

MATRIZ No.1 DE INFORMACIÓN MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

CON- TROL (1)	Nº (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
		CONTROL GUBERNAMENTAL							
	1	Resoluciones Administrativas							
	2	Reglamentos del Sistema de Control Gubernamental							
	3	Informes SAYCO y de Auditoria							
		ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
	4	Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal							
	5	Organigrama del gobierno municipal							
	6	Manual de Organización y Funciones							
	7	Manual de Procesos							
	8	Carpetas de los procesos de reclutamiento y selección del personal							
	9	Información de recursos humanos:							
		a. - Files del Personal							
		b.- Planillas de Sueldos							
		c.- Inventario del personal							
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
	10	Reglamento específico del Sistema de Crédito Público							
	11	Reglamento de Operaciones de Tesorería							
	12	Reglamento específico del Sistema de Contabilidad							
	13	Reglamento específico del Sistema de Presupuestos							

	14	Manuales de procedimientos de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería							
	15	Contratos y convenios de financiamiento							
	16	Documentación de Custodia de Títulos y Valores							
	17	Información presupuestaria, contable y de tesorería:							
		a.- Estados Financieros e información complementaria							
		b.- Ejecuciones presupuestarias mensuales de ingresos y gastos.							
		c.- Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos							
		d.- Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad							
		e.- Comprobantes de contabilidad, respaldados con la documentación de las operaciones							
		f.- Talón de cheques							
		g.- Libretas bancarias							
		h.- Nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos							
		i.- POA y presupuestos anuales aprobados							
		j.- Reformulaciones del POA y Presupuestos							
	18	Información de ingresos municipales:							
		a.- Reglamentos de procedimientos							
		b.- Ordenanzas de tasas y patentes							
		c.- Otros documentos que respalden el cobro de ingresos no tributarios							
		d.- Catastro Municipal							
		e.- Padrón de contribuyentes							
		f.- Procesos de Fiscalización							
		g.- Procedimiento del Plan de Pagos							
ADMINISTRACIÓN BIENES Y									

	SERVICIOS							
	19	Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios						
	20	Manuales de procedimientos de contrataciones						
	21	Programación Anual de Contrataciones						
	22	Reporte de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios						
	23	Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios						
	24	Reglamento de Administración de Activos Fijos						
	25	Información de activos fijos:						
		a.- Inventario de activos fijos						
		b.- Revaluó de activos fijos						
		c.- Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos						
	26	Reglamento de Administración de Almacenes						
	27	Información de almacenes						
		a.- Inventario de almacenes						
		b.- Ingreso y salida de almacenes						
		c.- Tarjetas kardex						

ÀREA: ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

CONTROL GUBERNAMENTAL

1. Resoluciones Administrativas: Emitidas para aprobar reglamentos, estrategias, modificaciones presupuestarias u otras propias del ejecutivo municipal. *(Ley 2028, Artículo 44° numeral 4)*
2. Reglamentos de Control Gubernamental: Procedimientos de control posterior elaborados por la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad o de la mancomunidad *(Ley 1178)*.
3. Informes SAYCO y Auditoria: Documentos de auditoria en general, de auditoria SAYCO, del cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y compromisos del gobierno municipal. *(Ley 1178 Artículo 15° y 16°)*.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal: Reglamento para el funcionamiento del sistema de administración de personal en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y Compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública *(Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 6° inciso i)*.
5. Organigrama del gobierno municipal: Estructura organizacional del gobierno municipal aprobado por Resolución. *(Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15)*.
6. Manual de Organización y Funciones: Instrumento de descripción de cargos y funciones basado en la estructura organizacional del Gobierno Municipal. *(Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15)*.
7. Manual de procesos: Documento operativo para la administración de personal, aprobado por Resolución Administrativa. *(Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15)*.
8. Carpetas de procesos de reclutamiento y selección de personal: Comprende todo el proceso desde requerimiento de personal hasta la contratación. *(Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 18°, numerales I y II)*.
9. Información de Recursos Humanos: Información del personal permanente, como ser, files individuales del personal, planillas de sueldos, inventario del personal y otras que se consideren importantes. *(Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 45° incisos de la a) a la d)*.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

10. Reglamento específico del Sistema de Crédito Público: Reglamento para el funcionamiento del sistema de crédito público, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Crédito Público R.S. 218041, Artículo 9º*).
11. Reglamento de Operaciones de Tesorería: Reglamento para el funcionamiento de las operaciones del sistema de tesorería, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Artículo 7º inciso b*).
12. Reglamento específico del Sistema de Contabilidad: Reglamento para el funcionamiento del sistema de contabilidad, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 14º inciso b*).
13. Reglamento específico del Sistema de Presupuestos: Reglamento para el funcionamiento del sistema de Presupuestos, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Presupuestos D.S. 225558, Artículo 10º inciso b*).
14. Manual de Procedimientos Contables, Presupuestarios y de Tesorería: Procedimientos relacionados a pagos, Fondos de Avance, viáticos, sueldos y aguinaldos, aportes patronales, indemnizaciones, beneficios sociales, Caja General, Caja Chica, anticipos, reembolsos del SUMI, Fondo de Control Social y otros (*Normas Básicas de los Sistema Contable Integrado, Artículo 4º, numeral 6, Sistema de Presupuestos R.S. 225558, Artículo 4º inciso b y Ley 1178 Artículo 13 º inciso a*).
15. Contratos y Convenios de financiamiento y/o cooperación: Suscritos con organismos financiadores o de Cooperación ordenados cronológicamente (*Ley 2028, Artículo 115º*).
16. Documentación en custodia de títulos y valores: Títulos valores como ser, Bonos, Pólizas de Garantía, Boletas de Garantía, letras de cambio, etc (*Norma Básica del Sistema de Tesorería, Artículo 32º inciso c*).
17. Información financiera: documentos o archivos físico y magnéticos para el periodo 2005-2009 sobre:
 - a. Estados Financieros e información complementaria: incluye Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto, Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos, CAIF Información complementaria mayores auxiliares de cuentas y/o auxiliares, notas a los estados financieros. Backups SINCON y notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (antes Ministerio de Hacienda) (*Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 14º inciso b*).

