

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD FINANCIERA

Agosto - 2017

25 SEP 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el inciso a) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, señala que la misma regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado y establece como uno de los objetivos de la misma el 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 Público.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 7 de la referida Ley, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del Parágrafo I y en el Parágrafo II del Artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente y la Unidad Financiera es responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y la Unidad Administrativa es responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios, y de coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio; y ambas se encuentran bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de la señalada Norma, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución Interna pertinente; y se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 151-A de 08 de noviembre de 2010 de este Ministerio, prescribe que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Operaciones y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Que el inciso b) del Artículo 18 del citado Reglamento Específico, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otros.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/N° 237/2017 de 29 de agosto de 2017, en el cual establece que en el marco



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en cumplimiento al Informe de la Unidad de Auditoria Interna MPD-UAI-N° 018/2016, se ha concluido con el ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera dependiente de esa Dirección, contando el señalado documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, diagramas de flujo de los procedimientos con la descripción de tareas que realiza cada cargo, de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.

Que el Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado y revisado por la Unidad Financiera y aprobado por la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta entidad.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/INF-563/2017 de 11 de septiembre de 2017, señalando que la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente y que corresponderá dejar sin efecto la versión de dicho Manual, aprobada por la Resolución Ministerial N° 218 de 18 de noviembre de 2013.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que es atribución de las Ministras y Ministros de Estado, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias, de conformidad al Artículo 175 de la Constitución Política del Estado.

POR TANTO,

La Ministra de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- REFRENDAR el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/N° 237/2017 de 29 de agosto de 2017, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/INF-563/2017 de 11 de septiembre de 2017, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO.- Dejar sin efecto el punto Resolutivo Segundo de la Resolución Ministerial N° 218 de 18 de noviembre de 2013.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mariana Prado Noya
Mariana Prado Noya
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4
UNIDAD FINANCIERA.....	4
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. ACTUALIZACIÓN	4
5. RESPONSABILIDAD	5
6. BASE LEGAL.....	5
7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA	5
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	8
8.1. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS	10
8.1.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTOS.....	11
8.1.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	16
8.1.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR LA ENTIDAD	18
8.1.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA A LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	23
8.1.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	26
8.2. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	29
8.2.1. EJECUCIÓN DEL GASTO.....	31
8.2.2. EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGEP)	34
8.2.3. ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE.....	37
8.2.4. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.....	42
8.2.5. DESEMBOLSOS A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL	45
8.2.6. PAGO A CONSULTORÍAS POR PRODUCTO	50
8.2.7. APERTURA DE FONDO ROTATIVO	53
8.2.8 ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURAS, AJUSTES E INGRESOS.....	57
8.2.9 ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS.....	59
8.2.10. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO.....	61
8.2.11 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES.....	63
8.3. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA.....	66



8.3.1. APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	68
8.3.2. COMPRAS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	72
8.3.3. REPOSICIÓN FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	75
8.3.4. PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGEP Y/O CHEQUE.....	79
8.3.5. PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR, FIN DE SEMANA Y/O FERIADO	84
8.3.6. DESCARGO DE VIÁTICOS.....	89
8.3.7. REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O VIÁTICOS.....	92
8.3.8. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	97
8.3.9. EJECUCIÓN DE RECURSOS	100
8.3.10. REGISTRO DE LIBRO COMPRA	102
8.3.11 CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE GARANTÍA	104
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	107
FIRMAS	109

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS **UNIDAD FINANCIERA**

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad Financiera dependiente de esta Dirección, conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante R.M. 151-A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°29894 y decretos modificatorios, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Financiera, son responsables del seguimiento a la implantación y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de revisar y analizar los procedimientos; si se considera pertinente, efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, generando una nueva versión del mismo, en función de la dinámica del Ministerio.

5. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0429 de fecha 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del MPD.
- Decreto Supremo N° D.S. N° 2645 de fecha 6 de enero de 2016, que modifica la estructura jerárquica, así como las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

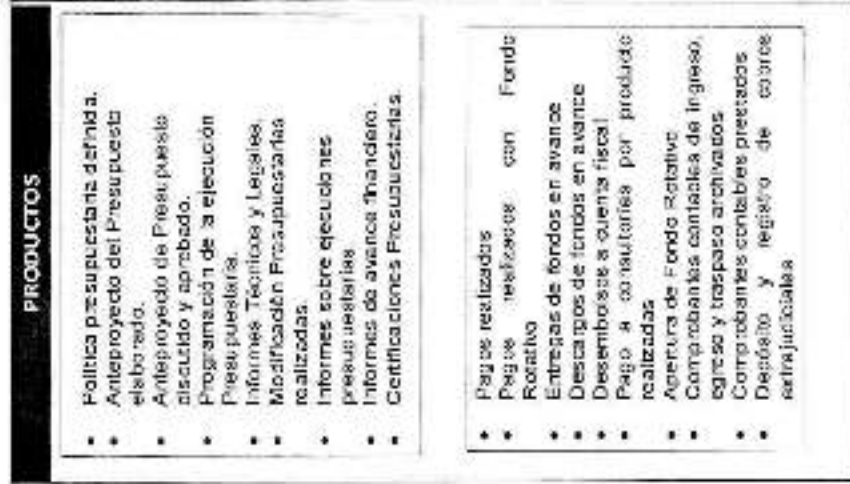
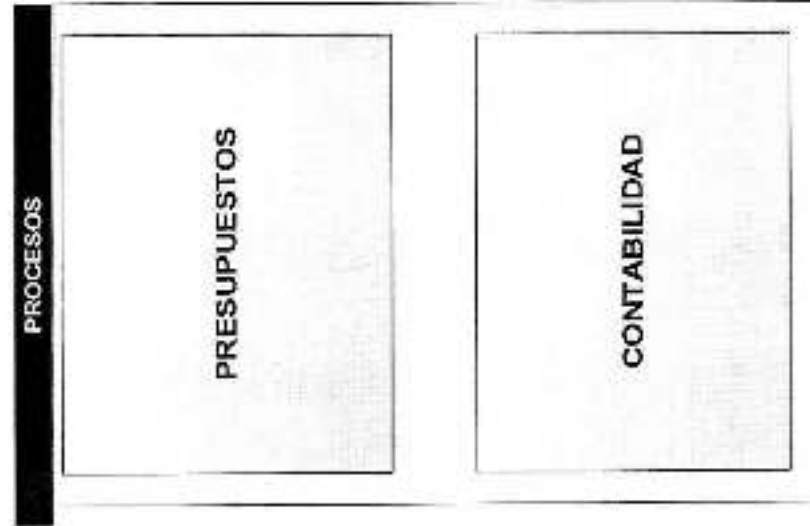
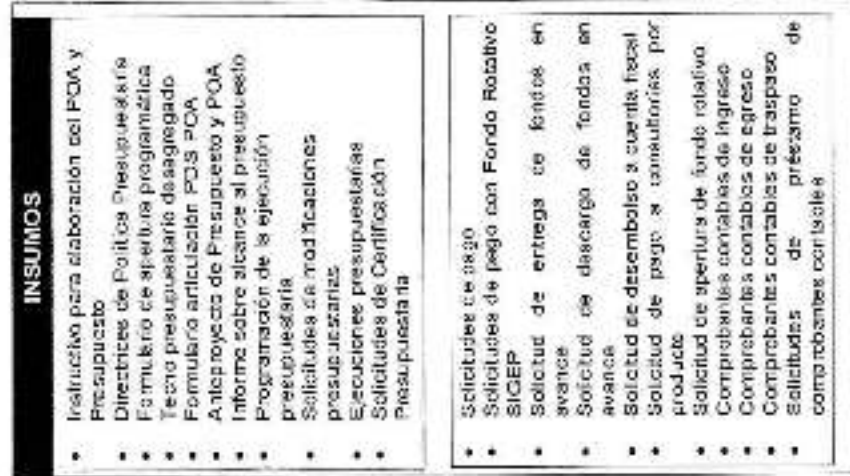
Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial, N° 151-A de fecha 8 de noviembre de 2010, que aprueba el RE SOA del MPD.
- Resolución Ministerial N° 218 de fecha 18 de noviembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en su primera versión.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA



MAPA DE PROCESOS UNIDAD FINANCIERA



ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLOGICOS

PROCESOS DE APOYO



MAPA DE PROCESOS UNIDAD FINANCIERA

INSUMOS

- Solicitudes de apertura y reposición de fondo fijo de caja chica.
- Compras con el Fondo Fijo de Caja Chica
- Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica
- Solicitud de pago de viáticos por viajes al interior
- Memorándum de autorización de viaje - liquidación
- Solicitud de pago de viáticos al exterior, fin de semana y/o feriado
- Solicitud de descargo de viáticos
- Informe de viaje
- Solicitud reembolso de pasajes terrestres y/o viáticos
- Extractos bancarios
- Boletas de depósito
- Documento que informe depósitos efectuados
- Facturas
- Documentos de Garantía

PROCESOS

TESORERIA

PRODUCTOS

- Apertura de fondos de Caja Chica con Cargo de cuenta documentada
- Entrega de dinero en efectivo (Recibos)
- Compras realizadas
- Informe de Reposición
- Emisión de Cheque
- Emisión de Certificación de Presupuestaria - Emisión de cheque
- Liquidación de viáticos
- Emisión de Comprobantes G31 y contable
- Liquidación de pasajes y viáticos
- Resolución Ministerial - Resolución Administrativa
- Emisión de cheque
- Liquidación de viáticos
- Liberación del campo
- Comprobante de traspaso
- Liquidación para reembolso de pasajes terrestres y/o viáticos
- Certificación Presupuestaria
- Comprobante de pago
- Emisión de Cheque

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS
HUMANOS

TECNOLOGÍAS

PROCESOS DE APOYO

7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA		
OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer los requerimientos financieros de las Unidades Organizacionales del MPD de manera oportuna, ejecutando todas las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, maximizando la capacidad de gestión a través de la administración oportuna y adecuada de los recursos económicos-financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD y proveedores externos	- Área de Presupuestos - Área de Contabilidad - Área de Tesorería	Unidades Organizacionales del MPD
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
PRESUPUESTOS - Formulación del Presupuesto - Programación, ejecución, modificación, seguimiento y evaluación; certificación presupuestaria CONTABILIDAD - Ejecución del gasto - Fondos en avance - Cuenta corriente fiscal - Consultorías por producto - Apertura de fondo rotatorio - Archivo de comprobantes contables de aperturas, ajustes e ingresos, egresos, de traspaso - Atención solicitudes de préstamo comprobantes contables TESORERÍA - Fondo Fijo caja chica - Viáticos - Pasajes - Documentos de Garantía	Requerimientos Recibidos/ Requerimientos cumplidos	PRESUPUESTOS - Formulación de Presupuesto. - Programación Ejecución presupuestaria. - Certificaciones, modificaciones, inscripciones presupuestarias aprobadas CONTABILIDAD - Ejecución de gasto, fondos en avance, cuenta corriente fiscal y consultorías pro producto. - Apertura fondo rotatorio, archivos de comprobantes y atención a solicitudes de préstamos aprobados. - Registros y Archivos TESORERÍA - Apertura de fondo fijo de Caja Chica, compras, reposición fonda de Caja Chica - Anticipo de Viáticos - Descargo pasajes - Registros y archivos



PROCESOS DE APOYO

Administrativos

Financieros

Recursos Humanos

Tecnológicos

INTERRELACIONES DEL PROCESO

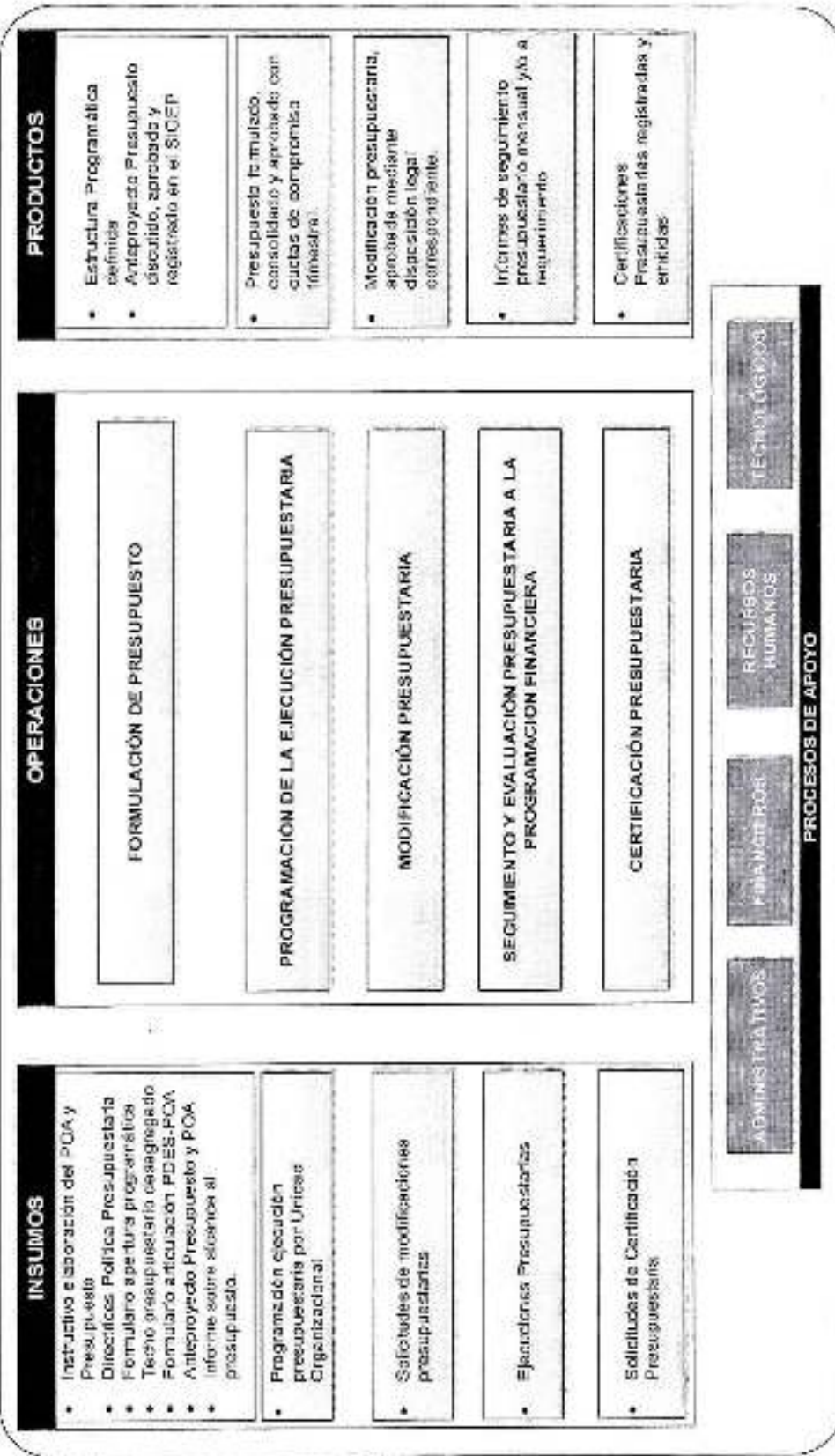
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas





8.1. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

MAPA DE OPERACIONES ÁREA DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA





8.1.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA
OPERACIÓN:

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción de elaboración del presupuesto enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Presupuesto elaborado, registrado y publicado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	MAE, Director General de Asuntos Administrativos, Director General de Planificación, Director General de Asuntos Jurídicos, Jefe Unidad Financiera, Responsable de Presupuesto, Técnico de Presupuestos y Unidades Organizacionales
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días calendario

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	- INICIO - En base al instructivo del MEFP, comunica a la DGP y Unidad Financiera fecha para presentación del Anteproyecto de Presupuesto, e instruye elaboración de nota
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Toma conocimiento e instruye elaboración de nota
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	- Elabora propuesta techos presupuestario desagregado - Define apertura programática de acuerdo a directrices presupuestarias - Elabora Notas con los techos presupuestarios determinados y remite a Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	- Revisa notas con techos presupuestarios - Si aprueba da VºBº a las notas para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto; remite a la DGAA; si NO aprueba devuelve para ajustes al Responsable de Presupuesto



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. Revisa y firma nota para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 10. Remite a los Viceministerios dependientes del MPD
VICEMINISTERIOS	11. Elaboran Anteproyecto de Presupuesto conforme a los objetivos de gestión, remiten a la DGAA Anteproyecto de Presupuesto documentada en el plazo previsto 12. Anteproyecto de Presupuesto
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Remite documentación a la Unidad Financiera e instruye su revisión
JEFE UNIDAD FINANCIERA	14. Remite documentación al Responsable de Presupuestos e instruye revisión
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	15. Consolida documentación del Anteproyecto de Presupuesto institucional y remite al Técnico de Presupuestos
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	16. Consolida Anteproyecto de Presupuesto institucional 17. Registra el Anteproyecto de Presupuesto en el sistema SIGEP
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	18. Elabora el Informe Técnico sobre el Anteproyecto de Presupuesto 19. Informe Técnico
JEFE UNIDAD FINANCIERA	20. Revisa el Anteproyecto de Presupuesto e Informe Técnico 21. Si aprueba informe técnico de anteproyecto de presupuesto, remite a la DGAA; si NO devuelve al Responsable de Presupuesto para su ajuste
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22. Recibe, revisa y verifica informe técnico 23. Si aprueba firma y remite a la DGP, si NO aprueba devuelve al Jefe Unidad Financiera
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	24. Recibe, revisa y verifica informe técnico 25. Si aprueba firma y remite a la MAE, si NO aprueba devuelve a la DGAA
MAE	26. Toma conocimiento para aprobación 27. Instruye a la DGAA elaborar Informe Legal y Resolución que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Elabora Informe Legal y Resolución de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 29. Informe Legal 30. Resolución de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
MAE	31. Firma Resolución de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y remite a la DGAA 32. Nota de remisión de R.M. al MEFP
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	33. Recibe y remite anteproyecto aprobado al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	34. Toma conocimiento y remite al Responsable de Presupuesto



RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	35. Recibe documentación del anteproyecto del presupuesto firmado y aprobado 36. Presenta en el SIGEP anteproyecto de presupuesto
MEFP	37. Presenta documentación física del Anteproyecto de Presupuesto 38. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

