaria.

Elige cuenta en la cual va a transferir los fondos y lleva los mismos a la que tiene apropiación.

Debe ser aprobado y revisado por la “Máxima Autoridad Ejecutiva” y por el “Contralor Municipal”.

¿Cuándo se debe hacer Coordinación de Fondos?

Las coordinaciones deben ejecutarse cuando un programa sea de un mismo capítulo, una misma fuente específica, un mismo organismo financiador, eso hace que la coordinación sea toda de un mismo capítulo, sino es la misma fuente pasa a ser una transferencia. Las coordinaciones las firman el Contralor Municipal y el Alcalde.

¿Sobre las Transferencias?

Se convierte en transferencia cuando no son del mismo programa, de la misma fuente financiadora, fuente específica.

Nota: Basta con que uno de los anteriores sea diferente para convertirse en transferencia. Antes de realizar una transferencia se hace una solicitud al Concejo de Regidores, el cual autoriza mediante firma, igualmente con la firma del Alcalde y el Contralor Municipal.

¿Cuándo se crea una obra y por qué?

Se crea una obra, cuando no está en el presupuesto aprobado del año.

El Alcalde crea el proyecto para su aprobación, a través del Concejo Municipal de Regidores.

Al ser aprobado es un proceso normal de cubicación.

SOPORTES PARA CADA EXPEDIENTE Y PROTOCOLO ANEXO PARA MANEJO DE CAJA CHICA

XII. SOPORTES PARA LOS EXPEDIENTES

Las cuentas por pagar surgen por una adquisición y servicio. Deben tener cotizaciones, órdenes de compra, factura con comprobante gubernamental no vencido, debe tener un concepto por el cual se compra o por el tipo de servicio, si se originó desde un contrato la factura original. Todo debe ser original, puesto que las copias sólo se utilizan para otros departamentos con requerimientos.

Deja de ser cuenta por pagar cuando se materializa el pago, es decir, cuando la persona recibe el dinero en su cuenta.

A continuación información muy importa con relación a rubros faltantes de las cuentas por pagar:

XII.1 Expediente Servicios Prestados:

- ✓ Solicitud de Pago;
- ✓ copias de la Cédula; Relación o listado de todo el personal que realizó el trabajo (Nombre completo, Cédula, Monto a pagar y Cargo).

Nota 1: La Relación y la Solicitud deben estar firmadas y selladas por el Director del Área; y el expediente debe contener la autorización (Alcalde) para el pago; por lo menos en la primera documentación.

Nota 2: Los Expedientes de servicios prestados que requieran las asistencias y no la contengan, deben tener la autorización por parte del Director Departamental y por parte de Gestión Humana.

XII.2 Expediente de Compra:

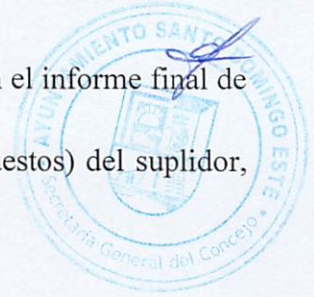
- ✓ Orden de Compra;
- ✓ Certificación de Fondos;
- ✓ Proceso de la Adjudicación del Portal Transaccional/cuando aplique
- ✓ Ofertas Económicas y/o Cotizaciones firmadas y selladas original o las enviadas vías canales electrónicos timbrada por la empresa;
- ✓ Registro Proveedores del Estado;
- ✓ Certificación de la DGII, Certificación de la TSS/Persona Jurídica o Copia de Cédula/persona física;
- ✓ Sellos y firmas de Compra y de la Dirección solicitante;
- ✓ Comprueba que la fecha de la cotización u oferta ganadora sea igual o esté dentro del rango de la página del portal, sino es así, envía a corregir la fecha de cotización;
- ✓ Confirma que la fecha que está en el portal, sea la misma que está en el informe final de compra;

- ✓ Analiza de manera comparativa el estatus fiscal (al día en los impuestos) del suplidor, en el Portal de la Contraloría General de la República.

