



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



## RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Nº 27/2020 SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

### VISTOS:

La solicitud de aprobación del **"Manual de Proceso de Control y Registro de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua"** y su correspondiente proyecto interpuesto por la Dirección de Finanzas.

### CONSIDERANDO I:

Que, mediante Informe Técnico GAMC/ DIFI/EC/85/2020, de fecha 24 de diciembre de 2020, el Lic. Osvaldo Marca M. – Jefe de Contabilidad, la Lic. Lenny J. Olivera F. – Jefe de Ingresos y la Lic. Andrea Pamela Quispe Mallea – Encargada Adm. y Control Interno con el visto bueno del Lic. Fredy J. Vega Galarza - Secretario Municipal Administrativo y Financiero y la Lic. Jackeline Nina Aguilar - Directora de Finanzas del GAM Colcapirhua, en donde concluye y recomienda que no se cuenta con un Manual de procedimientos para el control y registro de las recaudaciones generadas en forma diaria desde su recaudación hasta registro en el Sistema contable vigente hasta su archivo, **por lo que urge la necesidad de contar con un Manual de Procesos de Control y Registro de las Recaudaciones** que el mismo deberá ser aprobado por norma legal expresa, en el cual define procedimientos y responsabilidades de las actividades que deberán llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones los diferentes servidores públicos involucrados en el proceso y estableciendo el grado de responsabilidad de cada cargo como medida de Control Interno en el proceso de las recaudaciones por cobro por Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles, Impuesto a la propiedad de Vehículos Automotores, Impuesto a la Transferencia propiedad de Vehículos Automotores, Servicios, Alquileres, Tasas, Patentes, Multas por Incumplimiento a Deberes Formales y otros que tienen relación con ingresos municipales hasta su registro y archivo, para su verificación posterior por las instancias que corresponda por lo que recomienda su aprobación y su posterior socialización.

Que, de acuerdo al Informe Legal Nº 173/2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, emitido por la Dirección de Asesoría Legal realiza el respectivo análisis legal aplicable, concluye y recomienda la aprobación del **"Manual de Proceso de Control y Registro de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua"**, en cumplimiento a la Ley Nº 482 y Decreto Municipal Nº 002/2016 del G.A.M. Colcapirhua y sea mediante Resolución Administrativa Municipal.

### CONSIDERANDO II.-

Que, el **Art. 272 de la Constitución Política del Estado**, establece que: *"La Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del Gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones"*.

Que, el Art. 232 del mismo texto constitucional, establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, los numerales 1 y 2 del Artículo 236 del mismo Texto Constitucional, señala que **son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes; y cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.**

Que, el Artículo 1 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que referida Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su regulación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de: **a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector**



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



**Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.**

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la norma legal anteriormente referida, establece que: **"Toda entidad pública organizara internamente, en función a sus objetivos y a la naturaleza de actividades, los sistemas de administración y el control interno de que se trata esta Ley".**

Que, Artículo 27 inc. c) de la Ley N°1178, donde señala que: **"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo".**

Que, el párrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, económica, eficiencia, transparencia y licitud. Su cumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Art. 8 de la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Babiáñez", con respecto a las funciones generales de las Autonomías señala que: Las autonomías cumplirán preferentemente, en el marco del ejercicio pleno de todas sus competencias, las siguientes funciones; numeral 4 indica: **"La autonomía regional, promover el desarrollo económico y social en su jurisdicción mediante la reglamentación de las políticas públicas departamentales en la región en el marco de sus competencias conferidas."**

Que, la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Babiáñez", en su Art. 9 señala que: La Autonomía se ejerce a través de: núm. 3. **La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo."**

Que, el artículo 4 de la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", 31 de marzo de 2010, establece unos de sus principios es la Transparencia. y lo define de la siguiente manera: **"Es la práctica y manejo visible de los recursos del Estado por las servidoras y servidores públicos, así como personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado".**

Que, el Art. 13 inc. b) de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, dentro de la Jerarquía Normativa Municipal contempla la Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes Autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, los Secretarios Municipales tienen las siguientes atribuciones conforme a lo establecido en el Artículo 29 numerales 3, 4 y 20 de la Ley N° 482, norma legal el cual señala lo siguiente: 3. **Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal;** 4. **Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia;** y 20. **Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.**