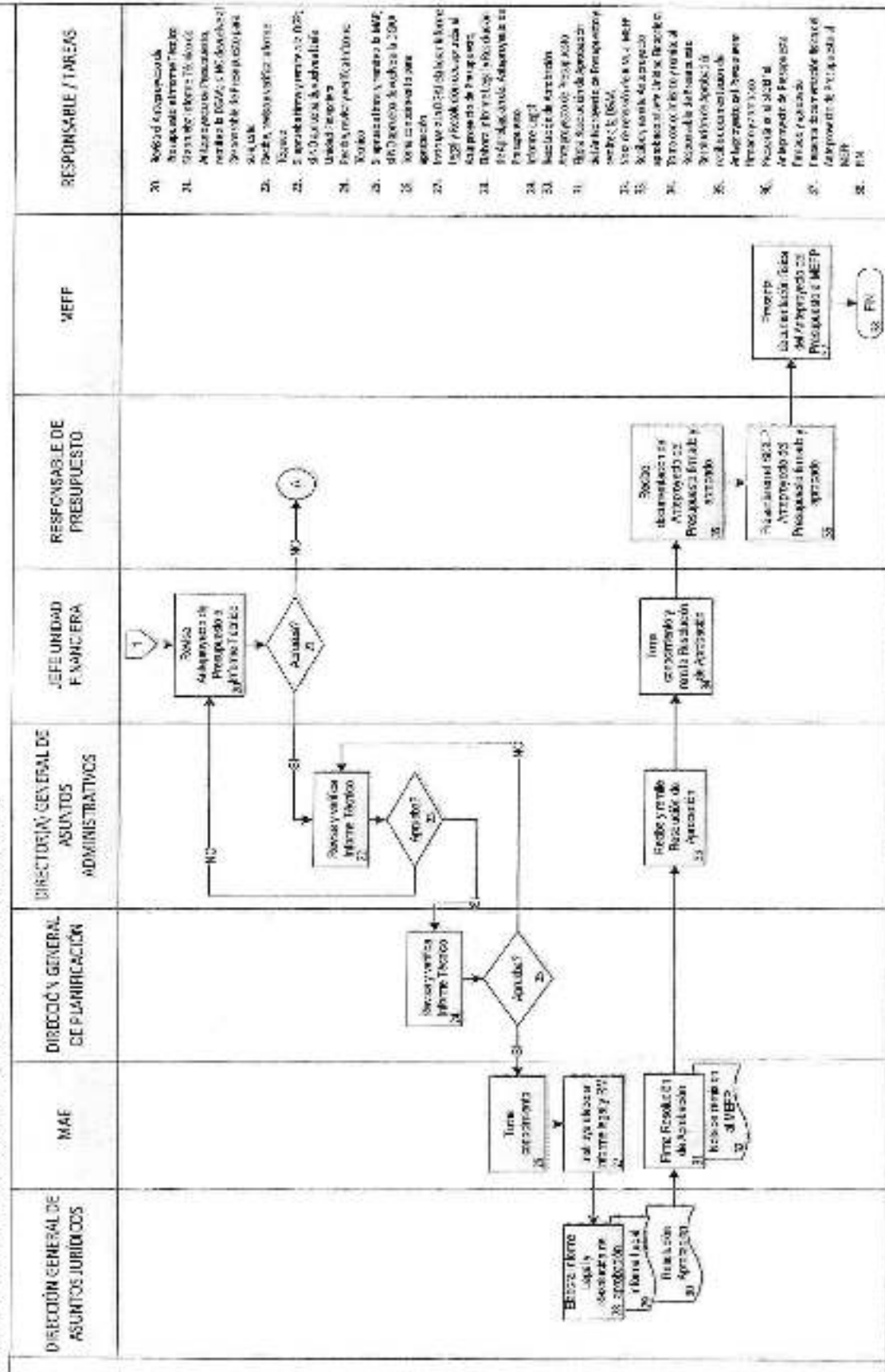
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 1/2 (Tiempo estimado: 30 días calendario)

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	VICE MINISTERIOS	TECNICO DE PRESUPUESTOS	RESPONSABLE/TAREAS
					1. Inicio 2. En base al instructivo del MEFP, se elabora la minuta 3. Toma conocimiento y se elabora minuta 4. Tareas presupuestarias designadas 5. Apertura programática de acuerdo a créditos 6. Nota con todos los presupuestos 7. Revisa nota con todos los presupuestos 8. Aprobada? 9. Revisa y firma nota 10. Remite a Los Vice Ministerios 11. Elaboran anteproyecto de presupuesto 12. Anteproyecto de presupuesto 13. Revisa documentación 14. Remite documentación 15. Revisa documentación 16. Elabora informe anteproyecto de presupuesto 17. Promete Técnico 18. Consolida anteproyecto 19. Registra presupuesto en SI SEP 20. Fin

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 212 (Tiempo Estimado: 30 días calendario)



8.1.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

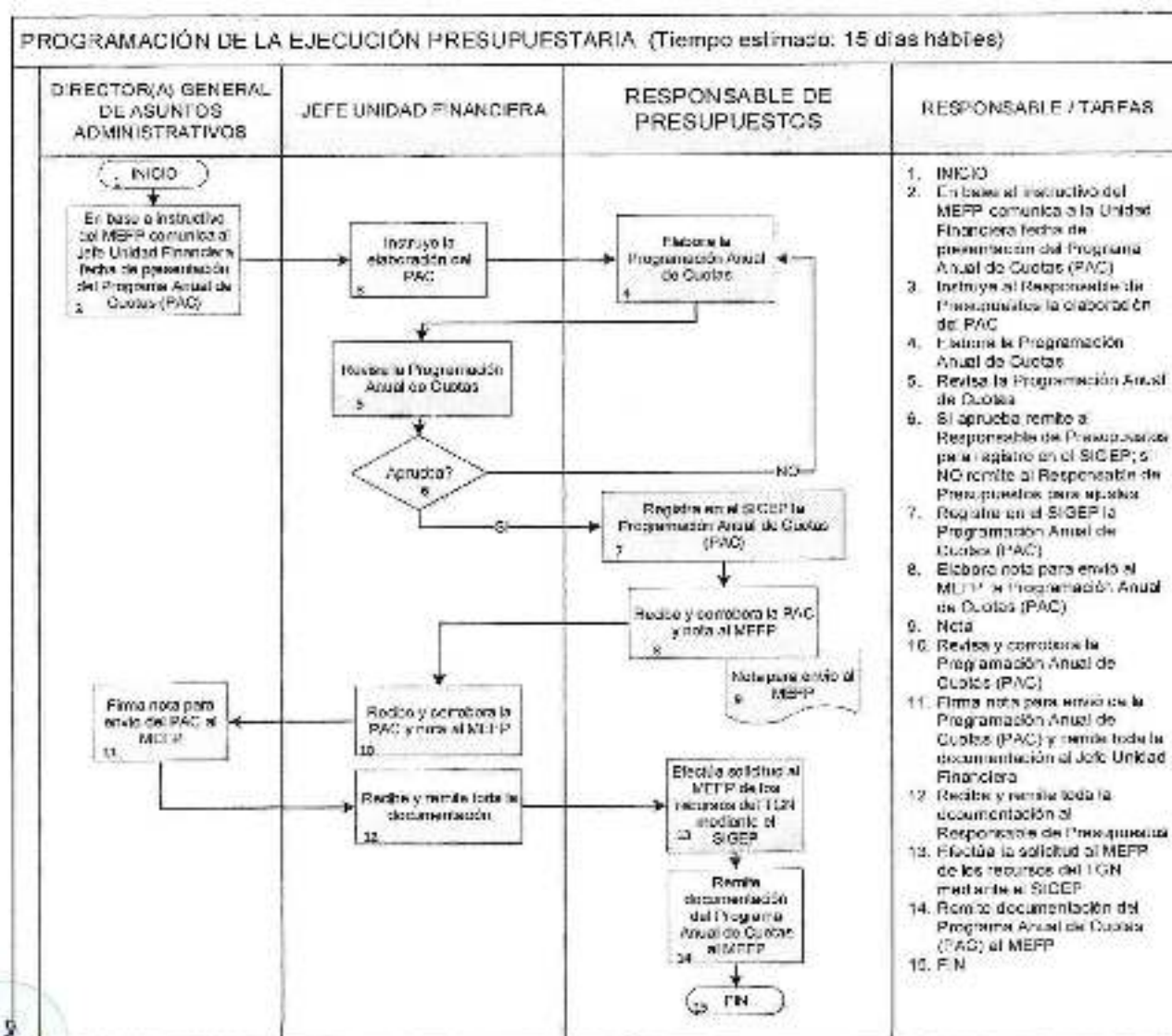
OBJETIVO:	Efectuar la programación de la ejecución presupuestaria de forma anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Programación anual de gastos Institucionales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Elabora la Programación Anual de Gastos y efectúa la solicitud al MEFP de los recursos del TGN
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General de Asuntos Administrativos, Jefe Unidad Financiera, Responsable de Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. En base al instructivo del MEFP comunica a la Unidad Financiera fecha de presentación del Programa Anual de Cuotas (PAC)
JEFE UNIDAD FINANCIERA	3. Instruye al Responsable de Presupuestos la elaboración del PAC
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	4. Elabora la Programación Anual de Cuotas
JEFE UNIDAD FINANCIERA	5. Revisa la Programación Anual de Cuotas 6. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos para registro en el SIGEP; si NO remite al Responsable de Presupuestos para ajustes
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	7. Registra en el SIGEP la Programación Anual de Cuotas (PAC) 8. Elabora nota para envío al MEFP la Programación Anual de Cuotas (PAC) 9. Nota
JEFE UNIDAD FINANCIERA	10. Revisa y corrobora la Programación Anual de Cuotas (PAC)

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Firma nota para envío de la Programación Anual de Cuotas (PAC) y remite toda la documentación al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	12. Recibe y remite toda la documentación al Responsable de Presupuestos
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	13. Efectúa la solicitud al MEFP de los recursos del TGN mediante el SIGEP 14. Remite documentación del Programa Anual de Cuotas (PAC) al MEFP 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.1.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR LA ENTIDAD

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR LA ENTIDAD
--------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar modificaciones presupuestarias por la entidad
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud modificación o inscripción presupuestaria
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Solicitud al MEFP modificación presupuestaria - Registra en el SIGEP modificación presupuestaria
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe Unidad Financiera, Responsable de Presupuesto, Técnico de Presupuestos, Unidad Solicitante y MEFP
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	8 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita modificación presupuestaria previa coordinación con la DGP 3. Solicitud de modificación presupuestaria
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Instruye revisar y analizar la solicitud de modificación presupuestaria
JEFE UNIDAD FINANCIERA	5. Instruye analizar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración del Informe Técnico
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	6. Instruye revisar la solicitud de modificación presupuestaria
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	7. Revisa solicitud de modificación presupuestaria y elabora informe si corresponde 8. Informe Técnico
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	9. ¿Es viable la modificación? si es NO remite al Jefe de la Unidad Financiera para su devolución a la Unidad Solicitante, si es SI remite al Jefe de la Unidad Financiera;
JEFE UNIDAD FINANCIERA	10. Recibe, revisa y devuelve antecedentes y remite a la DGAA



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Recibe, revisa y devuelve a la Unidad Solicitante (1)
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	12. Revisa y remite al Jefe de la Unidad Financiera (9)
JEFE UNIDAD FINANCIERA	13. Recibe, revisa y firma informe técnico remite a la DGAA (9)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Recibe, revisa, y firma informe técnico y remite a la DGAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Recibe y elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial, remite a la MAE 16. Informe Legal 17. Proyecto de Resolución Ministerial
MAE	18. Firma Resolución Ministerial y remite a la DGAJ la documentación de respaldo
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Registra la Resolución Ministerial y envía toda la documentación a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20. Recibe Resolución Ministerial y deriva a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	21. Recibe Resolución Ministerial e instruye acciones correspondientes a seguir
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	22. Recibe Resolución Ministerial 23. Si requiere autorización del MEFP solicita al MEFP modificación Presupuestaria mediante nota y/o formulario; si NO requiere autorización del MEFP procede a elaborar y validar modificación presupuestaria 24. Elabora notas y/o formulario del MEFP de modificación presupuestaria
JEFE UNIDAD FINANCIERA	25. Toma conocimiento, da V°B° y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26. Toma conocimiento y remite a la MAE
MAE	27. Firma e instruye envío de solicitud al MEFP y devuelve a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	28. Instruye envío de solicitud al MEFP a la Unidad Financiera.
JEFE UNIDAD FINANCIERA	29. Instruye envío de formulario al MEFP al Responsable de Presupuestos
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	30. Toma conocimiento y envía al MEFP
MEFP	31. Recibe y revisa





RESPONSABLE	TAREAS
	32. Si autoriza remite al Responsable de Presupuesto del MPD; si NO autoriza devuelve a la MAE
MAE	33. Recibe comunicación del MEFP y remite a la DGAA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	34. Recibe del MEFP, registra en el SIGEP modificación presupuestaria (30) 35. Sistema SIGEP
JEFE UNIDAD FINANCIERA	36. Corroborar y aprueba modificación presupuestaria en el sistema y devuelve antecedentes e instruye archivo de documentación.
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	37. Archiva documentación y comunica la aprobación de la modificación presupuestaria
UNIDAD SOLICITANTE	38. Toma conocimiento de la aprobación 39. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

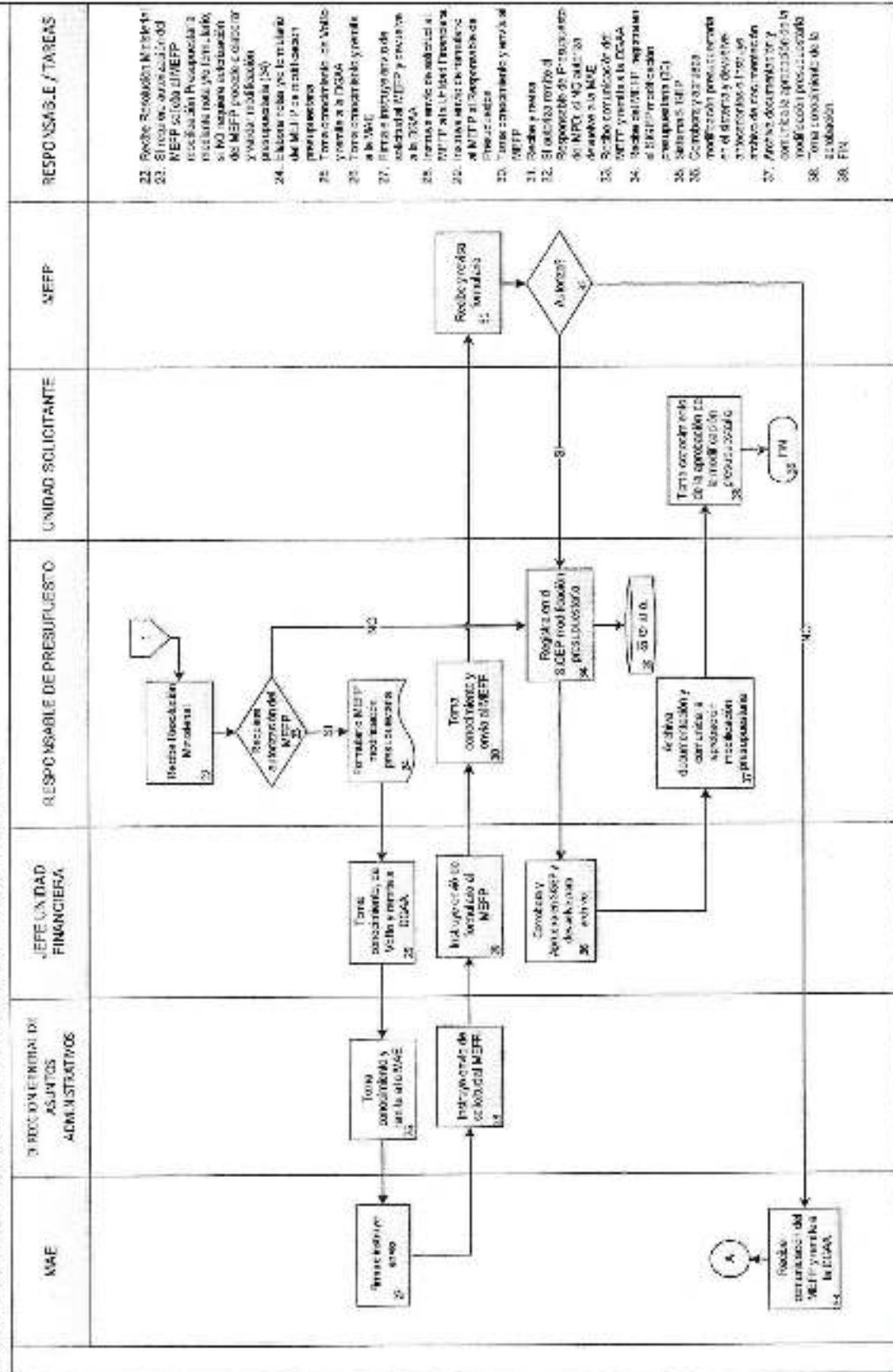


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR LA ENTIDAD 1/2 (Tiempo estimado: 8 días hábiles)

UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTORIAL GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	TECNICO DE PRESUPUESTOS	UNIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE / TAREAS
							1. INICIO 2. Se solicita modificación presupuestaria por la DGAA 3. Se solicita modificación presupuestaria por la DGAA 4. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 5. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 6. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 7. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 8. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 9. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 10. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 11. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 12. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 13. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 14. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 15. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 16. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 17. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 18. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 19. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 20. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria 21. El jefe de la unidad financiera solicita modificación presupuestaria

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 22 (Tiempo estimado: 8 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.1.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA A LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA A LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la programación financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Evaluación de la gestión de acuerdo a requerimiento y/o periódico y cierre de gestión fiscal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Elaboración ejecución presupuestaria e informe avance financiero (reportes, notas, informes)
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	MAE, Director(a) General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera, Responsable de Presupuesto, Técnico en Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	8 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Instruye evaluación de la ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimiento
JEFE UNIDAD FINANCIERA	3. Toma conocimiento y remite la instrucción al Responsable de Presupuesto
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	4. Instruye preparación de información sobre ejecución presupuestaria
TÉCNICO EN PRESUPUESTOS	5. Prepara información sobre ejecución presupuestaria y elabora informe respectivo 6. Informe sobre ejecución presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	7. Revisa informe sobre ejecución presupuestaria y remite al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	8. Revisa informe de ejecución presupuestaria, corrobora y firma 9. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto





RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Firma informe y remite a la MAE
MAE	11. Revisa información e instruye medidas correctivas y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Recibe e instruye medidas correctivas
UNIDAD ORGANIZACIONAL	13. Implementa medidas correctivas y remite al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	14. Efectúa seguimiento en la adopción de medidas correctivas 15. FIN

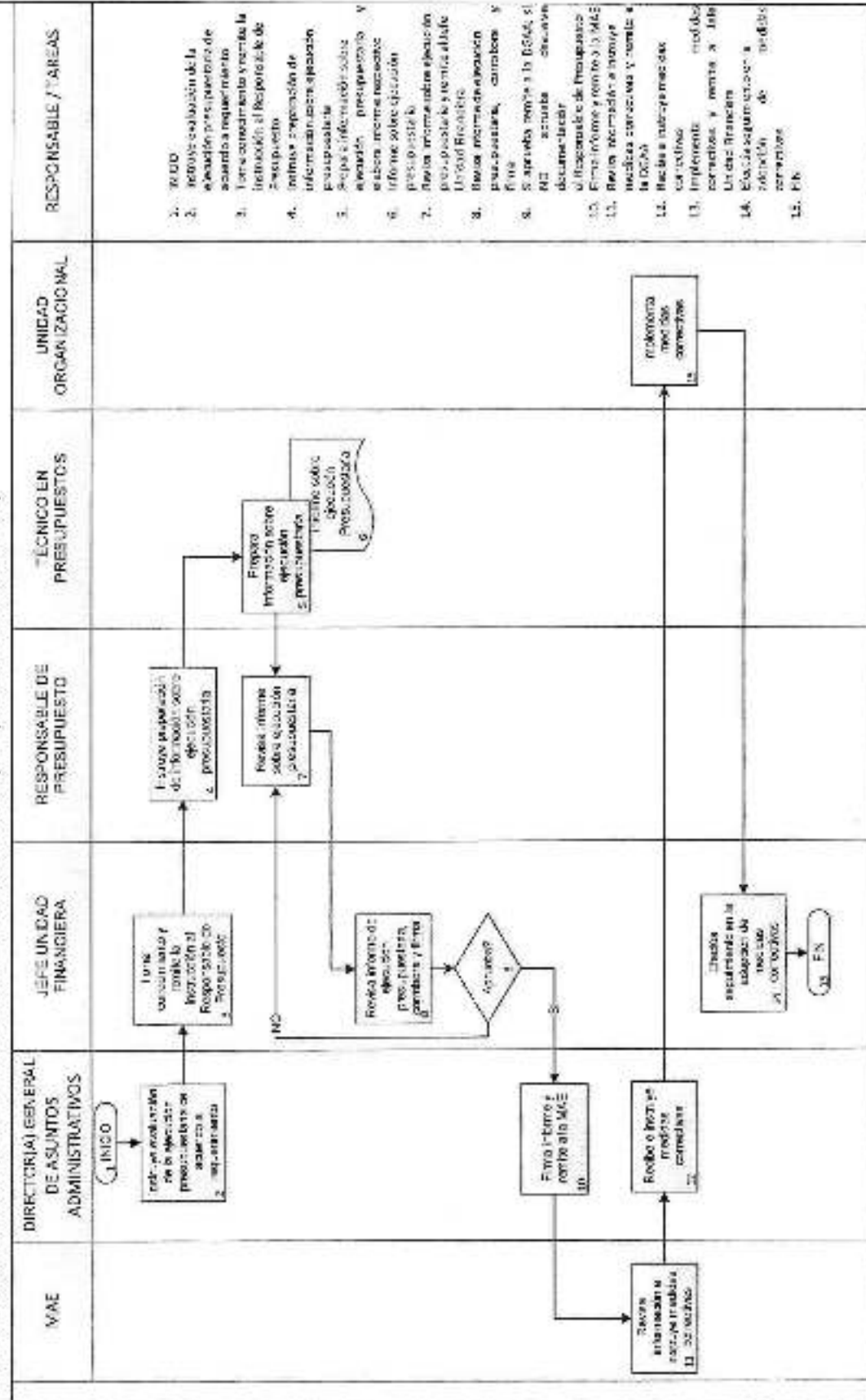
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Tiempo estimado: 8 días hábiles)



