***Cite: MGB/SECC. CNT. N° 004/2017***

**I N F O R M E**

***A :*** *Lic. Janeth Velarde de Medina*

***GERENTE GENERAL***

***VÍA :*** *Lic. Enrique Miranda Valda*

***JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO***

***DE :*** *Lic. Marcela Muñoz*

***JEFE SECCION CONTABILIDAD***

*Lic. Wendy Chamby*

***RESPONSABLE DE TESORERIA***

***REF. : INFORME AVANCE PAT***

***FECHA :***  *La Paz,**20 de Diciembre de 2017*

***=============================================================***

*Licenciada Velarde:*

*En cumplimiento a instrucción de su autoridad elevo el presente informe referente al avance del Programa Anual de Trabajo (PAT) gestión 2017, para su conocimiento.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COD** | **OBJETIVO ESTRATEGICO** | **AVANCE** |
| CONT-1 | EVALUAR LA EJECUCION CORRECTIVA DE LAS RECOMENDACIONES ACEPTADAS DE LA AUDITORIA EXTERNA A LOS EE. FF. 2016 | Se tomó en cuenta las recomendaciones y/o observaciones de auditoria entre ellas el tema del Nit y Dietas del H.C.D. realizando las acciones correctivas. Además se implementó un Plan de acción con el cual se está trabajando en las regularizaciones y acciones correctivas para limpiar las observaciones de Auditoria Externa. |
|
|
|
|
| CONT-2 | CONTROLAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACION CONTABLE GENERADA EN LA GESTION. | Se realizó los controles respectivos a los comprobantes Diarios de Traspaso, Egreso e Ingreso, verificando que cuentan con los respectivos respaldos. Los mismos serán entregados al área de Archivo para que sea custodia por esta sección. |
|
|
|
|
| CONT-3 | REVISAR, VERIFICAR Y APROBAR OPORTUNAMENTE EL DESEMBOLSO DE PRESTAMOS Y PAGO DE CAPITAL SOCIAL | Se realizó el control y verificación de la documentación de las Prestaciones. Elaborando posteriormente los comprobantes y cheques para su respectiva entrega de acuerdo a cronograma establecido. Del mismo modo se realizó el control y verificación de la documentación de las Préstamos solicitados. Los mismos son desembolsados a diario según la llegada al área de contabilidad. |
|
|
|
|
|
| CONT-4 | PREPARAR, REVISAR Y VERIFICAR EL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR CONCEPTO DE INTERESES, RETENCIONES Y OTROS QUE ESTEN ALCANZADOS. | Se realizó el control respectivo mensualmente, elaborando las declaraciones juradas y procediendo al pago de Impuestos por Retenciones (IUE, IT, RC-IVA). |
|
|
|
|
| CONT-5 | PREPARAR, REVISAR Y CONCILIAR TODAS LAS OPERACIONES POR DESEMBOLSO, COBRO DE PRESTAMOS, INGRESO APORTES Y DEVOLUCION DE APORTES | La contabilización de los movimientos generados desde el módulo de cartera se lo realiza diariamente al finalizar la tarde. Se verifica que el mismo cuadre con los datos de Contabilidad, el cual a la fecha no presenta diferencia alguna.  En relación con los Aportes se realiza las conciliaciones con la información del sistema ASCCI mensualmente. |
|
|
|
|
| CONT-6 | EVALUAR, REVISAR E INFORMAR SOBRE CUENTAS CONTABLES POR COBRAR Y POR PAGAR CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 5 AÑOS | A la fecha se cuenta con una persona trabajando en los Estados de Cuenta. Los libros mayores no cuentan con la información necesario para verificar la antigüedad de las mismas, por ello se solicitó al Área de Sistemas que otorgue accesos a gestiones contables anteriores en Sistema SAFCON para verificar las cuentas por cobrar y pagar y realizar las correcciones respectivas. |
|
|
|
|

*Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.*