Que, mediante Decreto Municipal N° 002/2016 de 18 de marzo de 2016, prevé en su artículo 5.- "(Atribuciones de los Secretarios Municipales).- **Las Secretarías y/o Secretarios Municipales ejecutarán las actividades del Órgano Ejecutivo de manera coordinada entre sí y colaborando en la ejecución de dichas actividades para alcanzar los objetivos institucionales,** de acuerdo a las siguientes atribuciones generales: Núm. 19. **"Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.**



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



## POR TANTO:

El Strio. Municipal Administrativo Financiero del G.A.M.-Colcapirhua, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y el Decreto Municipal N° 15/2020 de 31 de marzo de 2020, dicta la presente:

## RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** – APROBAR, el “Manual de Proceso de Control y Registro de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua”, como instrumento administrativo procedimental, constituido como parte indivisible de la presente Resolución Administrativa Municipal.

**SEGUNDO.- ENCOMENDAR,** el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Municipal a la Dirección de Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, para que a través de la Unidad de Ingresos quedan encargados de su aplicación.

**TERCERO.- VIGENCIA,** el presente Manual entrara en vigencia a partir de su publicación en medios oficiales y virtuales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

## **REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Es dada en la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, del Órgano Ejecutivo, del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, a los 30 días del mes diciembre del año Dos Mil Veinte.

*Lia Freddy Julio Vega Gaitan*  
STRIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
COLCAPIRHUA

*Corazon del Valle*



**MANUAL DE PROCESO DE CONTROL Y REGISTRO DE RECAUDACIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA**

DENOMINACION DEL PROCESO:	VIGENCIA
CONTROL Y REGISTRO DE RECAUDACIONES GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	

**I. OBJETIVO DEL PROCESO**

- A. Realizar el control del proceso de las recaudaciones generadas por Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles, Impuesto a la propiedad de Vehículos Automotores, Impuesto a la Transferencia de Vehículos Automotores, Servicios, Alquileres, Tasas, Patentes, Multas por Incumplimiento a Deberes Formales y otros Ingresos que tienen relación con ingresos municipales hasta su registro y archivo emergentes de las recaudaciones realizadas en las diferentes cajas recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.

**II. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- A. DIRECCION DE FINANZAS  
B. JEFATURA DE INGRESOS  
C. JEFATURA DE CONTABILIDAD

**III. NORMA DE LA OPERACIÓN**

- A. Ley No. 1178, de Administración y Control gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.  
B. Ley Nº 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre 1999  
C. Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.  
D. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.  
E. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.



**IV. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

- A. Arqueo de Caja Central Recaudación.
- B. Papeletas de Deposito Originales.
- C. Cuadro Resumen de Recaudaciones.
- D. Comprobante de Ingreso Emitido por Sistema de Gestión Publica (SIGEP)
- E. Informe de Transferencia Cheques Ajenos y/o Terceros Adj. Papeletas de Deposito.
- F. Reportes del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).

**V. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

- A. Dirección de Finanzas, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar implantando los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad para administrar adecuadamente los recursos económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- B. Jefatura de Ingresos es responsable de definir procedimientos y mecanismos de control en las diferentes formas recaudación y generar documentación pertinente de Ingreso Recaudado.
- C. La Jefatura de Contabilidad de verificar el correcto registro en el sistema contable SIGEP de las recaudaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y la documentación de respaldo de los Ingresos correspondiente a las recaudaciones.
- D. Encargado de Tesorería; verificar la documentación de respaldo de los depósitos efectuados como ser: partes, comprobantes y/o reportes normados y vigentes en el GAM-COL. Verificar los desembolsos económicos realizados por los cajeros, así mismo los arqueos de caja efectuados por los mismos, manteniendo actualizado los reportes por ingreso de las diferentes cajas. Proceder a su registro en el Sistema de gestión Publica (SIGEP) las recaudaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal Colcapirhua.
- E. Recibe, controla y registra los recursos económicos provenientes de los diferentes servicios que presta el GAM-COL a los usuarios.
- F. Director de Finanzas, Aprueba los registros contables realizados en el SIGEP de las diferentes recaudaciones realizadas en el GAMC.

**VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**



**VII. CONTROLES INTERNOS**

- A. Procedimiento Nro. 3 (A) Elaboración de la Planilla Detalle de Registro de Ingresos de la Recaudación, elaborado por Apoyo Control Ingresos y revisado por Encargado de Caja.
- B. Procedimiento Nro. 2 (B) Elaboración de Informe Recaudaciones Vehículos RUAT por el Encargado del Ruat.
- C. Procedimiento Nro.4 (A) Deposito realizado por Encargada de Caja a las Cuentas Fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- D. Procedimiento Nro.4 (B) Revisa y Aprueba Informe y documentación, Jefatura de Ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- E. Procedimiento Nro. 5 (A) Elaboración del Cuadro Resumen de Recaudaciones por Apoyo Control Ingresos y revisado por Encargado de Caja.
- F. Procedimiento Nro. 8 (A) Revisión y aprobación del Cuadro Resumen de Recaudación y Documentación adjunto por Jefatura de Ingresos.
- G. Procedimiento Nro. 10 (A) Encargado de Tesorería, realiza la revisión de documentación de Respaldo y genera el comprobante de contabilidad emitido por el Sistema de Contable (SIGEP).
- H. Procedimiento Nro.7 (B) Encargado de Tesorería, realiza la revisión de documentación de Respaldo y genera el comprobante de contabilidad emitido por el Sistema de Contable (SIGEP).
- I. Procedimiento Nro. 11 y 12 (A) Aprobación del Comprobante de Ingreso (C- 21 CIP, C-21 SIP) emitido por el Sistema de Gestión Publicas (SIGEP) verificado y aprobado por el Jefe Contable y aprobado por el Director de Finanzas.
- J. Procedimiento Nro. 8 y 9 (B) Aprobación del Comprobante de Ingreso (C- 21 CIP, C-21 SIP) emitido por el Sistema de Gestión Publicas (SIGEP) verificado y aprobado por el Jefe Contable y aprobado por el Director de Finanzas.

**VIII. DIAGRAMA DE FLUJO**



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE RECAUDACIONES CAJA CENTRAL**

Nro. P	Nro. DIA	AREA	ACTIVIDADES	INGRESOS POR CONCEPTO		DOCUMENTACION DE RESPALDO
				RUBRO		
1	Dia 1	CAJA CENTRAL	.-Recaudacion de Ingresos Propios	12200	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
					Venta de Sitios de Cementario.	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), adjunto Liquidacion firmado y sellado por Asistente de Ingresos.
					Venta de Valores Municipales	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), adjunto Pre -Liquidacion firmado sellado por Asistente de Ingresos y/o recibo de caja.
					Timbres	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), adjunto Detalle resumen de Venta de Timbres firmado por Responsable de la Venta y recibo de caja.
					Pase de Inhumacion y Exhumacion	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), adjunto Liquidacion firmado y sellado por Asistente de Ingresos.
					Venta de Servicios Hospitalarios y Otros	Comprobante de Pago ( Detalle de Ingresos Facturas - Recibos del Centro, Hospital firmado por elaborado y aprobado por Administrador y/o Responsable del Centro)
					Limpieza Publica	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado)
					Resolucion Municipal	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado, DOC. RESOLUCION Bs. 15
					<b>ALQUILERES DE EDIFICIOS Y EQUIPOS</b>	
					12300	Alquiler de Edificios
	Alquiler de Equipos					



1	Dia 1	CAJA CENTRAL	.-Recaudacion de Ingresos Propios	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>		
				13000	Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles	.-Reporte Pago Impuestos emitido por Sistemas , firmado por Atencion Liquidador de Impuestos. (Recaudacion en Caja Central) .-Informe de Recaudacion Ruat Inmuebles (si corresponde) y adjunto Reportes de Ruat Inmuebles Detallado y Resumen realizado por Atencion Liquidador de Impuestos. (Recaudacion por sistema RUAT Inmueble)
					Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles	
					Otros Ingresos	Informe del Area correspondiente.
				<b>TASAS, DERECHOS PATENTES Y OTROS INGRESOS</b>		
				<b>TASAS</b>		
				15100	Aprobacion de Linea Nivel y Planos	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado , DOC. RESOLUCION
					Visacion de Minutas	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado)
					Autorizacion de Trabajos Menores	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado) Formulario firmado.
				15100	Mingitorio	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado);Informe economico responsable de Intendencia.
					Aforacion de pesas y medidas	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado) Informe economico responsable de Intendencia.
					Reposicion de Comprobantes.	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado)
					Servicio de Conexión de Alcantarrillado Sanitario	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), Boleta de Aporte Vecinal por Derecho a conexión firmado y Sellado
					Por Uso de Alcantarrillado	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado); Reporte de Ingresos por Fecha
					Aseo Urbano (Recojo de Basura)	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado) Boleta firmado y Sellado. Adjunto copia contrato.
					Otros	Informe del Area correspondiente.