XII.3 Expediente Orden de Servicio:

- ✓ Orden de Servicio;
- ✓ Certificación de fondos;
- ✓ Proceso de la adjudicación del Portal Transaccional;
- ✓ Ofertas económicas y/o cotizaciones;
- ✓ Registro Proveedores del Estado, Certificación de la DGII, Certificación de la TSS/Persona Jurídica o Copia de Cédula/persona física;
- ✓ Sellos de Administrativo y de la Dirección solicitante;
- ✓ Comprueba que la fecha de la cotización u oferta ganadora sea igual o esté dentro del rango de la página del portal, sino es así, envía a corregir la fecha de cotización;

- ✓ Confirma que la fecha que está en el portal, sea la misma que está en el informe final de Administrativo;
- ✓ Analiza de manera comparativa el estatus fiscal (al día en los impuestos) del suplidor, en el Portal de la Contraloría General de la República.



XII.4 Expediente Prestaciones Laborales:


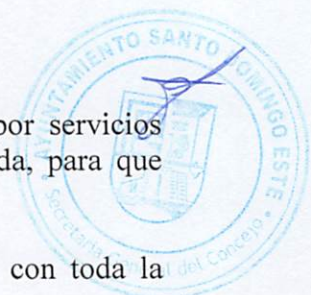
- ✓ Carta de renuncia o cancelación;
- ✓ Certificación del tiempo laborado;
- ✓ Copia de la cédula de la persona;
- ✓ Hoja del cálculo del MAP;
- ✓ Certificaciones de las últimas vacaciones.

XII.5 Expediente de Obras, Cubicaciones, Orden de trabajo:

- ✓ Contrato (Vigencia, Descripción de la obra, Monto de la obra, No. de presupuesto, Compañía representante, Datos del representante, Números de lote);
- ✓ Certificación de asignación de fondos;
- ✓ Cubicación;
- ✓ Id del proveedor;
- ✓ Número de factura B15 firmada y sellada por la empresa y el concepto por pago de la 1ra. Cubicación, que debe representar el 20% del monto de la obra;
- ✓ Solicitud de libramiento;
- ✓ Solicitud al proveedor de la Dirección Administrativa;
- ✓ Consulta de las obligaciones fiscales/página de la Contraloría;
- ✓ Descripción del Departamento de Fiscalización y Evaluación de Obras/por comparación de precios;
- ✓ Carnet del CODIA de los ingenieros y arquitectos involucrados o en su defecto la certificación del CODIA;
- ✓ Fotos de la obra;
- ✓ Recibo de pago o cheque del 20% de la obra pagada al ingeniero de la obra;
- ✓ Remisión de las obras y su estado (proceso o terminada) y cualquier adendum que se genere;
- ✓ También puede contener los curriculums de todos los participantes de la Licitación;
- ✓ Cronograma y flujograma de las actividades.

XII.6 Soporte Remisión de Deudas al Ministerio de Hacienda:

La Remisión de deuda consiste en el envío de alguna deuda contraída por servicios brindados al ASDE por terceros, y son enviadas al Ministerio de Hacienda, para que dichas obligaciones contraídas puedan ser pagadas.

- 
- 
- 6.1.1 La Dirección Financiera solicita la Remisión de la Deuda al MAE con toda la documentación pertinente.
 - 6.1.2 La documentación debe contar con todas las facturas originales de años anteriores a solicitar, debidamente relacionadas con las deudas (Nombre del Suplidor completo al que se le adeuda, RNC, copias de cheques emitidos a favor de ese suplidor, Solicitud o Requerimiento de la Remisión de Deuda, Facturas Originales, y cualquier documentación que avale los compromisos de pagos por parte del ASDE).
 - 6.1.3 Completado el expediente para la “Remisión de la Deuda” al Ministerio de Hacienda, se crean 2 copias fieles del original, 1 descansa en el Departamento de Contabilidad y otra en la Dirección Financiera.
 - 6.1.4 El MAE tras recibir solicitud de Remisión de Deuda con el expediente completo, procede a realizar la solicitud formal al Ministerio de Hacienda, quien no tiene una fecha de compromiso estipula para dar respuesta.
 - 6.1.5 Mientras se espera respuesta, el Departamento de Contabilidad, debe mantener esas deudas, en el rubro de las “Cuentas por Pagar” en sus registros, y sólo el estatus cambiaría tras la recepción de la “Certificación del Pago”, a través del Ministerio de Hacienda.