8.1.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
--------------------------------	------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar certificaciones presupuestarias según requerimiento de las distintas unidades organizacionales del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud Certificación presupuestaria
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificación presupuestaria
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe Unidad Financiera, Responsable de Presupuesto, Técnico Analista Presupuestario, Unidad Solicitante
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 día hábil

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita Certificación Presupuestaria
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
JEFE UNIDAD FINANCIERA	4. Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	5. Instruye revisión de la documentación y emisión de certificación presupuestaria
TÉCNICO ANALISTA PRESUPUESTARIO	6. Revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria 7. Si existe disponibilidad presupuestaria procede a certificación; si NO devuelve documentación al Responsable de Presupuesto
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	8. Devuelve documentación sin disponibilidad al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	9. Devuelve documentación sin disponibilidad a la DGAA





RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Devuelve documentación sin disponibilidad a la Unidad Solicitante
TÉCNICO ANALISTA PRESUPUESTARIO	11. Emite Certificación Presupuestaria, C-31, Preventivo (verificado), imprime certificación presupuestaria, firma el documento físico C-31 y remite al Responsable de Presupuesto 12. Certificación Presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	13. Aprueba certificación presupuestaria C-31 en el SIGEP, firma y remite al Jefe Unidad Financiera 14. Sistema SIGEP
JEFE UNIDAD FINANCIERA	15. Firma Certificación Presupuestaria
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. Autoriza, instruye y remite toda la documentación a la Unidad Solicitante
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Recibe Certificación Presupuestaria y sigue el proceso correspondiente 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



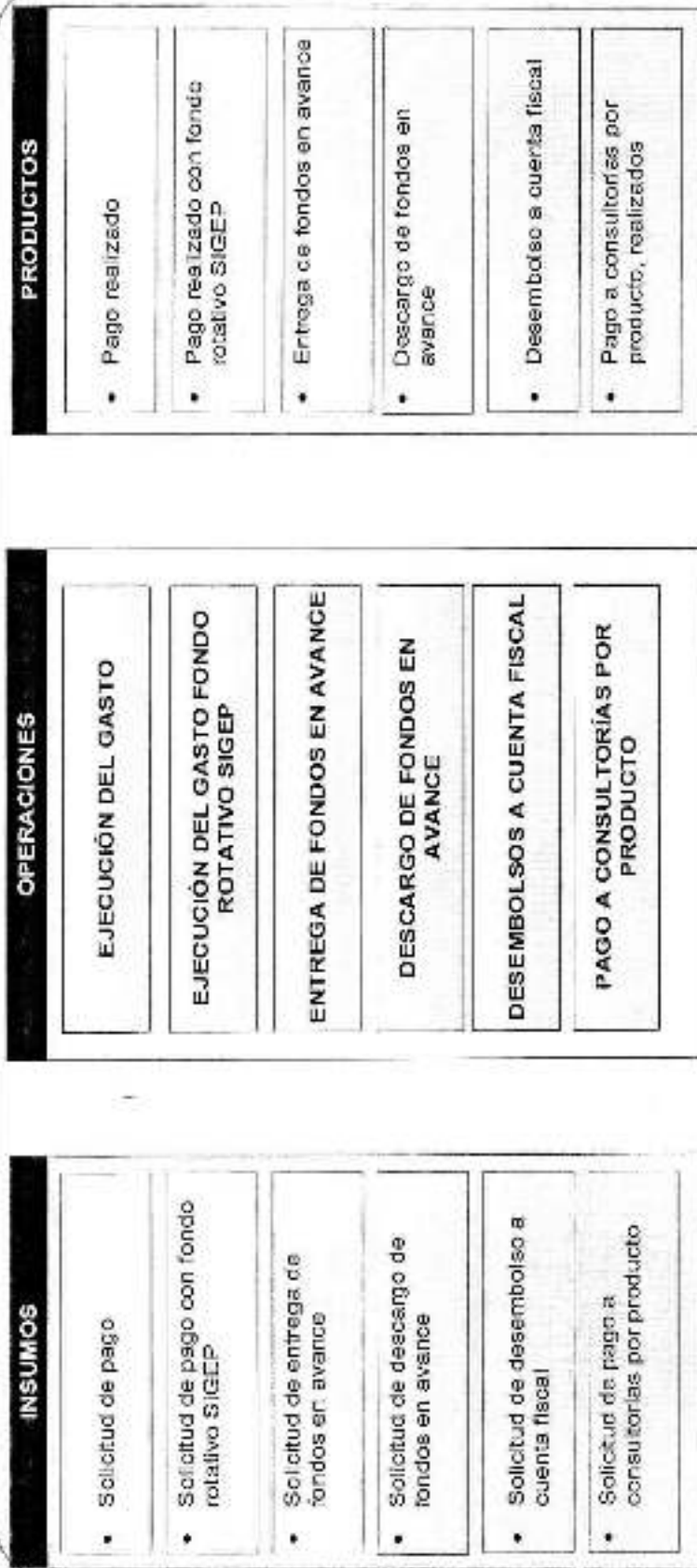
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (Tiempo estimado: 1 día hábil)

[illegible]



8.2. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

MAPA DE OPERACIONES ÁREA DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA



PROCESOS DE APOYO





MAPA DE OPERACIONES AREA DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA

INSUMOS

- Solicitud de apertura de Fondo Rotativo
- Comprobante contable de ingreso
- Comprobante contable de egreso
- Comprobante contable de Traspaso
- Solicitud de préstamo comprobantes contables

OPERACIONES

- APERTURA DE FONDO ROTATIVO
- ARCHIVO DE COMPROBANTES DE APERTURA, AJUSTES E INGRESOS
- ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO
- ARCHIVO COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO
- PRÉSTAMO COMPROBANTE CONTABLE

PRODUCTOS

- Apertura de Fondo Rotativo
- Comprobante contable de ingreso archivados
- Comprobante contable de egreso archivado
- Comprobante contable de Traspaso archivado
- Comprobantes contables prestados

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS
HUMANOS

TECNOLOGÍAS

PROCESOS DE APOYO



FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

8.2.1. EJECUCIÓN DEL GASTO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EJECUCIÓN DEL GASTO
---------------------------------------	----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la ejecución del gasto en general
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud Ejecución del Gasto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Ejecución del Gasto aprobado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días calendario

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) 3. Solicitud de Pago 4. Documentos de respaldo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye inicio de proceso de pago
JEFE UNIDAD FINANCIERA	6. Revisa e instruye iniciar el proceso para el pago
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	7. Recibe e instruye revisión de documentos para el pago
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	8. Recibe, verifica, revisa, clasifica y ordena toda la documentación 9. Si cuenta con documentación completa de respaldo remite al Responsable de Contabilidad; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación



RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	10. Devuelve antecedentes para complementación (1)
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Devuelve antecedentes para complementación (1)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante (1)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	13. Recibe e instruye verificar y procesar el pago (8)
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (LIQUIDADOR)	14. Recibe y verifica que toda la documentación este completa y elabora el Comprobante C-31 y remito para su aprobación 15. Comprobante C-31
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	16. Recibe y firma los Comprobantes C-31
JEFE UNIDAD FINANCIERA	17. Recibe y firma los Comprobantes C-31
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	18. Firma el Comprobante C-31 y devuelve antecedentes
TÉCNICO CONTABLE	19. Recibe y elabora el Comprobante contable 20. Comprobante contable
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	21. Recibe y firma el Comprobante contable
JEFE UNIDAD FINANCIERA	22. Recibe y firma el Comprobante contable e instruye archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	23. Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 24. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

8.2.2. EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGEP)

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGEP)
--------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la ejecución del gasto del Fondo Rotativo SIGEP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de ejecución del gasto (fondo rotativo SIGEP)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fondo Rotativo SIGEP, gasto ejecutado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Responsable del Fondo Rotativo y Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) 3. Solicitud de pago 4. Documentos de respaldo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye inicio de proceso de pago
JEFE UNIDAD FINANCIERA	6. Recibe e instruye iniciar el proceso para pago
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	7. Recibe e instruye revisión de documentos para pago
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	8. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa 9. Si cuenta con documentación completa de respaldo remite al Responsable de Contabilidad; si NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	10. Devuelve antecedentes para complementación

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Devuelve antecedentes para complementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	13. Verifica documentación y solicita elaboración de cheque (9)
RESPONSABLE DE TESORERÍA	14. Recibe e instruye elaborar cheque
TÉCNICO DE TESORERÍA	15. Recibe y elabora cheque, devuelve antecedentes 16. Cheque
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	17. Verifica documentación elabora el Comprobante Contable y firma cheque (1º firma) 18. Comprobante Fondo Rotativo SIGEP 19. Comprobante de reposición al Fondo Rotativo 20. Comprobante Contable
JEFE UNIDAD FINANCIERA	21. Aprueba Comprobante, firma Comprobante Contable
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22. Firma Comprobante, firma cheque (2º firma), da VºBº al Comprobante Contable y devuelve antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	23. Recibe e instruye entrega de cheque y remite al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA	24. Verifica documentación e instruye entrega de cheque
TÉCNICO TESORERÍA	25. Verifica documentación, entrega cheque al beneficiario y remite para archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	26. Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 27. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

[illegible]

8.2.3. ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE
---------------------------------------	-----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la entrega de los Fondos en Avance mediante SIGEP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Fondos en avance
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Certificación Presupuestaria • Asignación de Fondos en Avance
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Responsable del Fondo Rotativo, Responsable de Presupuestos y Responsable de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud Fondos en Avance, aprobado por la instancia correspondiente 3. Solicitud 4. Documentos de respaldo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye el inicio del proceso de entrega de fondos
JEFE UNIDAD FINANCIERA	6. Recibe, revisa e instruye proceso de entrega de fondos
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	7. Recibe e instruye elaboración de Certificación Presupuestaria
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	8. Recibe y revisa antecedentes 9. Si cuenta con presupuesto realiza proceso de Certificación Presupuestaria; si NO cuenta con presupuesto devuelve antecedentes para complementación
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	10. Devuelve antecedentes para complementación
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Devuelve antecedentes para complementación y/o modificación presupuestaria

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	13. Emite Certificación Presupuestaria 14. Certificación Presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	15. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	16. Recibe y revisa toda la documentación 17. Instruye asignación de fondo en avance
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	18. Instruye revisión de la documentación
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	19. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa 20. Si cuenta con toda la documentación de respaldo remite al Responsable de Contabilidad; si NO devuelve antecedentes al Jefe Unidad Financiera
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	21. Verifica documentación y solicita elaboración de cheque
RESPONSABLE DE TESORERÍA	22. Instruye revisión de documentación y elaboración de cheque
TÉCNICO DE TESORERÍA	23. Verifica documentación y elabora el cheque 24. Cheque
RESPONSABLE DE TESORERÍA	25. Remite documentación
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	26. Solicita elaboración de comprobante de Fondo Rotativo y Contable
RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO	27. Verifica documentación y elabora Comprobante de Fondo Rotativo y Contable 28. Comprobante Fondo Rotativo 29. Comprobante de Contabilidad
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	30. Verifica documentación y aprueba comprobante de fondo rotativo y firma el cheque (1° firma) y el Comprobante Contable
JEFE UNIDAD FINANCIERA	31. Verifica documentación, aprueba comprobante de fondo rotativo, firma el cheque (3° firma alterna) y el Comprobante Contable
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	32. Firma el cheque (2° firma) y Comprobante Contable y devuelve antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	33. Recibe e instruye entrega de cheque y archivo
RESPONSABLE DE TESORERÍA	34. Verifica documentación e instruye entrega de cheque
TÉCNICO DE TESORERÍA	35. Verifica documentación, entrega el cheque al beneficiario y devuelve antecedentes para archivo



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 39 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA		

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	36. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 37. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

8.2.4. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE
--------------------------------	------------------------------

2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el descargo de Fondos en Avance
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Presentación de descargos aprobados por la instancia pertinente
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Verificación de Certificación presupuestaria • Descargo de Fondo rotativo SIGMA • Liberación de cargo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Responsable de Fondo Rotativo, Técnicos Contables
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Presenta descargo aprobado por la instancia correspondiente 3. Solicitud 4. Documentos de descargo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye se proceda previa revisión
JEFE UNIDAD FINANCIERA	6. Instruye revisión
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	7. Instruye revisión
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	8. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa 9. Si cuenta con documentación de respaldo remite antecedentes para descargo; si NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación



RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	10. Devuelve antecedentes para complementación
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Devuelve antecedentes para complementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve antecedentes para complementación a la Autoridad Jerárquica de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	13. Solicita verificación de Certificación Presupuestaria (11)
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	14. Verifica Certificación Presupuestaria y devuelve antecedentes
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	15. Verifica documentación e instruye Liberación de Cargo en el SIGEP
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	16. Realiza descargo del Fondo Rotativo SIGEP y elabora C-31 de reposición FR 17. Descargo fondo rotativo 18. Comprobante C-31 reposición
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	19. Aprueba C-31, adjunta Comprobante e instruye Liberación de Cargo Contable
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	20. Verifica documentación y elabora Comprobante Contable de Liberación de Cargo 21. Comprobante Liberación de cargo de Contabilidad
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	22. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 23. Realiza el foliado de todo el comprobante
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	24. Verifica documentación y gestiona firmas en C-31 y en el Comprobante Contable
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	25. Firma Comprobante Contable y remite todos los antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	26. Aprueba C-31 y firma el Comprobante Contable
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27. Firma C-31 y devuelve antecedentes
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	28. Remite documentación a archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	29. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 30. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

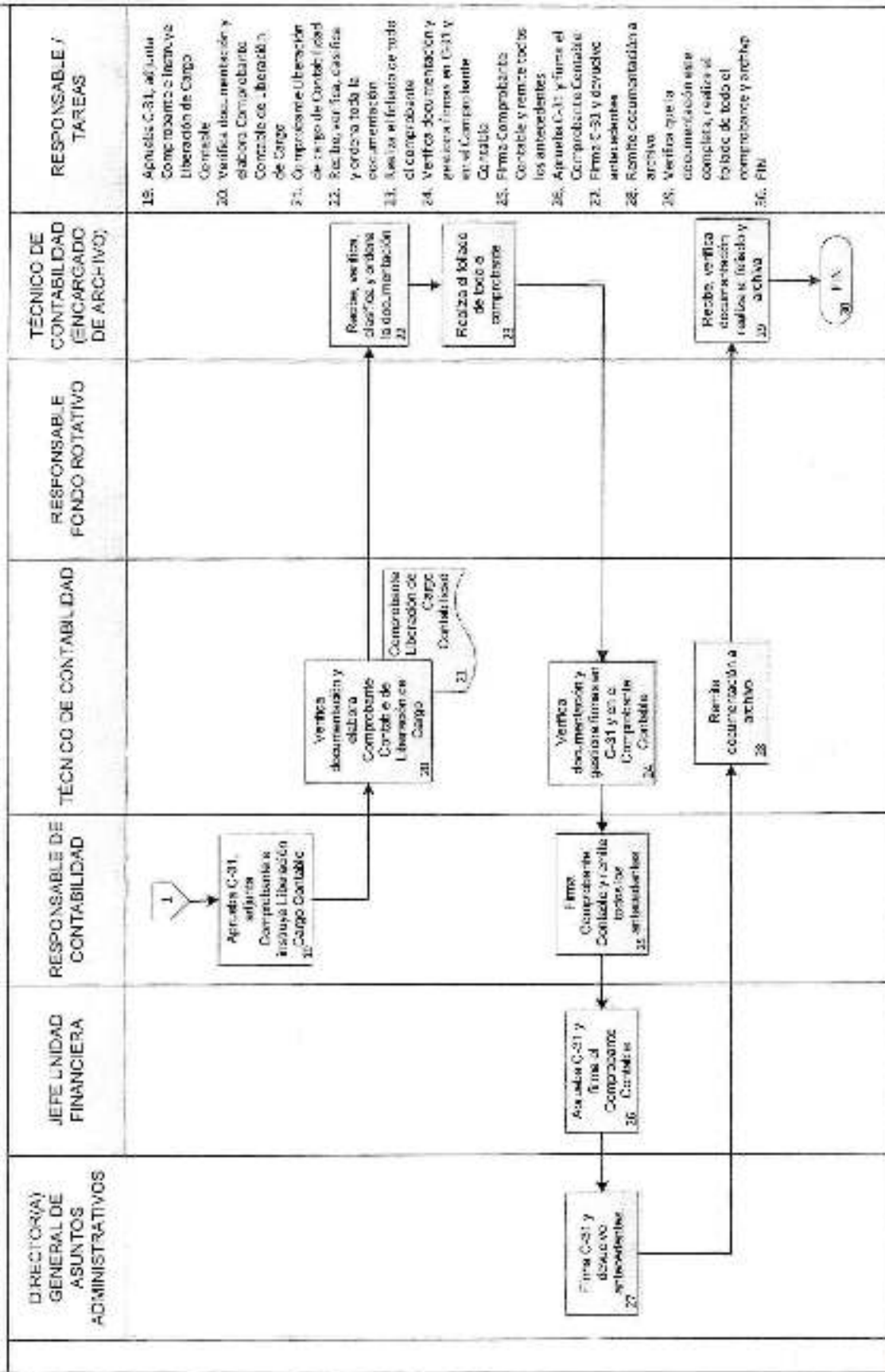




DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)

DIRECTORIA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO	UNIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE / TAREAS
							1. NIC 2. Presenta descargo solicitado por la unidad a correspondiente 3. Eficacia 4. Documentos de descargo 5. Responde a instancia de proceso 6. Se realiza revisión 7. Se realiza revisión 8. Se realiza verificación y se realiza la documentación de la solicitud 9. Si cuenta con documentación de respaldo remite antecedentes para descargo; si no cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación 10. Descarga antecedentes para complementación 11. Devuelve antecedentes para complementación 12. Descarga antecedentes para complementación a la Unidad Rotativa 13. Solicita verificación de la Certificación Presupuestaria 14. Verifica Certificación Presupuestaria y devuelve antecedentes 15. Verifica documentación y entrega Libranza de Cargo en el S-REP 16. Realiza descargo del Fondo Rotativo SICEF y Libranza de Cargo en el S-REP 17. Descarga Libranza de Cargo 18. Comprueba C-31

DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



8.2.5. DESEMBOLSOS A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	DESEMBOLSOS A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar desembolsos a la Cuenta Corriente Fiscal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de desembolso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Emisión de Certificación Presupuestaria - Aprobación de Comprobantes SIGMA
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Responsable de Fondo Rotativo, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud de desembolso 3. Solicitud
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Toma conocimiento e instruye
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	5. Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	6. Instruye elaboración de Certificación Presupuestaria
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	7. Revisa antecedentes 8. Si cuenta con Presupuesto realiza proceso de Certificación Presupuestaria; si NO cuenta con Presupuesto devuelve antecedentes para complementación
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	9. Devuelve antecedentes para complementación
JEFE UNIDAD FINANCIERA	10. Devuelve antecedentes para complementación