1	Dia 1	CAJA CENTRAL	.-Recaudacion de Ingresos Propios	15340	<b>PATENTES</b>		
					Patente de Funcionamiento	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), adjunto Pre -Liquidacion firmado y sellado por Asistente de Ingresos	
					Patente de Funcionamiento de Espectaculos y Recreaciones Publicos	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado) Boleta firmado y Sellado.	
					Patente de Transf de Ganado en Alimento y Cuero	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado); Informe del Responsable de Matadero Municipal	
					Sentaje	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado); Informe economico responsable de Intendencia	
					15340	Ferias	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado) Informe del area.
					Contribuciones por Mejoras (en efectivo)	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado)	
					Otros Ingresos no tributarios Propios	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado) Informe del area.	
Multa	Comprobante de Pago emitido por sistema (firmado y con Sello de Cancelado), adjunto Pre -Liquidacion firmado y sellado por Asistente de Ingresos						
2	Dia 1	CAJA CENTRAL	.- Arqueo de Caja Diario y Conciliacion con la Documentacion de Respaldo y Validacion de la Documentacion con efectivo.			ARQUEO DE CAJA CENTRAL (FIRMADO POR TODOS DE CAJA , APROBADO POR ENCARGADO DE CAJA	
3	Dia 2	CAJA CENTRAL	Elaboracion de Planilla detalle de Registro de Ingresos de la Recaudacion			PLANILLA DETALLE DE REGISTRO DE INGRESOS (Elaborado por apoyo a Ingresos y Revisado por Encargado de Caja)	



4	Dia 2	CAJA CENTRAL	.-Deposito a las Cuentas del Municipio 1.- 10000006064715 (IRPPB) 2.- 10000006064707 (Recursos Propios Deposito) 3.- 10000006064690 (Recursos Propios)			DETALLE DE PAPELETAS DE DEPOSITO Y PAPELETAS ORIGINALES DE DEPOSITO (FIRMADO Y SELLADO POR LA ENCARGADO DE CAJA)
5	Dia 2	CAJA CENTRAL	.-Elaboracion de Cuadro Resumen de Recaudaciones por Rubro de Ingreso (Elaborado y revisado )			CUADRO RESUMEN DE RECAUDACION DE FECHA (FIRMADO Y SELLADO POR LA ENCARGADO DE CAJA Y REVISADO POR JEFATURA DE INGRESOS)
6	Dia 2	CAJA CENTRAL	4.-Entrega de la Cuadro Resumen de Recaudaciones , Documentacion de la Recaudacion del Dia a Jefatura de Ingresos para su Revision y Aprobacion mediante Hoja de Ruta Interno Recaudaciones.			HOJA DE RUTA INTERNO RECAUDACIONES Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO. (SELLO DE RECEPCION)
7	Dia 2	JEFATURA DE INGRESOS	Recepciona la Documentacion de la Respaldo de la Recaudacion. (Sello de Recibido en Hoja de Ruta Interno Recaudaciones )			HOJA DE RUTA INTERNO RECAUDACIONES Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO. (SELLO DE RECEPCION)
8	Dia 2		Revisa y Aprueba el <b>Cuadro Resumen de Recaudacion</b> y Documentacion de Respaldo Adjunto.			HOJA DE RUTA INTERNO RECAUDACIONES Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO. (SELLO DE RECEPCION)
9	Dia 2		Remision a Jefatura de Contabilidad mediante Hoja de Ruta Interno Recaudaciones con Sello recibido.			HOJA DE RUTA INTERNO RECAUDACIONES Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO. (SELLO DE RECEPCION)
10	Dia 2	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Encargado de Tesoreria, Realiza la revision de Documentacion de Respaldo y realiza el Registro en Sistema Contable (SIGEP).			LIBRO DIARIO (EMITIDO POR SISTEMA CONTABLE ) ADJUNTO DOC. DE RESPALDO
11	Dia 2		Aprobacion por el Jefe de Contabilidad del registro en Sistema Contable y comprobante			LIBRO DIARIO (EMITIDO POR SISTEMA CONTABLE ) ADJUNTO DOC. DE RESPALDO
12	Dia 2	DIRECCION DE FINANZAS	Aprueba el Comprobante Contable de Ingreso			LIBRO DIARIO (EMITIDO POR SISTEMA CONTABLE ) ADJUNTO DOC. DE RESPALDO