- b. Ejecuciones presupuestarias mensuales ingresos y gastos, adjuntando conciliaciones bancarias, con sus respectivas notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -antes Ministerio de Hacienda- (*Reglamento de la Inmovilización de Recursos D.S. 27848, Artículo 4º*).
- c. Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos: Son pronósticos de ingresos y egresos. (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 27º*).
- d. Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 23º*).
- e. Comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, debidamente respaldados con la documentación de las operaciones realizadas (*Norma Básica Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 24º*).
- f. Talón de chequeras: De todas las cuentas fiscales de la municipalidad (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 32º inciso b*).
- g. Libretas bancarias: Detallando el movimiento de ingreso, salida y saldo de las cuentas bancarias (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 24º inciso c*).
- h. Nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos, indicando las atribuciones y firmas autorizadas (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 180º*).
- i. Programa de Operaciones Anual – POA y presupuesto: Documentos correspondientes a la gestión 2005-2009, incluidos respaldos magnéticos del Sistema de Formulación Presupuestaria Municipal – SFPM, elaborados en el marco de las normas básicas, aprobados por el Concejo Municipal y con nota de presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -antes Ministerio de Hacienda-, adjuntando las respectivas reformulaciones de los POAs (*Ley 2028, Artículo 44º numeral 10*).
- j. Reformulaciones al Presupuesto: Son modificaciones o cambios al presupuesto anual aprobado (*Norma Básica Sistema de Presupuesto R.S. 225558, Artículo 28º*)

18. Información de Ingresos Municipales de las gestiones 2005-2009, con el siguiente detalle:

- a. Reglamentos de Procedimientos: Establecen procedimientos de cobro de ingresos tributarios y no tributarios de la Hacienda Pública Municipal (*Ley 2028, Artículo 96º*).
- b. Ordenanzas de Tasas y patentes: Aprobadas por el Concejo Municipal y con la Resolución del Senado o silencio positivo (*Ley 2028, Artículo 12º, numeral 10 y Artículo 105 numeral II*).
- c. Otros documentos que respalden el cobro de ingresos no tributarios: Resoluciones de aprobación de alquileres, contribuciones para la mejora, indemnizaciones por daños, multas u otros. (*Ley 2028, Artículo 102º*).
- d. Catastro Municipal. (*Ley 2028, Artículo 8º, numeral II, inciso 6*).

- e. Padrón de contribuyentes para cobro de ingresos tributarios, incluidos respaldos digitales de sus sistemas de administración tributaria: SIIM, RUAT, otros. (*Ley 2028, Artículo 8º, numeral II, inciso 7*)
- f. Procesos de Fiscalización: Archivo con los procesos de fiscalización realizados (*Ley 2028, Artículo 103º*).
- g. Procedimiento del Plan de Pagos (*Ley 2492, Artículo 55º*) .

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 19. Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios: Reglamento para el funcionamiento del sistema de bienes y servicios, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10º inciso e*).
- 20. Manual de procesos de contratación: Documento operativo para la contratación de bienes y servicios, aprobado por Resolución Administrativa. (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10º inciso c*).
- 21. Programa Anual de Contrataciones: Plan anual de compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa de Operaciones Anual. (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10º inciso c*).
- 22. Reporte de los procesos de contratación de bienes y servicios: Detallando la fecha de adjudicación, objeto, beneficiario, modalidad de contratación, garantías, monto, fecha de vencimiento de contrato (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10º inciso c*).
- 23. Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios: Archivo de carpetas con documentación respaldatoria de cada proceso de contratación, que incluya desde la aprobación del inicio del proceso de contratación hasta el contrato firmado (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10º inciso c*).
- 24. Reglamento de Administración de Activos Fijos: Disposición sobre procedimientos de control, disponibilidad el uso y el control de los activos fijos (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 116º Numeral I inciso a*).
- 25. Información de activos fijos que incluya:
 - a. Inventario de activos fijos: archivos en medio físico y en medio magnético (respaldo del SIAF u otro sistema), con codificación definida, se debe incluir la infraestructura del sector salud, educación y deportes, además estados de depreciación de activos. (*NB SABS Artículo 119º, numeral I*).
 - b. Revaluó de activos fijos. (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 119º, numeral II inciso b*)

- c. Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos. (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 116°, numeral I inciso c*)
26. Reglamento de Administración de Almacenes: Procedimientos que garanticen el control de los bienes de consumo (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 116° Numeral I inciso a*).
27. Información de almacenes, que incluya:
- a. Inventario de almacenes: codificados, clasificados según orden lógico (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 136°, numeral II*).
 - b. Ingreso y salida de almacenes (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 128°, numeral I y Artículo 135° numeral I*).
 - c. Tarjetas kardex: como medida de control y movimiento de existencias (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 132°*).