Nota: Si la respuesta es positiva, y el pago es asumido por Hacienda, el ASDE después de recibir la “Certificación de Pago”, deberá dar copia de dichos resultados a la Contraloría Municipal y a la Dirección Administrativa de mencionada Institución, vía la Dirección Financiera. Cabe destacar que tanto la Contraloría Municipal como la Dirección Administrativa ya habían sido informadas al inicio del proceso, por tratarse de decisiones administrativas/financieras que impactan en la toma de decisiones.



XII.7 Sobre Cheques Sujeto a Liquidación:

Cheque Sujeto a Liquidación: son cheques de carácter extraordinario y que por la urgencia y naturaleza de las actividades que se realizan con los fondos del mismo, requieren de un breve tiempo para su ejecución.

¿En qué momento pueden realizarse cheques sujetos a liquidación?

XII.7 Sobre Cheques Sujeto a Liquidación:

Cheque Sujeto a Liquidación: son cheques de carácter extraordinario y que por la urgencia y naturaleza de las actividades que se realizan con los fondos del mismo, requieren de un breve tiempo para su ejecución.

¿En qué momento pueden realizarse cheques sujetos a liquidación?

Los cheques sujetos a liquidación solo deberán solicitarse para realizar actividades extraordinarias y que por su naturaleza requieran de un breve tiempo para su ejecución.

La comunicación de solicitud de cheque sujeto a liquidación deberá estar firmada por el Director del área solicitante y explicar de forma detallada y clara la finalidad del requerimiento y el uso que se dará a los fondos.

- ✓ Las solicitudes de cheques sujetos a liquidación deberán tener anexo el presupuesto por el monto solicitado y el detalle de los trabajos que se pretenden realizar, aprobado por el Director del área requirente, y este presupuesto deberá ser igual al monto del cheque solicitado.
- ✓ No se podrá delegar la responsabilidad de los cheques sujetos a liquidación, es decir, al colaborador que se le emita un cheque sujeto a liquidación será el responsable de asegurar la liquidación del mismo.
- ✓ Los cheques sujetos a liquidación no podrán ser utilizados para el pago de dietas, salvo las que estén contempladas en el presupuesto que acompaña la solicitud.
- ✓ Los fondos provenientes de los cheques sujetos a liquidación serán utilizados única y exclusivamente para las actividades que le dieron origen, no pudiendo darle otros usos que no sean para esas actividades.
- ✓ Los soportes de los cheques sujetos a liquidación deberán ser originales, y cumplir con los siguientes requisitos:
En los casos de compras de materiales y servicios, las facturas deberán tener RNC, NCF gubernamental, fecha, firma y sello.



No se podrán utilizar los cheques sujetos a liquidación para:

- Empresas de ningún tipo, salvo en los casos de emergencias aprobadas por el Alcalde del ASDE.
- Retener efectivo con la finalidad de utilizarlo en otros trabajos diferentes al concepto que dio origen al fondo sujeto a liquidación.
- Pagar sueldos a colaboradores contratados, pasantes o fijos.
- Pago de Compensaciones.
- La Dirección Financiera deberá llevar un registro de los plazos otorgados a los cheques sujetos a liquidación entregados, con la finalidad de mantener un control de los cheques pendientes por liquidar, de las direcciones correspondientes.
- La Dirección Financiera deberá realizar el registro y descargo de los cheques sujetos a liquidación dentro del período contable correspondiente.



XIII. POLÍTICAS Y PROTOCOLO CAJA CHICA

Nombre	Descripción
Generales	<p>1. A través de los fondos de caja chica, sólo se podrán realizar gastos o inversiones menores, de bienes y servicios para contribuir al buen funcionamiento de la labores en el Ayuntamiento de Santo Domingo Este.</p> <p>Entre los pagos que se pueden hacer con este monto en efectivo están:</p> <ul style="list-style-type: none">• Papelería, consumibles y artículos de oficina• Utensilios y productos de limpieza• Pasajes y transporte público• Combustible, peajes y tarifas de estacionamiento• Materiales y mano de obra de reparaciones menores• Suministros cotidianos, como agua purificada y café <p><u>Nota:</u> Tomar en cuenta que dichos bienes y servicios obtenidos a través de la caja chica, no pueden existir en el almacén del ASDE; pues la adquisición sería injustificable.</p>



