

312.072

B689mjd

n. 12

1992 3/3

República de Bolivia

1992

412

Ministerio de Planeamiento y Coordinación

Instituto Nacional de Estadística



CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 1992

Manual Administrativo del Jefe de Distrito

1992

12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL JEFE DE DISTRITO

INTRODUCCION

El presente manual indica los procedimientos que deberá cumplir el Jefe de Distrito, para el manejo de fondos otorgados por el Gobierno Alemán con destino a gastos generales y combustibles y lubricantes.

La Jefatura Departamental entregará fondos en diferentes oportunidades, de acuerdo al cronograma de actividades y a las necesidades de los distritos. Cada entrega vendrá acompañada de una nota, en la que se especificará el uso que se le deberá dar a los fondos. En ningún caso podrán usarse los fondos entregados en gastos diferentes a los especificados.

UTILIZACION DE FORMULARIOS

Para la rendición de cuentas de la Jefatura de Distrito, han sido diseñados dos (2) formularios denominados ADM 4.1 y ADM 4.2, donde el primer número, en este caso el 4, indica que el formulario corresponde a la Jefatura de Distrito y el segundo es el número correlativo del formulario.

FORMULARIO ADM 4.1

En el presente formulario deberán rendirse los fondos entregados por la Jefatura Departamental por concepto de gastos generales de la Jefatura de Distrito. Todos los gastos que realice por concepto de gastos generales, además de documentarse con la factura con RUC correspondiente, deberán estar registrados en este formulario. Éste deberá archivarse adjunto al CBTE de egreso, emitido por la Jefatura Departamental, acompañado de las facturas correspondientes, respaldando los gastos de la Jefatura de Distrito.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 24. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

1230-18

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. NOMBRE DEL CANTON

Escribir en letras el nombre del Cantón que corresponde.

6. CODIGO DEL CANTON

Escribir en números el código geográfico del Cantón que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

7. NOMBRE DE LA CIUDAD O LOCALIDAD

Escribir en letras el nombre de la Ciudad que corresponde.

8. CODIGO DE LA CIUDAD O LOCALIDAD

Escribir en números el código geográfico de la Ciudad que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

9. CODIGO DEL DISTRITO

Escribir en números el código geográfico del Distrito que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

10. CBTE

En esta casilla se deberá registrar el No de comprobante utilizado en el egreso realizado por la Jefatura Departamental, consignado en el formulario ADM 1.1.

11. FECHA

Esta casilla deberá registrar la fecha del egreso realizado por la Jefatura Departamental, consignado en el formulario ADM 1.1. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 03-ENE, 23-FEB, 12-DIC, Etc.

12. MONTO

Escribir el monto del egreso realizado por la Jefatura Departamental, consignado en el formulario ADM 1.1. Este operará a manera de una pequeña caja chica destinada a gastos menores de diversa índole, necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Jefatura de Distrito. La Jefatura Departamental no realizará un nuevo egreso por este mismo concepto, mientras no se hayan agotado los fondos anteriormente otorgados a la Jefatura de Distrito para el mismo fin (gastos generales).

13. FECHA

Consignar la fecha en la que se realiza el gasto. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 10-ENE, 14-FEB, 24-OCT, Etc.

14. NOMBRE O RAZON SOCIAL

Deberá escribirse el nombre y apellido de la persona si el pago se realiza a una persona natural, o la denominación de la razón social, si el pago se realiza a una empresa o institución.

15. NO DE CI O RUC

Bajo el mismo criterio descrito en el párrafo anterior, se escribirá el No de Carnet de Identidad, cuando el pago se realice a una persona o el No de RUC, cuando el pago se realice a una empresa o institución.

16. CONCEPTO

Escribir en forma clara y resumida la descripción del gasto que se realiza. Ej. Material de escritorio, Gastos de movilidad, Etc.

17. MONTO

En esta casilla deberá registrarse el monto del gasto que se realiza.

18. FIRMA

En esta casilla deberá firmar la persona que recibe el pago de la Jefatura de Distrito, objeto del gasto.

19. OBSERVACIONES

Esta casilla deberá llenarse cuando sea necesario complementar la información de cada una de las líneas del formulario, si es que fuera necesario.

20. TOTAL GENERAL

Esta casilla deberá consignar la suma de todos los gastos efectuados, objeto del egreso realizado por la Jefatura Departamental. Cuando, con éste, se realicen tantas transacciones que sea necesaria la utilización de más de una página, en la casilla se deberá registrar el total de gastos de la página, el mismo que tendrá que sumarse con los gastos subsiguientes, para consignar finalmente, en la última página, el total general de los gastos realizados, coincidiendo con el egreso inicial de la Jefatura Departamental.