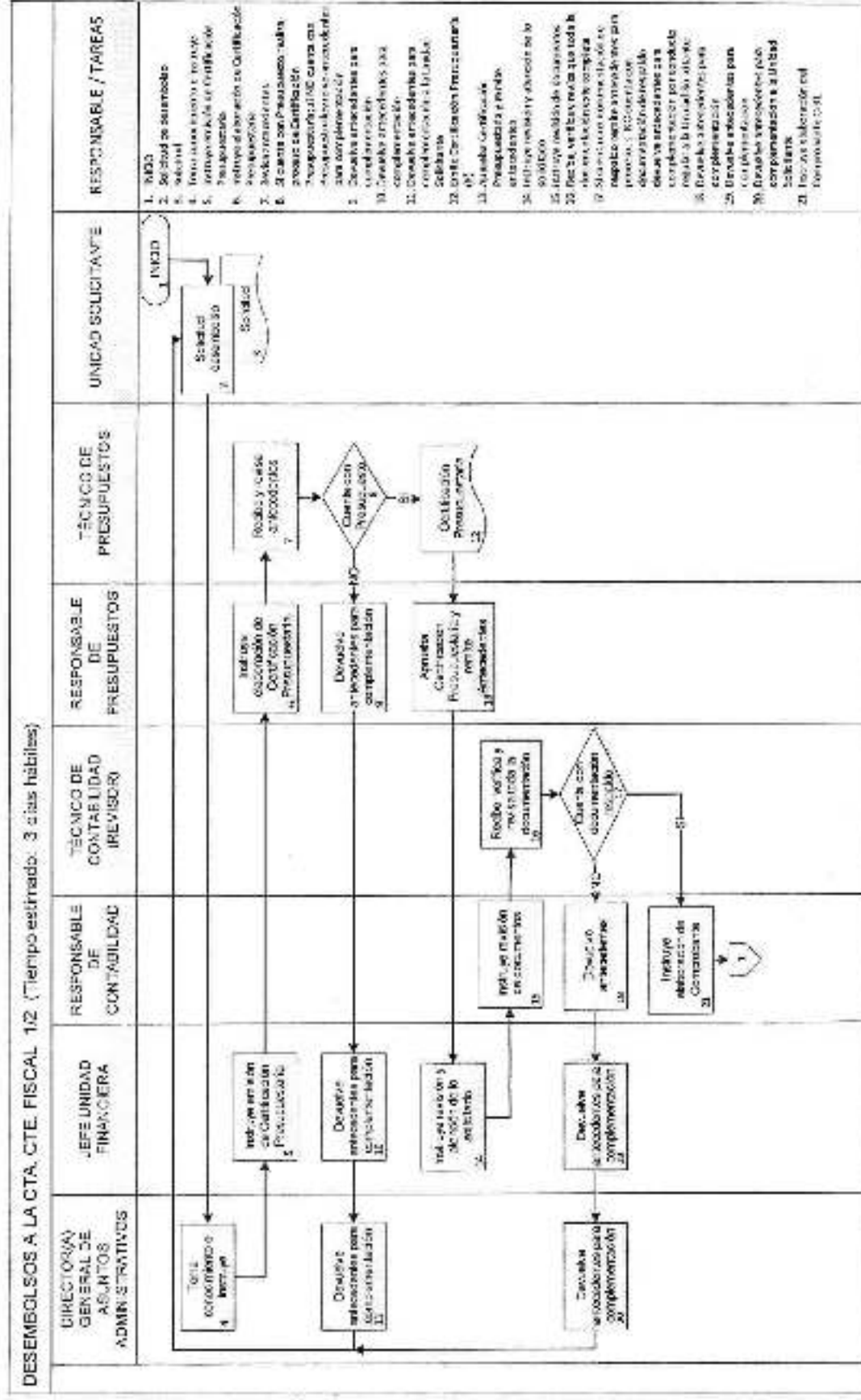


RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	12. Emite Certificación Presupuestaria (8)
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	13. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	14. Instruye revisión y atención de lo solicitado
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	15. Instruye revisión de documentos
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	16. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa 17. Si cuenta con documentación de respaldo remite antecedentes para proceso; si NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	18. Devuelve antecedentes para complementación
JEFE UNIDAD FINANCIERA	19. Devuelve antecedentes para complementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	21. Instruye elaboración del Comprobante C-31
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (LIQUIDADOR)	22. Recibe y elabora Comprobante C-31 coordina firmas (25 y 26), Remite original y copia Responsable de Contabilidad (27) 23. Comprobante Contable C-31
JEFE UNIDAD FINANCIERA	24. Aprueba Comprobante C-31 en el SIGEP y firma el Comprobante Contable
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	25. Firma electrónica Comprobante C-31 en el SIGEP y devuelve a la Unidad Financiera
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	26. Elabora y firma el Comprobante Contable 27. Comprobante Contable
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	28. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 29. FIN



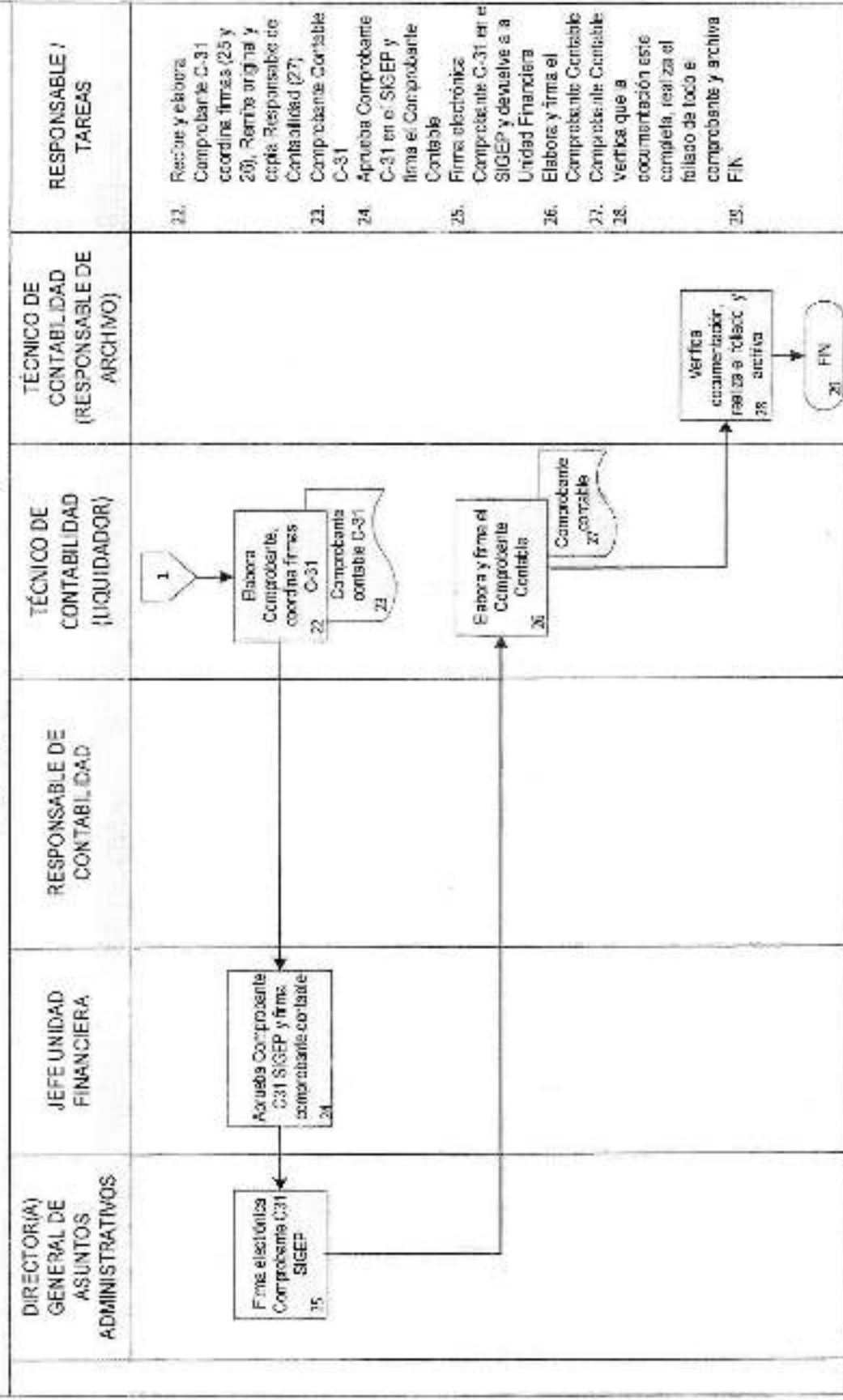
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DESEMBOLSOS A LA CTA, CTE, FISCAL 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

DESEMBOLSOS A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



8.2.6. PAGO A CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PAGO A CONSULTORÍAS POR PRODUCTO
---------------------------------------	----------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el pago a los Consultores por Producto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de pago
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Comprobación de documentación de respaldo - Aprobación de pago
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud de pago adjuntando documentación de respaldo aprobado por la instancia correspondiente 3. Solicitud 4. Documentos de respaldo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye proceso de pago
JEFE UNIDAD FINANCIERA	6. Instruye proceso de pago
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	7. Instruye revisión
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	8. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa 9. Si cuenta con documentación de respaldo remite trámite al Responsable de Contabilidad; si NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	10. Devuelve antecedentes para complementación



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Devuelve antecedentes para complementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	13. Instruye la elaboración del Comprobante C-31 (11)
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (LIQUIDADOR)	14. Elabora el Comprobante C-31, coordina firmas y remite (16 y 17) 15. Comprobante C-31
JEFE UNIDAD FINANCIERA	16. Aprueba el Comprobante C-31 en el SIGEP y firma el comprobante contable
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Firma electrónica del Comprobante C-31 en el SIGEP, firma documentos y devuelve antecedentes a la Unidad Financiera
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	18. Elabora Comprobante Contable y coordina firmas (20 y 21) 19. Comprobante contable
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	20. Recibe y firma el Comprobante contable
JEFE UNIDAD FINANCIERA	21. Recibe y firma el Comprobante contable e instruye archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	22. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 23. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

8.2.7. APERTURA DE FONDO ROTATIVO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	APERTURA DE FONDO ROTATIVO
---------------------------------------	----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la apertura de Fondo Rotatorio
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Solicitud apertura de Fondo Rotatorio • Informe técnico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Informe legal • Resolución Administrativa • Apertura de usuario en el SIGMA
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad, Gestor de Usuarios SIGEP
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1. INICIO 2. Solicita la apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP (Presenta Informe Técnico) 3. Informe Técnico con solicitud
JEFE UNIDAD FINANCIERA	4. Analiza el informe técnico 5. Si aprueba remite a la DGAA; si NO aprueba devuelve al Responsable de Contabilidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. Recibe informe técnico y remite antecedentes a la DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Recibe, analiza, elabora Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la DGAA antecedentes para firma 8. Informe Legal 9. Resolución Administrativa
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la DGAA

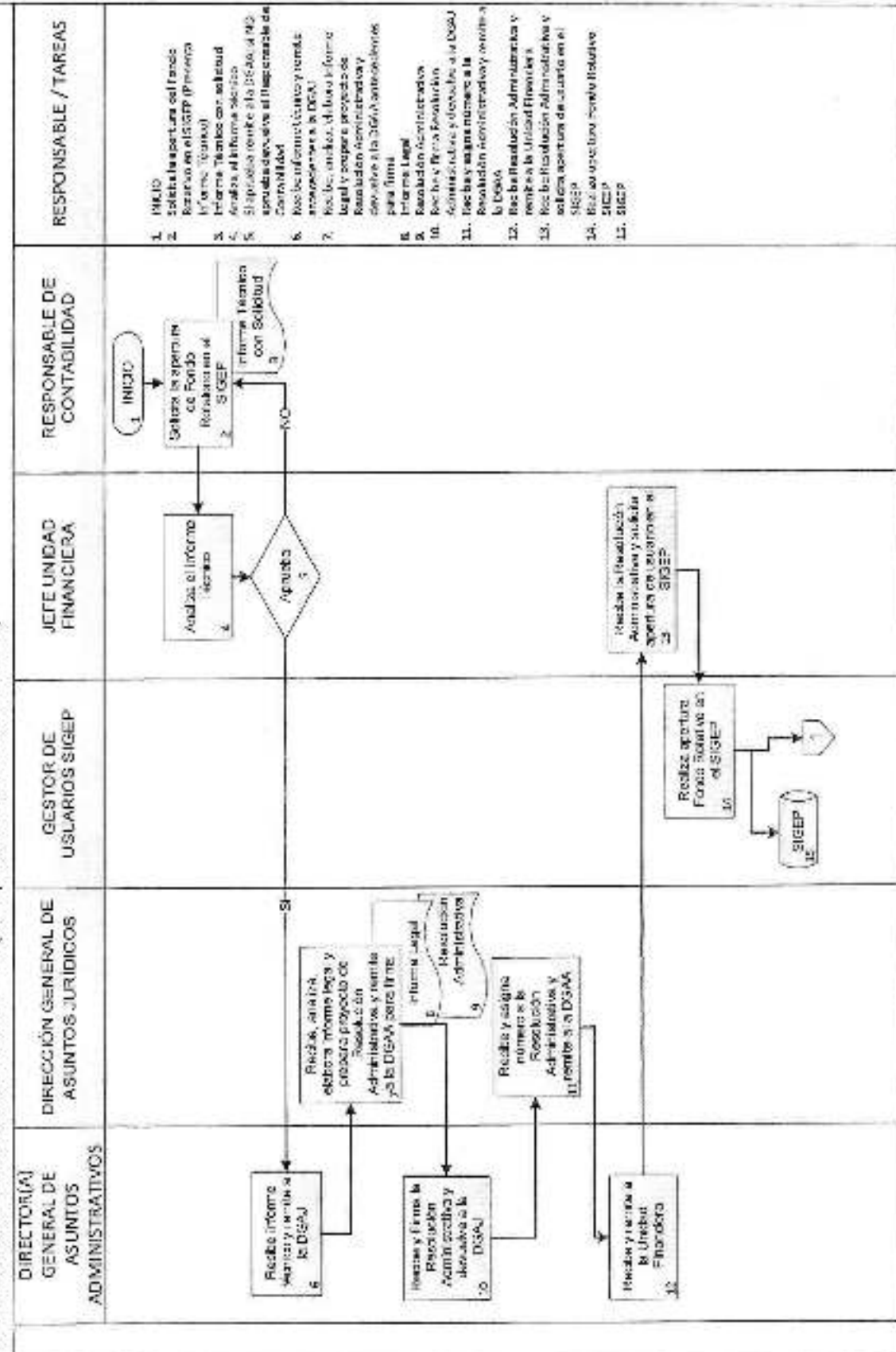
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Recibe Resolución Administrativa y remite a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	13. Recibe Resolución Administrativa y solicita apertura de usuario en el SIGEP
GESTOR DE USUARIOS SIGEP	14. Realiza apertura Fondo Rotativo SIGEP 15. SIGEP
JEFE UNIDAD FINANCIERA	16. Instruye apertura Fondo Rotativo SIGEP
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	17. Instruye elaboración de solicitud de Fondo Rotativo SIGEP
GESTOR DE USUARIOS SIGEP	18. Solicita apertura Fondo Rotativo SIGEP 19. SIGEP
RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO	20. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo Rotativo 21. Elabora y firma el Comprobante C-34 y Comprobante Contable
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	22. Revisa y remite antecedente al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	23. Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y Comprobante Contable
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	24. Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y devuelve antecedentes
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	25. Remite documentación a archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (RESPONSABLE DE ARCHIVO)	26. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 27. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





APERTURA DE FONDO ROTATORIO 1/2 (Tiempo Estimado: 5 días hábiles)





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

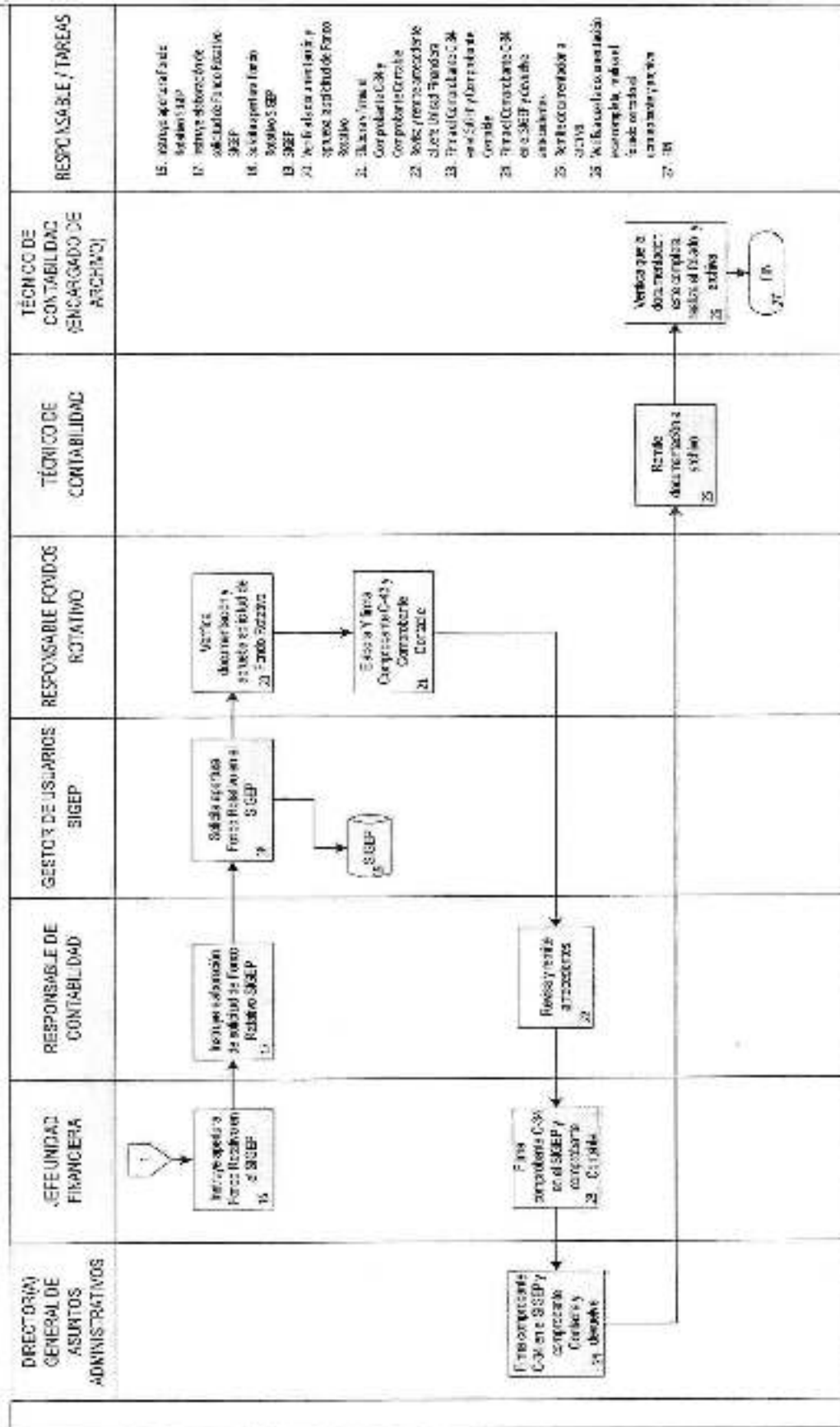
MPP - DGAA

Versión 2

Página 56 de 109

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

APERTURA DE FONDO ROTATORIO 212 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

8.2.8 ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURAS, AJUSTES E INGRESOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURAS, AJUSTES E INGRESOS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