2. Cuando el custodio designado para el manejo del fondo se encuentre de licencia o goce de vacaciones, el director, designará a un suplente encargado del manejo de dichos fondos, por el tiempo que dure la licencia o vacaciones del custodio, a quien se le dará un entrenamiento.
3. Será responsabilidad del suplente asignado, conocer y cumplir con todas las Políticas y los Procedimientos aquí descritos.
4. Es imprescindible que todos los desembolsos de caja chica estén firmados por todos los relacionados (Gestor/quien recibe el dinero y la persona que autoriza). Nunca puede presentarse la misma firma en los comprobantes de caja chica definitivos en la parte de **Aprobado** y **Recibido**.
5. El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas en este documento de Políticas y Protocolo del Manejo de Caja Chica.
6. Las formas de pago a suplidores de facturas que se van a liquidar, debe realizarse en efectivo, y en casos de urgencias o imprevistos fortuitos (tandas nocturnas, operativos de calle, actividades no programadas, actividades suscitadas de la institución que por su naturaleza no se pueden detener) se aceptará pagos con tarjeta de crédito.
7. El custodio de la caja chica no deberá guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad, ni propiedad de un tercero, en los lugares destinados a resguardar los fondos y documentos propios de la caja.
8. Es responsabilidad del Custodio del fondo y de cada uno de los colaboradores que utilizan estos fondos, cumplir y hacer cumplir con todo lo establecido en este protocolo.

Creación y Reposición del Fondo



9. Para la creación de un fondo de caja chica, luego de un análisis previo que lo justifique, la Dirección interesada, debe enviar una solicitud o requerimiento al Alcalde del ASDE, vía la Dirección Financiera, con todas las razones de peso y las actividades que avalen su creación.
10. En caso de aprobación, la Dirección beneficiada debe informar a su vez con una comunicación, a la Contraloría Municipal del ASDE y a la Dirección de Tesorería, puesto que las mismas tienen relación directa. La primera para su fiscalización, y la segunda por formar parte de las decisiones financiera del ASDE.
11. Tras crear la caja chica, se debe asignar un custodio o responsable de la caja, quien deberá pasar por la Contraloría Municipal a recibir un Reglamento del Manejo de la Caja Chica, y cualquier soporte que entienda necesario para el manejo de sus nuevas funciones.
12. Para la reposición del fondo de Caja Chica debe hacerse cuando se haya consumido el 60% del fondo, con solicitud al Alcalde, vía la Dirección Financiera.
13. El reporte para reponer los fondos de caja chica debe tener las siguientes información:
 - Fecha
 - Número de secuencia Numérica del volante definitivo
 - Nombre Persona física o jurídica a quien se le entregó el efectivo por caja chica
 - No. Factura NCF B15
 - RD\$: Indique en números la cantidad de dinero en pesos entregados
 - Indique el concepto de la compra
 - Firma del responsable del fondo
 - Las entradas y salidas de almacén, cuando sea instrumentación que en verdad apliquen. (Fondos Especiales de las Direcciones cuyos

asientos se encuentran en Estación III de este Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

- Las cotizaciones siempre deben tener fecha anterior a las facturas.

Desembolsos de caja chica



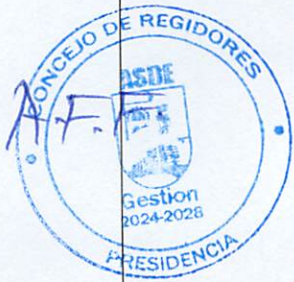
14. Al efectuarse un adelanto para gasto y/o compras varias, sujetos a rendición de cuenta, este deberá soportarse con un "Recibo Provisional" de Caja Chica, que como su nombre lo indica, estará sujeto a la presentación ante el Custodio de la Caja Chica, de las facturas y recibos que justifiquen el gasto y/o compra dentro de un plazo no mayor de 3 días calendario.

15. Los desembolsos de caja chica no podrán exceder del 10%, de dicho fondo.

16. Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o el uso del efectivo, el beneficiario que ha recibido el dinero, deberá hacer la devolución inmediata de dicho efectivo, en un tiempo no mayor de 2 días calendario.