21. FIRMA DEL JEFE DE DISTRITO

En esta casilla deberá firmar el Jefe de Distrito, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario y la existencia y autenticidad de la documentación respaldatoria.

22. NOMBRE DEL JEFE DE DISTRITO

Escribir el nombre del Jefe de Distrito.

23. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario y la existencia y autenticidad de la documentación respaldatoria.

24. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.

FORMULARIO ADM 3.2

En el presente formulario deberán rendirse los fondos entregados por la Jefatura Departamental por concepto de gastos en combustibles y lubricantes de la Jefatura de Distrito. Todos los gastos que se realicen por concepto de combustibles y lubricantes, además de documentarse con la factura con RUC correspondiente, deberán estar adicionalmente respaldados mediante este formulario, el mismo que presenta información sobre la utilización de estos recursos. Este formulario deberá archivarse adjunto al CBTE de egreso respectivo, emitido por la Jefatura Departamental, acompañado de las facturas correspondientes.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 27. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. NOMBRE DEL CANTON

Escribir en letras el nombre del Cantón que corresponde.

6. CODIGO DEL CANTON

Escribir en números el código geográfico del Cantón que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

7. NOMBRE DE LA CIUDAD O LOCALIDAD

Escribir en letras el nombre de la Ciudad que corresponde.

8. CODIGO DE LA CIUDAD O LOCALIDAD

Escribir en números el código geográfico de la Ciudad que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

9. CODIGO DEL DISTRITO

Escribir en números el código geográfico del Distrito que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

10. CBTE

En esta casilla se deberá registrar el No de comprobante utilizado en el egreso realizado por la Jefatura Departamental, consignado en el formulario ADM 1.1.

11. FECHA

Esta casilla deberá registrar la fecha del egreso realizado por la Jefatura Departamental, consignado en el formulario ADM 1.1. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 03-ENE, 23-FEB, 12-DIC, Etc.

12. MONTO

Escribir el monto del egreso realizado por la Jefatura Departamental, consignado en el formulario ADM 1.1. Este operará a manera de una pequeña caja chica destinada a gastos de combustibles y lubricantes. El monto del egreso deberá ser utilizado para varios viajes de un mismo o de distintos vehículos, en diferentes oportunidades. La Jefatura Departamental no realizará un nuevo egreso por es

13. FECHA

En esta casilla deberá registrarse la fecha en la que se realizan los viajes o recorridos de los vehículos. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 03-ENE, 23-FEB, 12-DIC, Etc.

14. NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE RECIBE

Consignar el nombre del técnico que realiza el viaje o, en su defecto, del conductor del vehículo, si éste estuviera solo.

15. NO DE CI

Escribir el No. de carnet de identidad del técnico o del conductor de vehículo, si éste estuviera solo.

16. PLACA

Escribir el No de la placa del vehículo que hace el recorrido.

17. LITROS

Indicar la cantidad de litros que se le asigna al vehículo para el recorrido asignado.

18. PRECIO UNITARIO

Consignar el precio unitario en Bs. del litro de gasolina.

19. TOTAL

Es el valor en Bs. resultante de la operación aritmética de multiplicar el No. de litros (Casilla 17) por el precio unitario (Casilla 18).

20. RECORRIDO

Consignar en esta casilla el No. de kilómetros estimado del recorrido asignado al vehículo para llegar y regresar del destino programado.

21. ORIGEN Y DESTINO DEL RECORRIDO

Indicar el origen y destino o destinos del recorrido. Ej. La Paz-Copacabana-La Paz ó Santa Cruz-Montero-Buenavista-Santa Cruz.

22. FIRMA

En esta casilla deberá firmar el técnico que realiza el viaje o, en su defecto, el conductor del vehículo, si éste estuviera solo.

23. TOTAL GENERAL

Esta casilla deberá consignar la suma de todos los gastos efectuados en los diferentes viajes, objeto del egreso realizado por la Jefatura Departamental. Cuando, con éste, se realicen tantos viajes que sea necesario la utilización de más de una página, en la casilla se deberá registrar el total de gastos de la página, el mismo que tendrá que sumarse con los gastos subsiguientes, para consignar finalmente, en la última página, el total general de los gastos realizados, coincidiendo con el egreso inicial de la Jefatura Departamental.

24. FIRMA DEL JEFE DE DISTRITO

En esta casilla deberá firmar el Jefe de Distrito, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

25. NOMBRE DEL JEFE DE DISTRITO

Escribir el nombre del Jefe de Distrito.

26. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

27. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.