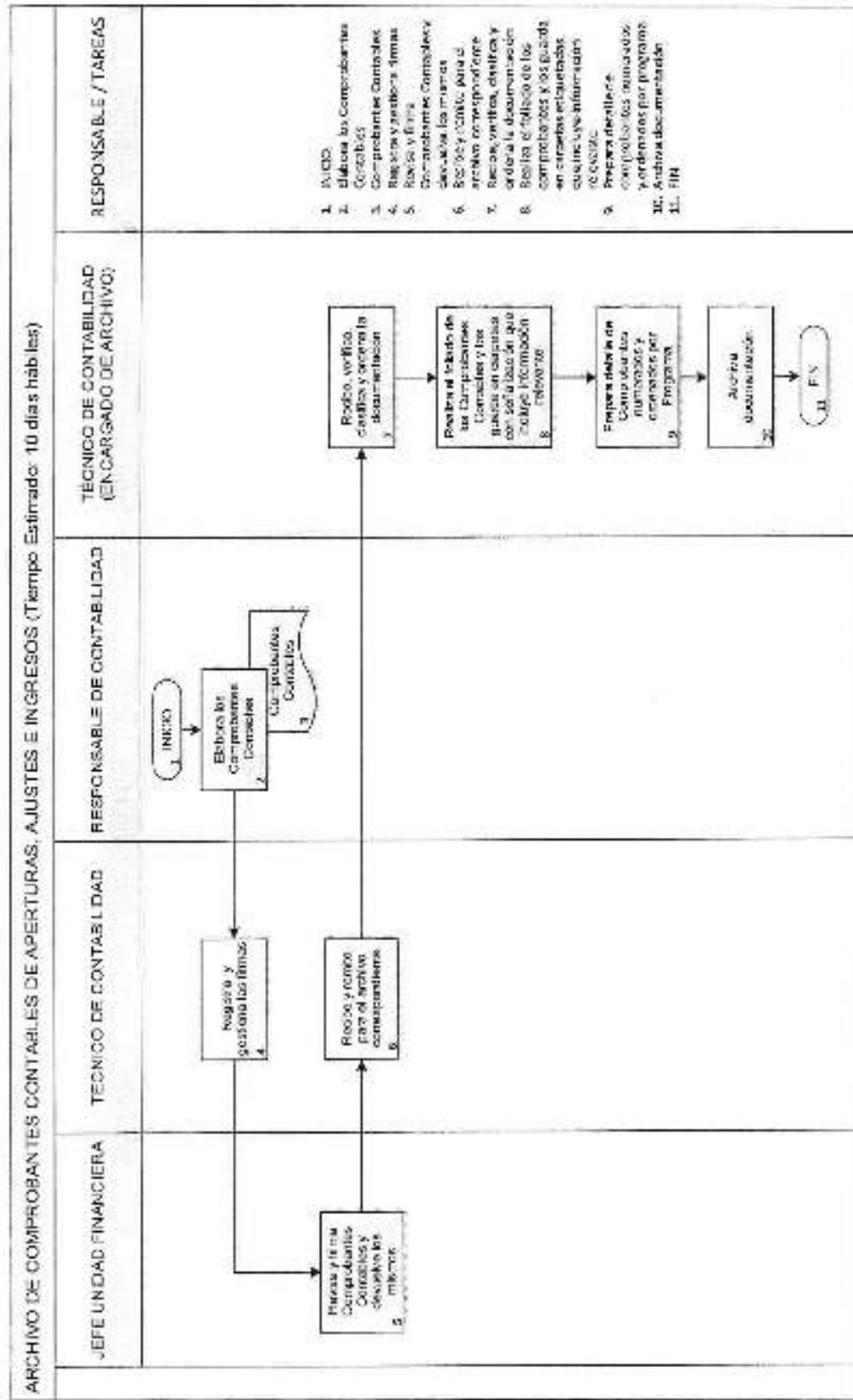
OBJETIVO:	Realizar el archivo de comprobantes contables de aperturas, ajustes e ingresos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Archivo Comprobantes Contables
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Verifica, clasifica y ordena documentación • Comprobantes guardados en carpetas con señalización y ordenados por programa • Archiva documentación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1. INICIO 2. Elabora los Comprobantes Contables 3. Comprobantes Contables
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	4. Registra y gestiona las firmas
JEFE UNIDAD FINANCIERA	5. Revisa y firma Comprobantes Contables y devuelve los mismos
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	6. Recibe y remite para el archivo correspondiente
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	7. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación 8. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante 9. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa 10. Archiva documentación 11. FIN



4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.2.9 ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el archivo de comprobantes contables de egresos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Archivo Comprobantes Contables
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Verifica, clasifica y ordena documentación • Comprobantes guardados en carpetas con señalización y ordenados por programa • Archiva documentación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad. Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE TESORERÍA	1. INICIO 2. Remite el Comprobante CONTABLE documentado con el cheque entregado
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	3. Recibe, revisa y registra el Comprobante Contable 4. Comprobante Contable 5. Remite el comprobante para archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	6. Verifica la documentación recibida, la clasifica y ordena 7. Realiza el foliado de los comprobantes contables y los guarda en carpetas etiquetadas que incluyo información relevante 8. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa 9. Archiva documentación 10. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS (Tiempo Estimado: 10 días hábiles)

TECNICO DE CONTABILIDAD	TECNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	TÉCNICO DE TESORERÍA	RESPONSABLE / TAREAS
Recibe, revisa y registra el Comprobante Contable 4 Recibe el Comprobante para Archivo 5	Verifica la documentación recibida, la identifica y ordena 6 Recibe el foliado de los Comprobantes Contables y los guarda en carpetas con señalización que incluya información relevante 7 Prepara detalle de Comprobantes numerados y ordenados por ordenados por ordenados 8 Archiva documentación 9 FIN 10	1. INICIO Recibe el Comprobante CONTABLE documentado con el cheque entregado 2 Comprobante Contable 3	1. INICIO Recibe el Comprobante CONTABLE documentado con el cheque entregado 2 Comprobante Contable 3 4. Recibe, revisa y registra el Comprobante Contable 5. Recibe el Comprobante para Archivo 6. Verifica la documentación recibida, la identifica y ordena 7. Recibe el foliado de los Comprobantes Contables y los guarda en carpetas con señalización que incluya información relevante 8. Prepara detalle de Comprobantes numerados y ordenados por ordenados por ordenados 9. Archiva documentación 10. FIN

8.2.10. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

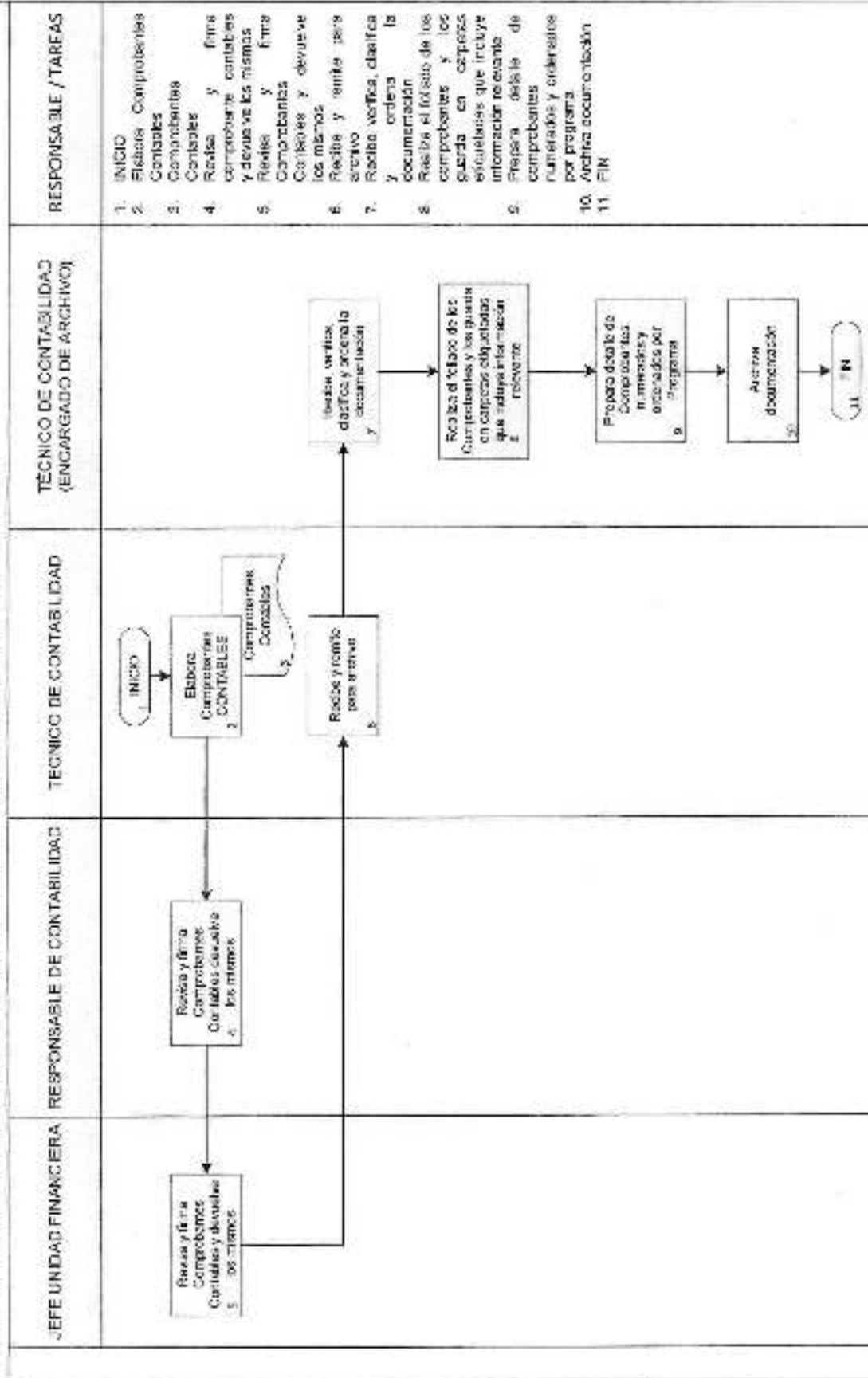
OBJETIVO:	Realizar el archivo de comprobantes contables de traspaso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Archivo Comprobantes Contables
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Verifica, clasifica y ordena documentación • Comprobantes guardados en carpetas con señalización y ordenados por programa • Archiva documentación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	1. INICIO 2. Elabora Comprobantes Contables 3. Comprobantes Contables
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	4. Revisa y firma comprobante contables y devuelve los mismos
JEFE UNIDAD FINANCIERA	5. Revisa y firma Comprobantes Contables y devuelve los mismos
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	6. Recibe y remite para archivo
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	7. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación 8. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante 9. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa 10. Archiva documentación 11. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



8.2.11 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES
--------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Atender las solicitudes de préstamo de comprobantes contables
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Préstamo de Comprobantes Contables
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Comprobantes solicitados en archivo - Préstamo - Devolución de los mismos previa verificación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora solicitud de préstamo de Comprobantes Contables 3. Solicitud de préstamo de Comprobantes Contables 4. Listado de comprobantes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Instruye el préstamo de los comprobantes contables
JEFE UNIDAD FINANCIERA	6. Instruye el préstamo de los comprobantes contables
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	7. Instruye el préstamo de los comprobantes contables
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	8. Recibe y verifica solicitud de préstamo 9. Si la documentación se encuentra bajo custodia del Área de Contabilidad, realiza el préstamo a la Unidad Solicitante; si NO devuelve la solicitud para ser remitida al Archivo Central
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	10. Devuelve la solicitud para ser remitida al Archivo Central
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Devuelve la solicitud para ser remitida al Archivo Central



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante para ser remitida al Archivo Central
UNIDAD SOLICITANTE	13. Utiliza los Comprobantes Contables y devuelve (9)
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	14. Verifica la documentación prestada y archiva 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP DGAA

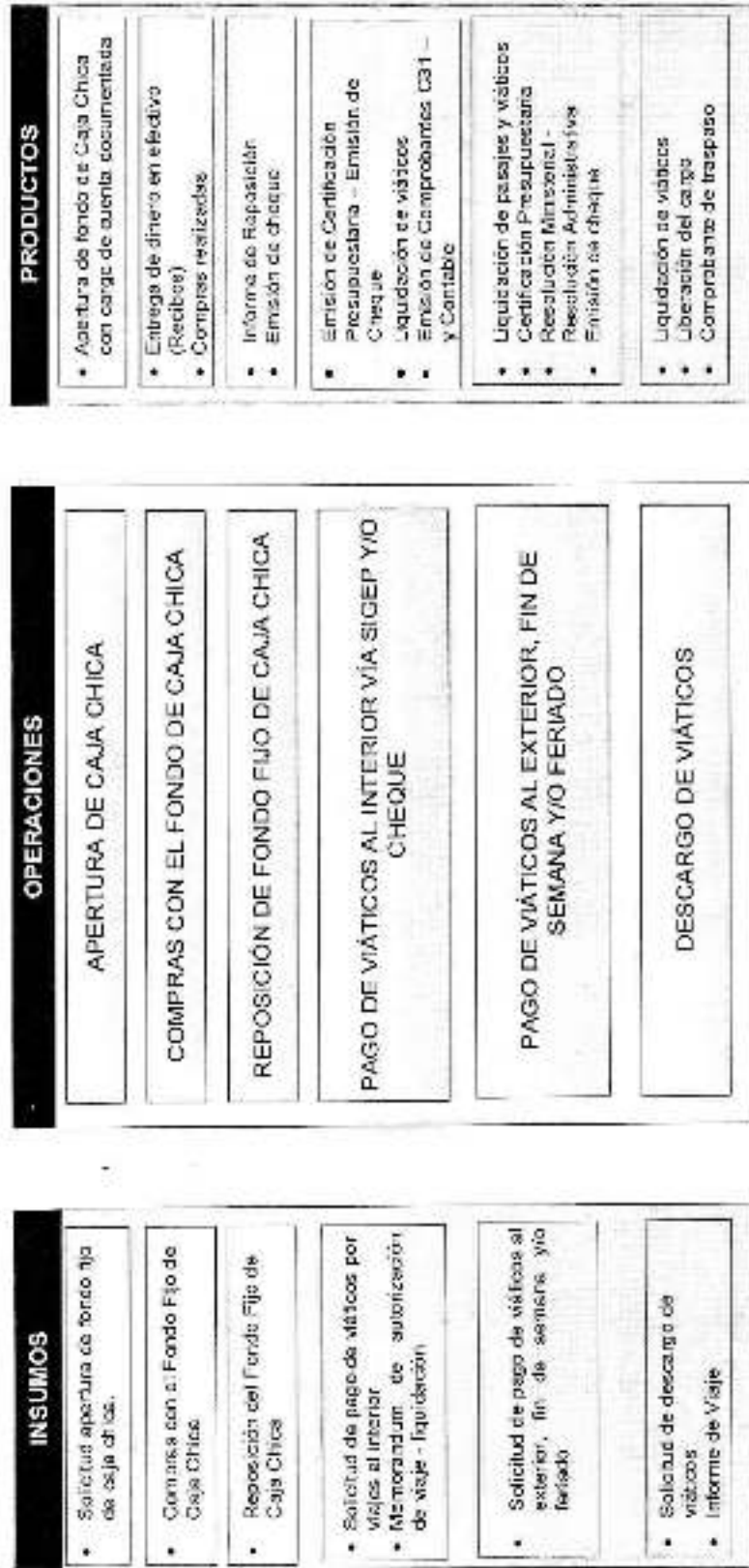
Versión 2

agosto de 2019

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

8.3. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA

MAPA DE OPERACIONES ÁREA TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA



TECNOLOGÍAS

RECURSOS
HUMANOS

FINANCIEROS

ADMINISTRATIVOS

PROCESOS DE APOYO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MAPA DE OPERACIONES AREA TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA

INSUMOS

- Solicitudes reembolso de pasajes terrestres y/o víáticos
- Extractos bancarios
- Boleas de depósito
• Documento que informe depósitos efectuados
- Facturas
- Documentos de Garantía

OPERACIONES

REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O VIATICOS

CONCILIACIONES BANCARIAS

EJECUCIÓN DE RECURSOS

REGISTRO DE LIBRO COMPRAS

CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

PRODUCTOS

- Liquidación para reembolso de pasajes terrestres y/o víáticos
- Certificación Presupuestaria
- Comprobante de pago
- Emisión de cheque
- Conciliación Mensual de Cuenta Fiscal y Libro Bancos
- Registro C21 CIP o SIP
- Reporte de facturas efectuadas por el MPP
- Registro de Documentos de Garantía

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLOGICOS

PROCESOS DE APOYO

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

8.3.1. APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
---------------------------------------	--------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la apertura de fondo fijo de Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud apertura de fondo de Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Apertura de fondo de Caja Chica con cargo de cuenta documentada
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE TESORERÍA	1. INICIO 2. Solicita apertura de Fondo Fijo de Caja Chica a través del informe técnico de justificación 3. Informe técnico con solicitud
JEFE UNIDAD FINANCIERA	4. Analiza el informe técnico 5. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Tesorería
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. Aprueba el informe técnico y remite antecedentes a la DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Recibe y elabora el Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y remite a la DGAA para firma 8. Informe legal 9. Proyecto de R.A.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Recibe y firma la Resolución Administrativa y remite a la DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Recibe y asigna número a la Resolución y remite a la DGAA



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Recibe y remite a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	13. Recibe la Resolución Administrativa y solicita apertura de usuario en el SIGEP
GESTOR USUARIOS SIGEP	14. Realiza la apertura de usuario en SIGEP 15. SIGEP
JEFE UNIDAD FINANCIERA	16. Elabora formulario de solicitud SIGEP e instruye apertura de Caja Chica 17. Formulario de solicitud SIGEP 18. SIGEP
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	19. Autoriza apertura de Caja Chica en el SIGEP y solicita elaboración de cheque
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO SIGEP	20. Aprueba solicitud de Caja Chica en el SIGEP, y remite la elaboración del cheque 21. SIGEP
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	22. Elabora el cheque y devuelve antecedentes 23. Cheque
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO SIGEP	24. Verifica documentación y elabora cargo de cuenta FR 25. Comprobante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	26. Elabora comprobante contable 27. Comprobante contable
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	28. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 29. Realiza el foliado de todo el comprobante y remite
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	30. firma el comprobante, firma el cheque (1º firma) y remite antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	31. Firma comprobante SIGEP y firma cheque (2º firma)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	32. Firma comprobante SIGEP y firma cheque (3º firma alterna) y devuelve antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	33. Devuelve antecedentes
RESPONSABLE DE TESORERÍA	34. Verifica documentación y remite para entrega de cheque y remite antecedentes para archivo
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE CAJA CHICA)	35. Recibe cheque y cobra 36. FIN
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	37. Archiva documentación 38. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