17. Todas las facturas y/o recibos de las adquisiciones efectuadas con los fondos de la caja chica, y que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Deben ser documentos originales (no copias), y las facturas deberán ser con número de comprobante con crédito gubernamental B15.
- ✓ Deben especificar claramente el detalle de la compra realizada o servicio recibido, ej. (compra de tubos, Servicio de plomería, etc.)
- ✓ Cuando se compra algún producto o mercancía debe entregarse la factura.
- ✓ Por ningún motivo estos documentos podrán presentarse con tachaduras, borrones, o laceraciones que impida



determinar claramente las
informaciones contenidas.

- ✓ Si la factura no tiene logotipo por ser un proveedor informal, deberá indicarse el nombre de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones; además sólo en caso de fuerza mayor y que no exista otra entidad que pueda generar una factura B15, se podrá optar por otro comercio (No aplica para taxis ni pasajes a empleados).

18. La liquidación del volante queda formalizada, cuando el custodio de la caja chica, revisa que cumple con todos los requisitos y tiene todos los soportes anexos.

19. Los volantes de Caja Chica deben ser autorizados por el Director del área donde se solicite el desembolso.

20. Una vez el custodio del fondo realiza la liquidación y cuadro del efectivo conforme a la documentación que soporta los gastos, deben estar anexos el volante "provisional" y el volante "definitivo" con la cantidad real gastada.


Nota: Es obligatorio que el volante provisional liquidado sea anexado al volante definitivo, si este contiene la firma de aprobación y no es posible conseguir la firma para el volante definitivo.

21. Todos los volantes definitivos de caja chica se emitirán en original debidamente pre-numerados y en forma consecutiva.

Arqueos de Caja

22. El Departamento de Auditoría de la Contraloría Municipal procederá a realizar arqueos sorpresivos a los fondos fijos de caja chica con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios del ASDE.

23. Es obligatorio que el arqueo de los fondos se

	<p>realice siempre y en todo momento en presencia del custodio.</p> <p>24. Al momento de realizar un arqueo, si se determina un faltante de dinero sin justificación, el custodio deberá hacerse responsable, salvo opinión contraria firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del ASDE.</p>
<p>Cierre de Caja</p>	<p>25. Al momento de solicitar el cierre de una caja chica, el Director del área debe buscar aprobación del Alcalde a través de una comunicación. Además en dicha comunicación de cierre de caja chica deben figurar: La Contraloría Municipal, la Dirección Financiera y la Tesorería Municipal.</p> <p>26. El cierre de caja chica debe contar con su respectivo arqueo por parte del Departamento de Auditoría.</p> <p>27. En caso de existir un sobrante en la caja, debe ser depositado en las arcas del Ayuntamiento de Santo Domingo Este.</p> <p>28. Al momento del cierre, toda la documentación del fondo de caja chica, debe cumplir con todos los parámetros, que bien explica el Reglamento.</p>


XIV. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y REVISIÓN

La Contraloría Municipal del ASDE debe coordinar junto a la Dirección Financiera las actividades necesarias para asegurar que la información concerniente a este Manual sea divulgada periódica y adecuadamente, para que todos los funcionarios y miembros de la entidad permanezcan actualizados con relación al mismo.

La capacitación en el cumplimiento de este Manual deberá reforzarse por lo menos una vez al año y ser objeto de evaluación para eficacia frente a las políticas y objetivos de la entidad.

Este manual será revisado y/o actualizado tantas veces como sea necesario, por lo menos anualmente, para adecuarlas a las disposiciones que emanen el Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Este, y cuando las condiciones del municipio, coyuntura económica, plan operativo así lo requieran.


XV. HISTORIAL DE CAMBIOS



Versión	Motivo creación o Descripción del cambio	Fecha de Efectividad	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
02	Esta es la 2da. Versión creada con el fin de documentar las políticas y procedimientos de la Dirección Financiera.	Junio, 2026	Normas y Procedimientos	Director Financiero Contraloría Municipal	Concejo Municipal

Segundo: Remitir, como en efecto **remitimos,** la presente Resolución a la Administración Municipal del Ayuntamiento Santo Domingo Este, para los fines correspondientes.

Dada en la Sala de Sesiones Dr. Ignacio Martínez H, del Palacio Municipal Dr. José Francisco Peña Gómez, del ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este, a los once (11) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).



ANTONIO FELIZ
Presidente del honorable Concejo
Municipal del ASDE



LICDA. ADALGISA GERMAN MARRERO
Secretaria del Honorable Concejo
del ASDE