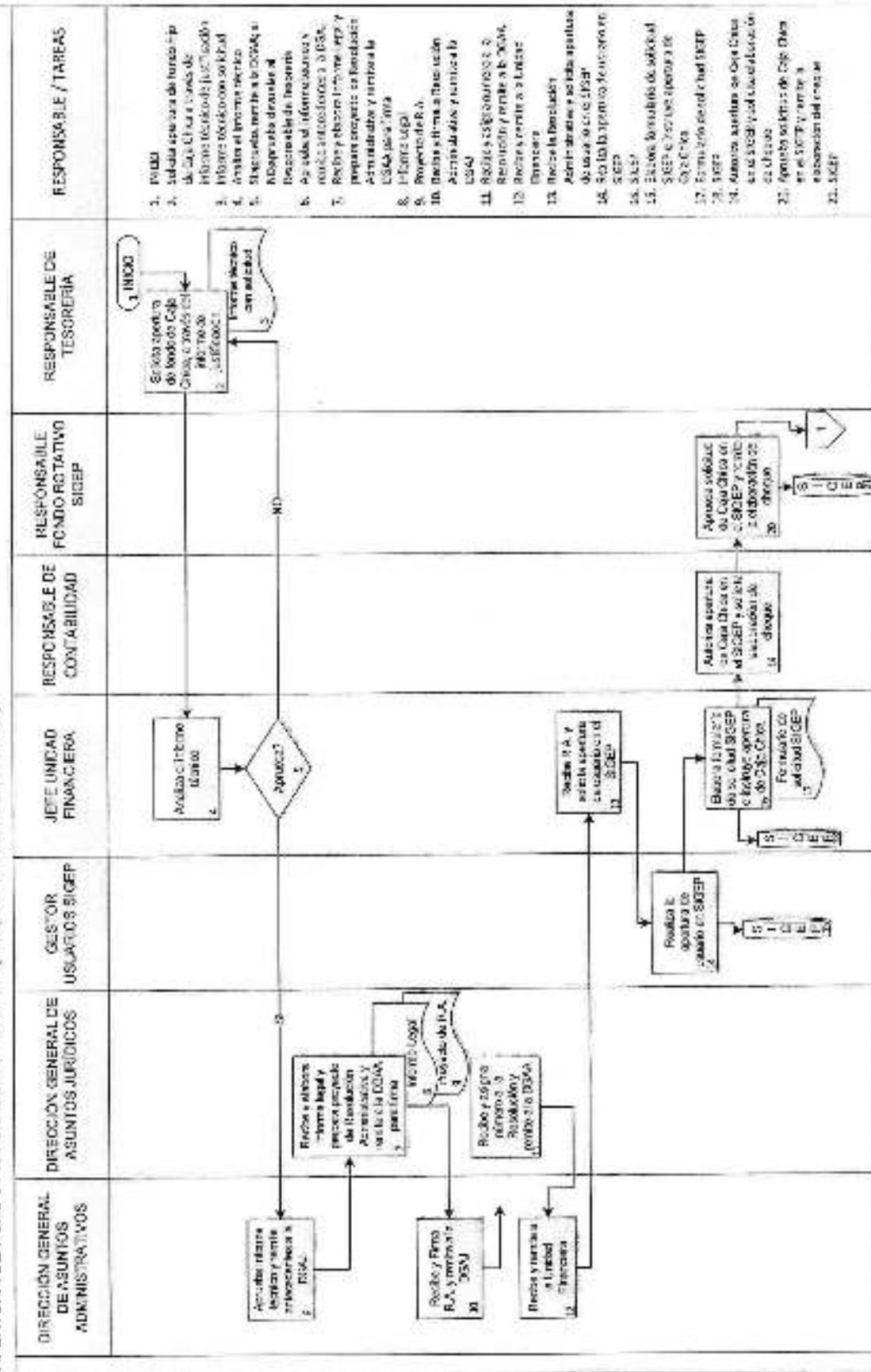
MPP - DGAA

Versión 2

Página 70 de 109

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

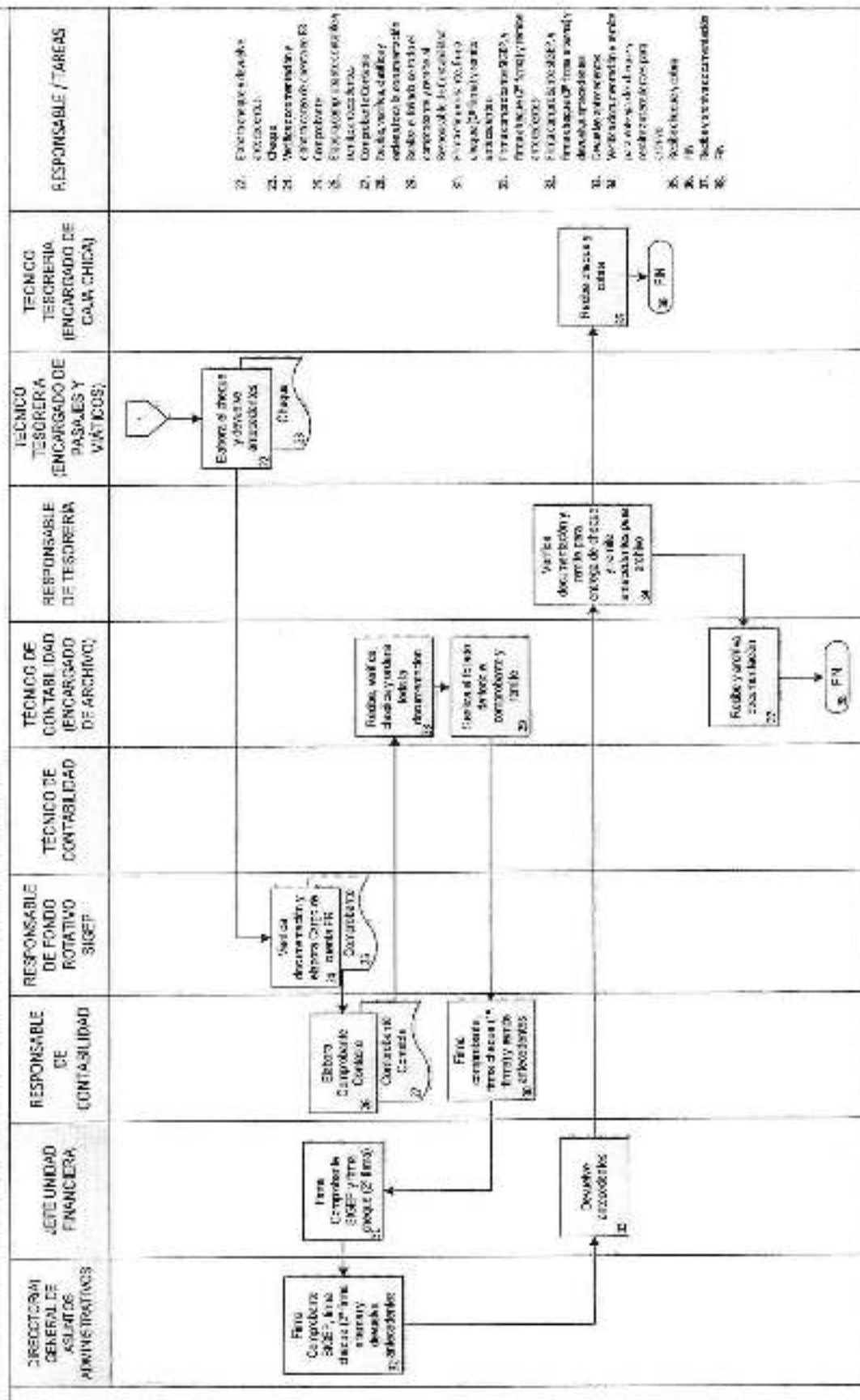
APERTURA DE FONDO FLUJO DE CAJA CHICA 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

APERTURA DE FONDO FIJO DE CALA CHICA 22 (Tiempo estimado: 3 días hábiles;





8.3.2. COMPRAS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	COMPRAS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
--------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar compras con el Fondo Fijo de Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de compras mediante nota o pedido de Almacén
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Entrega de dinero en efectivo (Recibos) - Compras realizadas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	- INICIO - Solicita compra mediante nota o pedido de Almacén - Nota de solicitud - Formulario de "No existencia"
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Solicita la compra por Caja Chica - Solicitud de compra
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza la compra a través de Caja Chica
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Recibe e instruye emisión de Certificación Presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	- Recibe, analiza y verifica documentación - Si existe presupuesto emite la Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe presupuesto devuelve antecedentes al Responsable de Presupuestos - Certificación presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	Devuelve antecedentes a Jefe Unidad Financiera

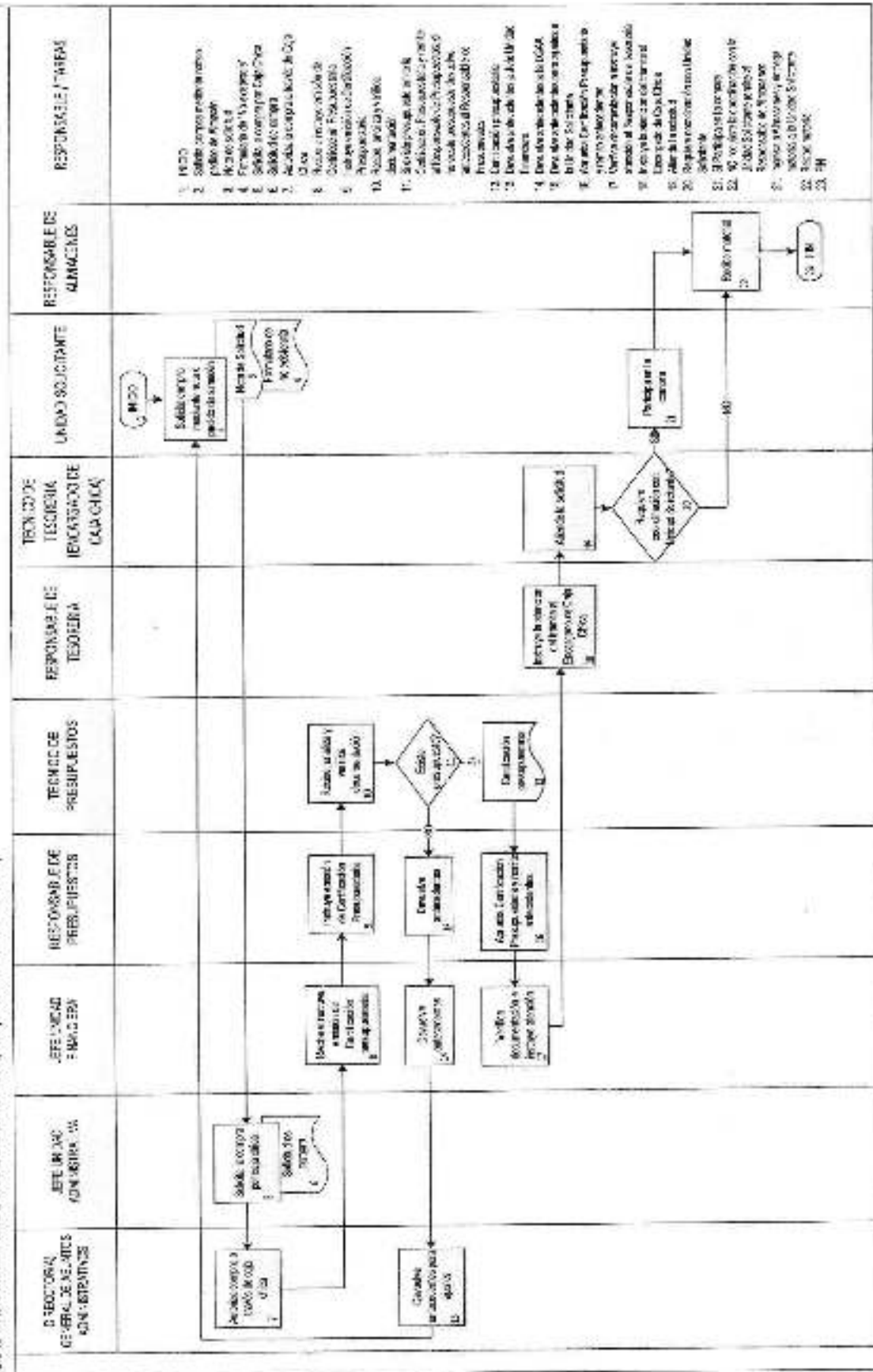


RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD FINANCIERA	14. Devuelve antecedentes a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Devuelve antecedentes para ajustes a la Unidad Solicitante
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	16. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	17. Verifica documentación e instruye atención al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA	18. Instruye la atención del trámite al Encargado de Caja Chica
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE CAJA CHICA)	19. Atiende la solicitud 20. Requiere coordinación con la Unidad Solicitante, si No requiere la coordinación con la Unidad Solicitante remite al Responsable de Almacenes Ingresar a Almacenes y entrega material a la Unidad Solicitante
UNIDAD SOLICITANTE	21. Si, participa en la compra
RESPONSABLE DE ALMACENES	22. Recibe material 23. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



COMPINAS CON EL FONDO FJO DE CALA C-104 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



8.3.3. REPOSICIÓN FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REPOSICIÓN FONDO FIJO DE CAJA CHICA
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud reposición del fondo fijo de Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Informe de Reposición - Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE CAJA CHICA)	1. INICIO 2. Elabora Informe y solicita reposición de Caja Chica 3. Informe y solicitud de reposición
RESPONSABLE DE TESORERÍA	4. Recibe y analiza 5. Si aprueba remite al Responsable de Presupuesto; si no aprueba devuelve al Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	6. Instruye revisión de apropiación presupuestaria
ANALISTA DE PRESUPUESTO	7. Verifica y analiza la apropiación presupuestaria 8. Si procede remite al Responsable de Presupuestos; si no procede devuelve al Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica) para ajustes en su solicitud
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	9. Aprueba y remite antecedentes
RESPONSABLE DE TESORERÍA	10. Aprueba y remite informe a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	11. Aprueba y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Autoriza la reposición y remite a la Unidad Financiera

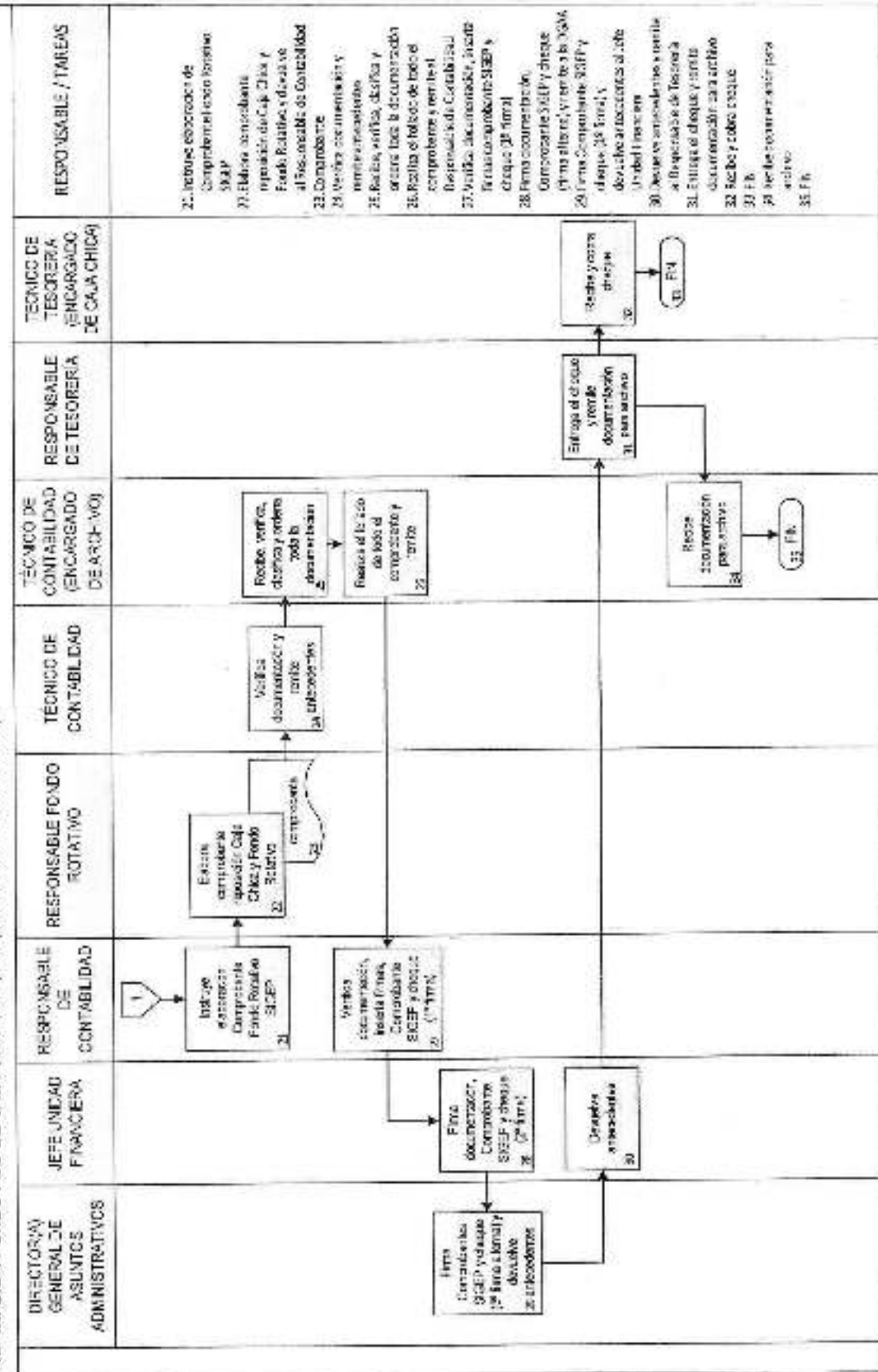
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD FINANCIERA	13. Instruye la reposición de Caja Chica y remite al Responsable de Contabilidad
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	14. Instruye revisión
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	15. Revisa si cuenta con toda la documentación 16. Si procede remite al Responsable de Contabilidad; si no procede devuelve al Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica) para ajustes en su solicitud y remite documentación
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE CAJA CHICA)	17. Ajusta su solicitud y remite documentación al Técnico de Contabilidad (Revisor)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	18. Verifica y solicita la elaboración de cheque
TÉCNICO DE TESORERÍA	19. Elabora el cheque y remite al Responsable de Contabilidad
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	20. Cheque 21. Instruye elaboración del Comprobante Fondo Rotativo SIGEP
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	22. Elabora comprobante reposición de Caja Chica y Fondo Rotativo y devuelve al Responsable de Contabilidad 23. Comprobante
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	24. Verifica documentación y remite antecedentes al Técnico de Contabilidad (Encargado de archivo)
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	25. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 26. Realiza el foliado de todo el comprobante
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	27. Verifica documentación, inserta firmas, Comprobantes SIGEP y cheque (1º firma)
JEFE UNIDAD FINANCIERA	28. Firma SIGEP y cheque (firma alterna)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	29. Firma Comprobantes SIGEP y cheque (1º firma) y devuelve antecedentes al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	30. Recibe antecedentes y remite al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA	31. Entrega el cheque y remite documentación para archivo
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE CAJA CHICA)	32. Recibe y cobra cheque 33. FIN
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	34. Recibe documentación para archivo 35. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

[illegible]

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

REPOSICIÓN FONDO FLUO DE CAJA CHICA 2/2 (Tiempo estimado: 4 días hábiles)





8.3.4. PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGEP Y/O CHEQUE

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGEP Y/O CHEQUE
--------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Proceder al pago de viáticos al interior vía SIGEP y/o Cheque
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Solicitud de pago de viáticos por viajes al interior - Memorándum de autorización de viaje - liquidación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Emisión de Certificación Presupuestaria – Emisión de Cheque - Liquidación de viáticos - Emisión de Comprobantes C31 – y Contable
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad y Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	- INICIO - Verifica registro de actividad en el POA - Elabora solicitud de viaje - Solicitud de viáticos - Memorándum de viaje
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza e instruye inicio de trámite y lo remite a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Instruye la atención al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA	- Recibe y revisa documentación - Si la documentación está completa remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no devuelve al Jefe de Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Devuelve a la DGAA para complementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Devuelve a la Unidad Solicitante para complementación y ajustes



RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	12. Realiza la liquidación de pasajes y viáticos y remite para aprobación al Responsable de Tesorería; y al Responsable de Presupuestos para la Emisión de Certificación Presupuestaria 13. Liquidación de viáticos
RESPONSABLE DE TESORERÍA	14. Recibe, verifica y remite al Responsable de Presupuestos
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	15. Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	16. Verifica documentación 17. Si existe presupuesto emite Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe presupuesto devuelve para corrección 18. Certificación Presupuestaria
JEFE UNIDAD FINANCIERA	19. Devuelvo a la DGAA para complementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20. Devuelve a la Unidad Solicitante para complementación y ajustes
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	21. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes al Jefe de la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	22. Aprueba liquidación y Certificación Presupuestaria y remite antecedentes al Responsable de Contabilidad
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	23. Instruye revisión
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	24. Revisa tramite 25. Si cuenta con la documentación completa remite al Responsable de Contabilidad para la elaboración del Comprobante Contable; si no cuenta con toda la documentación devuelve antecedentes al Técnico de Tesorería (encargado de pasajes y viáticos)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	26. Recibe y elabora comprobante de pago y remite al Técnico de Contabilidad (encargado de archivo) 27. Comprobante C-31
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	28. Elabora Comprobante de Contabilidad y remite al Técnico de Contabilidad (Encargado de archivo) 29. Comprobante contable
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	30. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 31. Realiza el foliado de todo el Comprobante y remite al Técnico de Tesorería
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	32. Recibe y tramita firmas
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	33. Aprueba comprobante SIGEP y firma documentos

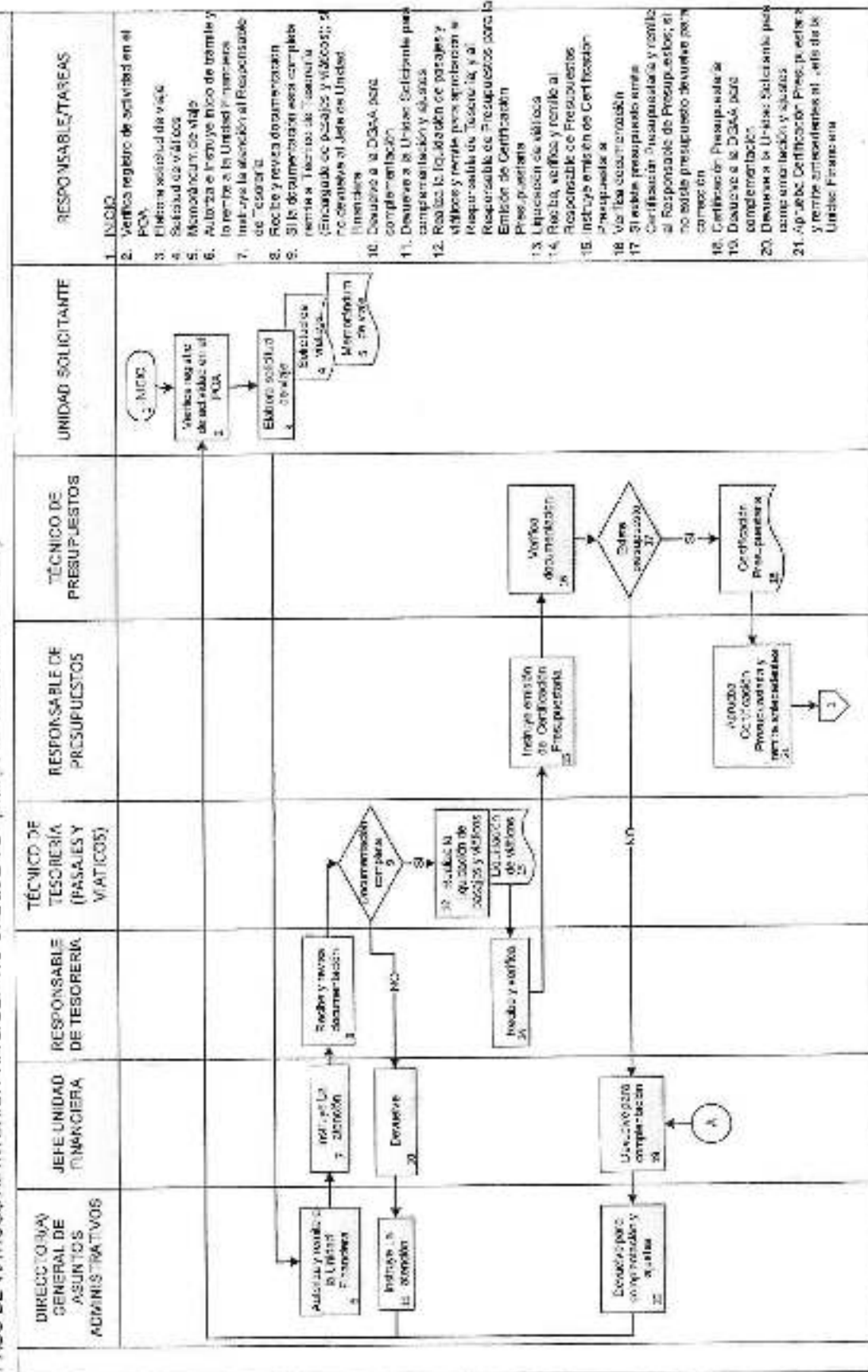


RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD FINANCIERA	34. Aprueba comprobante SIGEP y firma documentos, remite a la DGAA 35. Devuelve antecedentes para archivo al Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo) y/o Técnico de Tesorería para la emisión del Cheque
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	36. Firma electrónica Comprobante SIGEP y firma documentos, devuelve antecedentes a la Unidad Financiera
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	37. Verifica documentación, emite documento para archivo y cheque para su entrega
UNIDAD SOLICITANTE	38. Recibe el cheque 39. FIN
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	40. Verifica documentación y archiva 41. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

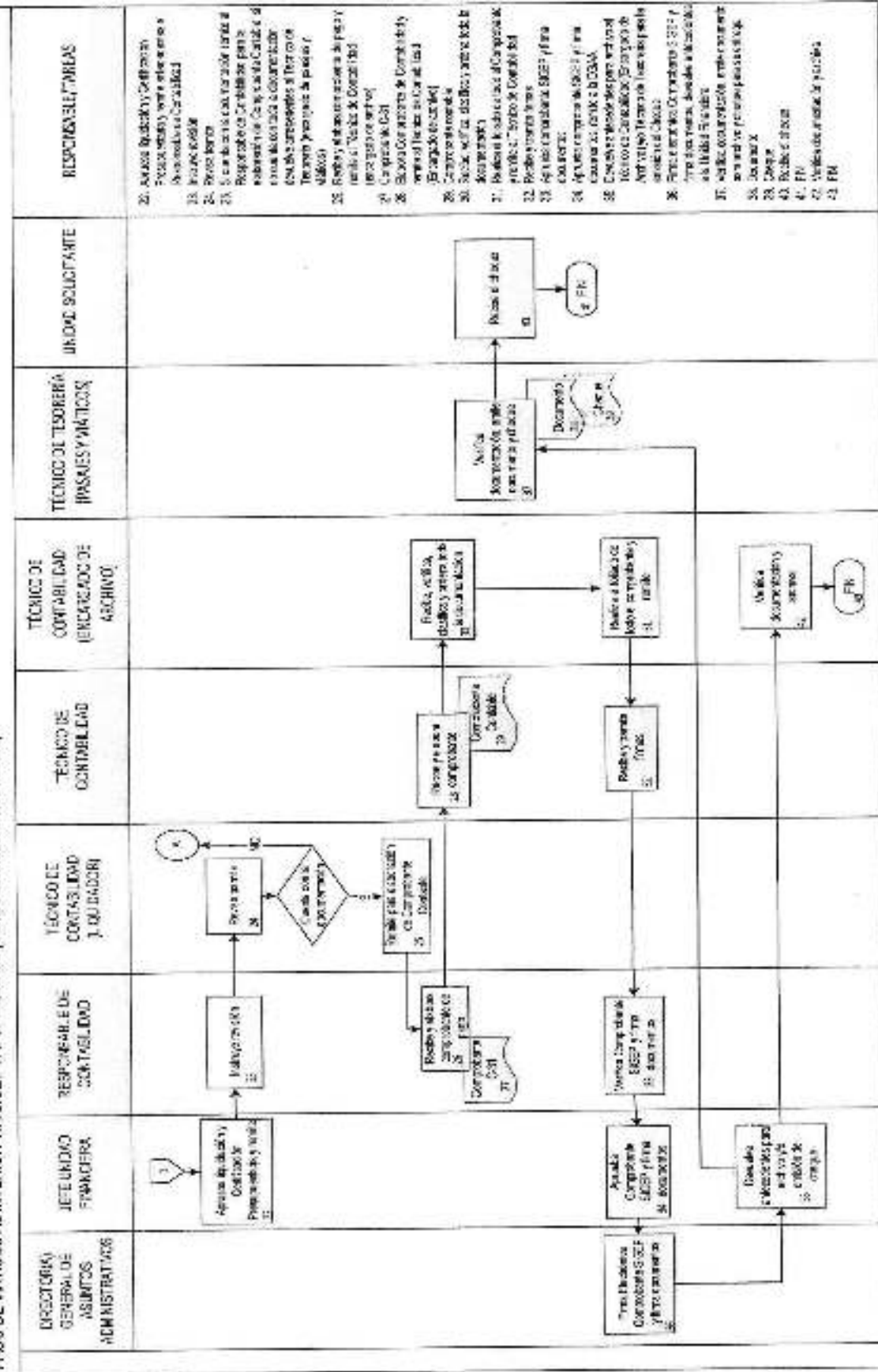


PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VIA SIGEP Y/O CHEQUE 12. (Tiempo estimado: 3 días hábiles)





PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIBEP Y/O CHEQUE 22 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



8.3.5. PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR, FIN DE SEMANA Y/O FERIADO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR, FIN DE SEMANA Y/O FERIADO
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Proceder al pago de viáticos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de pago de viáticos al exterior, fin de semana y/o feriado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Liquidación de pasajes y viáticos • Certificación Presupuestaria • Resolución Ministerial - Resolución Administrativa • Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad y Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	4 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Verifica registro de actividad en el POA 3. Solicitud de viaje 4. Solicitud de viáticos 5. Memorándum de viaje
AUTORIDAD JERÁRQUICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	6. Recibe y revisa 7. Si aprueba remite antecedente a la DGAA; si no aprueba devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8. Autoriza el pago y remite antecedentes al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	9. Recibe e instruye
RESPONSABLE DE TESORERÍA	10. Recibe y revisa 11. Si procede instruye elaborar liquidación y remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no



RESPONSABLE	TAREAS
	procede devuelve antecedentes al Jefe de Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	12. Devuelve antecedentes a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Devuelve antecedentes a la Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	14. Recibe antecedentes y elabora la liquidación de pasajes y viáticos y remite al Responsable de Tesorería 15. Liquidación pasajes y viáticos
RESPONSABLE DE TESORERÍA	16. Recibe, aprueba y tramita aprobación de liquidación ante el Jefe de Unidad Financiera, y solicita Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuestos
JEFE UNIDAD FINANCIERA	17. Aprueba liquidación y devuelve al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	18. Verifica e instruye elaboración de Certificación Presupuestaria al Técnico de Presupuestos
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	19. Recibe y verifica documentación 20. Si cuenta con presupuesto emite Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si NO existe presupuesto devuelve antecedentes al Responsable de Presupuestos 21. Certificación presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	22. Por SI aprueba Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	23. Por NO devuelve documentación para complementación y ajustes al Jefe Unidad Financiera
RESPONSABLE DE TESORERÍA	24. Verifica documentación y remite antecedentes
JEFE UNIDAD FINANCIERA	25. Remite antecedente a la DGAA e instruye pago de viáticos al Responsable de Contabilidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26. Remite antecedente a la DGAA para trámite de Resolución Ministerial o Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	27. Recibe y elabora proyecto de Resolución Ministerial o Administrativa y remite a la MAE o Autoridad Jerárquica para firma 28. Proyecto de Resolución
MAE O AUTORIDAD JERÁRQUICA	29. Firma Resolución Ministerial o Administrativa
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	30. Analiza e instruye revisión
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	31. Recibe y revisa documentación 32. Si procede solicita continuar con el trámite y remite al responsable de Contabilidad; si no procede solicita

RESPONSABLE	TAREAS
	complementación al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
TÉCNICO TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	33. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de contabilidad (Revisor)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	34. Recibe e instruye el pago
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (LIQUIDADOR)	35. Elabora Comprobante C-31 y remite al Responsable de Contabilidad 36. Comprobante C-31
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	37. Aprueba C-31 y elabora Comprobante Contable y remite al Técnico de Contabilidad 38. Comprobante de Contabilidad
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	39. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 40. Realiza el foliado de todo el comprobante y remite al Técnico de Tesorería
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	41. Recibe y verifica toda la documentación y remite al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	42. Aprueba C-31 y remite al DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	43. Firma C-31 y devuelve a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	44. Devuelve antecedentes para archivo al Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo) y/o al Técnico de Tesorería para emisión de cheque
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	45. Elabora cheque y tramita firmas correspondientes 46. Entrega cheque y remite antecedentes para archivo
UNIDAD SOLICITANTE	47. Recibe el cheque 48. FIN
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	49. Verifica y archiva 50. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[illegible]



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

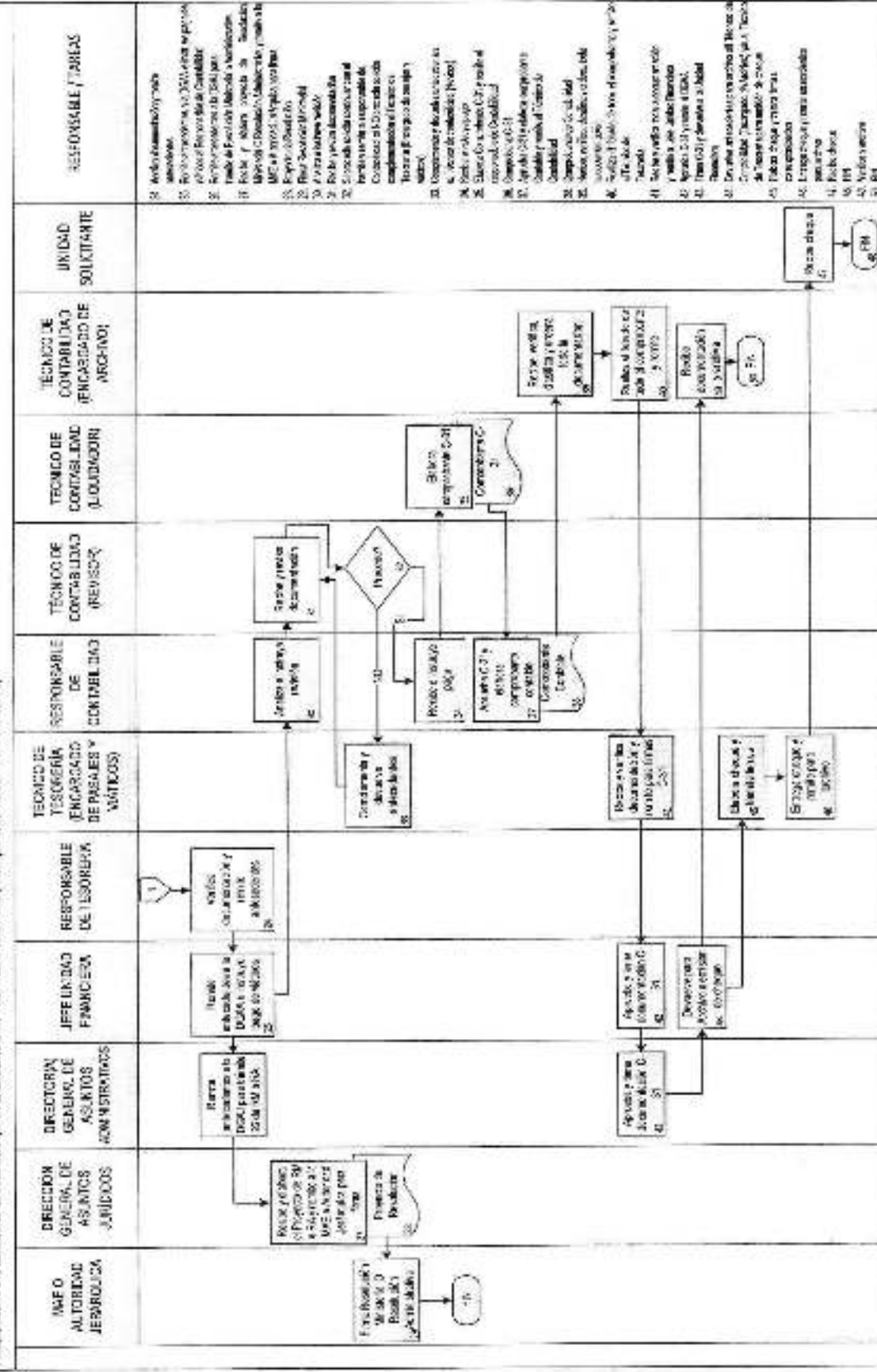
MPP - DCA/A

Versión 2

Página 88 de 109

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE VÍTCOS AL EXTERIOR, EN DE SEMANA Y/O FERIADO 2/2 (Tiempo Estimado: 4 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





8.3.6. DESCARGO DE VIÁTICOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	DESCARGO DE VIÁTICOS
--------------------------------	----------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Proceder al descargo de viáticos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Solicitud de descargo de viáticos - Informe de Viaje
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Liquidación de viáticos - Liberación del cargo - Comprobante de traspaso
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

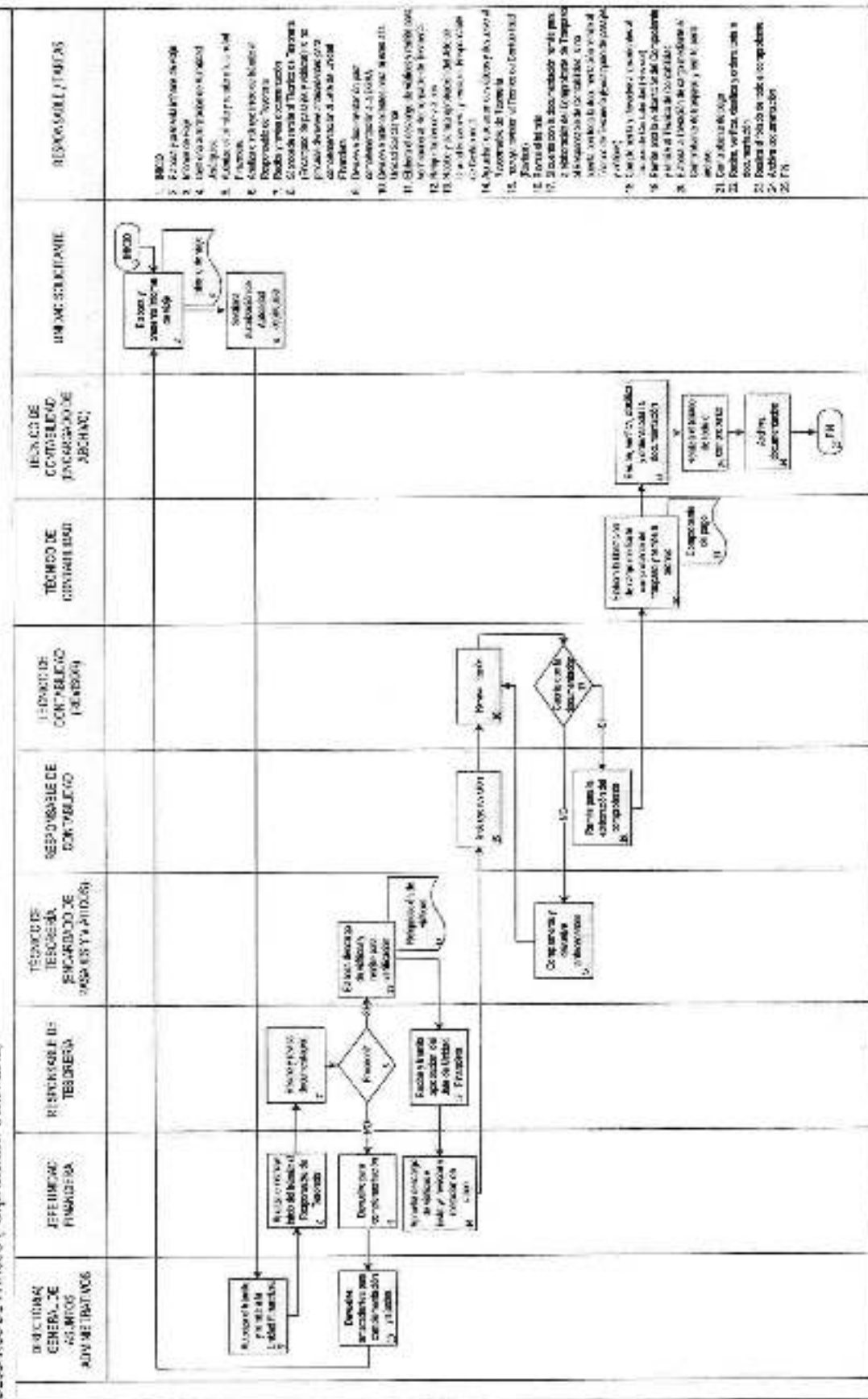
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	- INICIO - Elabora y presenta informe de viaje - Informe de viaje - Gestiona autorización de Autoridad Jerárquica
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza el trámite y remite a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Analiza e instruye inicio de trámite al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA	- Recibe y revisa documentación - Si procede remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no procede devuelve antecedentes para complementación al Jefe de Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Devuelve documentación para complementación a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Devuelve antecedentes para ajustes a la Unidad Solicitante



TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	11. Elabora el descargo de viáticos y remite para verificación al Responsable de Tesorería 12. Reliquidación de viáticos
RESPONSABLE DE TESORERÍA	13. Recibe y tramita aprobación del Jefe de Unidad Financiera y remite al Responsable de Contabilidad
JEFE UNIDAD FINANCIERA	14. Aprueba liquidación de viáticos y devuelve al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	15. Instruye revisión al Técnico de Contabilidad (Revisor)
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (REVISOR)	16. Revisa el trámite 17. Si cuenta con la documentación remite para la elaboración del Comprobante de Traspaso al Responsable de Contabilidad; si no cuenta con toda la documentación remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	18. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad (Revisor)
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	19. Remite para la elaboración del Comprobante y remite al Técnico de Contabilidad
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	20. Elabora la liberación de cargo mediante el Comprobante de traspaso y remite para archivo 21. Comprobante de pago
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	22. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 23. Realiza el foliado de todo el comprobante 24. Archiva documentación 25. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.3.7. REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O VIÁTICOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O VIÁTICOS
--------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Proceder al reembolso de pasajes terrestres
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de reembolso de pasajes terrestres y/o viáticos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Liquidación para reembolso de pasajes terrestres y/o viáticos - Certificación Presupuestaria - Comprobante de pago - Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad, Responsable de Presupuesto, Técnico de Presupuesto
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	- INICIO - Elabora informe de viaje solicitando reembolso de pasajes terrestres y/o viáticos - Informe de viaje y documento de respaldo
AUTORIDAD JERÁRQUICA DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	- Recibe y analiza - Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza el trámite y remite documentos a la Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Recibe e instruye inicio de trámite al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA	- Revisa y verifica cumplimiento de requisitos - Si aprueba remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no aprueba devuelve antecedentes para complementación al Jefe de Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	Devuelve a la DGAA para complementación



DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Devuelve antecedentes para ajustes a la Autoridad Jerárquica de la Unidad Solicitante
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	12. Realiza la liquidación para reembolso y remite al Responsable de Presupuestos para la emisión de Certificación Presupuestaria 13. Liquidación para reembolso
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	14. Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	15. Recibe y verifica documentación 16. Si existe presupuesto emite la Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe presupuesto devuelve antecedentes al Responsable de Presupuestos 17. Certificación Presupuestaria
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	18. Por SI aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes 19. Por NO remite antecedentes para ajustes al Jefe Unidad Financiera
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	20. Remite liquidación para aprobación
JEFE UNIDAD FINANCIERA	21. Aprueba y remite documentación al Responsable de Contabilidad
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	22. Instruye revisión al Técnico de Contabilidad
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	23. Revisa el trámite 24. Si cuenta con toda la documentación remite al Responsable de Contabilidad; si NO cuenta con toda la documentación remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
TÉCNICO DE TESORERÍA (ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	25. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	26. Elabora comprobante de pago y remite al Técnico de Contabilidad 27. Comprobante de pago
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	28. Elabora Comprobante de Contabilidad 29. Comprobante Contable
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	30. Recibe, verifica, clasifica y ordena toda la documentación 31. Realiza el foliado de todo el comprobante
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	32. Recibe documentación y tramita firmas
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	33. Aprueba comprobante SIGEP y firma documentos; remite al Jefe Unidad Financiera
JEFE UNIDAD FINANCIERA	34. Aprueba comprobante SIGEP y firma documentos; remite a la DGAA 35. Devuelve antecedentes para archivo





DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	36. Firma electrónica Comprobante SIGEP y firma documentos, devuelve antecedentes al Jefe Unidad Financiera
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)	37. Recibe documentación para archivo 38. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.3.8. CONCILIACIONES BANCARIAS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONCILIACIONES BANCARIAS
--------------------------------	--------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Conciliar el saldo expuesto en Libro Banco y Extracto Bancario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Extractos Bancarios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Conciliación Mensual de Cuenta Fiscal y Libro Bancos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Responsable de Tesorería - Técnico de Tesorería - Responsable de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 día hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE TESORERÍA	1. INICIO
	2. Cada inicio de mes solicita extractos bancarios del mes anterior.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	3. Entrega los Reportes del "Libro Mayor cuenta Bancos"
	4. Reportes del "Libro Mayor cuenta Bancos"
	5. Revisa los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario
	6. Coteja con los reportes "Libro Mayor cuenta Bancos"
	7. Determina diferencias entre el "Libro Mayor cuenta Bancos", extracto bancario para su exposición en la conciliación bancaria
TÉCNICO DE TESORERÍA	8. Elabora conciliación bancaria mensual
	9. Prepara nota para la remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, remite al Jefe de la Unidad Financiera para su VºBº (hasta el día 10 de cada mes imposteramente)
	10. Nota





RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE TESORERÍA	11. Supervisa y revisa el proceso de conciliación bancaria y remite nota
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	12. Da V°B° y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su firma y remisión de la Conciliación Bancaria al MEFP
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Firma y remite al MEFP e instruye archivo
TÉCNICO DE TESORERÍA	14. Archiva documentos 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





CONCILIACIONES BANCARIAS (Tiempo estimado: 5 días hábiles)

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA	TÉCNICO DE TESORERÍA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	RESPONSABLE / TAREAS
			<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 2[Cada inicio de mes solicita extractos bancarios] 2 --> 3[Bancos concientizados e impresos presentados] 3 --> 4[Cuenta los depósitos] 4 --> 5[Determina diferencias para su conciliación] 5 --> 6[Elabora conciliación bancaria mensual] 6 --> 7[Presenta para revisión a la DGAA-MEFP] 7 -- 30 días --> 11[Supervisa y revisa al proceso] 11 --> 12[Se V°B y remite al DGAA] 12 --> 13[Firma y remite al MEFP e incluye al archivo] 13 --> 14[Archiva documentación] 14 --> FIN([FIN])</pre>	1. INICIO 2. Cada inicio de mes solicita extractos bancarios del mes anterior. 3. Entrega los Reportes del "Libro Mayor Cuenta Bancos" 4. Reportes del "Libro Mayor Cuenta Bancos" 5. Revisa los movimientos e impresos presentados en el estado de cuenta bancario 6. Corriga con los reportes "Libro Mayor Cuenta Bancos" 7. Determina diferencias entre el "Libro Mayor Cuenta Bancos" extracto bancario para su conciliación 8. Elabora conciliación bancaria mensual 9. Prepara nota para la remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, remite al Jefe de la Unidad 10. Financiera para su V°B (Revisa el día 10 de cada mes, importante) 11. Supervisa y revisa el proceso de conciliación bancaria y remite nota 12. Da V°B y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su firma y remisión de la Conciliación Bancaria al MEFP 13. Firma y remite al MEFP e incluye al archivo 14. Archiva documentación 15. FIN	



8.3.9. EJECUCIÓN DE RECURSOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EJECUCIÓN DE RECURSOS
--------------------------------	-----------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la ejecución de recursos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Boletas de depósito - Documento que informe depósitos efectuados
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro C21 CIP o SIP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 días hábiles

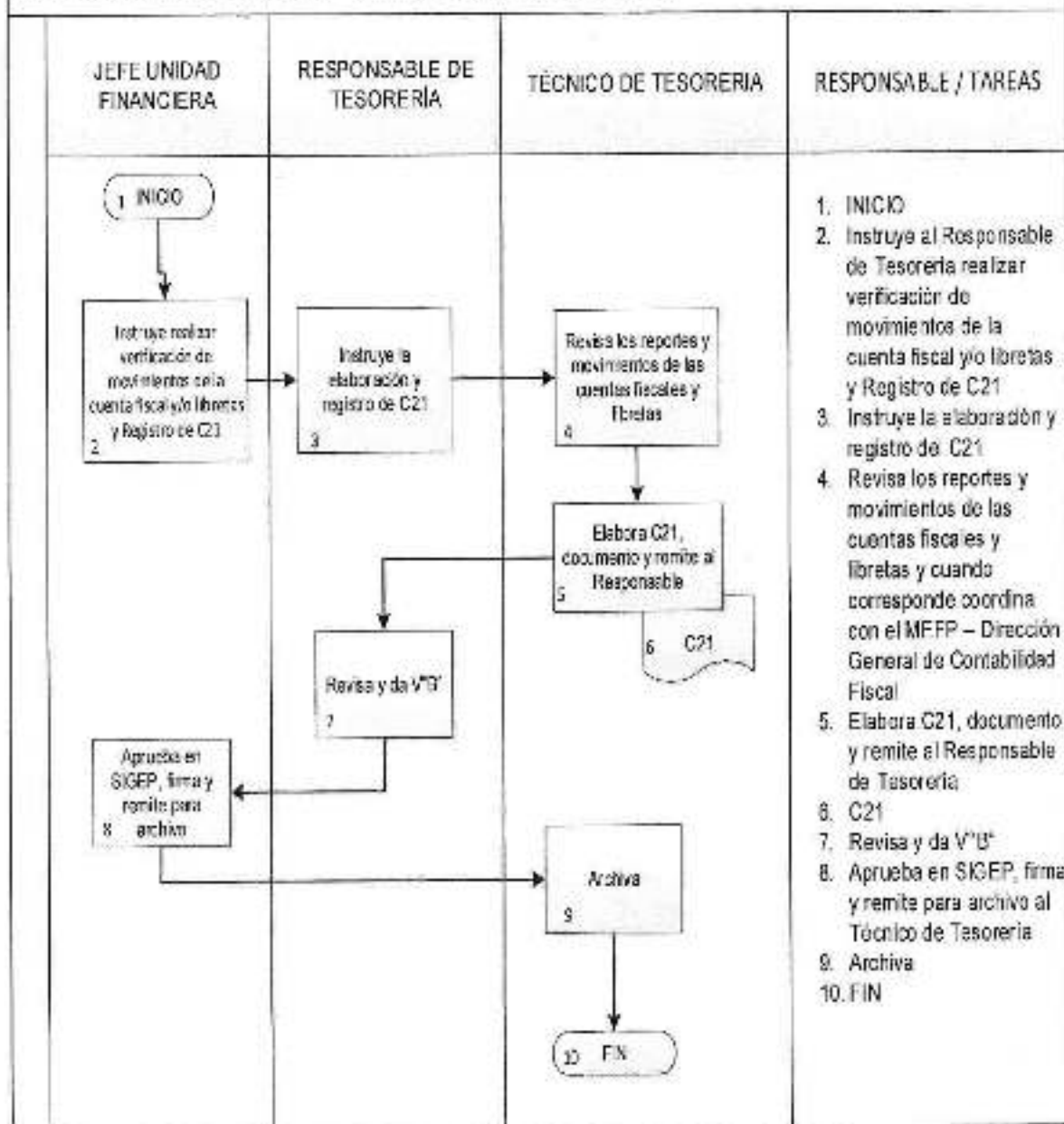
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	- INICIO - Instruye al Responsable de Tesorería realizar verificación de movimientos de la cuenta fiscal y/o libretas y Registro de C21
RESPONSABLE DE TESORERÍA	Instruye la elaboración y registro del C21
TÉCNICO DE TESORERÍA	- Revisa los reportes y movimientos de las cuentas fiscales y libretas y cuando corresponde coordina con el MEFP – Dirección General de Contabilidad Fiscal - Elabora C21, documento y remite al Responsable de Tesorería - C21
RESPONSABLE DE TESORERÍA	Revisa y da V°B°
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	Aprueba en SIGEP, firma y remite para archivo al Técnico de Tesorería
TÉCNICO DE TESORERÍA	- Archiva - FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



EJECUCIÓN DE RECURSOS (Tiempo estimado: 1 día hábil)



8.3.10. REGISTRO DE LIBRO COMPRA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DEL LIBRO COMPRAS
---------------------------------------	----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Registrar e informar al SIN sobre las compras efectuadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Facturas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de facturas efectuadas por el MPD
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Caja Chica, Responsable de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles

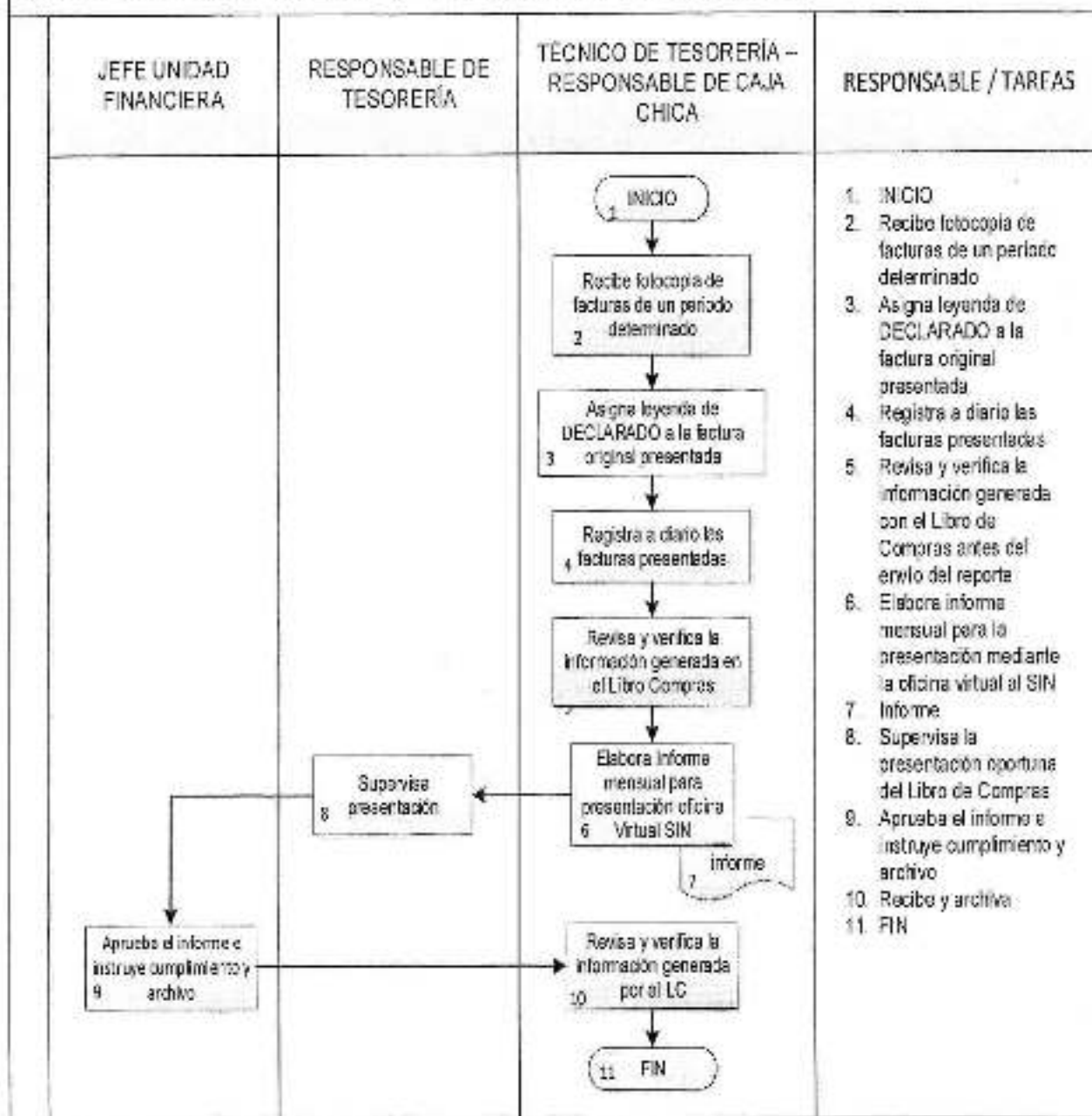
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE TESORERÍA - RESPONSABLE DE CAJA CHICA	1. INICIO 2. Recibe fotocopia de facturas de un período determinado 3. Asigna leyenda de DECLARADO a la factura original presentada 4. Registra a diario las facturas presentadas 5. Revisa y verifica la información generada con el Libro de Compras antes del envío del reporte 6. Elabora informe mensual para la presentación mediante la oficina virtual al SIN 7. Informe
RESPONSABLE DE TESORERÍA	8. Supervisa la presentación oportuna del Libro de Compras
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	9. Aprueba el informe e instruye cumplimiento y archivo
TÉCNICO DE TESORERÍA - RESPONSABLE DE CAJA CHICA	10. Recibe y archiva 11. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



REGISTRO DEL LIBRO COMPRAS (Tiempo estimado: 20 días hábiles)



8.3.11 CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Definir procedimientos para resguardo y custodia de documentos de Garantía
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Boletas de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento y Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro de Documentos de Garantía
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de la Unidad Administrativa Jefe de la Unidad Financiera Responsable de tesorería Técnico de tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA ÁREA ORGANIZACIONAL	1. INICIO 2. Recibe y verifica la presentación de Documentos de Garantía y registra en el libro de presentación de propuestas y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su custodia
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	3. Recibe e instruye la salvaguarda y control de Documento de Garantía
RESPONSABLE DE TESORERÍA	4. Recibe e instruye el registro y control de vencimiento Documentos de Garantía y remite al Técnico de Tesorería
TÉCNICO DE TESORERÍA	5. Procede al registro de la Boleta de Garantía y a su custodia 6. Registro 7. Verifica cada semana la vigencia de Documentos de Garantía custodiadas. 8. Alerta el próximo vencimiento de Documentos de Garantía al Responsable de Tesorería
RESPONSABLE DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	9. Remite nota la Unidad Administrativa u otra área organizacional que corresponda, referida a las acciones de ejecución o renovación de la boleta de garantía próxima a vencer

RESPONSABLE	TAREAS
	10. Nota
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	11. Revisa y remite la nota a la Unidad Administrativa u otra área organizacional que corresponda
UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA ÁREA ORGANIZACIONAL	12. Remite respuesta indicando las acciones a seguir.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	13. Instruye proceder de acuerdo a nota recibida
RESPONSABLE DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	14. Elaborar nota dirigida a la entidad bancaria, para ejecución o renovación de acuerdo a respuesta recibida de la Unidad Administrativa u otra área organizacional que corresponda
	15. Nota
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	16. Revisa, da V°B° y remite a la DGAA para la firma de la nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Recibe y firma la nota y remite al Banco
	18. Instruye archivo de la copia
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	19. Instruye archivo
RESPONSABLE DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	20. Archiva
	21. FIN

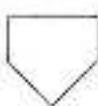
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[illegible]

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujograma serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.



Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o Entidad solicitante.- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

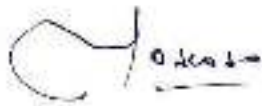
Abreviaturas

- C-31 – Comprobante de ejecución de gasto
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGP – Dirección General de Planificación
- FR – Fondo Rotativo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- PAC – Programa Anual de Cuotas
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- POA – Plan Operativo Anual
- R.A. – Resolución Administrativa
- R.M. – Resolución Ministerial
- SIGEP – Sistema de Información y Gestión Pública
- SIN – Servicio de Impuestos Nacionales
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- TGN – Tesoro General de la Nación





FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Jorge Alejandro Tapia Trigo TÉCNICO VI UNIDAD FINANCIERA - DGAA	
REVISADO POR:	Marcos Pacheco Lovera JEFE UNIDAD FINANCIERA	
	Patricia Claros Tinta RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
	Juan Tiñini Tiñini RESPONSABLE DE TESORERÍA	
	Jorge Monterrey Vargas RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	 Dr. Genl. M. Jorge Monterrey V. RESPONSABLE AREA DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
APROBADO	Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO