

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 1 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD FINANCIERA

- ÁREA DE PRESUPUESTOS
- ÁREA DE CONTABILIDAD
- ÁREA DE TESORERÍA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Javier Gonzalo Fernández Morató Responsable del Sistema de Organización Administrativa SOA	30 julio 2013	
	Lic. Ximena R. Salvatierra Vargas Técnico del Sistema de Organización Administrativa SOA		
REVISADO	Lic. Marcelo Yampasi Villalobos Jefe Unidad Financiera		
APROBADO	Lic. Carlos Ardiles Pinto Director Dirección General de Asuntos Administrativos		

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 2 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Contenido

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. ALCANCE DEL MANUAL	5
5. RESPONSABILIDADES	5
6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
7. DOCUMENTOS DE RESPALDO	7
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	7
8.1. MAPA DE PROCESOS	7
8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	9
9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	10
9.1. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS	10
9.2. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS	12
9.2.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	12
9.2.2 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	19
9.2.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR LA ENTIDAD	22
9.2.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA A LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	26
9.2.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LICITACIONES PÚBLICAS.....	29
9.3. MAPA DE OPERACIONES DE CONTABILIDAD	32
9.4. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	33
9.4.1. EJECUCIÓN DEL GASTO.....	33
9.4.2. EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGMA)	36
9.4.3. ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE	40
9.4.4. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	44
9.4.5. DESEMBOLSOS A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL	48

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 3 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

9.4.6. PAGO POR CONSULTORÍAS POR PRODUCTO	52
9.4.7. APERTURA DE FONDO ROTATIVO	55
9.4.8. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURAS, AJUSTES E INGRESOS	59
9.4.9. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS	61
9.4.10. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO	63
9.4.11. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES	65
9.5. MAPA DE OPERACIONES DE TESORERÍA	67
9.6. FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	69
9.6.1. APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	69
9.6.2. COMPRAS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	73
9.6.3. PAGO DE SERVICIOS CON CAJA CHICA	77
9.6.4. REPOSICIÓN FONDO FIJO DE CAJA CHICA	80
9.6.5. PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGMA	84
9.6.6. PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR	88
9.6.7. PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	92
9.6.8. REEMBOLSO DE VIÁTICOS	98
9.6.9. DESCARGO DE VIÁTICOS	102
9.6.10. REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES	105

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 4 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

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, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo “la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MPD”.

2. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las actividades de las áreas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos de cada una de las operaciones.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer en una herramienta de gestión de la unidad organizacional
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximice y apoye a la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económico-financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 5 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

4. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo de acuerdo a la ley 1178.

5. RESPONSABILIDADES

La Unidad Administrativa del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

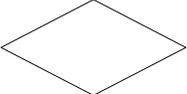
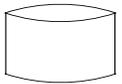
Proceso.- Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.



Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por un Mapa y Ficha del Procesos (Denominación, Objetivo del Proceso, proveedores, responsables, clientes, entras y salidas del proceso). Normas de operación, Descripción de Procedimientos con Flujo gramas; definición de cargos para todas las tareas; descripción de formularios, documentos, solicitudes, cartas, informes, actas etc.

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:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 6 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

	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 PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Operación.- Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.

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

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 cliente externo.- Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 7 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Usuario o cliente interno.- Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.

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. El proceso se sustenta de insumos, y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

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

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

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Director General de Asuntos Administrativos
- JUF – Jefe Unidad Financiera
- POA – Plan Operativo Anual
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- SOA – Sistema de Organización Administrativa

7. DOCUMENTOS DE RESPALDO

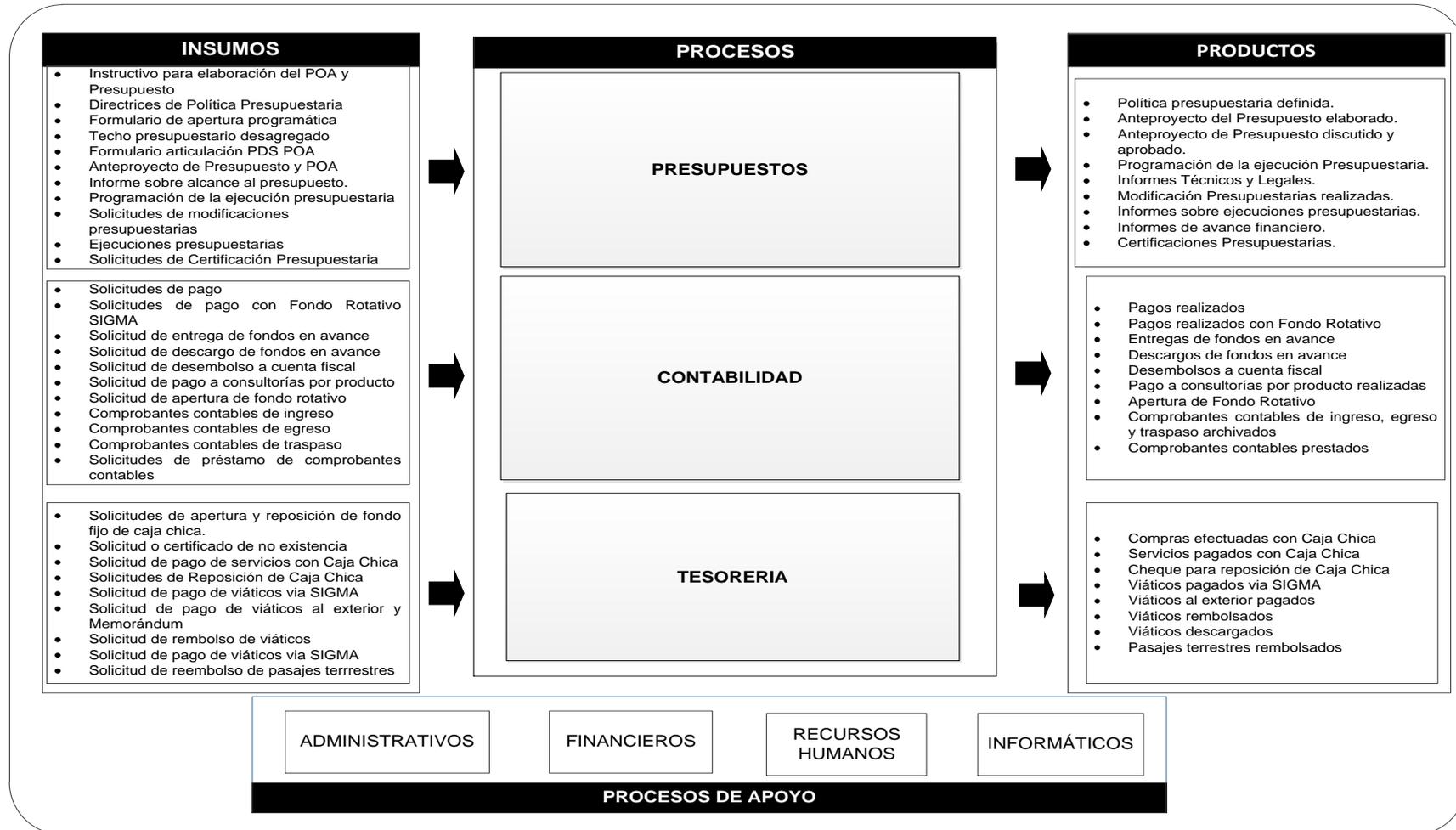
- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de 20 de junio de 199 de Administración y Control Gubernamental
- Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- Resolución Suprema No. 225558 Norma Básica del Sistema de Presupuestos
- Resolución Suprema No. 218056 Norma Básica del Sistema de Tesorería
- Resolución Suprema No. 227121 Norma Básica del Sistema de Contabilidad

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8.1. MAPA DE PROCESOS

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 8 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

MAPA DE PROCESOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 9 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

8.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA		
<p>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.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD y proveedores externos	<ul style="list-style-type: none"> Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería 	Unidades Organizacionales del MPD
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
<p>PRESUPUESTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulación del Presupuesto Programación, ejecución, modificación, seguimiento y evaluación; certificación presupuestaria 		<p>PRESUPUESTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulación de Presupuesto. Programación Ejecución presupuestaria. Certificaciones, modificaciones, inscripciones presupuestarias aprobadas
<p>CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del gasto Fondos en avance Cuenta corriente fiscal Consultorías por producto Apertura de fondo rotatorio Archivo comprobantes contables de aperturas, ajustes e ingresos, egresos, de traspaso Atención solicitudes de préstamo comprobantes contables 		<p>CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondo Fijo caja chica Viáticos Pasajes 		<p>TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apertura de fondo fijo de Caja Chica, compras, reposición fondo de Caja Chica Anticipo de Viáticos Descargo pasajes
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Responsable del Proceso de Contratación (Designado), Dirección 		

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 10 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

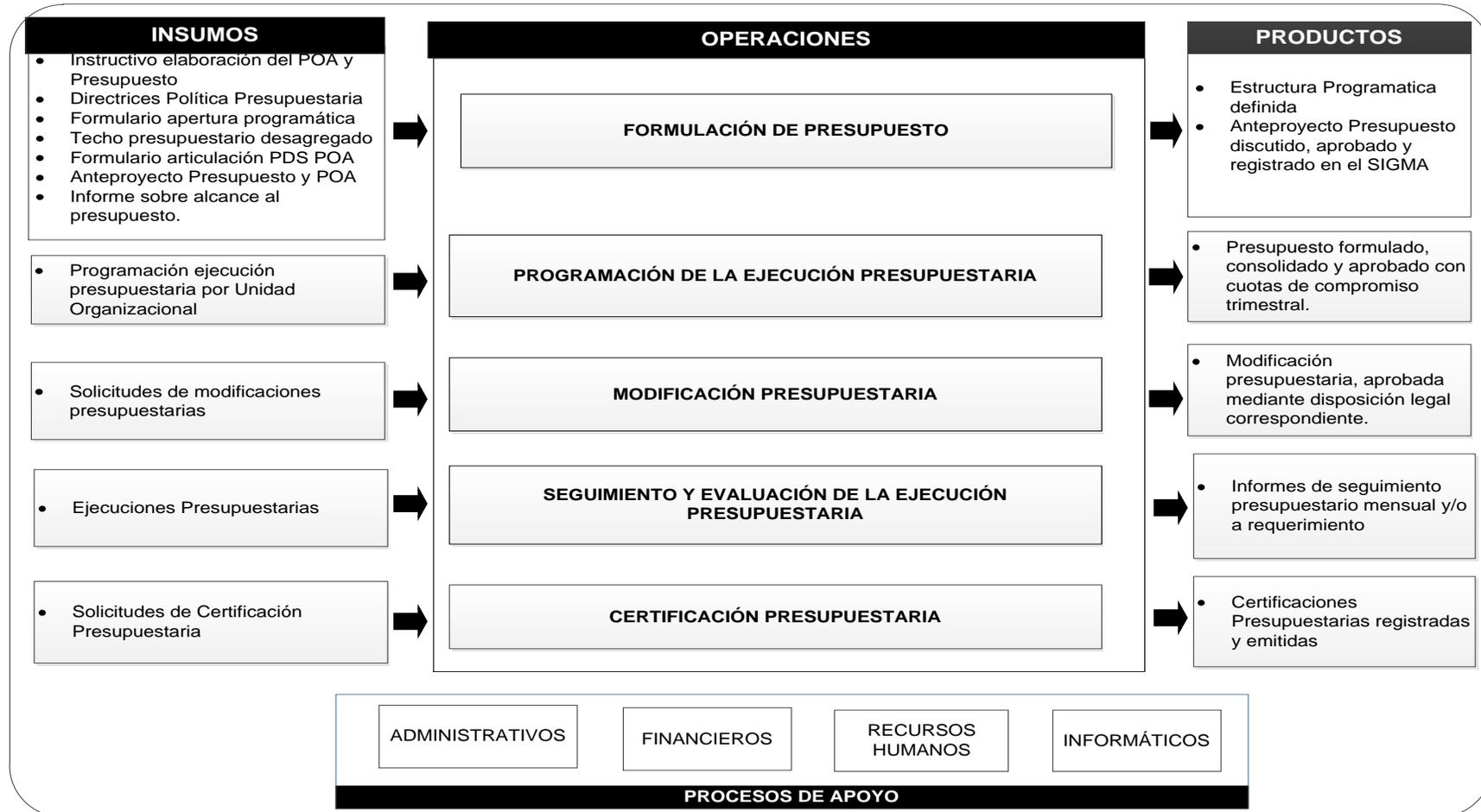
General de Asuntos Jurídicos, Área de Contrataciones, Área de Almacenes, Área de Activos Fijos, Área de Servicios Generales, Área de Sistemas, Área de Archivo y Biblioteca.

9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 11 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

MAPA DE OPERACIONES AREA DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 12 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

9.2. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.2.1. 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:	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de elaboración del POA y presupuesto enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Carta solicitud de registro
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> POA y presupuesto elaborado y enviado al MEFP 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 Unidad Organizacional
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días calendario

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> INICIO En base al instructivo del MEFP, comunica a la DGP fecha para presentación de POA y Presupuesto, e instruye elaboración de instructivo Instructivo para la elaboración del POA y Presupuesto
Jefe de Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye la elaboración de instructivo
Responsable de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Instruye la elaboración del Instructivo
Técnico de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> Elabora instructivo para la realización del POA y Presupuesto
Responsable de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Revisa Instructivo para la elaboración del POA y Presupuesto Si aprueba remite al Jefe de la Unidad Financiera; si no aprueba devuelve al Técnico de Presupuestos

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 13 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Jefe de Unidad Financiera	9. Revisa y aprueba 10. Si aprueba remite al Director General de Asuntos Administrativos; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto
Director General de Asuntos Administrativos	11. Revisa propuesta de instructivo 12. Si aprueba lo remite al Director General de Planificación; si no aprueba devuelve a la Unidad Financiera
Director General de Planificación	13. Revisa propuesta de instructivo 14. Si aprueba, elabora y remite a la MAE, si no aprueba devuelve al Director General de Asuntos Administrativos
MAE	15. Aprueba instructivo 16. Si aprueba firma instructivo y remite a la DGAA; si no aprueba devuelve a la Dirección General de Planificación
Director General de Asuntos Administrativos	17. Mediante circular hace conocer instrucción de la MAE e instruye definición de techos
Jefe Unidad Financiera	18. Deriva al responsable de Presupuestos
Responsable de Presupuesto	19. Define apertura programática de acuerdo a directrices presupuestarias, desagrega techo presupuestario y elabora notas 20. Techo presupuestario desagregado 21. Nota para la elaboración del Anteproyecto Presupuestario 22. Remite al Jefe de la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	23. Revisa, 24. Si aprueba los documentos remite al Director General de Asuntos Administrativos; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto
Director General de Asuntos Administrativos	25. Revisa los techos presupuestarios y firma notas para elaboración de anteproyectos de presupuesto 26. Remite a los Viceministerios y Unidades Organizacionales del MPD
Unidades Organizacionales MPD	27. Elaboran POA, anteproyecto de presupuesto articulados al PDES y PND, mediante el SPP 28. Anteproyecto de Presupuesto
Director General de Asuntos Administrativos	29. Toma conocimiento e instruye su revisión
Jefe Unidad Financiera	30. Toma conocimiento e instruye su revisión
Responsable de Presupuesto	31. Instruye revisar y analizar anteproyecto
Técnico de Presupuestos	32. Revisa, analiza anteproyecto y remite al Responsable de Presupuesto
Responsable de Presupuesto	33. Revisa y consolida anteproyecto en el SIGMA

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 14 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

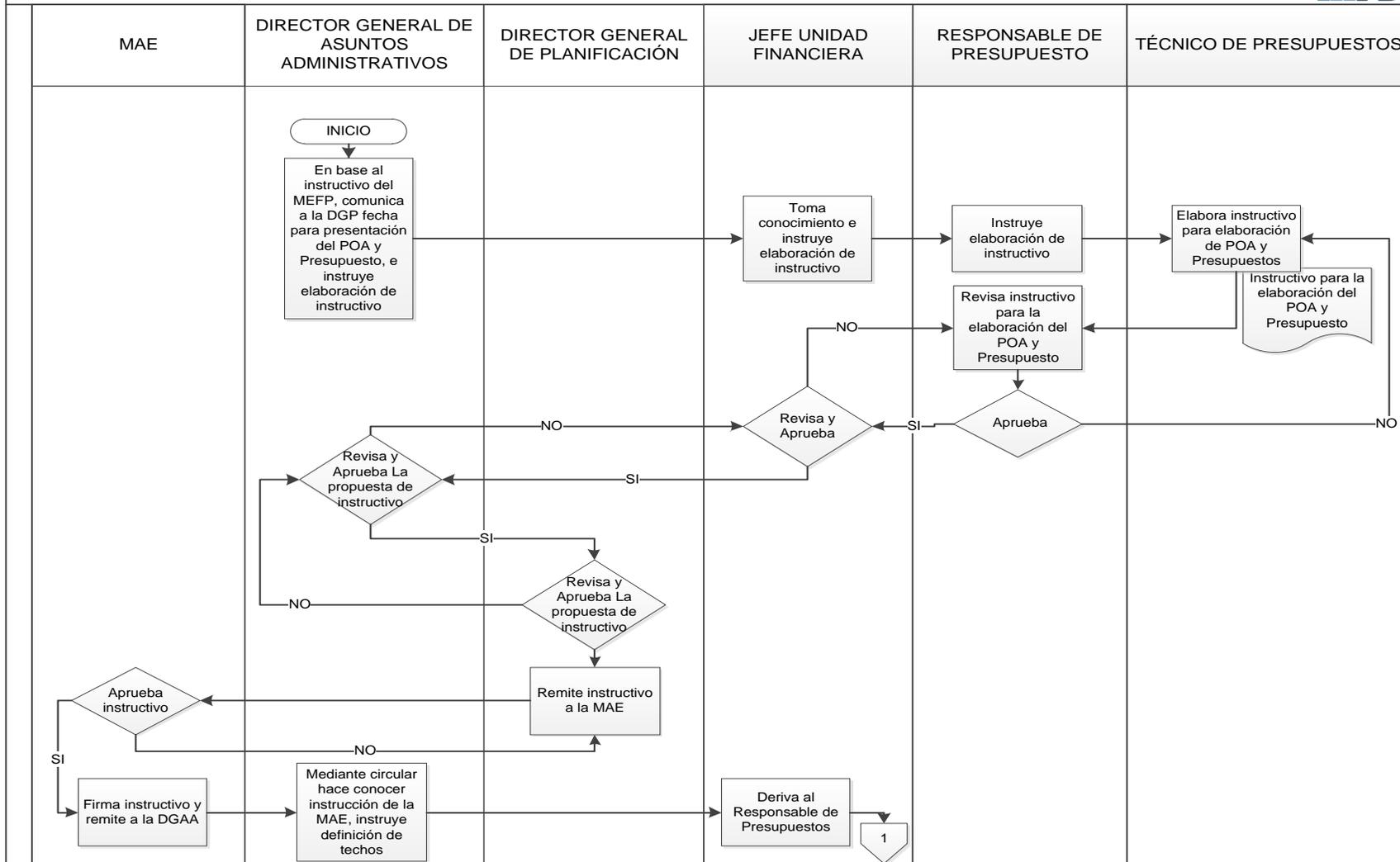
Jefe Unidad Financiera	34. Revisa y autoriza anteproyecto de presupuesto
Director General de Asuntos Administrativos	35. Revisa, verifica y analiza 36. Si aprueba remite a la MAE; si no aprueba devuelve al Jefe de la Unidad Financiera
MAE	37. Toma conocimiento para aprobación y ajustes oportunos
Jefe Unidad Financiera	38. Instruye elaborar Informe Técnico para la Resolución
Responsable de Presupuesto	39. Instruye elaborar Informe
Técnico de Presupuestos	40. Elabora Informe Técnico para Resolución 41. Informe Técnico
Responsable de Presupuesto	42. Recibe y aprueba Informe Técnico, firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	43. Recibe y revisa el Informe Técnico 44. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuestos
Director General de Asuntos Administrativos	45. Recibe y revisa el Informe Técnico 46. Si aprueba firma y remite a la MAE para su consideración; si no aprueba devuelve al Jefe de la Unidad Financiera
MAE	47. Recibe y revisa el Informe, si aprueba instruye elaboración de Resolución que aprueba el Presupuesto a la DGAA; si no aprueba lo devuelve a la DGAA
Director General de Asuntos Jurídicos	48. Elabora Informe Legal y Resolución de aprobación del anteproyecto de presupuesto 49. Informe Legal 50. Resolución de Aprobación de Presupuesto
MAE	51. Firma Resolución de aprobación del anteproyecto de Presupuesto y remite a la DGAA 52. Nota de remisión de R.M. al MEFP
Director General de Asuntos Administrativos	53. Recibe y remite anteproyecto aprobado a la Unidad Financiera
Responsable de Presupuesto	54. Recibe y recupera la información de presupuesto 55. Presenta en el SIGMA anteproyecto de presupuesto a la DGP del MEFP 56. FIN
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	57. Recibe documentación 58. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

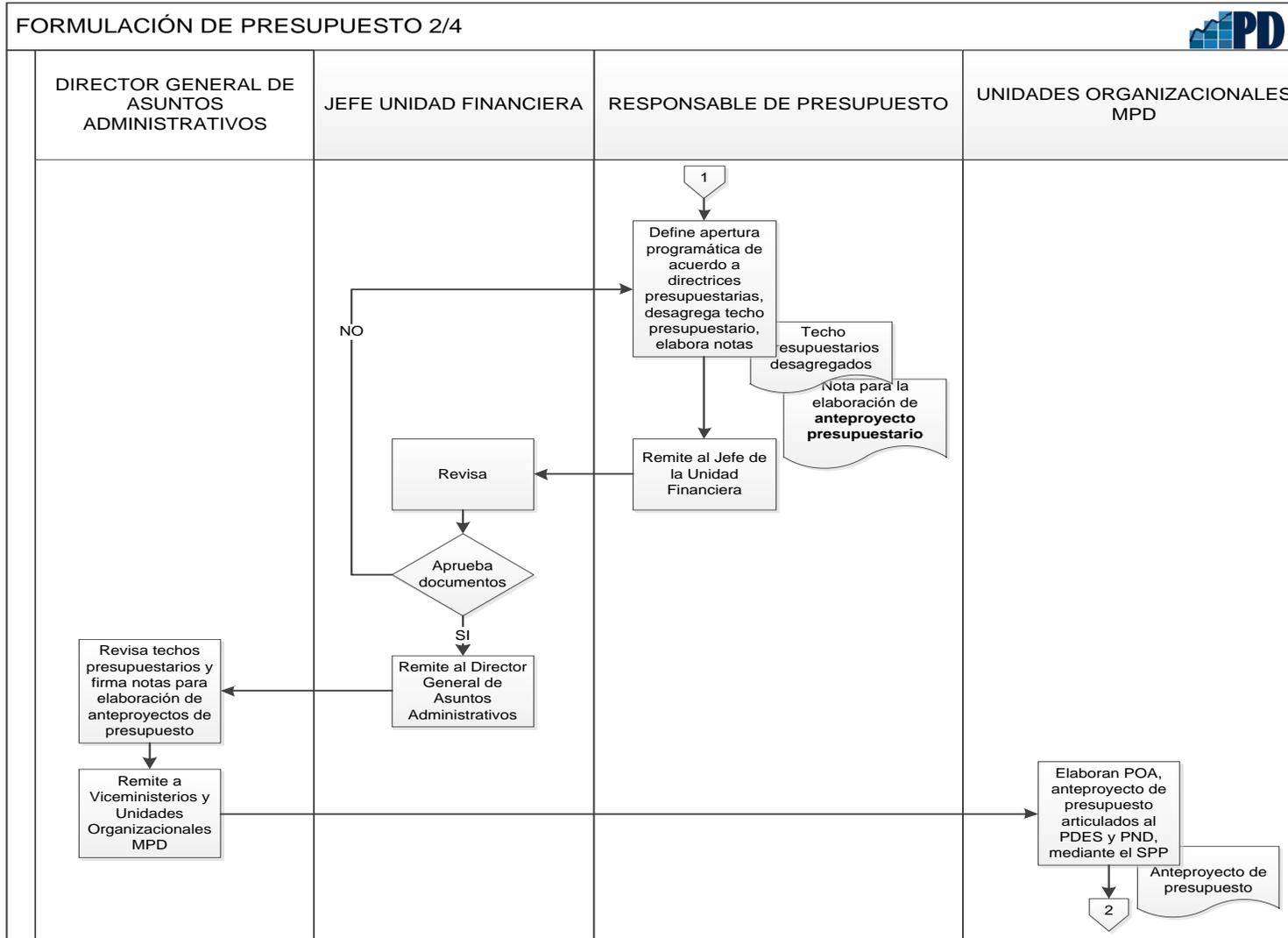
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 15 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 1/4 (Tiempo estimado: 30 días calendario)



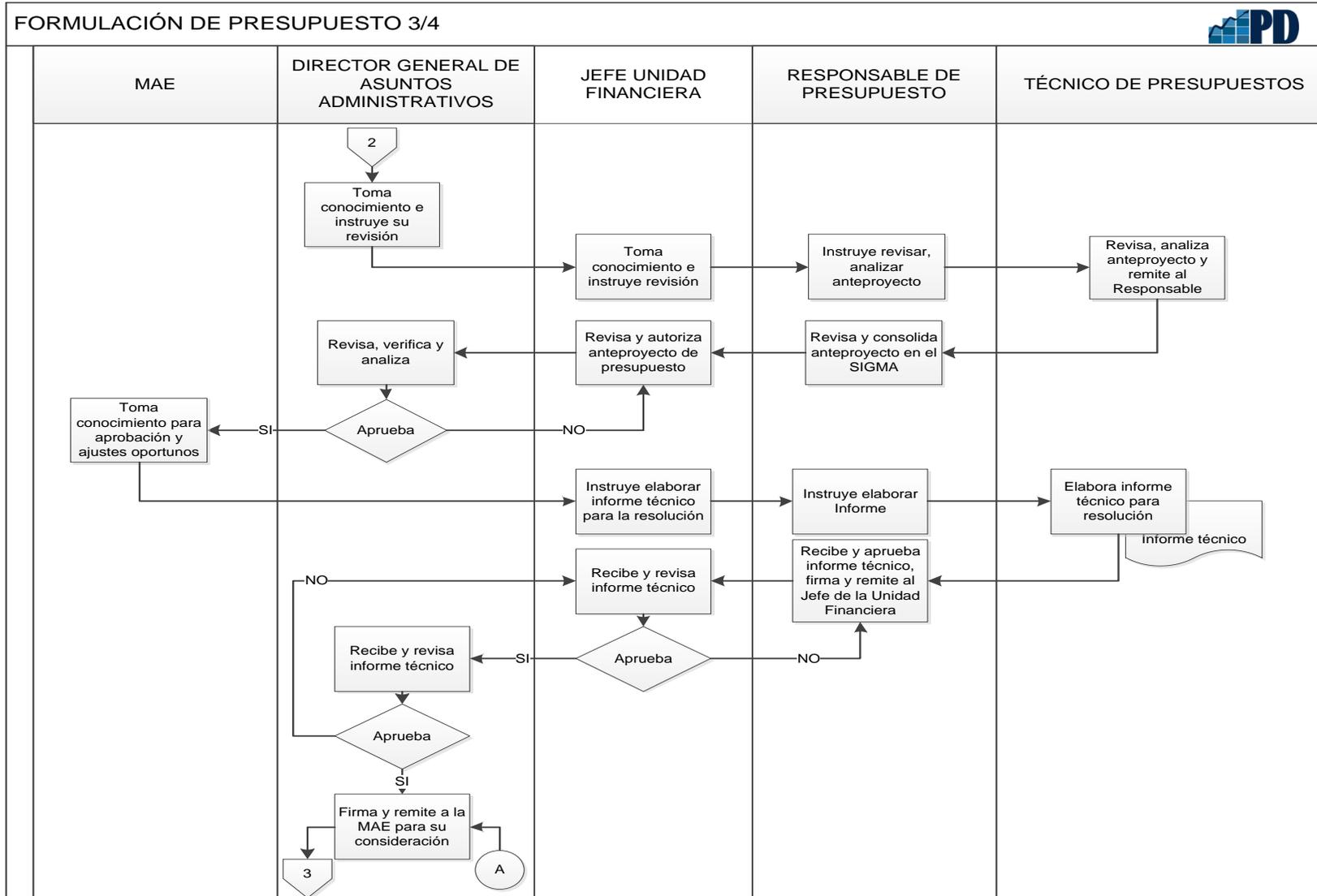
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 16 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

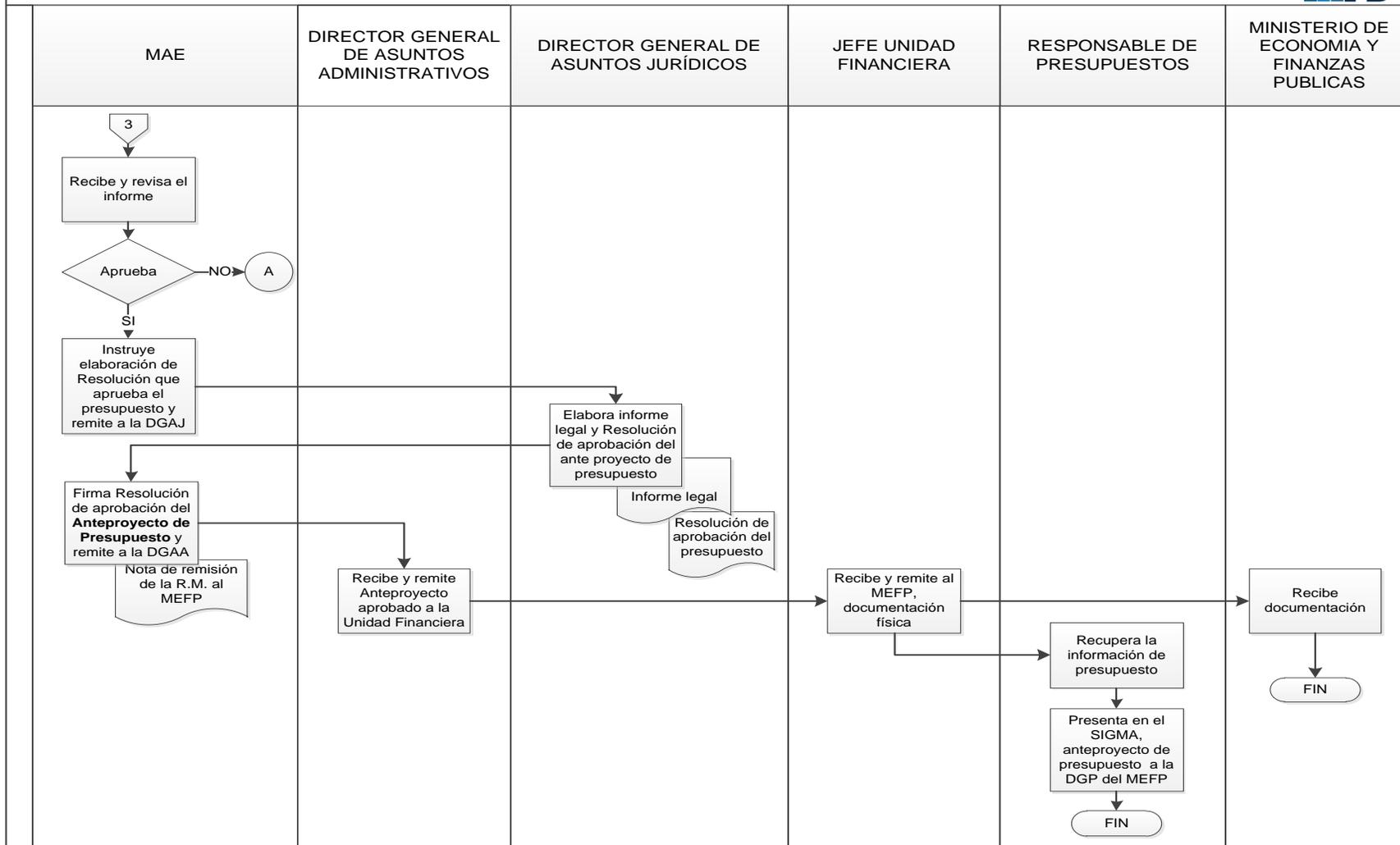
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 17 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 18 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 4/4



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 19 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.2.2 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar la programación de la ejecución presupuestaria de forma anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de programación anual de gastos a los Viceministerios, programas y proyectos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Consolidación de 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, Unidad Ejecutora
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	25 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable de Presupuestos	1. INICIO 2. Elabora notas de instrucción solicitando a Unidades Organizacionales, elaborar la Programación de recursos y gastos 3. Nota de solicitud
Jefe Unidad Financiera	4. Revisa 5. Si da Vo.Bo. remite a la DGAA; si no da Vo.Bo. devuelve al Responsable de Presupuestos
Director General de Asuntos Administrativos	6. Firma y envía notas a las Unidades Ejecutoras
Unidad Ejecutora	7. Elabora programación anual de gastos por clase de gasto y remite al DGAA 8. Programación anual de gastos de la Unidad Organizacional
Director General de Asuntos Administrativos	9. Remite para su consolidación
Jefe Unidad Financiera	10. Recibe y remite al Responsable de Presupuestos
Responsable de Presupuestos	11. Revisa la programación anual de gastos 12. Si aprueba remite al Jefe de Unidad Financiera; si no aprueba devuelve

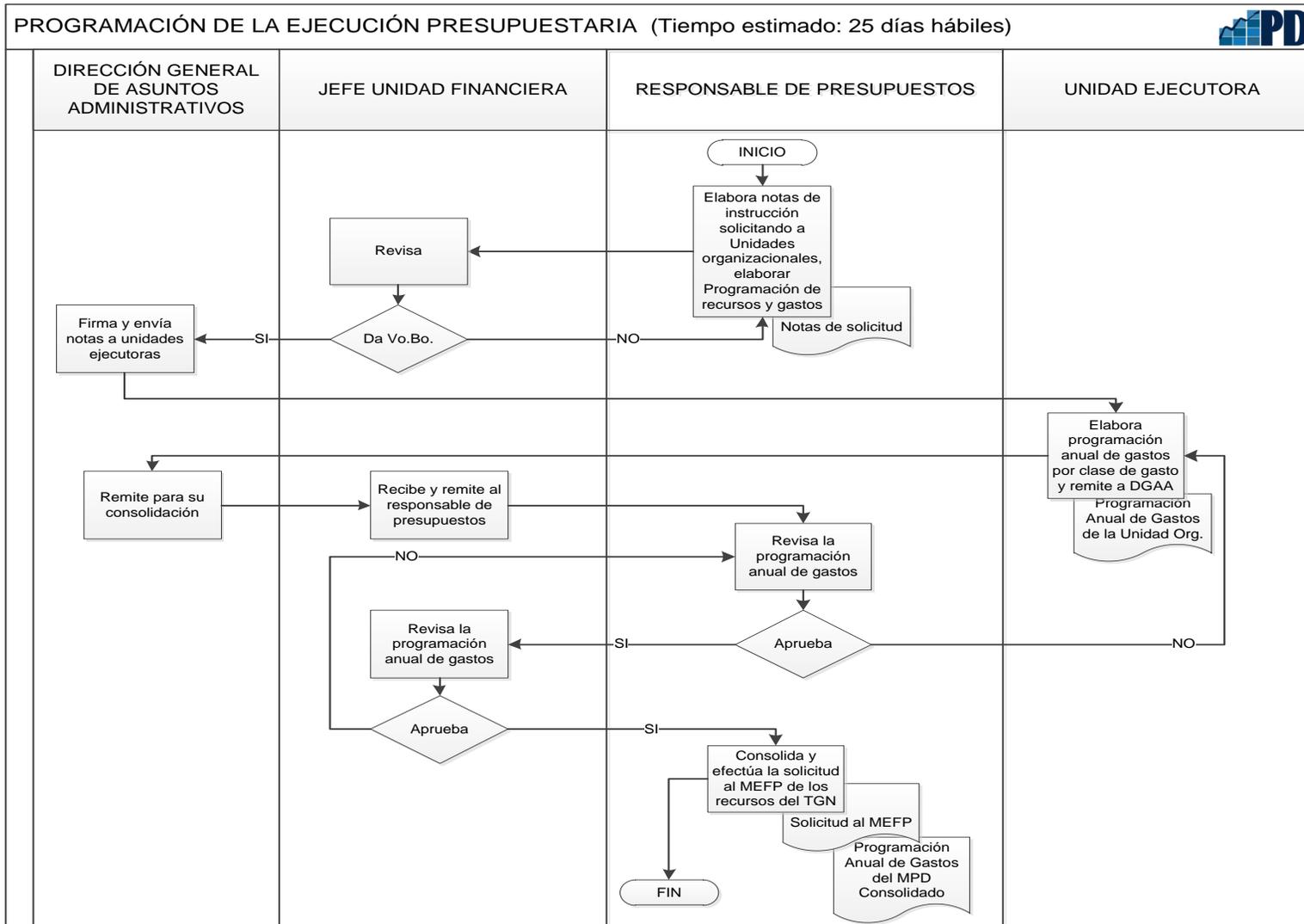
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 20 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

	a la Unidad Ejecutora
Jefe de Unidad Financiera	13. Revisa la programación anual de gastos 14. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuestos
Responsable de Presupuestos	15. Consolida y efectúa la solicitud al MEFP de los recursos del TGN 16. Solicitud al MEFP 17. Programación anual de gastos del MPD consolidado 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 21 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 22 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.2.3. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud al MEFP modificación presupuestaria • Registra en el SIGMA modificación presupuestaria
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe Unidad Financiera, Responsable de Presupuesto, Unidad Solicitante y MEFP
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	8 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	1. INICIO 2. Solicita modificación presupuestaria previa coordinación con la DGP 3. Solicitud de modificación 4. Registro en SPP
Director General de Asuntos Administrativos	5. Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria
Jefe Unidad Financiera	6. Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración del Informe Técnico
Responsable de Presupuestos	7. Revisa la solicitud de modificación presupuestaria 8. Si es viable remite al Técnico de Presupuestos; si no es viable, devuelve a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	9. Recibe y con nota devuelve a la Unidad Solicitante
Técnico de Presupuestos	10. Recibe y elabora el Informe Técnico y remite al Responsable de Presupuestos 11. Informe Técnico
Responsable de Presupuestos	12. Revisa y remite al Jefe de la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	13. Recibe y revisa, si da conformidad y firma remite a la DGAA; si no da conformidad devuelve al Responsable de Presupuestos

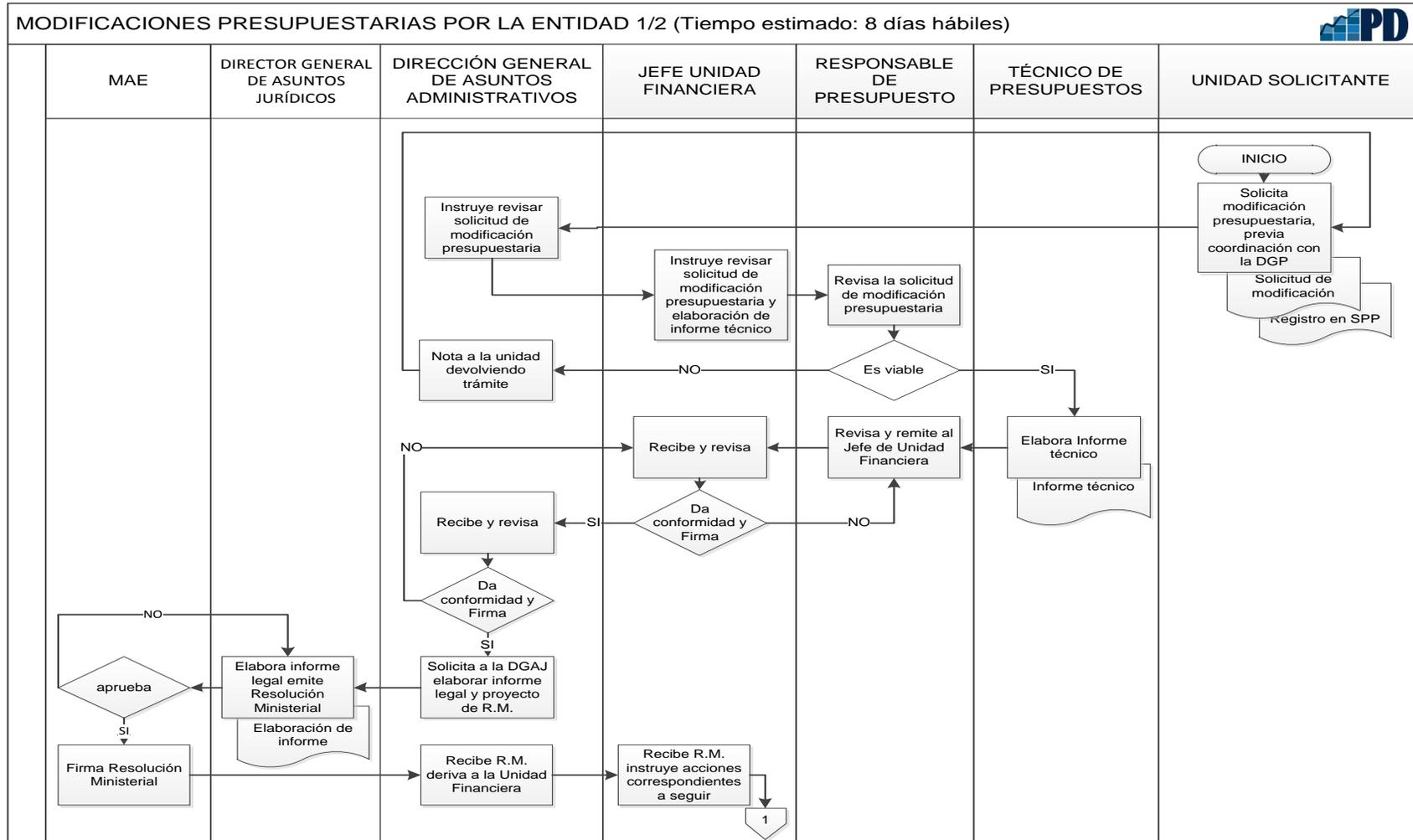
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 23 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Director General de Asuntos Administrativos	14. Recibe y revisa, si da conformidad y firma solicita a la DGAA elaborar el Informe Legal y proyecto de la Resolución Ministerial; si no da conformidad devuelve a la Unidad Financiera
Director General de Asuntos Jurídicos	15. Recibe y elabora Informe Legal y emite Resolución Ministerial 16. Elaboración de informe
MAE	17. Si aprueba firma Resolución Ministerial y remite a la DGAA; si no aprueba devuelve a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	18. Recibe Resolución Ministerial y deriva a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	19. Recibe Resolución Ministerial instruye acciones correspondientes a seguir
Responsable de Presupuesto	20. Recibe Resolución Ministerial 21. Si requiere autorización del MEFP solicita al MEFP modificación Presupuestaria mediante nota; si no requiere autorización del MEFP registra en el SIGMA (elabora y valida) modificación presupuestaria
Jefe Unidad Financiera	22. Toma conocimiento y remite a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	23. Toma conocimiento y remite a la MAE
MAE	24. Firma e instruye envío de solicitud al MEFP a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	25. Instruye envío de solicitud al MEFP a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	26. Instruye envío de solicitud al MEFP al Responsable de Presupuestos
Responsable de Presupuesto	27. Toma conocimiento y envía al MEFP
MEFP	28. Recibe y revisa 29. Si autoriza remite al responsable de Presupuesto del MPD; si no autoriza devuelve a la MAE
Responsable de Presupuesto	30. Recibe del MEFP, registra en el SIGMA (elabora y valida) modificación presupuestaria
Jefe Unidad Financiera	31. Da el Vo.Bo.
Director General de Asuntos Administrativos	32. Aprueba SIGMA y devuelve antecedentes a Presupuestos
Responsable de Presupuesto	33. Archiva documentación y comunica la aprobación de la modificación presupuestaria
Unidad Solicitante	34. Toma conocimiento de la aprobación de modificaciones 35. FIN

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 24 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 26 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.2.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA A LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

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

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Director General de Asuntos Administrativos	1. INICIO 2. Instruye evaluación de la gestión de acuerdo a requerimiento
Jefe Unidad Financiera	3. Toma conocimiento y remite la instrucción al Área de Presupuestos
Responsable de Presupuestos	4. Instruye preparación de información sobre ejecución presupuestaria y evaluación sobre la ejecución mensual
Técnico en Presupuestos	5. Prepara información sobre ejecución presupuestaria 6. Informe sobre ejecución presupuestaria
Responsable de Presupuestos	7. Revisa información de ejecución presupuestaria 8. Si aprueba elabora nota y remite al Jefe de la Unidad Financiera; si no aprueba devuelve al Técnico en Presupuestos 9. Nota de aprobación
Jefe Unidad Financiera	10. Revisa informe de ejecución presupuestaria 11. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto
Director General de Asuntos Administrativos	12. Revisa informe 13. Si aprueba y firma remite a la MAE; si no aprueba devuelve al Jefe de la Unidad Financiera
MAE	14. Revisa información e instruye evaluación financiera y medidas correctivas y remite a la DGAA

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

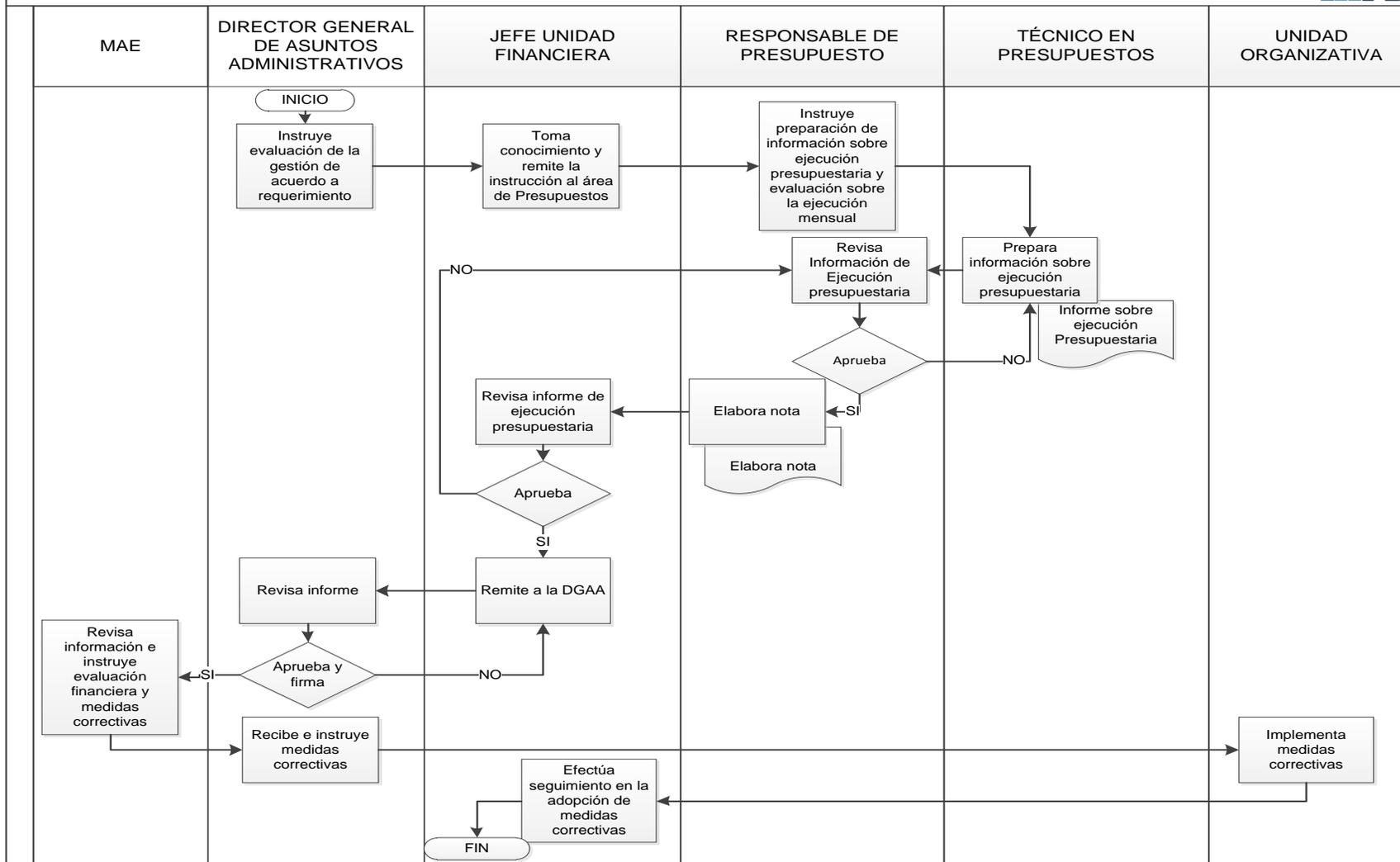
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 27 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Director General de Asuntos Administrativos	15. Recibe e instruye medidas correctivas
Unidad Organizativa	16. Implementa medidas correctivas y remite a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	17. Efectúa seguimiento en la adopción de medidas correctivas 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 28 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 29 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.2.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LICITACIONES PÚBLICAS
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar certificaciones presupuestarias para licitaciones públicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud Certificación presupuestaria
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificación presupuestaria para proceder a la licitación pública
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe Unidad Financiera, Responsable de Presupuesto, Técnico Analista Presupuestario, Unidad Solicitante
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	1. INICIO 2. Solicita Certificación Presupuestaria 3. Solicitud de Certificación Presupuestaria
Director General de Asuntos Administrativos	4. Instruye Certificación Presupuestaria
Jefe Unidad Financiera	5. Instruye Certificación Presupuestaria
Responsable de Presupuesto	6. Instruye Certificación Presupuestaria
Técnico Analista Presupuestario	7. Revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria 8. Si existe elabora certificación C-31 preventivo (verificado), imprime la Certificación Presupuestaria, firma y remite al Responsable de Presupuesto; si no existe remite al Responsable de Presupuesto 9. Certificación Presupuestaria
Responsable de Presupuesto	10. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante 11. Nota
Jefe Unidad Financiera	12. Vo.Bo. a la nota y pasa a la DGAA

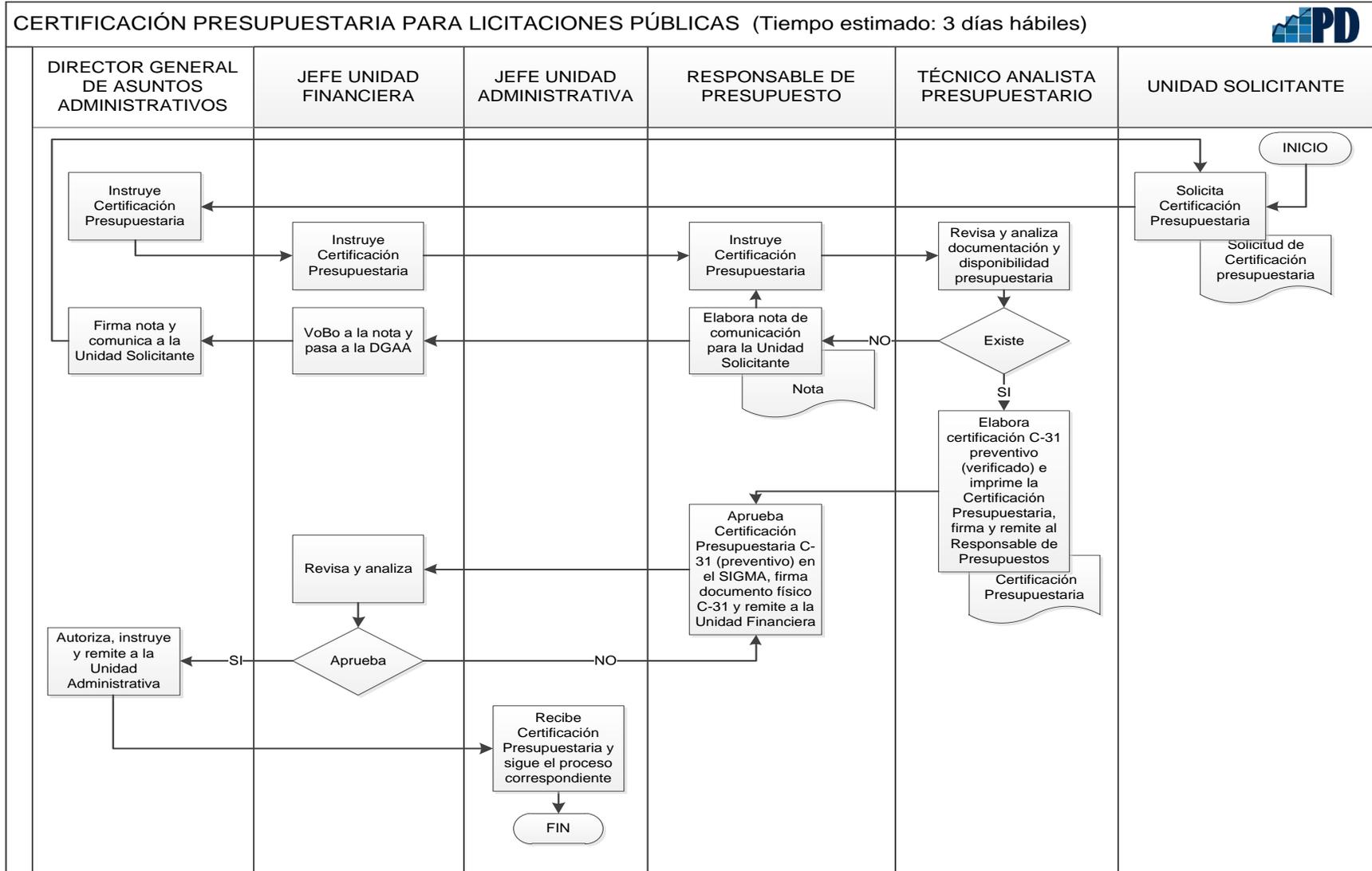
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 30 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Director General de Asuntos Administrativos	13. Firma nota y comunica a la Unidad Solicitante
Responsable de Presupuesto	14. Si existe disponibilidad presupuestaria, aprueba Certificación Presupuestaria C-31 (Preventivo) en el SIGMA , firma el documento físico C-31 y remite al Jefe de la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	15. Revisa y analiza 16. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto
Director General de Asuntos Administrativos	17. Autoriza, instruye y remite a la Unidad administrativa
Jefe Unidad Administrativa	18. Recibe Certificación Presupuestaria y sigue el proceso correspondiente 19. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 31 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 32 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

9.3. MAPA DE OPERACIONES DE CONTABILIDAD



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 33 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

9.4. FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.1. 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

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 General de Asuntos Administrativos	5. Recibe e instruye inicio de proceso de pago
Jefe Unidad Financiera	6. Recibe 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 y revisa 9. Si cuenta con documentación de respaldo remite al Responsable de Contabilidad; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	10. Devuelve antecedentes para complementación
Jefe Unidad Financiera	11. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante

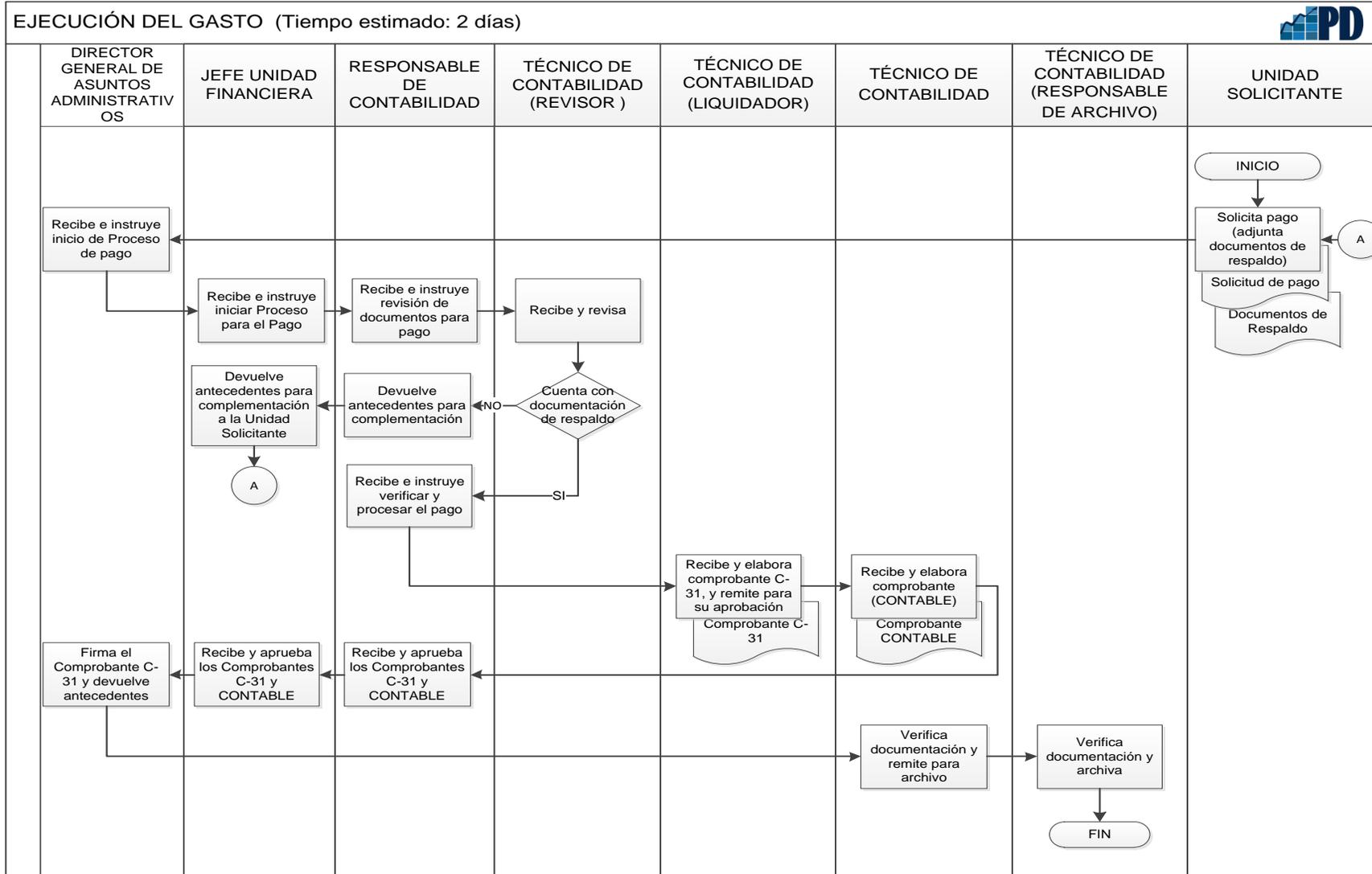
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 34 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Responsable de Contabilidad	12. Recibe e instruye verificar y procesar el pago
Técnico de Contabilidad (Liquidador)	13. Recibe y elabora el Comprobante C-31 y remite para su aprobación 14. Comprobante C-31
Técnico Contable	15. Recibe y elabora el Comprobante CONTABLE 16. Comprobante CONTABLE
Responsable de Contabilidad	17. Recibe y aprueba los Comprobantes C-31 y CONTABLE
Jefe Unidad Financiera	18. Recibe y aprueba los Comprobantes C-31 y CONTABLE
Director General de Asuntos Administrativos	19. Firma el Comprobante C-31 y devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	20. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Responsable de Archivo)	21. Verifica documentación y archiva 22. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 35 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 36 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.2. EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGMA)
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

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

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 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 y revisa 9. Si cuenta con documentación de respaldo remite al Responsable de Contabilidad; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	10. Devuelve antecedentes para complementación
Jefe Unidad Financiera	11. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante

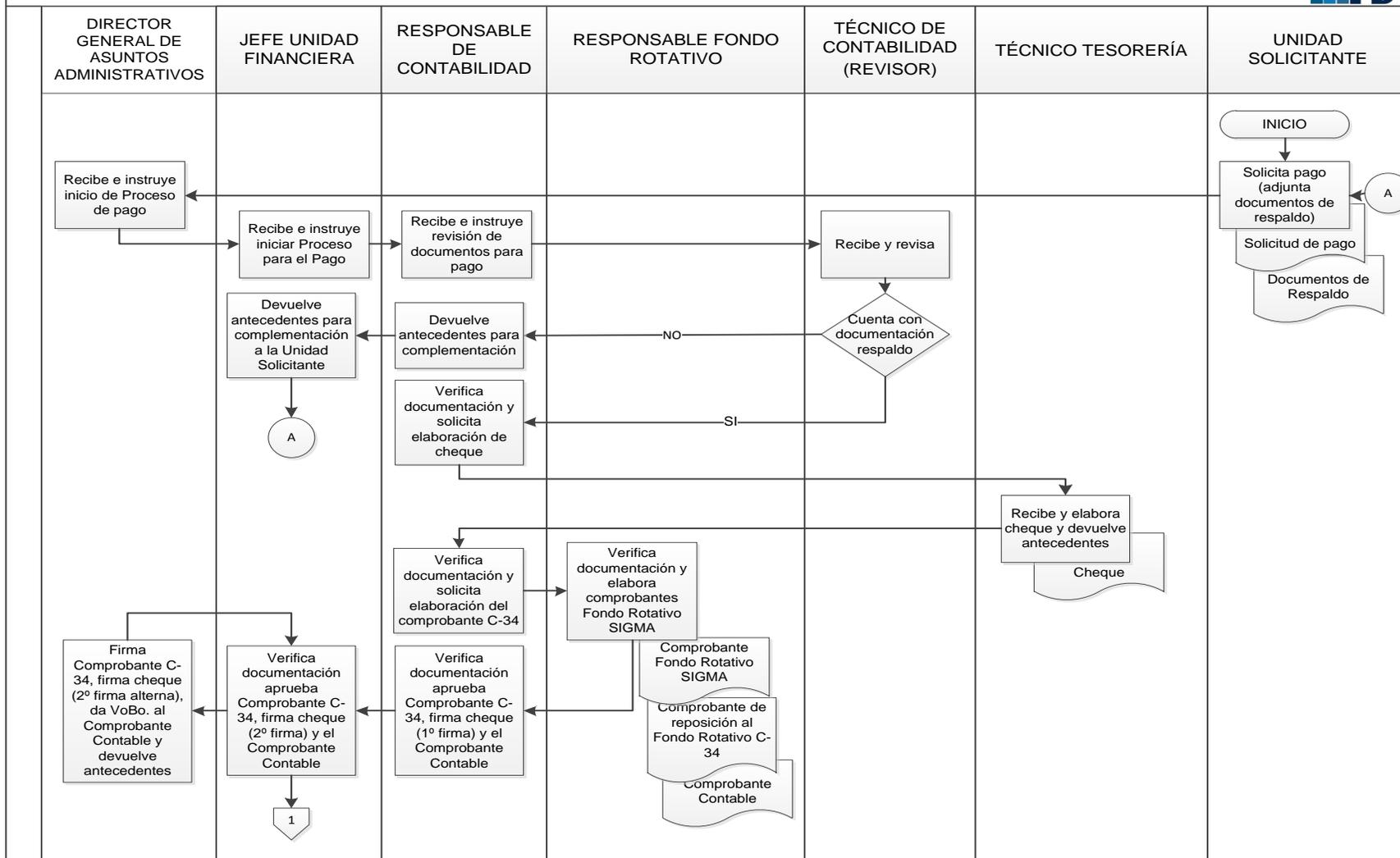
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 37 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Responsable de Contabilidad	12. Verifica documentación y solicita elaboración de cheque
Técnico de Tesorería	13. Recibe y elabora cheque, devuelve antecedentes 14. Cheque
Responsable de Contabilidad	15. Verifica documentación y solicita la elaboración del Comprobante C-34
Responsable Fondo Rotativo	16. Verifica documentación y elabora Comprobantes del Fondo Rotativo SIGMA 17. Comprobante Fondo Rotativo SIGMA 18. Comprobante de reposición al Fondo Rotativo C-34 19. Comprobante Contable
Responsable de Contabilidad	20. Verifica documentación, aprueba Comprobante C-34, firma cheque (1º firma) y el Comprobante Contable
Jefe Unidad Financiera	21. Verifica documentación, aprueba Comprobante C-34, firma cheque (2º firma) y el Comprobante Contable
Director General de Asuntos Administrativos	22. Firma Comprobante C-34, firma cheque (2º firma alterna), da Vo.Bo. al Comprobante Contable y devuelve antecedentes
Jefe Unidad Financiera	23. Recibe y remite al Técnico de Contabilidad
Técnico de Contabilidad	24. Verifica documentación y remite para entrega de cheque
Responsable de Tesorería	25. Verifica documentación e instruye entrega de cheque
Técnico Tesorería	26. Verifica documentación, entrega cheque al beneficiario y devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	27. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Responsable de Archivo)	28. Verifica documentación y archiva 29. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 38 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

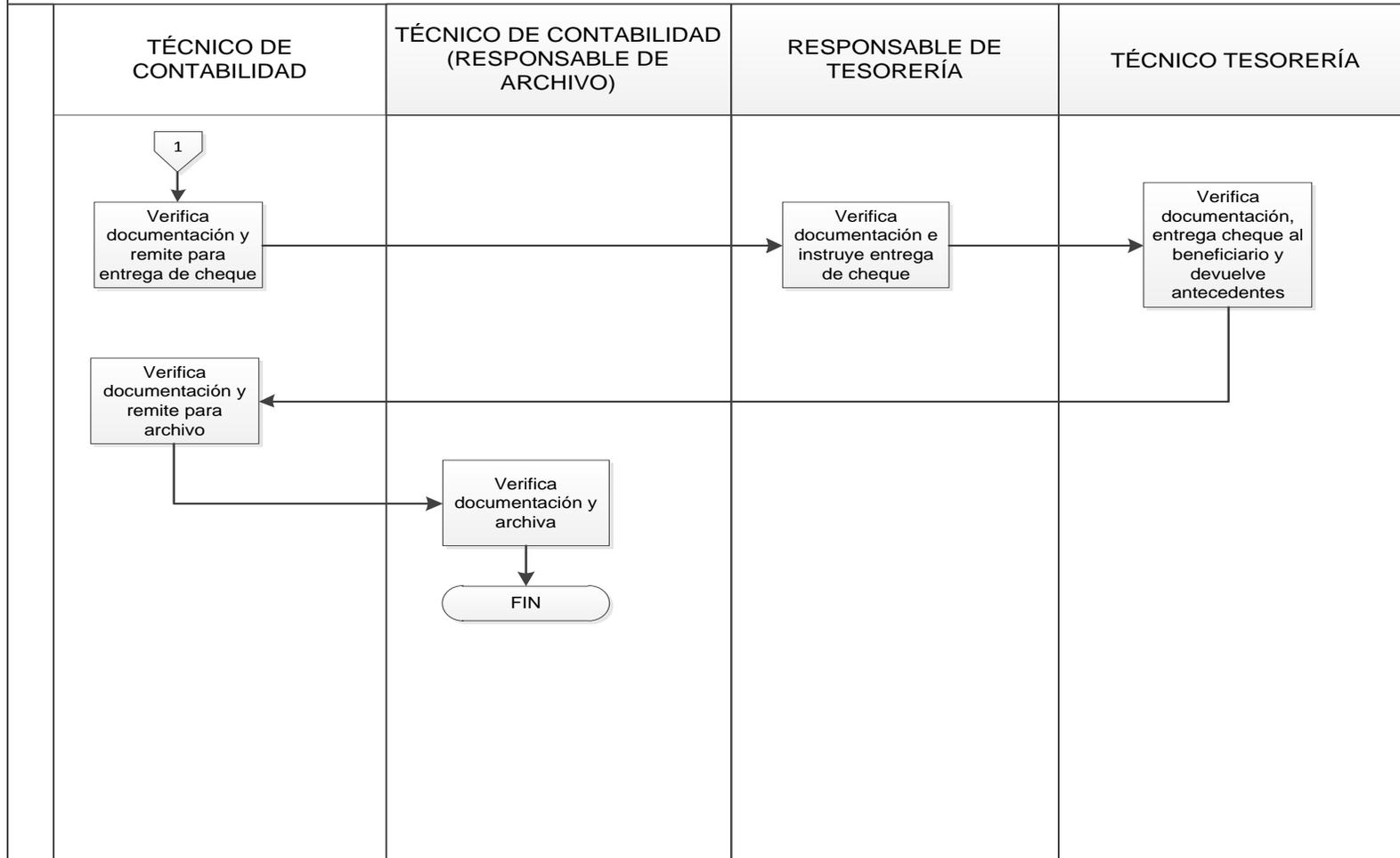
EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGMA) 1/2 (Tiempo estimado: 2 días)



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 39 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGMA) 2/2



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 40 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.3. ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE
--------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la entrega de los Fondos en Avance mediante SIGMA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Fondos en avance
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Asignación de Fondos en Avance
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Responsable del Fondo Rotativo, Técnicos de Contabilidad, Responsable de Presupuestos y Responsable de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicitud Fondos en Avance 3. Solicitud 4. Documentos de respaldo
Viceministro o Autoridad Jerárquica/Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, autoriza y solicita Fondos en Avance
Dirección General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y analiza 7. Si aprueba instruye el inicio del proceso de entrega de fondos y remite a la Unidad Financiera; si no aprueba, devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y revisa 9. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos; si no aprueba devuelve antecedentes para su complementación y/o modificación Presupuestaria
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe e instruye elaboración de Certificación Presupuestaria
Técnico de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe y revisa antecedentes 12. Si cuenta con presupuesto emite Certificación Presupuestaria; NO cuenta con presupuesto devuelve antecedentes 13. Certificación Presupuestaria

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 41 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

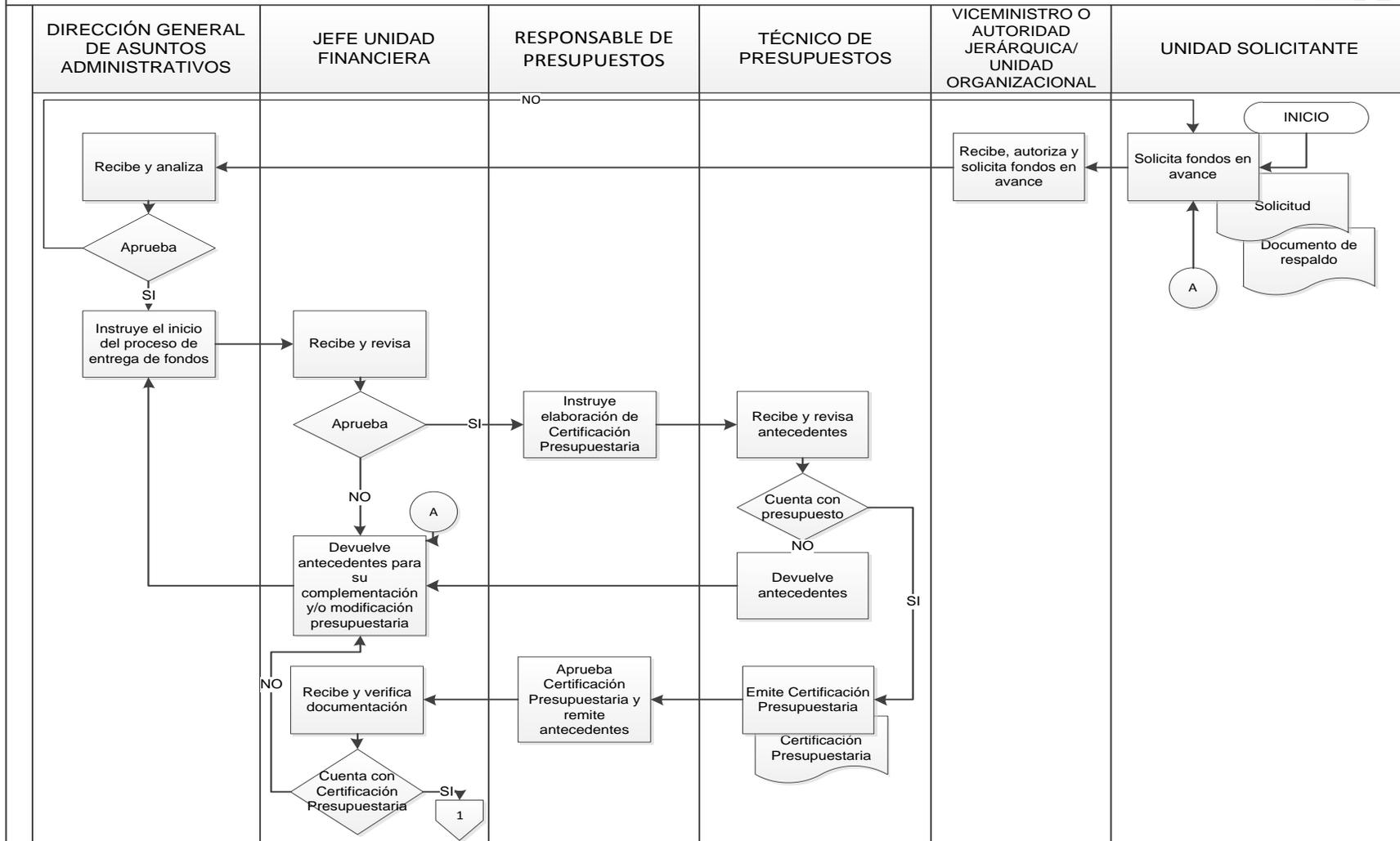
Responsable de Presupuestos	14. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
Jefe Unidad Financiera	15. Recibe y verifica documentación 16. SI cuenta con Certificación Presupuestaria instruye asignación de fondos en avance y remite al Responsable de Contabilidad; NO cuenta con Certificación Presupuestaria devuelve antecedentes
Responsable de Contabilidad	17. Instruye revisión de documentación
Técnico de Contabilidad (Revisor)	18. Recibe y revisa documentación 19. SI cuenta con documentación de respaldo remite al Responsable de Contabilidad; NO cuenta con documentación de respaldo, devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	20. Devuelve antecedentes para complementación
Jefe Unidad Financiera	21. Devuelve antecedentes para su complementación y/o modificación presupuestaria
Responsable de Contabilidad	22. Verifica documentación y solicita elaboración de cheque
Técnico de Tesorería	23. Verifica documentación y elabora el cheque 24. Cheque
Responsable de Contabilidad	25. Verifica documentación y solicita elaboración de comprobante de Fondo Rotativo
Responsable de Fondo Rotativo	26. Verifica documentación y elabora Comprobante de Fondo Rotativo 27. Comprobante Fondo Rotativo 28. Comprobante de contabilidad
Responsable de Contabilidad	29. Verifica documentación, firma el cheque (1º firma) y el Comprobante Contable
Jefe Unidad Financiera	30. Verifica documentación, firma el cheque (2º firma) y el Comprobante Contable
Dirección General de Asuntos Administrativos	31. Firma el cheque (2º firma alterna), da Vo.Bo. al Comprobante Contable y devuelve antecedentes al Jefe de Unidad Financiera
Técnico de Contabilidad	32. Verifica documentación y remite para entrega de cheque
Responsable de Tesorería	33. Verifica documentación y remite para entrega de cheque
Técnico de Tesorería	34. Verifica documentación, entrega el cheque al beneficiario y devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	35. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	36. Archiva documentación 37. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

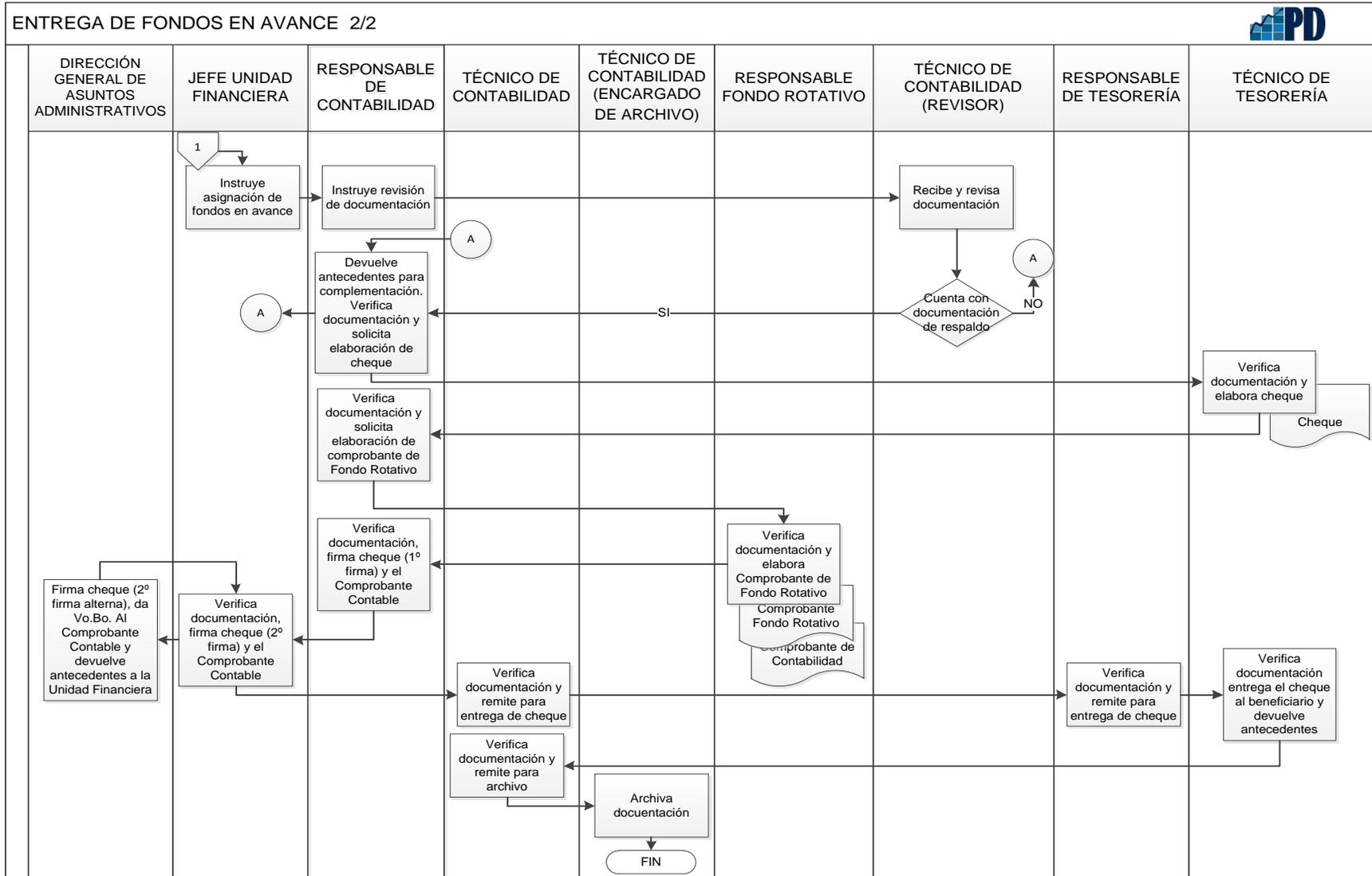
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 42 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE 1/2 (Tiempo estimado: 2 días)



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 43 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 44 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.4. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Presenta descargo aprobado por la instancia correspondiente 3. Solicitud 4. Documentos de descargo
Viceministro o Autoridad Jerárquica/Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento e instruye proceso de descargo
Dirección General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe e instruye se proceda previa revisión
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instruye revisión
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 8. Instruye revisión
Técnico de Contabilidad (Revisor)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y revisa 10. Si cuenta con documentación de respaldo remite antecedentes para descargo; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 11. Devuelve antecedentes para complementación

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

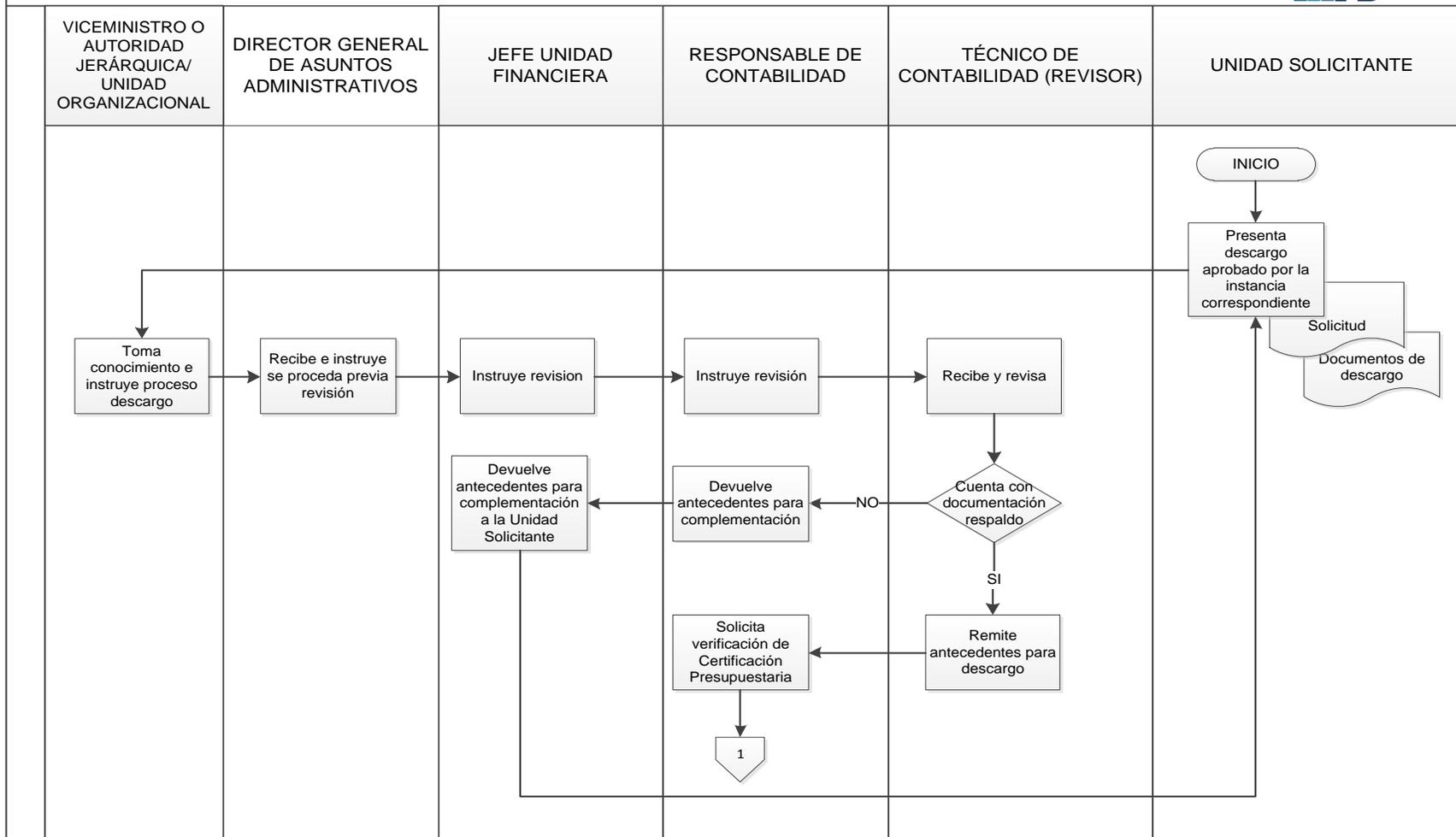
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 45 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Jefe Unidad Financiera	12. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	13. Solicita verificación de Certificación Presupuestaria
Responsable de Presupuestos	14. Verifica Certificación Presupuestaria y devuelve antecedentes
Responsable de Contabilidad	15. Verifica documentación e instruye Liberación de Cargo en el SIGMA
Responsable Fondo Rotativo	16. Realiza descargo del Fondo Rotativo SIGMA y elabora C-34 de reposición FR 17. Descargo fondo rotativo 18. Comprobante C-34 reposición
Responsable de Contabilidad	19. Aprueba C-34, 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 22. Tramita firmas en C-34 y en el Comprobante Contable
Responsable de Contabilidad	23. Firma Comprobante Contable
Jefe Unidad Financiera	24. Aprueba C-34 y firma el Comprobante Contable
Dirección General de Asuntos Administrativos	25. Firma C-34 y devuelve antecedentes
Jefe Unidad Financiera	26. Devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	27. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Responsable de Archivo)	28. Recibe documentación y archiva 29. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

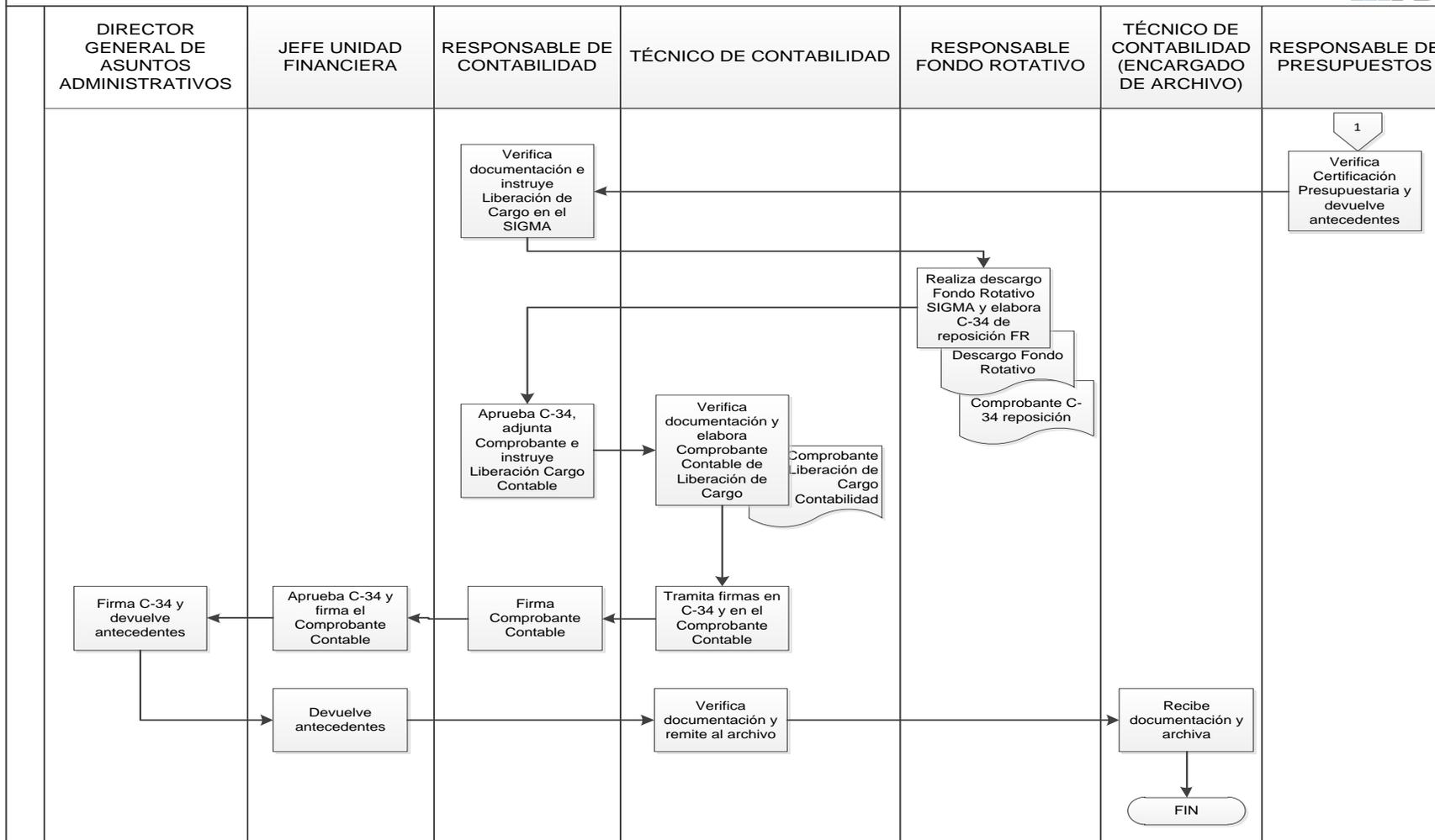
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 46 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

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



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 47 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE 2/2



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 48 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.5. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	1. INICIO 2. Solicitud de desembolso 3. Solicitud
Director 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 emite Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; NO cuenta con Presupuesto devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante
Responsable de Presupuestos	9. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
Jefe de Unidad Financiera	10. Instruye revisión y atención de lo solicitado
Responsable de Contabilidad	11. Instruye revisión de documentos

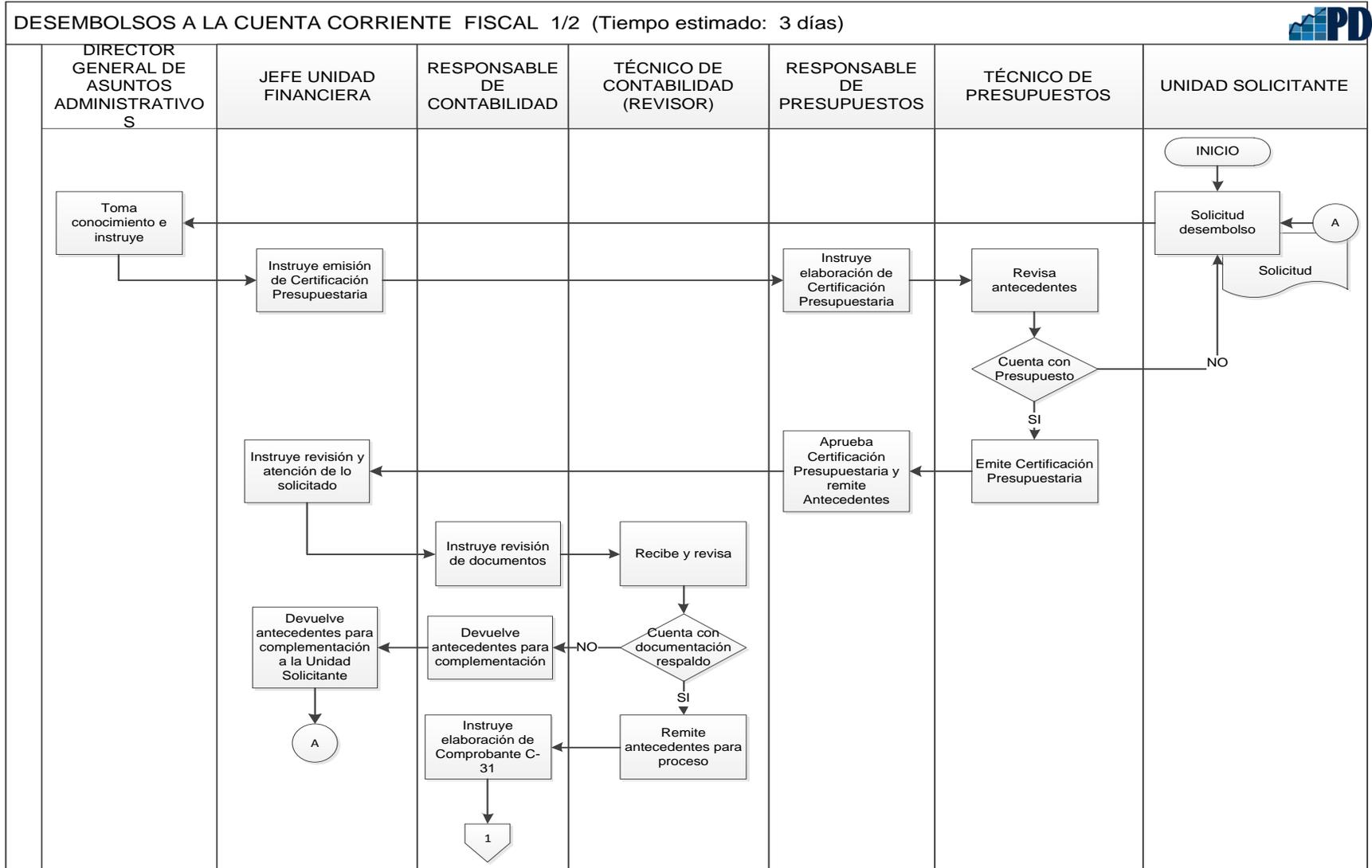
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 49 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Técnico de Contabilidad (Revisor)	12. Recibe y revisa 13. Si cuenta con documentación de respaldo remite antecedentes para proceso; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	14. Devuelve antecedentes para complementación
Jefe Unidad Financiera	15. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	16. Instruye elaboración del Comprobante C-31
Técnico de contabilidad (Liquidador)	17. Elabora Comprobante C-31 y tramita firmas 18. Comprobante Contable C-31
Responsable de Contabilidad	19. Aprueba Comprobante C-31 en el SIGMA, elabora y firma el Comprobante Contable 20. Comprobante Contable
Jefe Unidad Financiera	21. Aprueba Comprobante C-31 en el SIGMA y firma el Comprobante Contable
Director General de Asuntos Administrativos	22. Aprueba el Comprobante C-31 en el SIGMA y devuelve a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	23. Devuelve antecedentes para archivo
Técnico de Contabilidad	24. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Responsable de Archivo)	25. Verifica documentación y archiva 26. FIN

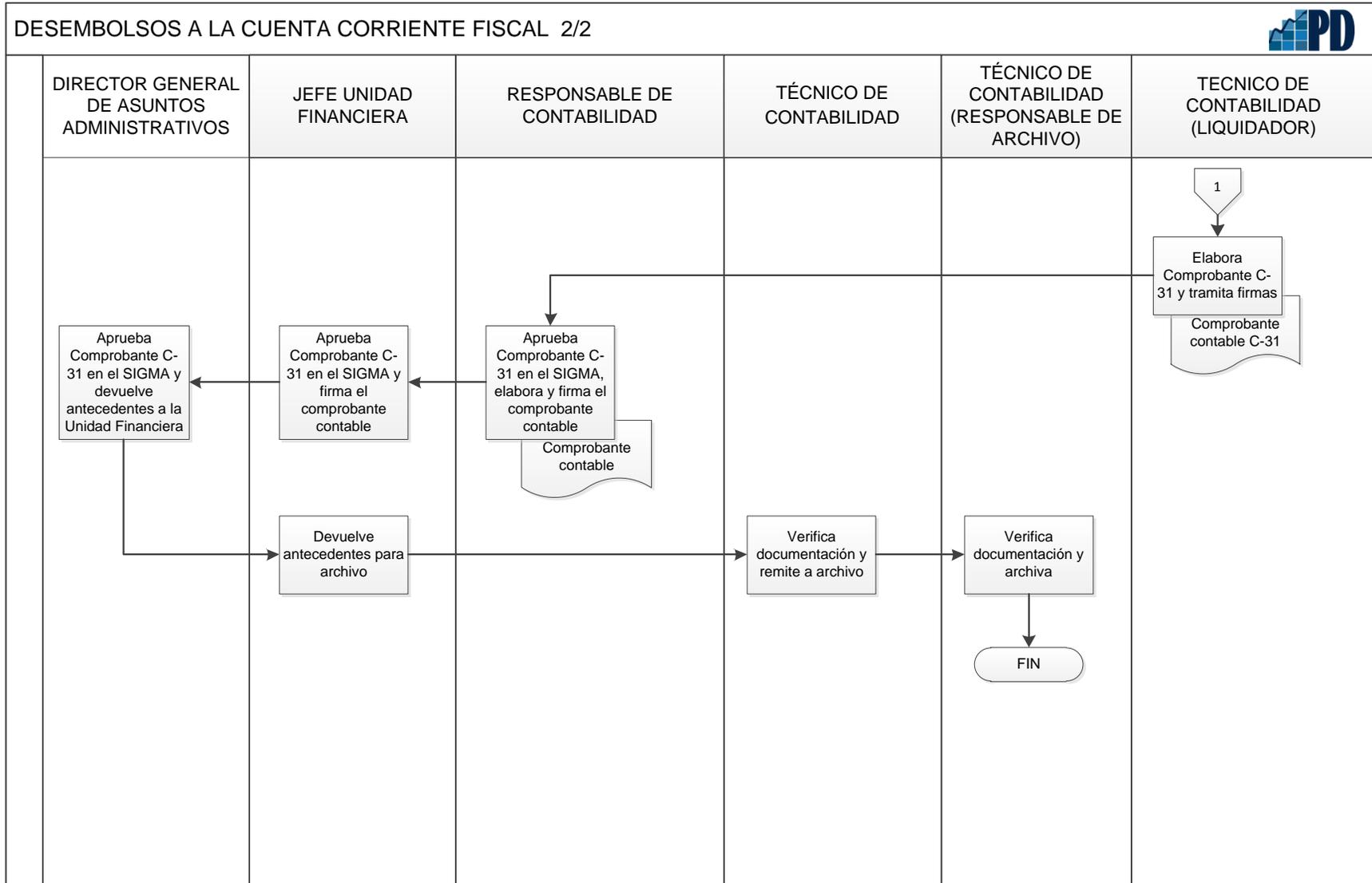
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 50 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 51 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 52 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.6. PAGO POR 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:	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de documentación de respaldo Aprobación de pago
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad y Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

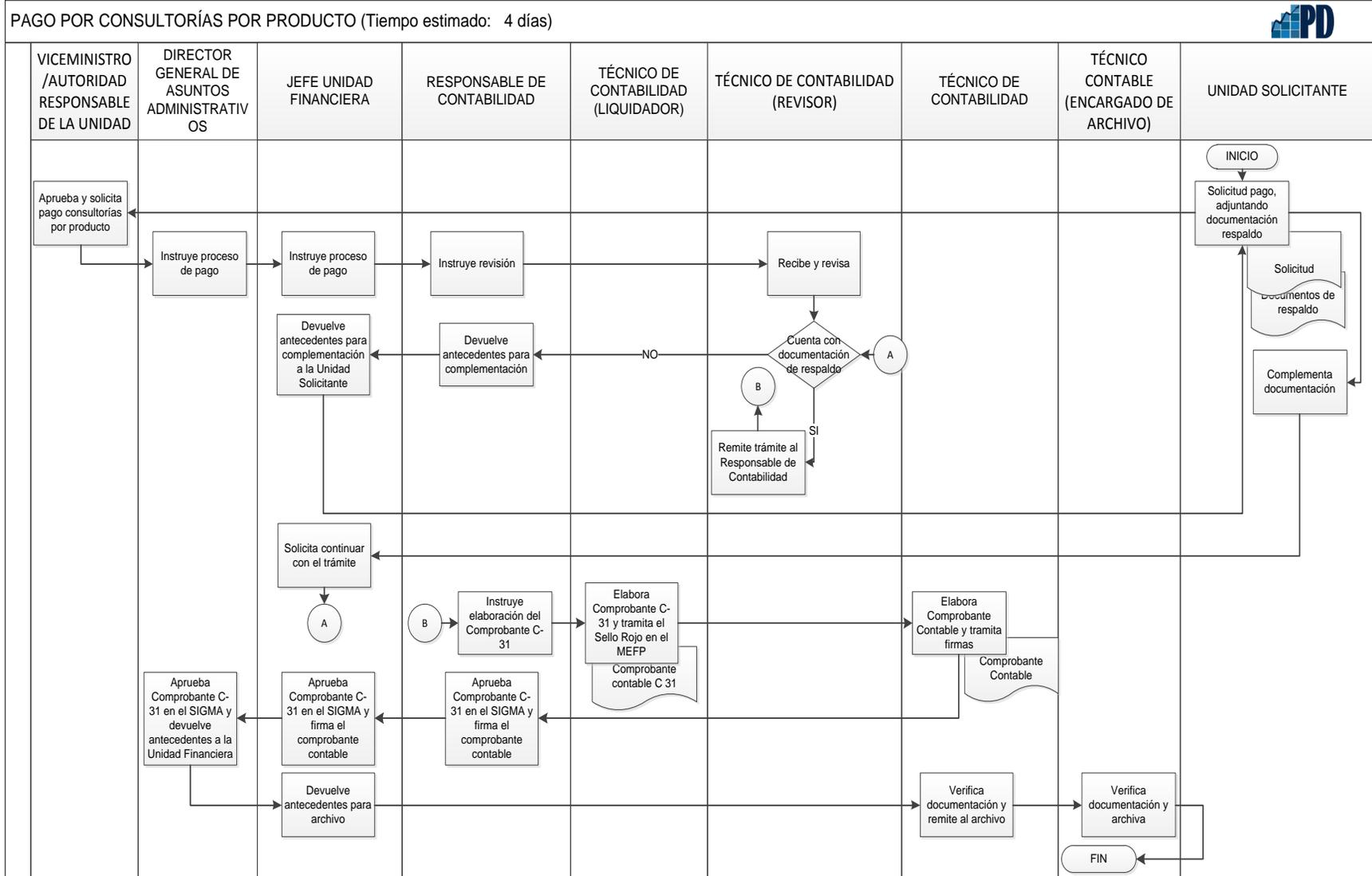
RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud de pago adjuntando documentación de respaldo Solicitud Documentos de respaldo
Viceministro/Autoridad Responsable de la Unidad	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba y solicita pago a Consultorías por Producto
Dirección General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> Instruye proceso de pago
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Instruye proceso de pago
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Instruye revisión
Técnico de Contabilidad (Revisor)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa Si cuenta con documentación de respaldo remite trámite al Responsable de Contabilidad; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Devuelve antecedentes para complementación

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 53 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Jefe Unidad Financiera	12. Devuelve antecedentes para complementación a la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	13. Complementa documentación y devuelve a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	14. Solicita continuar con el trámite al Responsable de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	15. Instruye la elaboración del Comprobante C-31
Técnico de Contabilidad (Liquidador)	16. Elabora el Comprobante C-31 y tramita el Sello Rojo en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 17. Comprobante C-31
Técnico de Contabilidad	18. Elabora Comprobante Contable y tramita firmas 19. Comprobante contable
Responsable de Contabilidad	20. Aprueba el Comprobante C-31 en el SIGMA y firma el comprobante contable
Jefe Unidad Financiera	21. Aprueba el Comprobante C-31 en el SIGMA y firma el comprobante contable
Dirección General de Asuntos Administrativos	22. Aprueba el Comprobante C-31 en el SIGMA y devuelve antecedentes a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	23. Devuelve antecedentes para archivo
Técnico de Contabilidad	24. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Responsable de Archivo)	25. Verifica documentación y archiva 26. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 54 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 55 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.7. APERTURA DE FONDO ROTATIVO
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la apertura de Fondo Rotatorio
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud apertura de Fondo Rotatorio • Informe técnico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal • Resolución Administrativa • Apertura de usuario en el SIGMA
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad, Gestor de Usuarios SIGMA
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita la apertura del Fondo Rotatorio en el SIGMA (Presenta Informe Técnico) 3. Informe Técnico con solicitud
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza el informe técnico 5. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Contabilidad
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe informe técnico 7. Si aprueba remite antecedentes a la DGAJ; si no aprueba devuelve antecedentes
Director General de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe, analiza, elabora Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la DGAA para firma 9. Informe Legal 10. Resolución Administrativa
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la DGAJ
Director General de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la DGAA

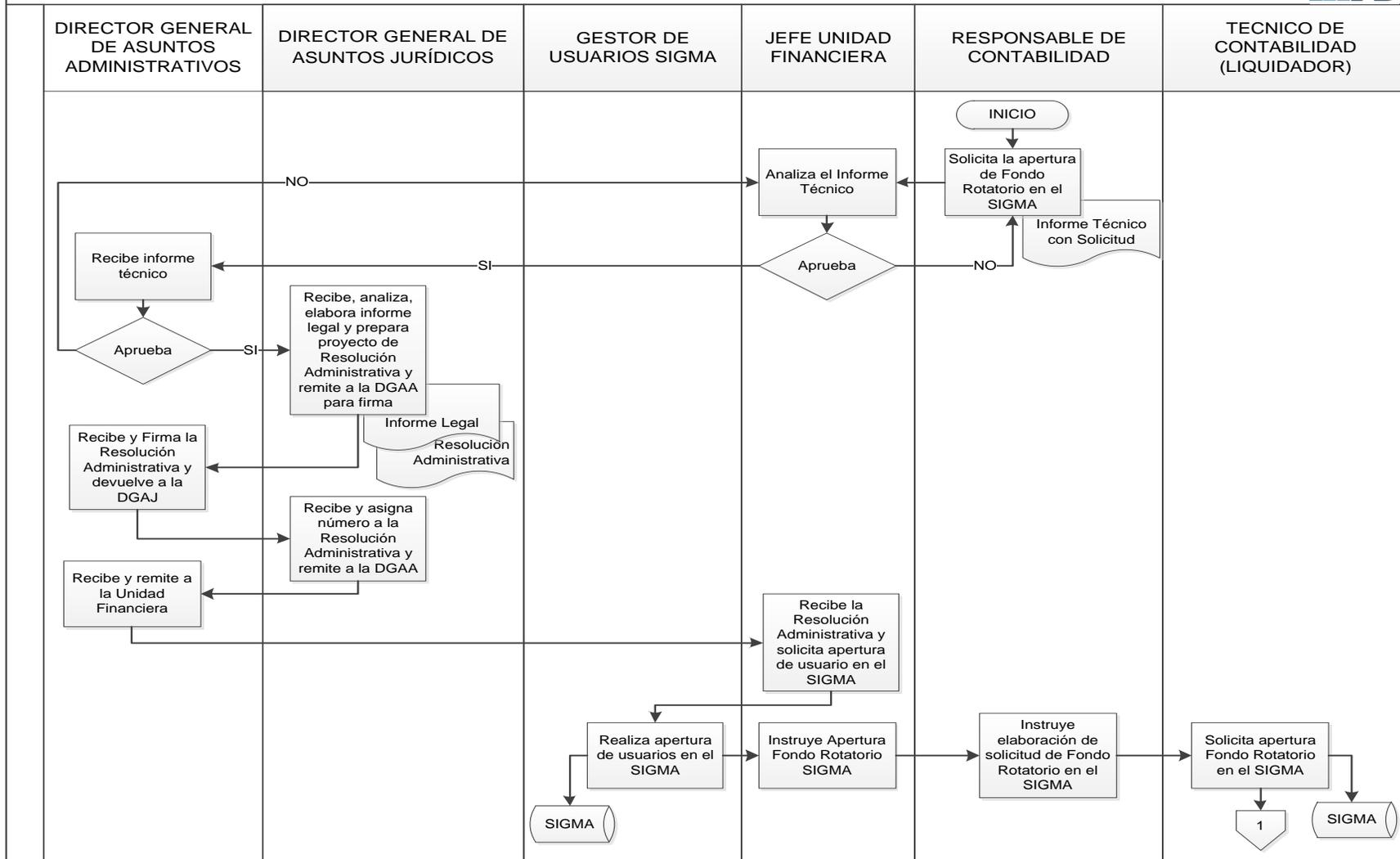
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 56 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Director General de Asuntos Administrativos	13. Recibe y remite a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	14. Recibe Resolución Administrativa y solicita apertura de usuario en el SIGMA
Gestor de Usuarios SIGMA	15. Realiza apertura de usuarios en el SIGMA 16. SIGMA
Jefe Unidad Financiera	17. Instruye apertura Fondo Rotativo SIGMA
Responsable de Contabilidad	18. Instruye elaboración de solicitud de Fondo Rotativo SIGMA
Técnico de Contabilidad (Liquidador)	19. Solicita apertura Fondo Rotativo SIGMA 20. SIGMA
Responsable de Contabilidad	21. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo Rotativo 22. Elabora y firma el Comprobante C-34 y Comprobante Contable
Jefe Unidad Financiera	23. Firma el Comprobante C-34 en el SIGMA y Comprobante Contable
Director General de Asuntos Administrativos	24. Firma el Comprobante C-34 en el SIGMA y devuelve antecedentes
Jefe Unidad Financiera	25. Recibe y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad
Técnico de Contabilidad	26. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Responsable de Archivo)	27. Archiva documentación 28. FIN

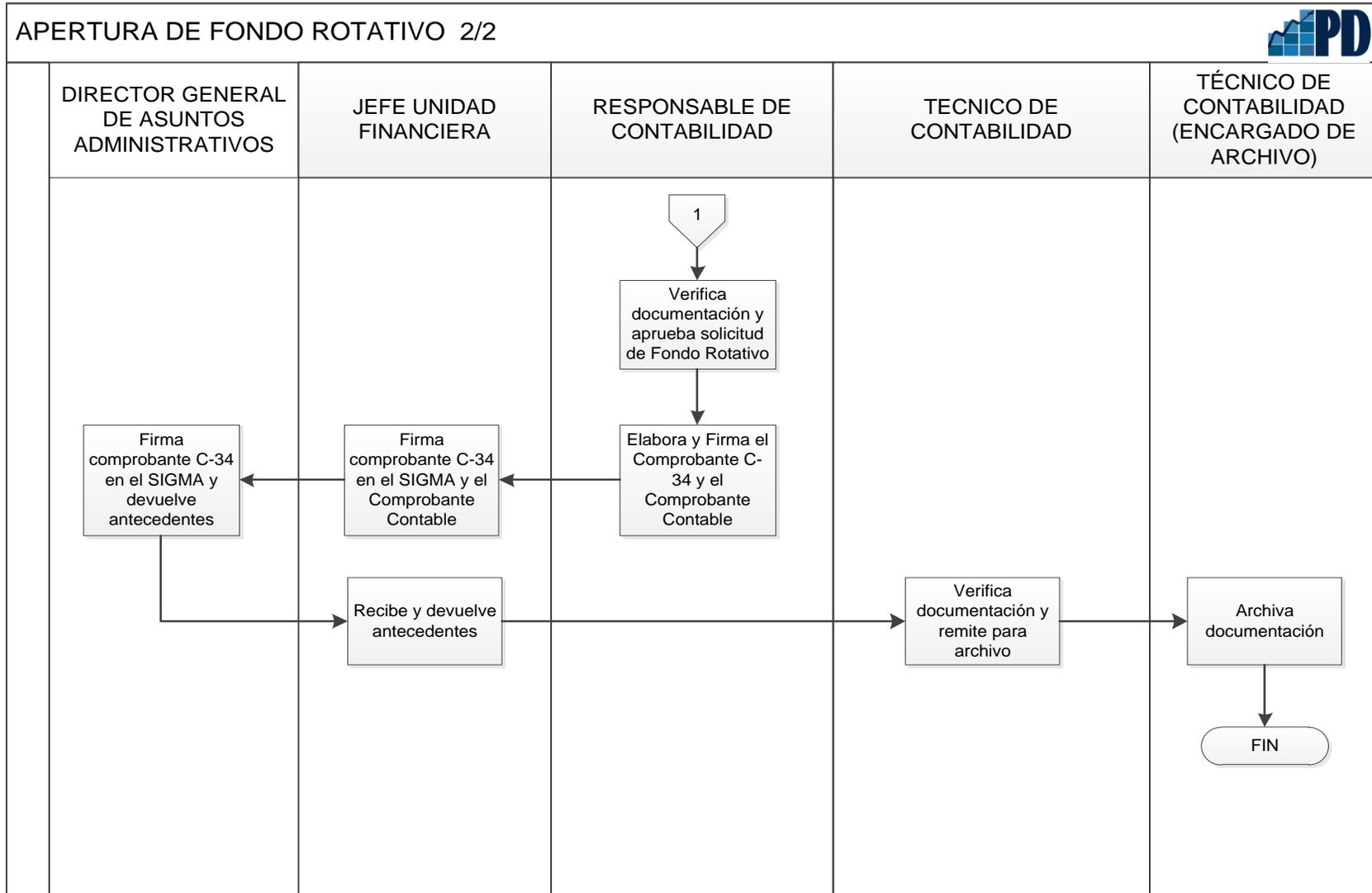
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 57 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

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



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 58 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 59 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.8. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DE PROCEDIMIENTO:	10 días

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

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 61 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.9. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DE PROCEDIMIENTO:	10 días

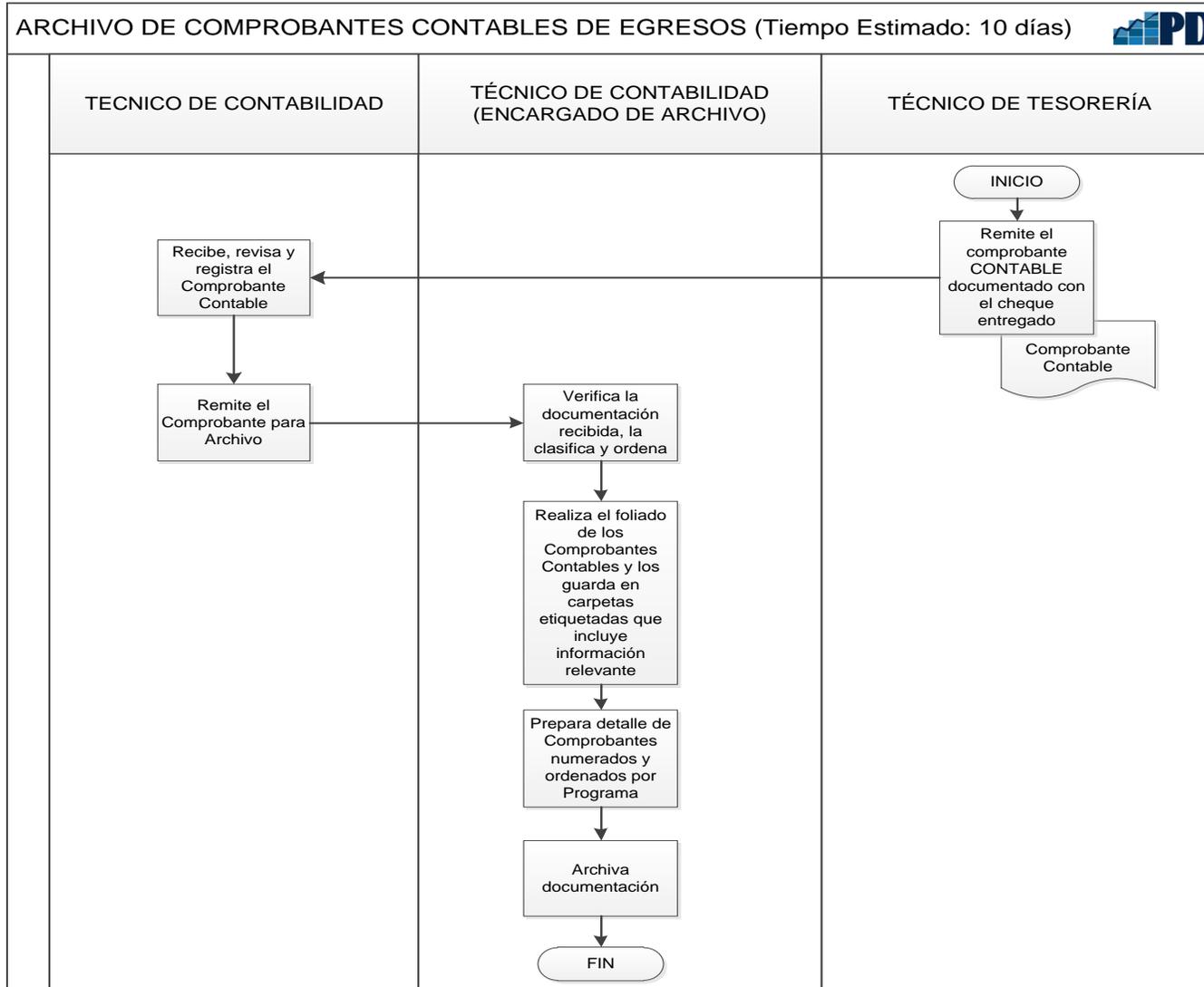
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Técnico de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite el Comprobante CONTABLE documentado con el cheque entregado
Técnico de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe, revisa y registra el Comprobante Contable 4. Comprobante Contable 5. Remite el comprobante para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica la documentación recibida, la clasifica y ordena 7. Realiza el foliado de los comprobantes contables y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante 8. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa 9. Archiva documentación 10. FIN

4. FLUJGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 62 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 63 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.10. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DE PROCEDIMIENTO:	10 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

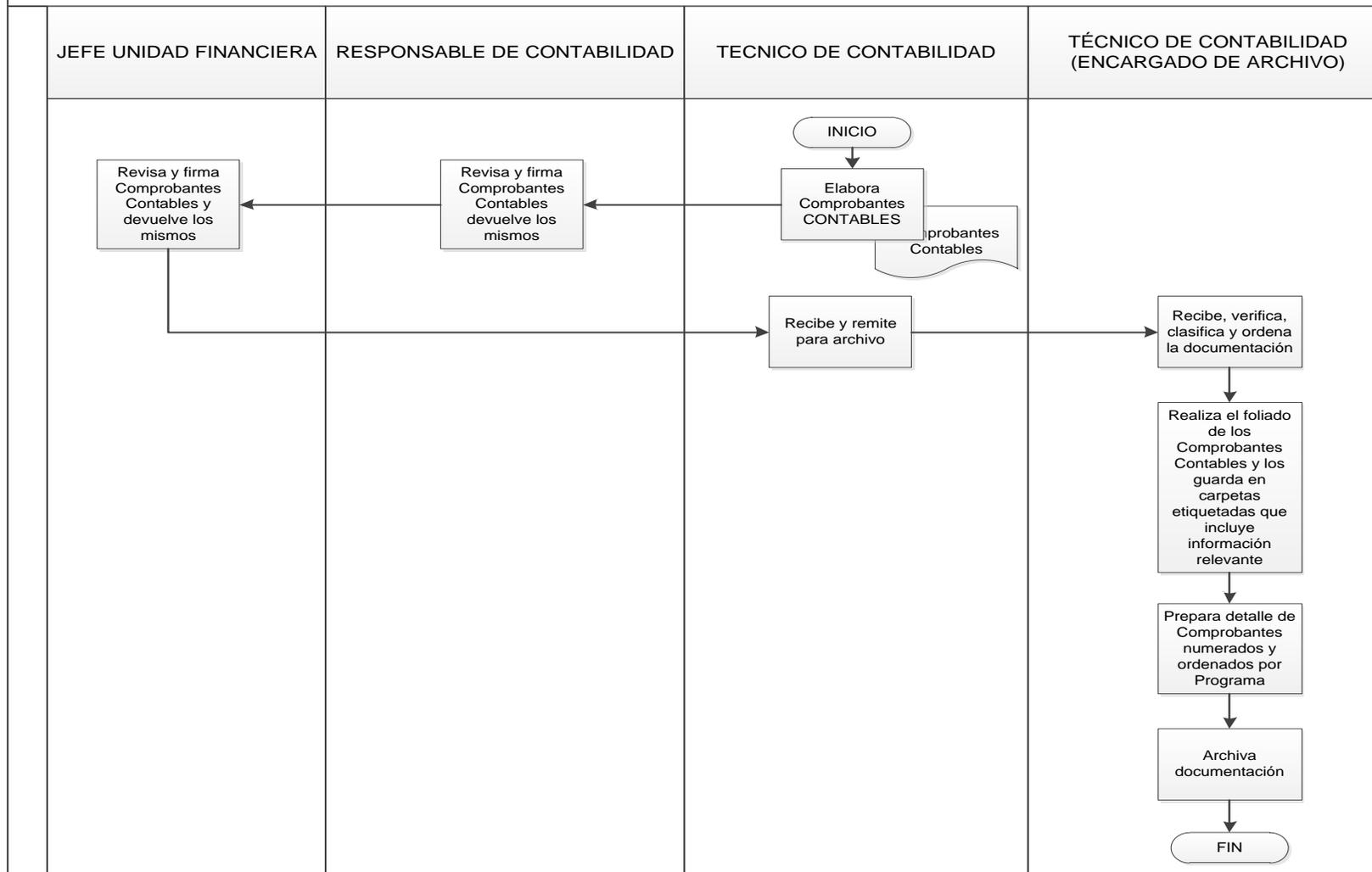
RESPONSABLE	TAREAS
Técnico de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora Comprobantes Contables 3. Comprobantes Contables
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y firma comprobantes contables y devuelve los mismos
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa y firma Comprobantes Contables y devuelve los mismos
Técnico de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 64 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO (Tiempo Estimado: 10 días)



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 65 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.4.11. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes solicitados en archivo • Préstamo • Devolución de los mismos previa verificación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

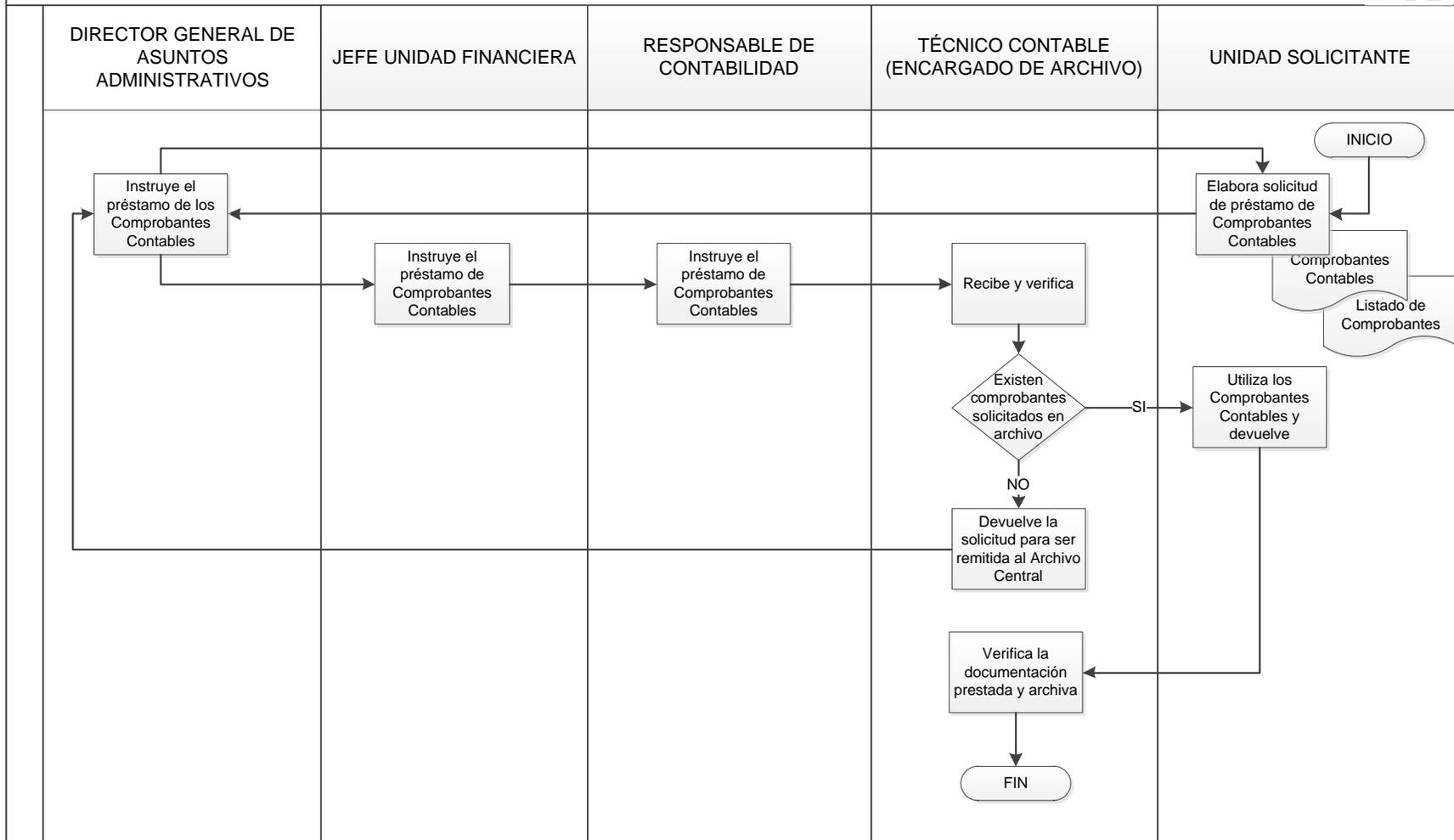
RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora solicitud de préstamo de Comprobantes Contables 3. Comprobantes contables 4. Listado de comprobantes
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Instruye el préstamo de los comprobantes contables
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 6. Instruye el préstamo de los comprobantes contables
Responsable de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instruye el préstamo de los comprobantes contables
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y verifica 9. Si existen comprobantes solicitados en archivo, realiza el préstamo a la Unidad Solicitante; si no existen comprobantes solicitados en archivo devuelve la solicitud para ser remitida al Archivo Central
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 10. Utiliza los Comprobantes Contables y devuelve
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Verifica la documentación prestada y archiva 12. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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

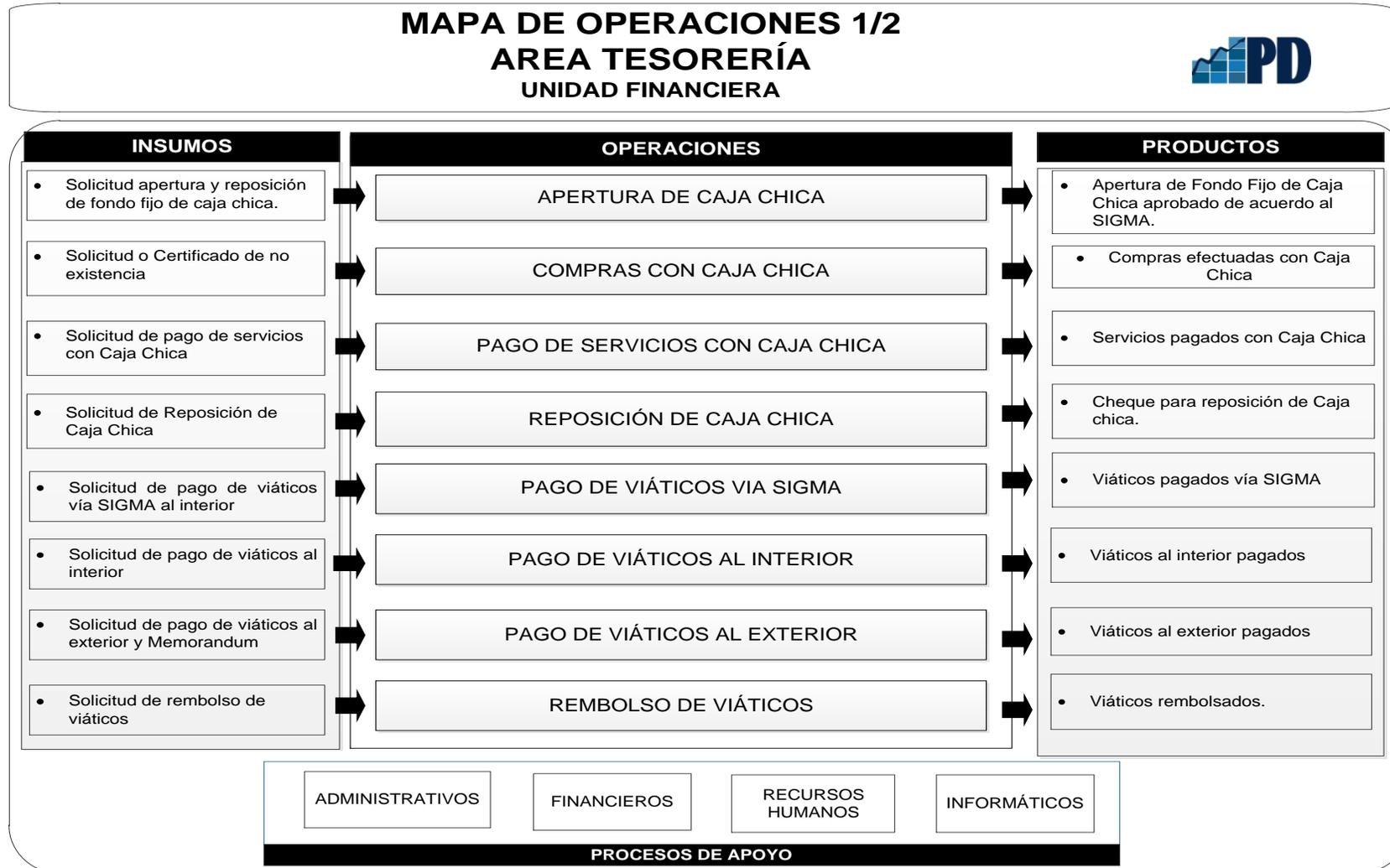
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 66 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES (Tiempo estimado: 5 días)



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 67 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

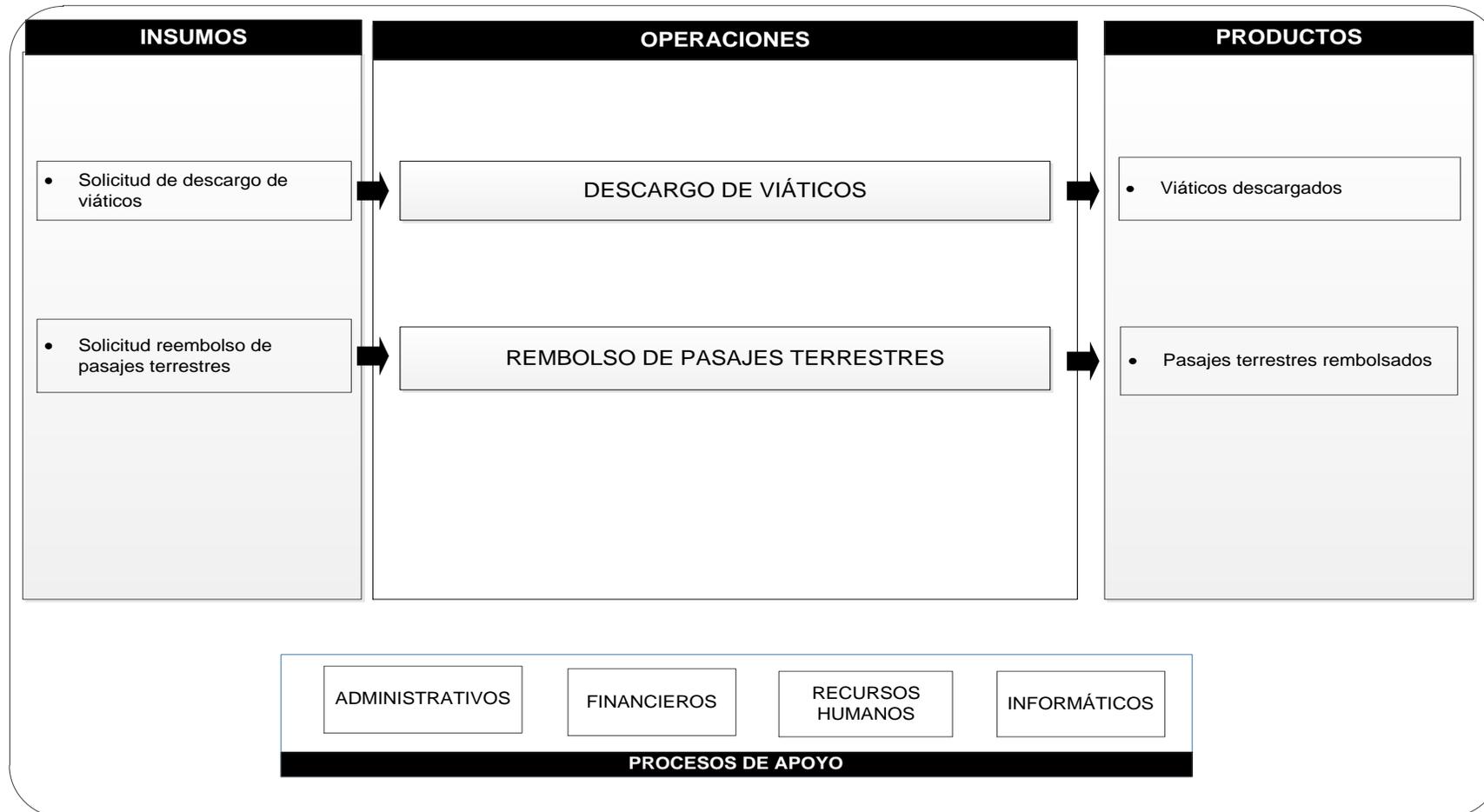
9.5. MAPA DE OPERACIONES DE TESORERÍA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 68 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

MAPA DE OPERACIONES 2/2 AREA TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 69 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

9.6. FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.1. 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:	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de fondo de Caja Chica con cargo de cuenta documentada
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita apertura de Fondo Fijo de Caja Chica a través del informe técnico de justificación Informe técnico con solicitud
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Analiza el informe técnico Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Tesorería
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba el informe técnico y remite antecedentes a la DGAJ
Director General de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y elabora el Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y remite a la DGAA para firma Informe legal Proyecto de R.A.
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y firma la Resolución Administrativa y remite a la DGAJ
Director General de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y asigna número a la Resolución y remite a la DGAA

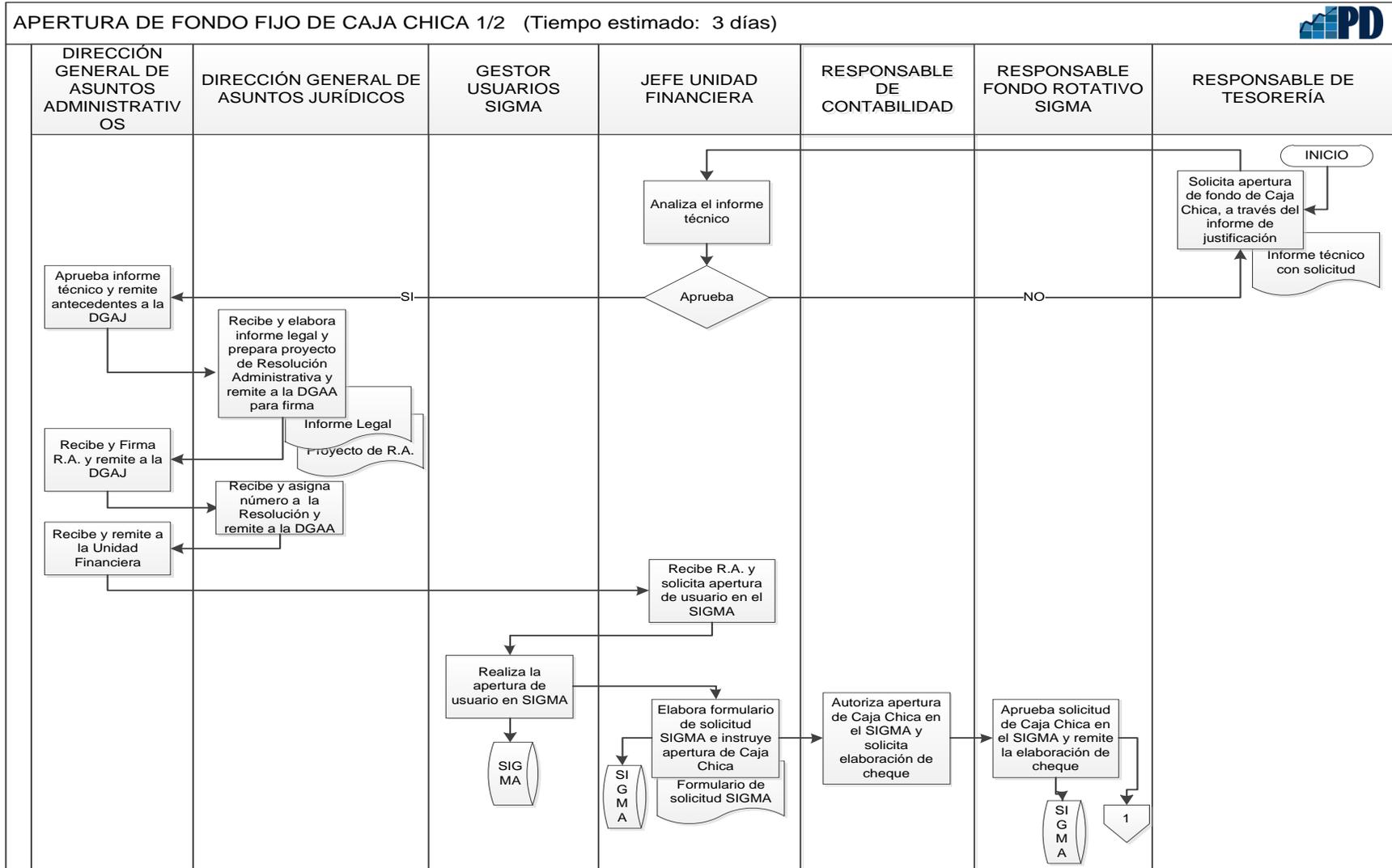
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 70 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Director 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 SIGMA
Gestor Usuarios SIGMA	14. Realiza la apertura de usuario en SIGMA 15. SIGMA
Jefe Unidad Financiera	16. Elabora formulario de solicitud SIGMA e instruye apertura de Caja Chica 17. Formulario de solicitud SIGMA 18. SIGMA
Responsable de Contabilidad	19. Autoriza apertura de Caja Chica en el SIGMA y solicita elaboración de cheque
Responsable Fondo Rotativo SIGMA	20. Aprueba solicitud de Caja Chica en el SIGMA, y remite la elaboración del cheque 21. SIGMA
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	22. Elabora el cheque y devuelve antecedentes 23. cheque
Responsable Fondo Rotativo SIGMA	24. Verifica documentación y elabora cargo de cuenta FR 25. Comprobante
Responsable de Contabilidad	26. Elabora comprobante contable, firma el comprobante, firma el cheque (1º firma) y remite antecedentes 27. Comprobante contable
Jefe Unidad Financiera	28. Firma comprobante SIGMA y firma cheque (2º firma)
Director General de Asuntos Administrativos	29. Firma comprobante SIGMA y firma cheque (3º firma alterna) y devuelve antecedentes
Jefe Unidad Financiera	30. Devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	31. Verifica documentación y remite para entrega de cheque
Responsable de Tesorería	32. Verifica documentación y remite para entrega de cheque
Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)	33. Recibe cheque y cobra 34. FIN
Técnico de Contabilidad	35. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	36. Archiva documentación 37. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

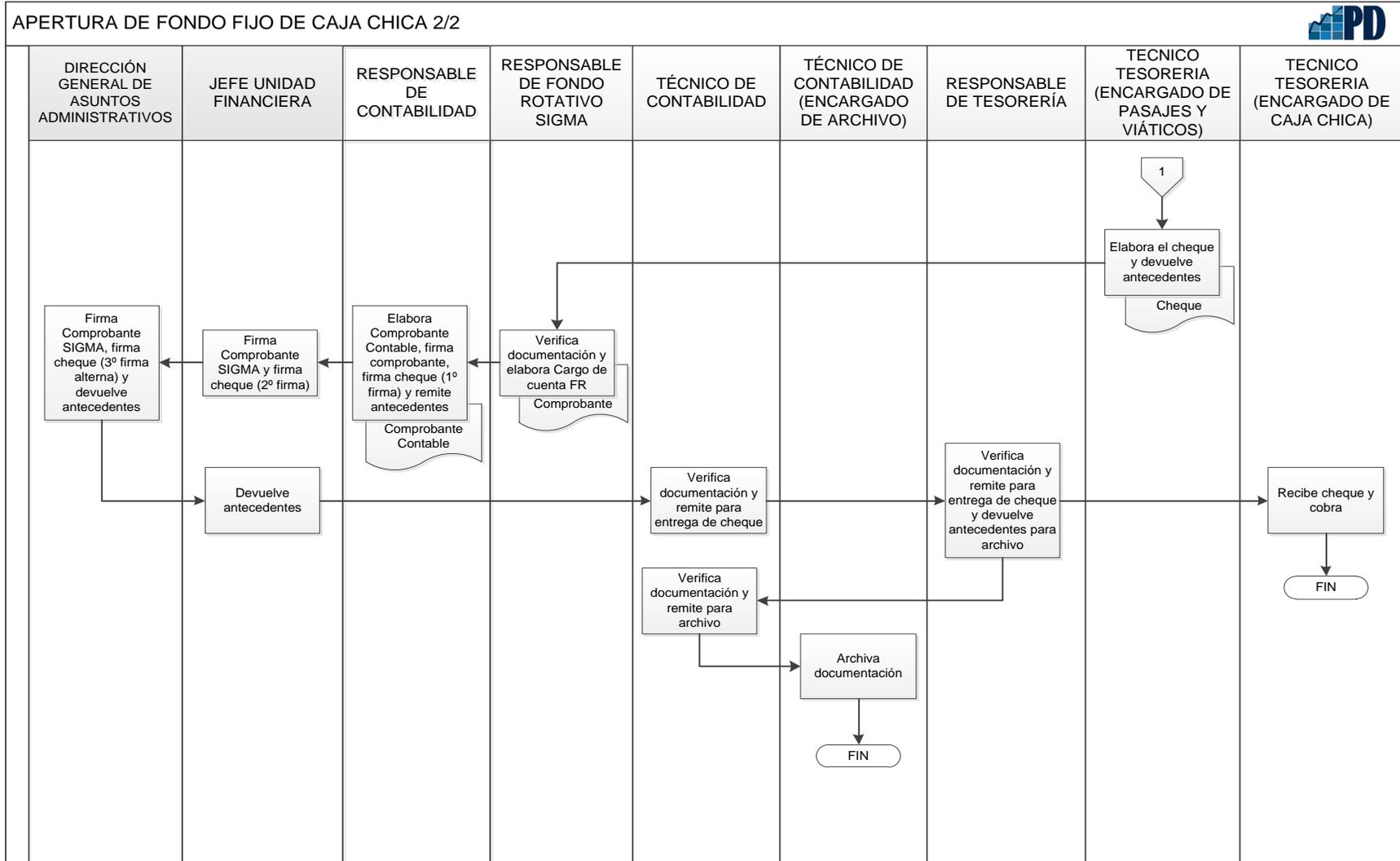
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 71 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 72 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 73 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.2. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Certificación Presupuestaria • Compras realizadas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita compra mediante nota o pedido de Almacén 3. Nota de solicitud 4. Formulario de "No existencia" si se requiere
Responsable de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la solicitud y verifica si tiene en stock 6. Si tiene atiende la solicitud y entrega el pedido a la Unidad Solicitante; si no tiene en stock, remite a la Unidad Administrativa para solicitud de compra por Caja Chica
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe pedido 8. FIN
Jefe Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 9. Solicita la compra por Caja Chica 10. Solicitud de compra
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Autoriza la compra por Caja Chica
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe e instruye emisión de Certificación Presupuestaria
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 13. Instruye emisión de Certificación Presupuestaria
Técnico de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recibe, analiza y verifica documentación 15. Si existe presupuesto emite la Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe

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

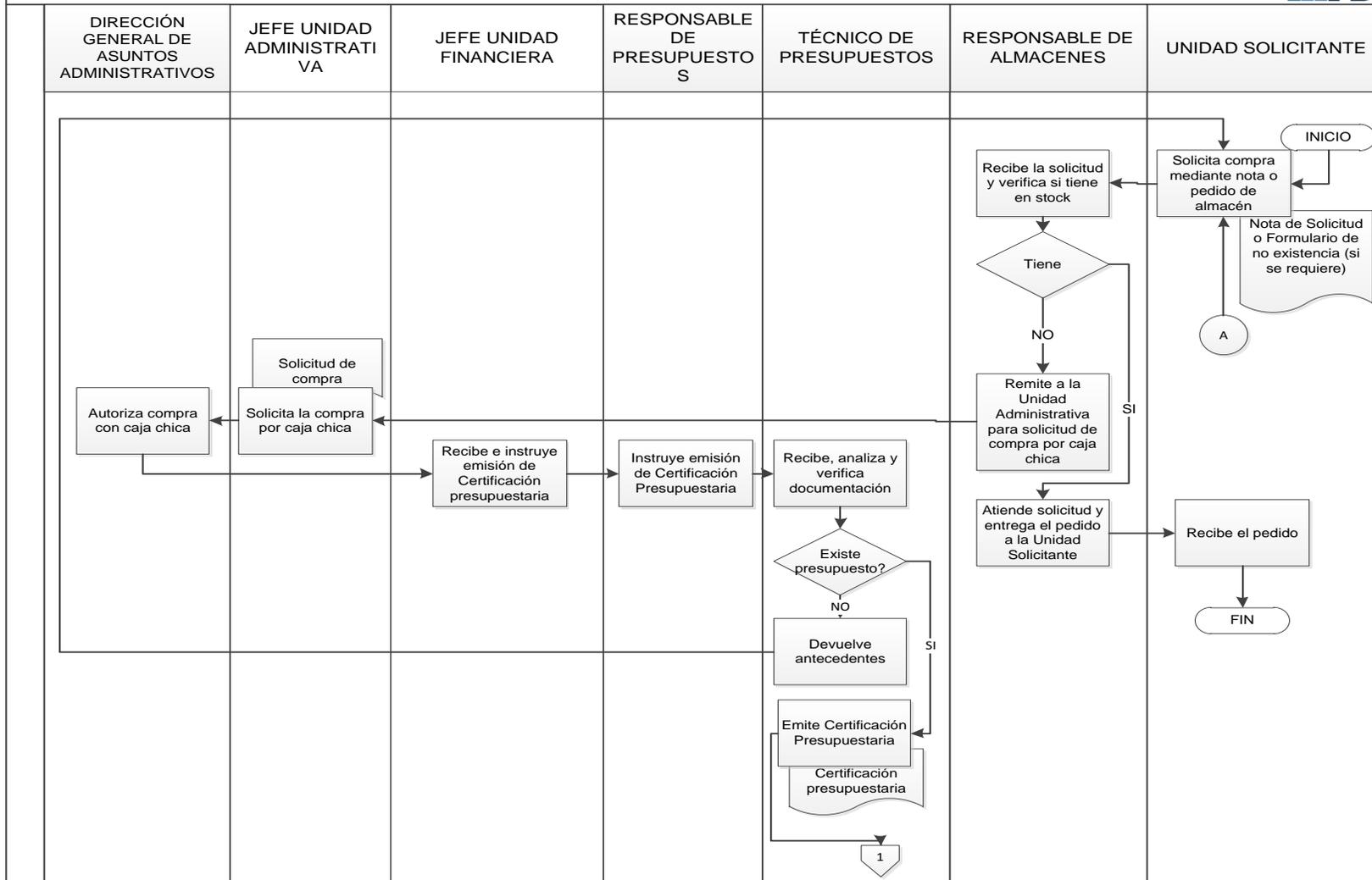
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 74 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

	presupuesto devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante 16. Certificación presupuestaria
Responsable de Presupuestos	17. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
Jefe Unidad Financiera	18. Verifica documentación 19. Si existe presupuesto remite al Responsable de Tesorería; y si no existe presupuesto devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante
Responsable de Tesorería	20. Instruye la atención del trámite al Encargado de Caja Chica
Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)	21. Atiende la solicitud 22. Si requiere coordinación con la Unidad Solicitante, coordinan la compra; si no requiere la coordinación con la Unidad Solicitante remite al Responsable de Almacenes
Responsable de Almacenes	23. Ingresa a Almacenes y entrega material a la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	24. Participa en la compra 25. Si requiere ingreso a Almacenes remite al Responsable de Almacenes; si no requiere ingreso a Almacenes, recibe material 26. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 75 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

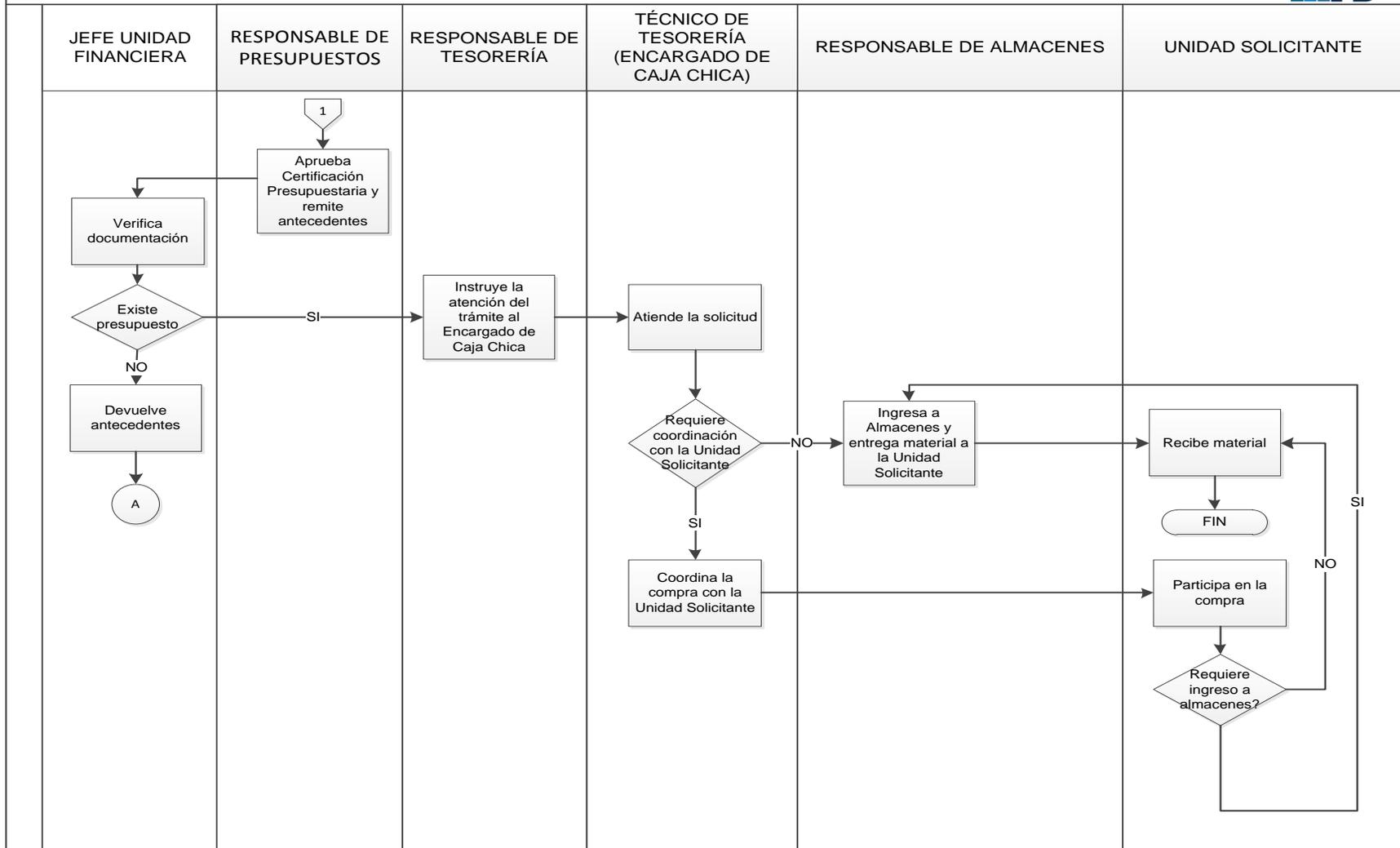
COMPRAS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA 1/2 (Tiempo estimado: 3 días)



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 76 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

COMPRAS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA 2/2



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 77 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.3. PAGO DE SERVICIOS CON CAJA CHICA
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el pago de servicios con Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud pago de servicios con Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión certificación presupuestaria • Realiza pago de servicio • Emisión Acta de Conformidad
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita pago de servicios mediante nota 3. Nota de solicitud
Jefe Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y remite a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Autoriza pago de servicios y remite a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe e instruye emisión Certificación Presupuestaria
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instruye emisión Certificación Presupuestaria
Técnico de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe, revisa y verifica documentación 9. Si existe presupuesto emite Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe presupuesto devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante 10. Certificación presupuestaria
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 12. Verifica y revisa documentación 13. Si existe presupuesto remite al Responsable de Tesorería; si no existe presupuesto devuelve antecedentes a la Unidad

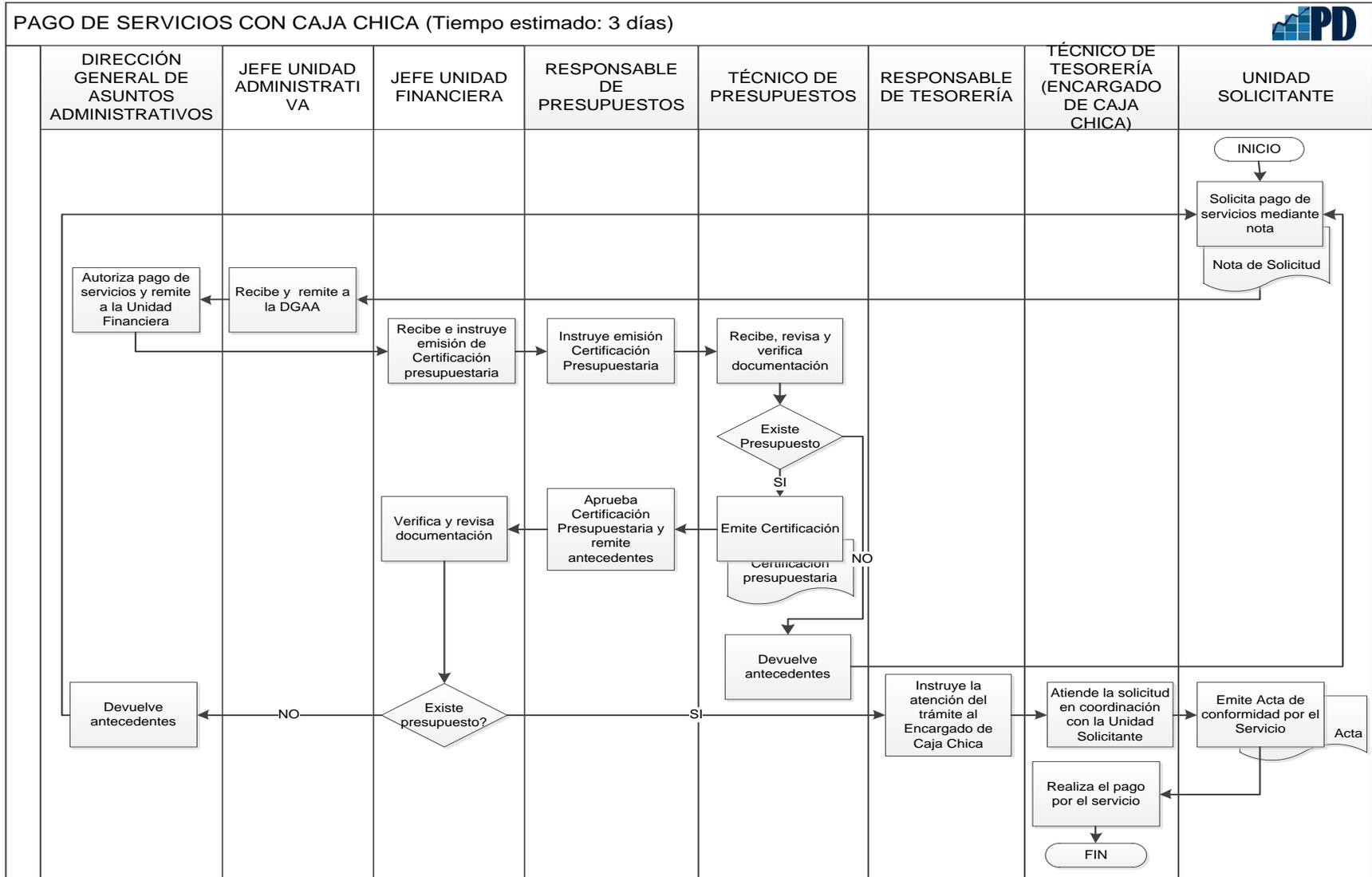
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 78 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

	Solicitante
Responsable de Tesorería	14. Instruye la atención del trámite al Encargado de Caja Chica
Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)	15. Atiende la solicitud en coordinación con la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	16. Emite Acta de Conformidad por el Servicio 17. Acta
Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)	18. Realiza el pago por el servicio 19. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 79 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 80 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.4. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición aprobada • Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días

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 aprobación 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 General de Asuntos Administrativos	12. Autoriza la reposición y remite a la Unidad Financiera

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

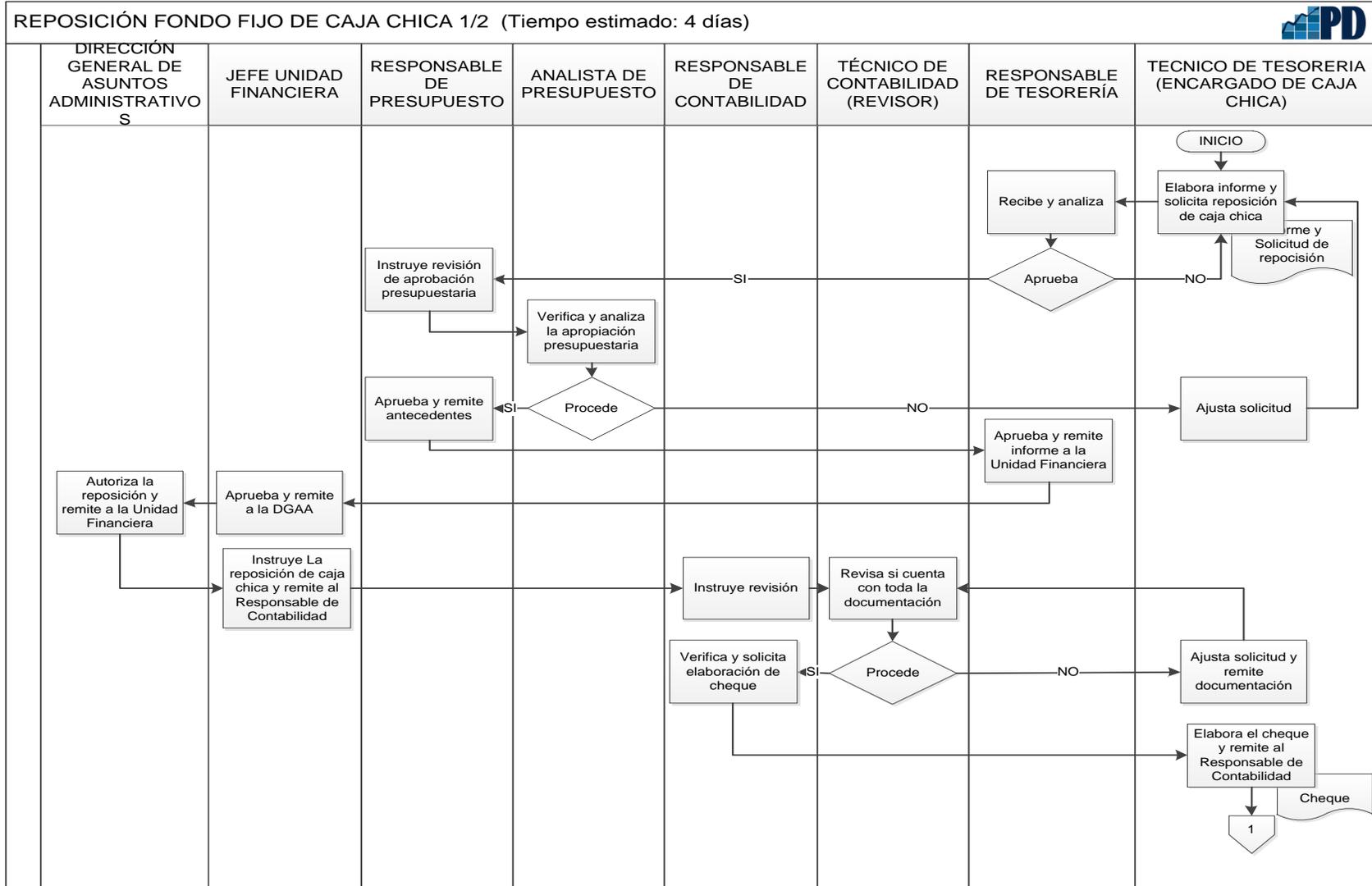
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 81 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

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 (Encargado de Caja Chica)	19. Elabora el cheque y remite al Responsable de Contabilidad 20. cheque
Responsable de Contabilidad	21. Instruye elaboración del Comprobante Fondo Financiero Rotativo SIGMA
Responsable Fondo Rotativo	22. Elabora comprobante reposición de Caja Chica y Fondo Rotativo C-34 y devuelve al Responsable de Contabilidad 23. Comprobante C-34
Responsable de Contabilidad	24. Verifica documentación, inserta firmas, Comprobantes SIGMA y cheque (1º firma)
Jefe Unidad Financiera	25. Firma SIGMA y cheque (2º firma)
Director General de Asuntos Administrativos	26. Firma Comprobantes SIGMA y cheque (3º firma alterna) y devuelve antecedentes
Jefe Unidad Financiera	27. Devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	28. Verifica documentación y devuelve antecedentes
Responsable de Tesorería	29. Entrega el cheque y remite documentación
Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)	30. Recibe y cobra y cheque 31. FIN
Técnico de Contabilidad	32. Recibe documentación para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	33. Recibe documentación para archivo 34. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

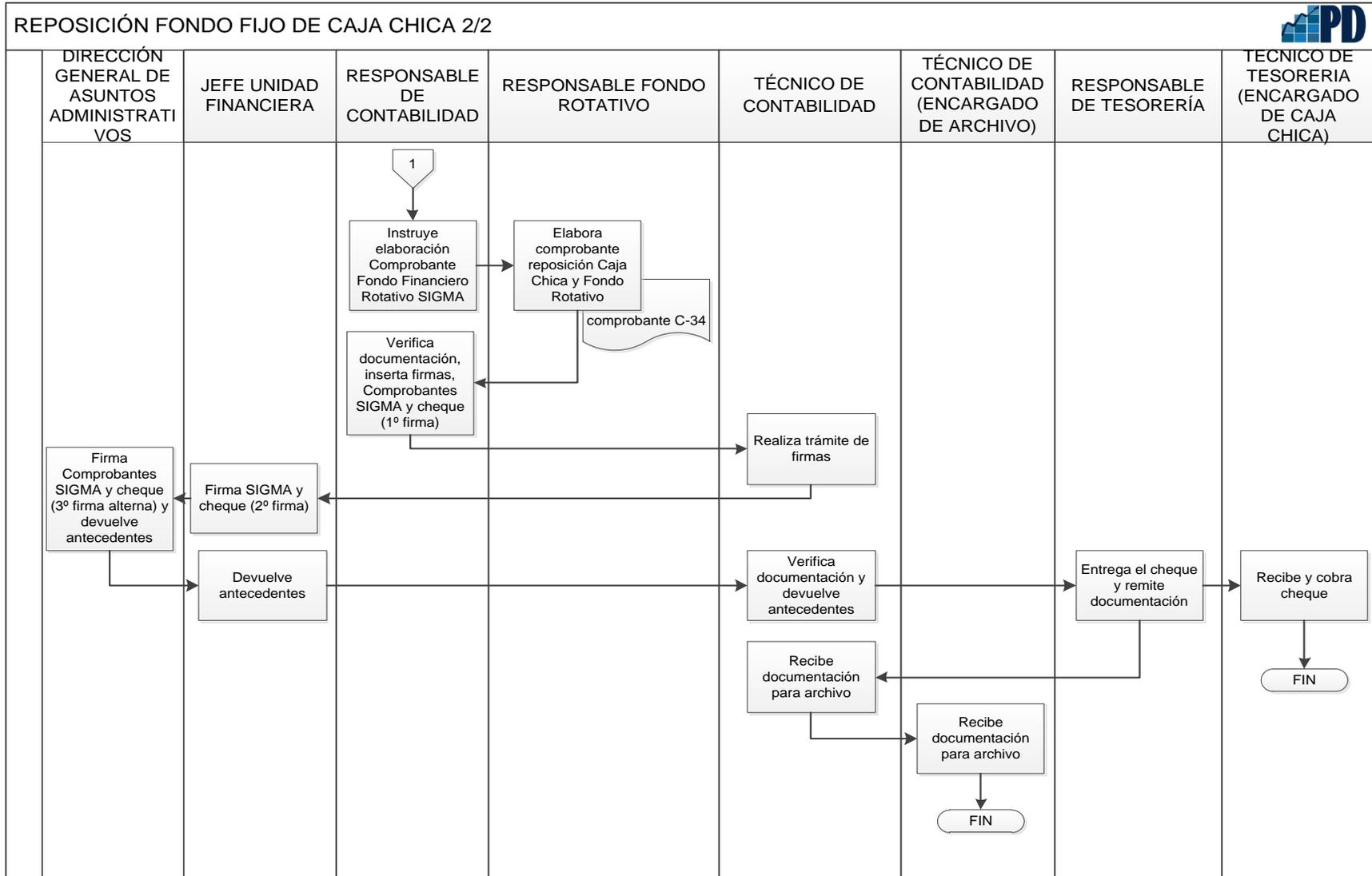
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 82 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 83 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 84 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.5. PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGMA
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Proceder al pago de viáticos al interior vía SIGMA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de pago de viáticos por viajes al interior
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Certificación Presupuestaria • Emisión de Comprobantes Contables y C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad y Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Verifica registro de actividad en el POA 3. Elabora solicitud de viaje 4. Solicitud de viáticos 5. Solicitud
Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y revisa 7. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Autoriza el trámite y lo remite a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 9. Analiza e instruye inicio de trámite al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y revisa documentación 11. Si aprueba remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no aprueba devuelve al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 12. Devuelve a la DGAA para complementación
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 13. Devuelve a la Unidad Solicitante para complementación y ajustes

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 85 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

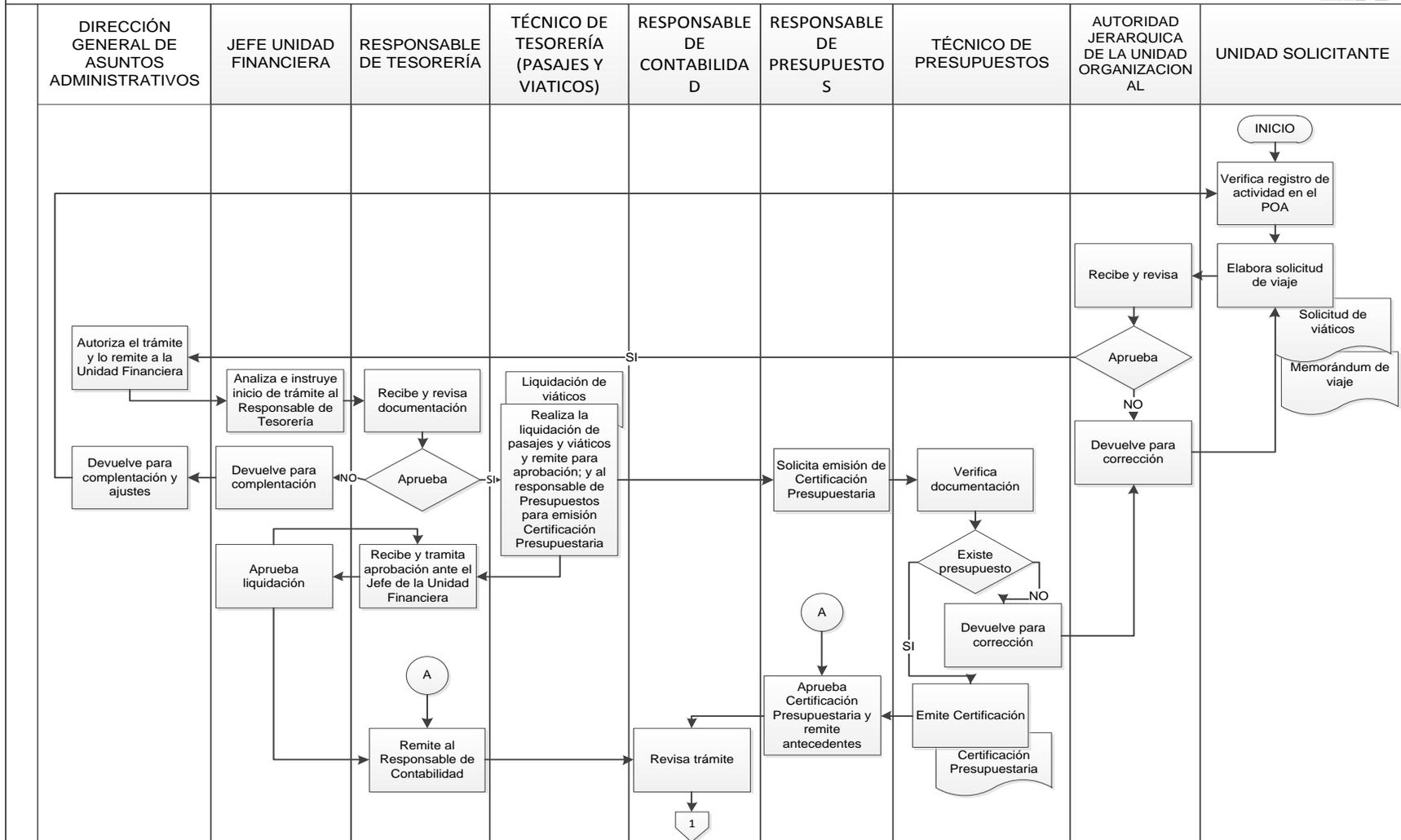
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	14. Realiza la liquidación de pasajes y viáticos y remite para aprobación al Responsable de Tesorería; y al Responsable de Presupuestos para la Emisión de Certificación Presupuestaria 15. Liquidación de viáticos
Responsable de Tesorería	16. Recibe y tramita la aprobación ante el Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	17. Aprueba liquidación
Responsable de Tesorería	18. Remite al Responsable de Contabilidad
Responsable de Presupuestos	19. Solicita emisión de Certificación Presupuestaria
Técnico de Presupuestos	20. Verifica documentación 21. Si existe presupuesto emite Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe presupuesto devuelve para corrección 22. Certificación Presupuestaria
Responsable de Presupuestos	23. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes al Responsable de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	24. Revisa trámite 25. Si cuenta con la documentación remite para la elaboración del Comprobante Contable al Técnico de Contabilidad (Liquidador); si no cuenta con la documentación devuelve al Responsable de Presupuestos y al Responsable de Tesorería
Responsable de Contabilidad (Liquidador)	26. Elabora comprobante de pago y remite al Técnico de Contabilidad 27. Comprobante C-31
Técnico de Contabilidad	28. Elabora Comprobante de Contabilidad y tramita firmas 29. Comprobante contable
Responsable de Contabilidad	30. Aprueba comprobante SIGMA y firma documentos
Jefe Unidad Financiera	31. Aprueba comprobante SIGMA y firma documentos, remite a la DGAA 32. Devuelve antecedentes para archivo
Director General de Asuntos Administrativos	33. Firma electrónica Comprobante SIGMA y firma documentos, devuelve antecedentes a la Unidad Financiera
Técnico de Contabilidad	34. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	35. Verifica documentación y archiva 36. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

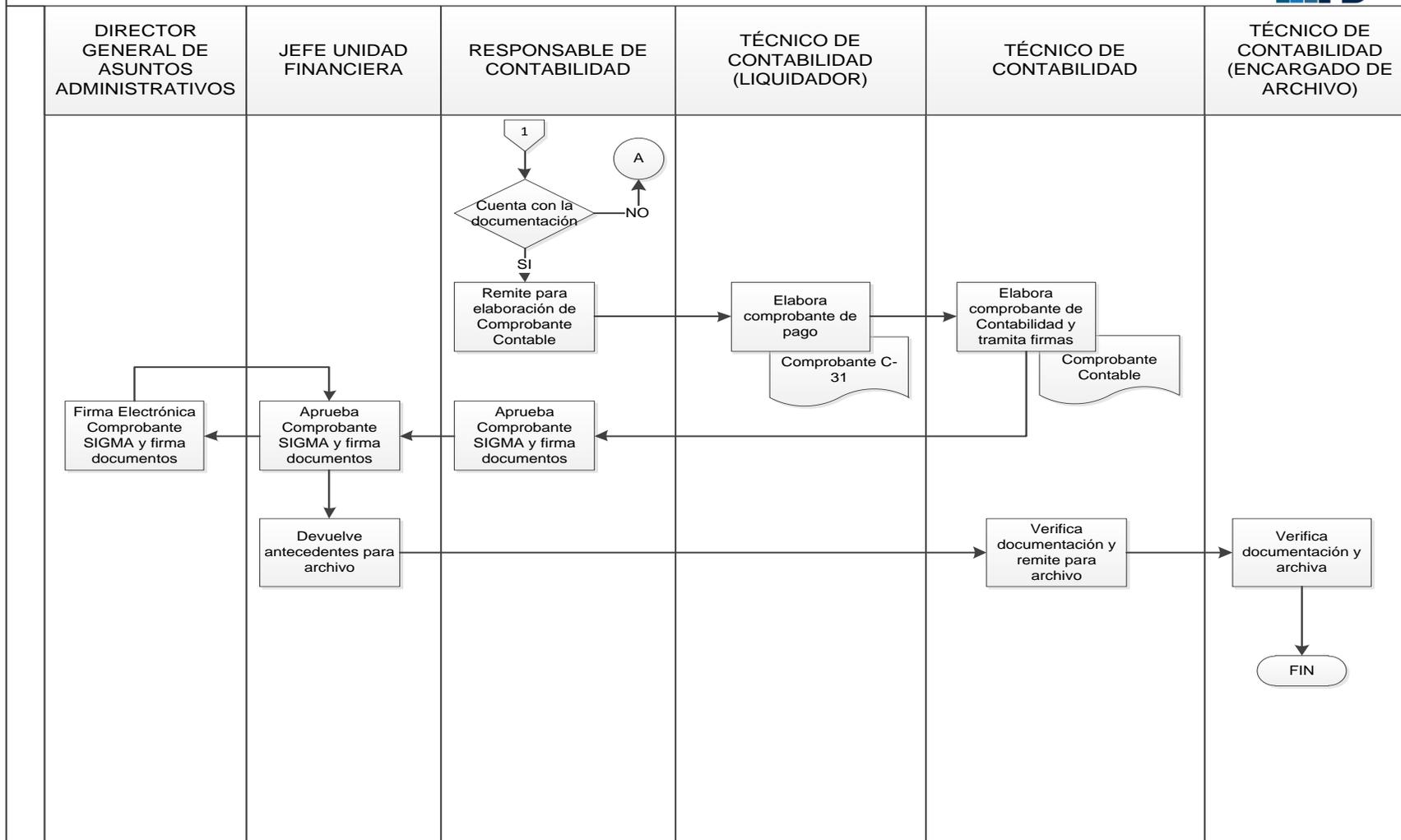
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 86 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGMA 1/2 (Tiempo estimado: 3 días)



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 87 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR VÍA SIGMA 2/2



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 88 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.6. PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Proceder al pago de viáticos al interior
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de pago de viáticos al interior
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de pasajes y viáticos • Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad y Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Verifica registro de actividad en el POA y realiza solicitud de viaje 3. Solicitud de viáticos 4. Memorándum de viaje
Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa 6. Si aprueba remite antecedentes a la DGAA; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Autoriza el trámite y remite al Jefe de la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analiza e instruye inicio del trámite al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa documentación 10. Si procede remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no procede devuelve antecedentes al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 11. Devuelve antecedentes a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 12. Devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 89 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

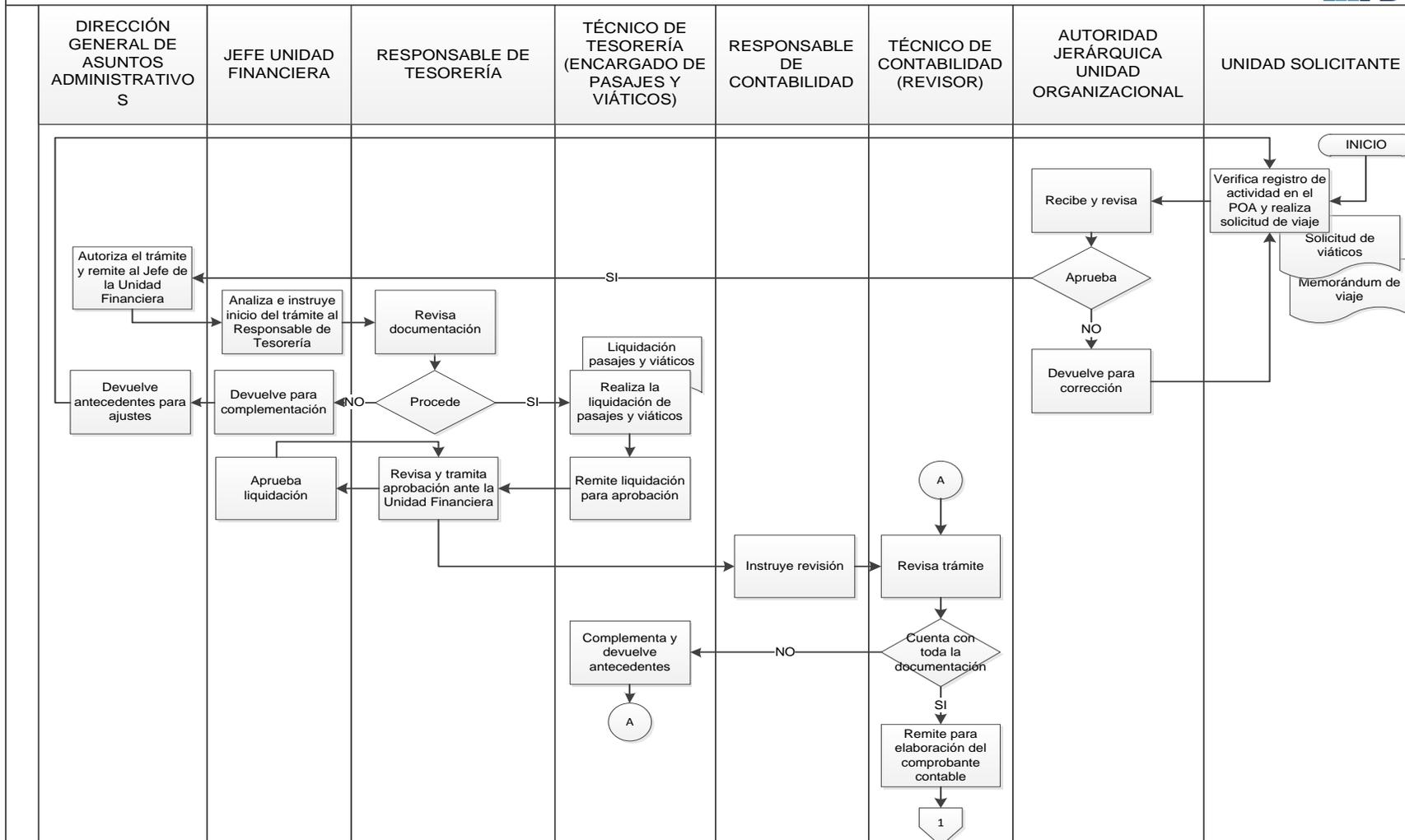
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	13. Realiza la liquidación de pasajes y viáticos 14. Liquidación pasajes y viáticos 15. Remite liquidación para aprobación
Responsable de Tesorería	16. Revisa y tramita aprobación ante la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	17. Aprueba liquidación y devuelve al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	18. Remite al Responsable de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	19. Instruye revisión
Técnico de Contabilidad (Revisor)	20. Revisa trámite 21. Si cuenta con toda la documentación, remite para la elaboración del Comprobante Contable; si no cuenta con toda la documentación devuelve antecedentes al Técnico de Tesorería (encargado de pasajes y viáticos)
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	22. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad (Revisor)
Responsable de Contabilidad	23. Elabora comprobante y firma cheque (1º firma) 24. Comprobante
Técnico de Contabilidad	25. Verifica y devuelve antecedentes
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	26. Verifica documentación y tramita firmas
Jefe Unidad Financiera	27. Firma comprobante y cheque (2º firma) y devuelve antecedentes
Director General de Asuntos Administrativos	28. Firma cheque (3º firma alterna) y devuelve antecedentes a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	29. Remite al Técnico de Tesorería (encargado de pasajes y viáticos)
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	30. Verifica documentación, entrega cheque y devuelve para archivo
Técnico de Contabilidad	31. Verifica documentación y remite al archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	32. Recibe documentación para archivo 33. FIN
Unidad Solicitante	34. Recibe el cheque 35. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

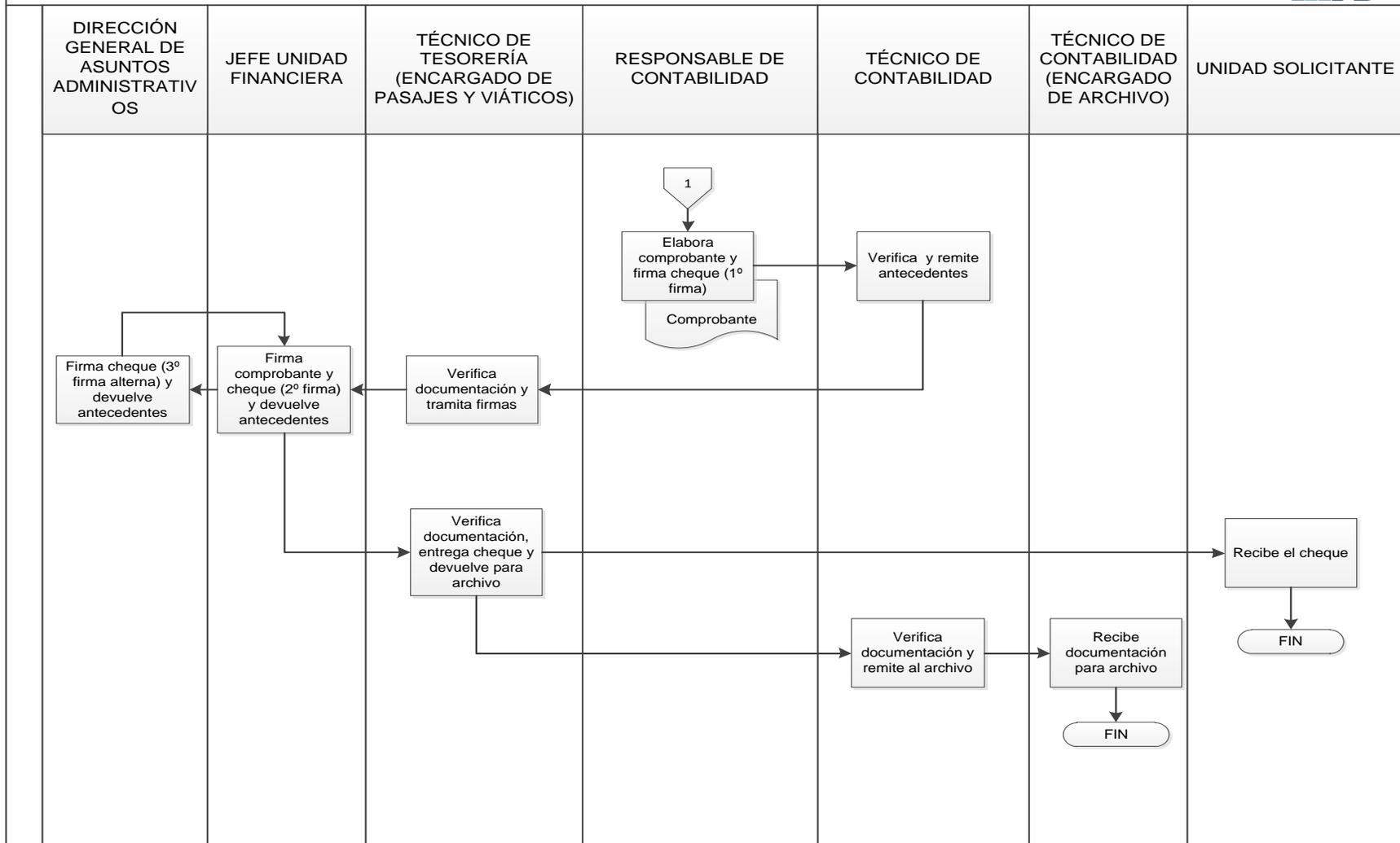
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 90 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR 1/2 (Tiempo estimado: 3 días)



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 91 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR 2/2



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 92 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.7. PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Proceder al pago de viáticos al exterior
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de pago de viáticos al exterior
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de pasajes y viáticos • Certificación Presupuestaria • Resolución Ministerial • Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad y Presupuestos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	36. INICIO 37. Verifica registro de actividad en el POA y realiza solicitud de viaje 38. Solicitud de viáticos 39. Memorándum de viaje
Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional	40. Recibe y revisa 41. Si aprueba remite antecedentes a la DGAA; si no aprueba devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante
Director General de Asuntos Administrativos	42. Autoriza el pago y remite antecedentes a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	43. Recibe e instruye
Responsable de Tesorería	44. Recibe y revisa 45. Si procede instruye elaborar liquidación y remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos); si no procede devuelve antecedentes al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	46. Devuelve antecedentes a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	47. Devuelve antecedentes a la Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 93 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	48. Recibe antecedentes y elabora la liquidación de pasajes y viáticos y remite al Responsable de Tesorería 49. Liquidación pasajes y viáticos
Responsable de Tesorería	50. Recibe y tramita aprobación de liquidación ante el Jefe de Unidad Financiera, y solicita Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuestos
Jefe Unidad Financiera	51. Aprueba liquidación y devuelve al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	52. Remite al Responsable de Contabilidad
Responsable de Presupuestos	53. Verifica e instruye elaboración de Certificación Presupuestaria al Técnico de Presupuestos
Técnico de Presupuestos	54. Recibe y revisa 55. Si cuenta con presupuesto emite Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Presupuestos; si no existe presupuesto devuelve antecedentes al Responsable de Presupuestos 56. Certificación presupuestaria
Responsable de Presupuestos	57. Devuelve antecedentes
Jefe Unidad Financiera	58. Devuelve antecedentes
Director General de Asuntos Administrativos	59. Devuelve antecedentes a la Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional
Responsable de Presupuestos	60. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	61. Verifica documentación y remite antecedentes
Jefe Unidad Financiera	62. Remite antecedentes a la DGAA e instruye pago de viáticos al Responsable de Contabilidad
Director General de Asuntos Administrativos	63. Remite antecedentes a la DGAJ para trámite de Resolución Ministerial
Director General de Asuntos Jurídicos	64. Recibe y elabora proyecto de Resolución Ministerial y remite a la MAE para firma 65. Proyecto de Resolución
MAE	66. Firma Resolución Ministerial
Responsable de Contabilidad	67. Analiza e instruye revisión
Técnico de Contabilidad (Revisor)	68. Recibe y revisa documentación 69. Si procede solicita continuar con el trámite y remite al responsable de Contabilidad; si no procede solicita complementación al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Técnico Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	70. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de contabilidad (Revisor)

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

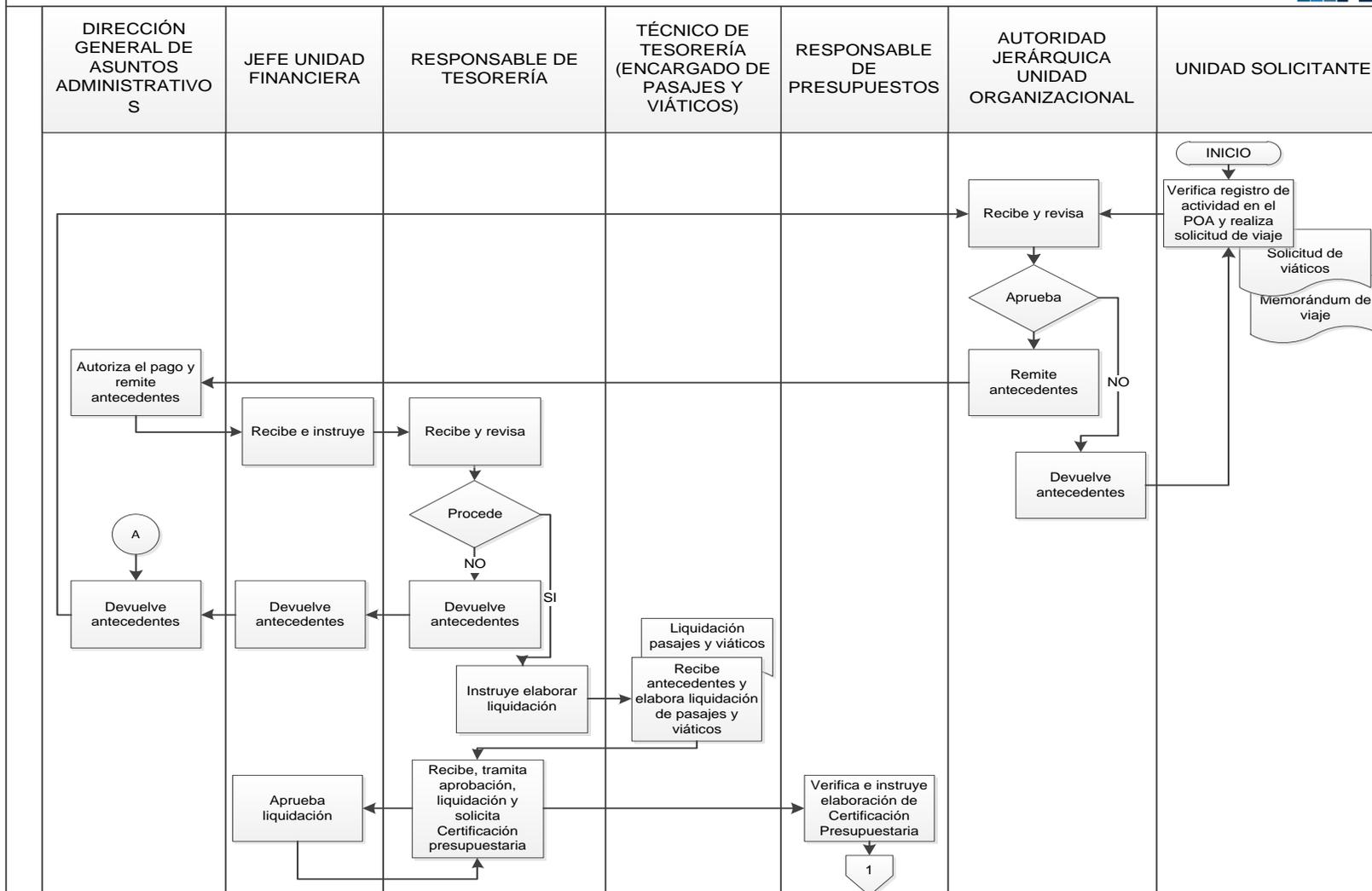
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 94 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Responsable de Contabilidad	71. Recibe e instruye el pago
Técnico de Contabilidad (Liquidador)	72. Elabora Comprobante C-31 y remite al Responsable de Contabilidad 73. Comprobante C-31
Responsable de Contabilidad	74. Aprueba C-31 y elabora Comprobante Contable y remite al Técnico de Contabilidad 75. Comprobante de Contabilidad
Técnico de Contabilidad	76. Verifica documentación y tramita firmas C-31
Jefe Unidad Financiera	77. Aprueba C-31
Director General de Asuntos Administrativos	78. Firma C-31 y devuelve a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	79. Devuelve antecedentes
Técnico de Contabilidad	80. Verifica documentación y coordina elaboración de cheque
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	81. Elabora cheque y tramita firmas, remite al Responsable de Tesorería y al Responsable de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	82. Verifica y firma cheque (1º firma) y remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Responsable de Tesorería	83. Verifica y firma cheque (2º firma) y remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	84. Recibe cheque con las firmas correspondientes 85. Entrega cheque y remite antecedentes
Unidad Solicitante	86. Recibe el cheque 87. FIN
Técnico de Contabilidad	88. Verifica y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	89. Verifica y archiva 90. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 95 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

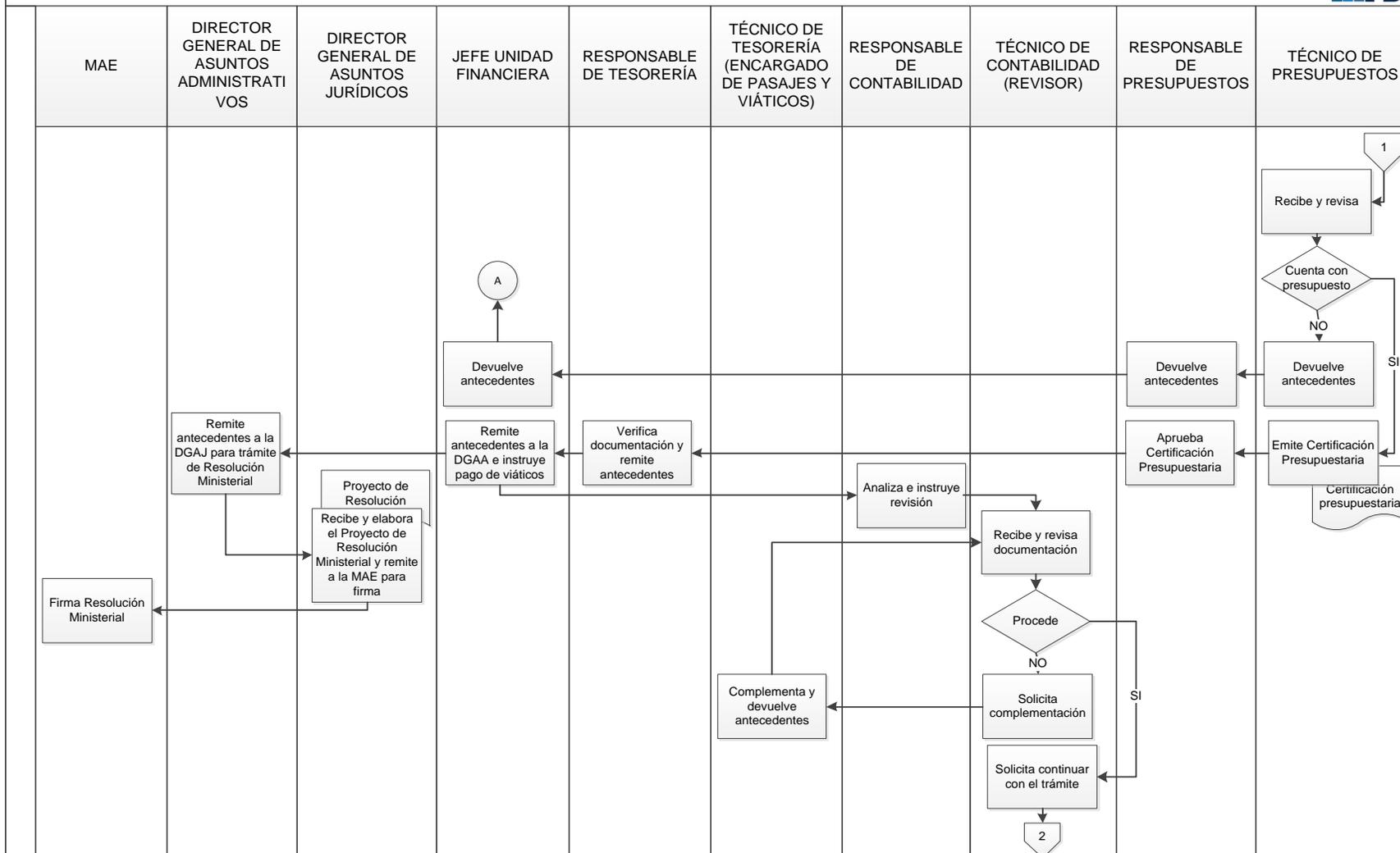
PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR 1/3 (Tiempo estimado: 4 días)



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

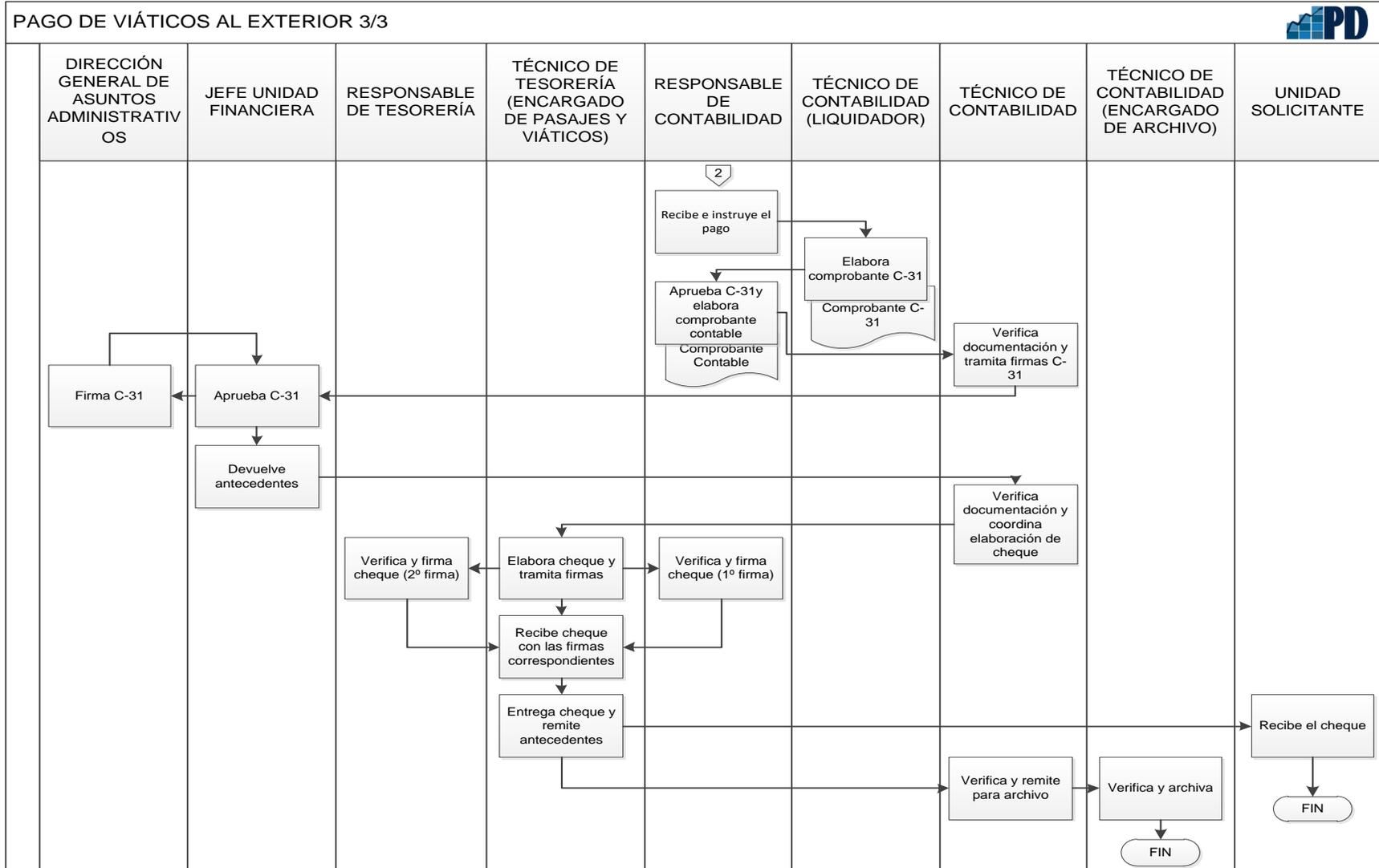
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 96 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR 2/3



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 97 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 98 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.8. REEMBOLSO DE VIÁTICOS
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Proceder al reembolso de viáticos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de reembolso de viáticos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación para reembolso de viáticos • Comprobante de pago • Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicitud de reembolso de viáticos, adjunta documentos 3. Informe de viaje y documentos de respaldo
Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y analiza 5. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Autoriza el trámite y remite antecedentes a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe e instruye inicio de trámite al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisa y verifica cumplimiento de requisitos 9. 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	<ol style="list-style-type: none"> 10. Devuelve para complementación a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Devuelve antecedentes para ajustes a la Unidad Solicitante
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Elabora la liquidación para reembolso de viáticos y remite al Responsable de Tesorería 13. Liquidación

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

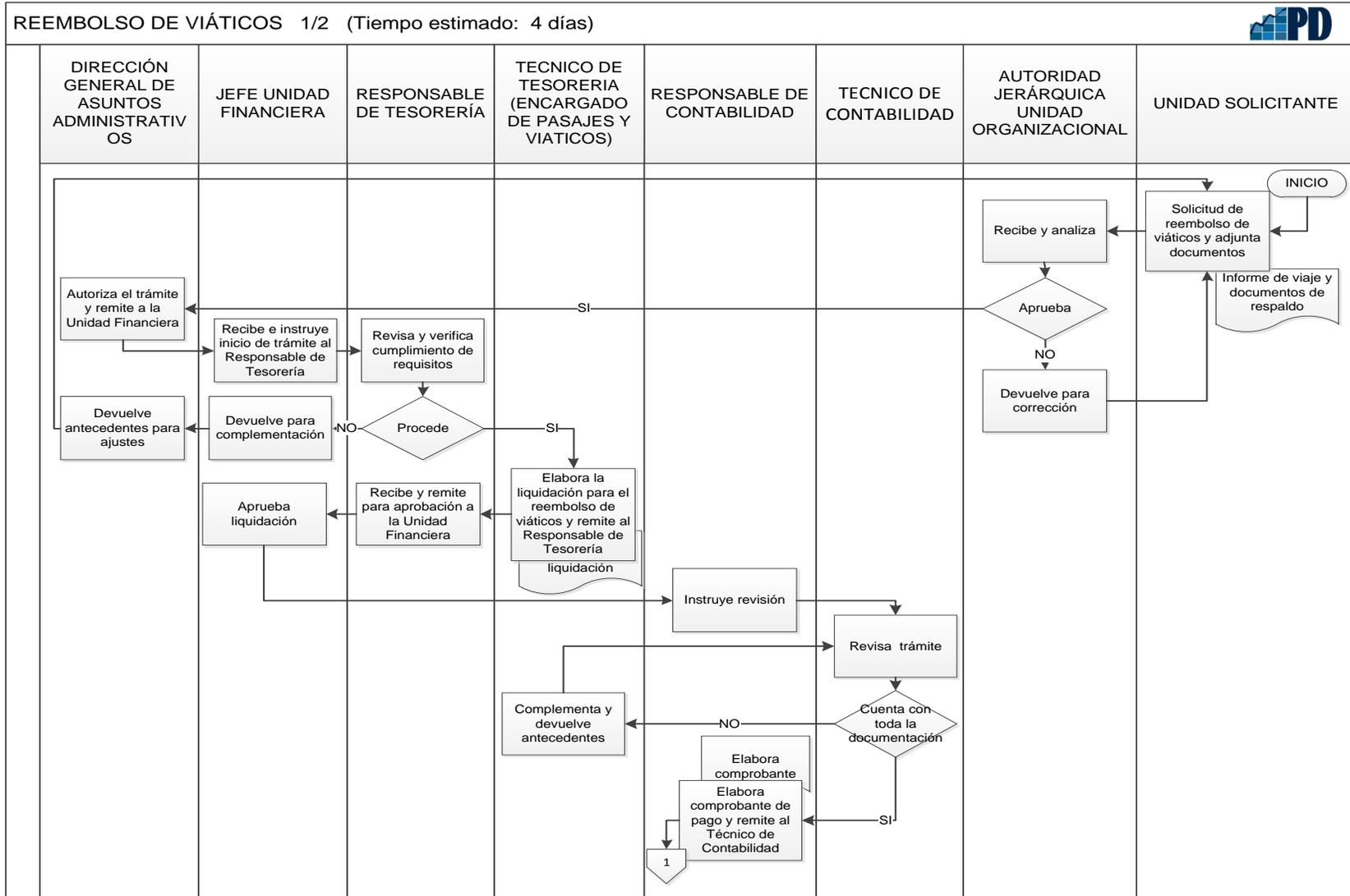
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 99 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Responsable de Tesorería	14. Recibe y remite para aprobación al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	15. Aprueba liquidación y remite al Responsable de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	16. Instruye revisión al Técnico de Contabilidad
Técnico de Contabilidad	17. Revisa el trámite 18. 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)	19. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	20. Elabora Comprobante de pago y remite al Técnico de Contabilidad 21. Elabora comprobante
Técnico de Contabilidad	22. Verifica la documentación y remite al Técnico de Tesorería
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	23. Elabora cheque y tramita firmas, remite al Responsable de Contabilidad y al Jefe de Unidad Financiera 24. Cheque
Responsable de Contabilidad	25. Firma Comprobante y cheque (1º firma) y remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Jefe Unidad Financiera	26. Firma Comprobante y cheque (2º firma), remite a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	27. Firma Comprobante y cheque (3º firma alterna) y devuelve antecedentes al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	28. Recibe y devuelve antecedentes al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	29. Verifica documentación, entrega el cheque y remite para archivo
Unidad Solicitante	30. Recibe el cheque 31. FIN
Técnico de Contabilidad	32. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	33. Recibe documentación para archivo 34. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

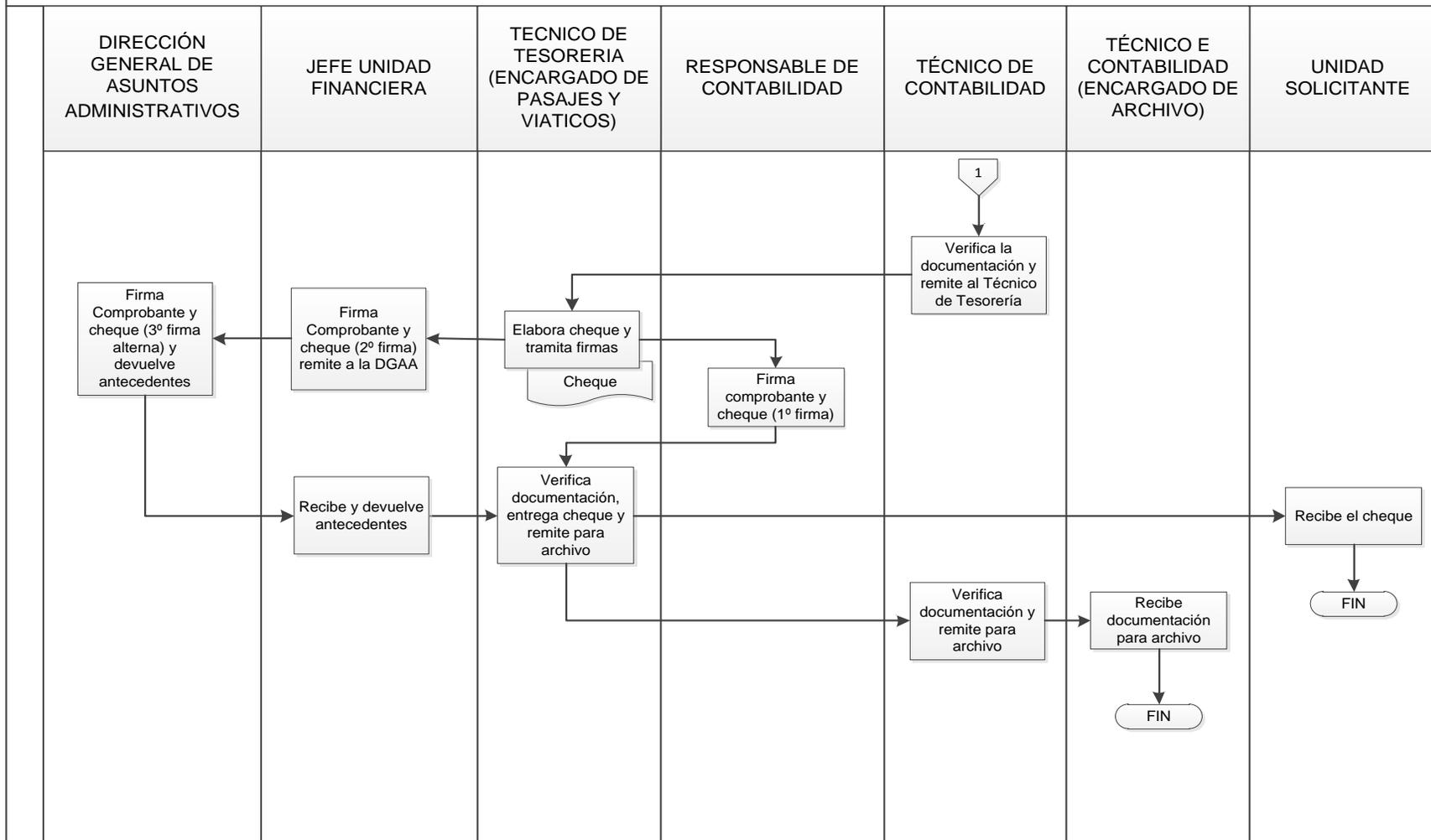
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 100 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 101 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

REEMBOLSO DE VIÁTICOS 2/2



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 102 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.9. DESCARGO DE VIÁTICOS
---------------------------------------	------------------------------------

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Proceder al descargo de viáticos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de descargo de viáticos • Informe de Viaje
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de viáticos • Comprobante de pago • Comprobante de traspaso
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora y presenta informe de viaje 3. Informe de viaje
Autoridad Jerárquica del Área Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y analiza 5. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Autoriza el trámite y remite a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analiza e instruye inicio de trámite al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y revisa documentación 9. 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	<ol style="list-style-type: none"> 10. Devuelve para complementación a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Devuelve antecedentes para ajustes a la Unidad Solicitante
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Elabora el descargo de viáticos y remite para aprobación al Responsable de Tesorería 13. Liquidación de viáticos

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

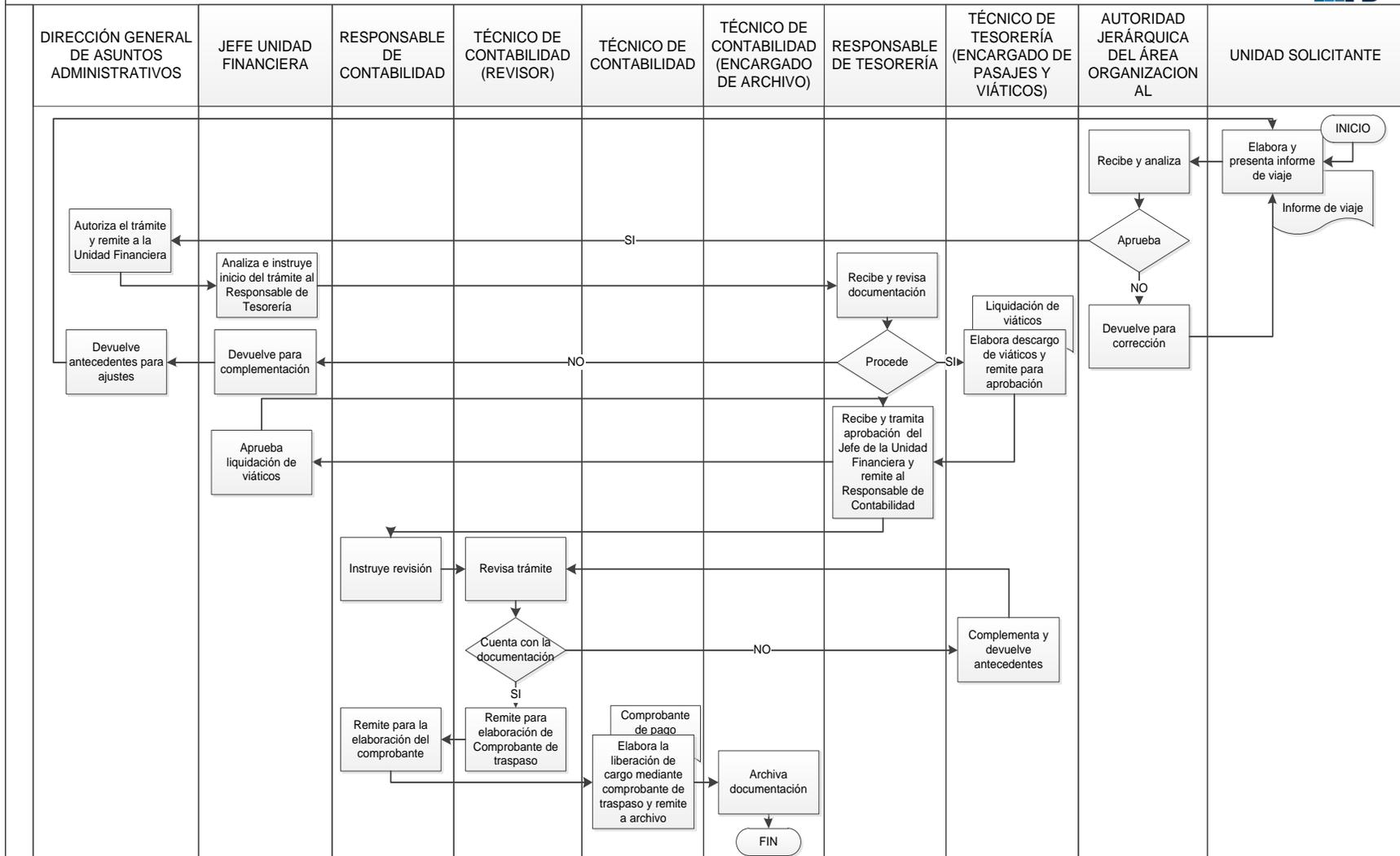
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 103 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Responsable de Tesorería	14. Recibe y tramita aprobación del Jefe de Unidad Financiera y remite al Responsable de Contabilidad
Jefe Unidad Financiera	15. Aprueba liquidación de viáticos y devuelve a la Unidad Financiera
Responsable de Contabilidad	16. Instruye revisión al Técnico de Contabilidad (Revisor)
Técnico de Contabilidad (Revisor)	17. Revisa el trámite 18. 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)	19. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad (Revisor)
Responsable de Contabilidad	20. Remite para la elaboración del Comprobante y remite al Técnico de Contabilidad
Técnico de Contabilidad	21. Elabora la liberación de cargo mediante el Comprobante de traspaso y remite para archivo 22. Comprobante de pago
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	23. Archiva documentación 24. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 104 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

DESCARGO DE VIÁTICOS (Tiempo estimado: 3 días)



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 105 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	9.6.10. REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Proceder al reembolso de pasajes terrestres
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de reembolso de pasajes terrestres
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación para reembolso de pasajes terrestres • Certificación Presupuestaria • Comprobante de pago • Emisión de cheque
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Tesorería, Técnico de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Técnicos de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora informe de viaje solicitando reembolso de pasajes terrestres 3. Informe de viaje y solicitud de pasajes
Autoridad Jerárquica del Área Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y analiza 5. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Autoriza el trámite y remite a la Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe e instruye inicio de trámite al Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisa y verifica cumplimiento de requisitos 9. 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	<ol style="list-style-type: none"> 10. Devuelve a la DGAA para complementación
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Devuelve antecedentes para ajustes a la Unidad Solicitante

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 106 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

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 a la Autoridad Jerárquica del Área Organizacional
Responsable de Presupuestos	17. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	18. Remite liquidación para aprobación
Responsable de Tesorería	19. Recibe y tramita aprobación del Jefe de Unidad Financiera, remite al Responsable de Contabilidad
Jefe Unidad Financiera	20. Aprueba reembolso y devuelve a la Unidad Financiera
Responsable de Contabilidad	21. Instruye revisión al Técnico de Contabilidad
Técnico de Contabilidad	22. Revisa trámite 23. Si cuenta con documentación remite al Responsable de Contabilidad; si no cuenta con documentación remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	24. Complementa y devuelve antecedentes al Técnico de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	25. Recibe y elabora el Comprobante de Contabilidad y remite al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos) 26. Comprobante de contabilidad
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	27. Verifica documentación, elabora cheque y tramita firmas, remite al Responsable de Contabilidad 28. Cheque
Responsable de Contabilidad	29. Verifica y firma cheque (1º firma) y remite al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	30. Firma Comprobante y cheque (2º firma), remite a la DGAA
Director General de Asuntos Administrativos	31. Firma Comprobante y cheque (3º firma alterna) y devuelve antecedentes al Jefe de Unidad Financiera
Jefe Unidad Financiera	32. Recibe y remite antecedentes al Técnico de Tesorería (Encargado de pasajes y viáticos)
Técnico de Tesorería (Encargado de Pasajes y Viáticos)	33. Verifica documentación, entrega el cheque y remite para archivo

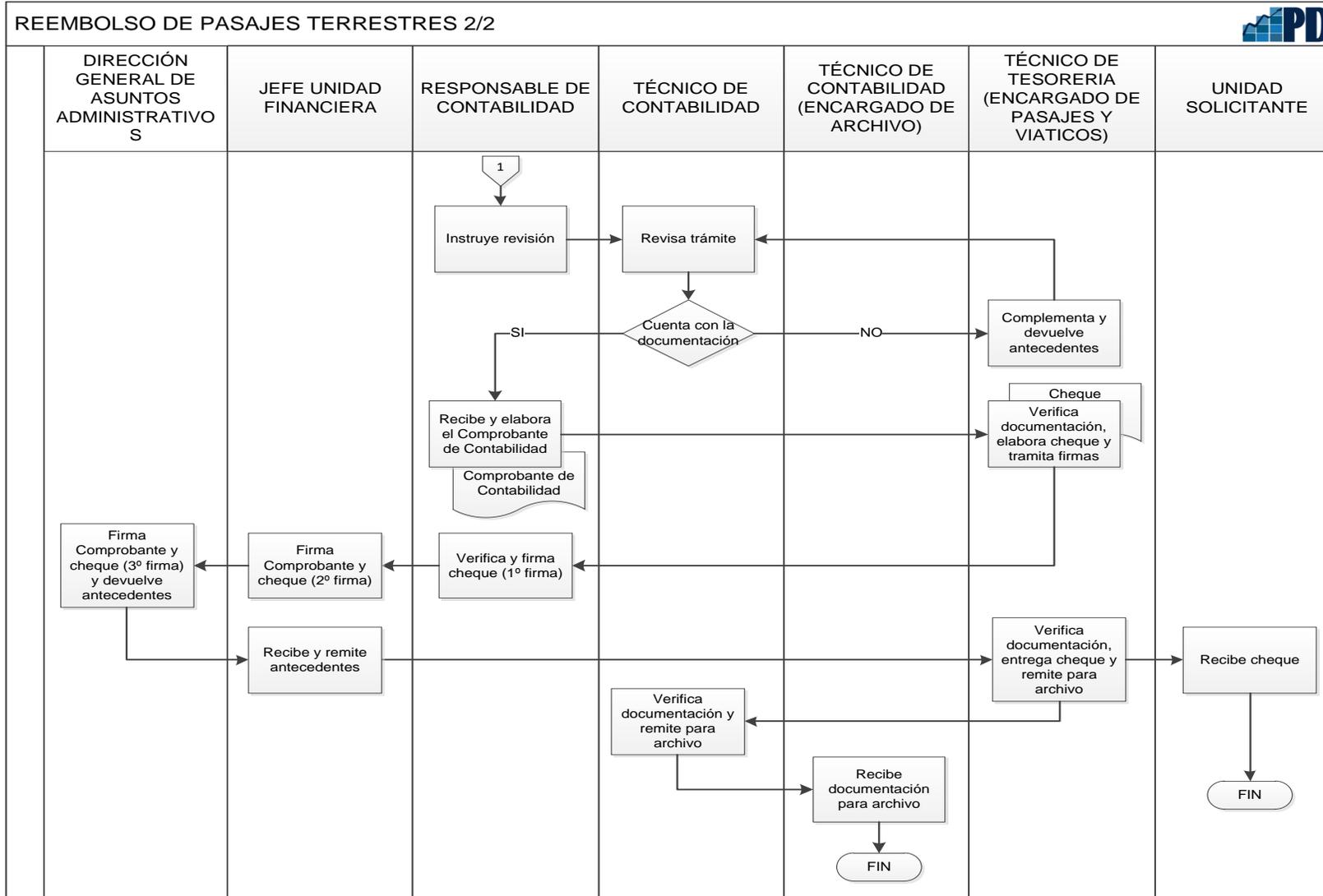
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 107 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA

Viáticos)	
Unidad Solicitante	34. Recibe el cheque 35. FIN
Técnico de Contabilidad	36. Verifica documentación y remite para archivo
Técnico de Contabilidad (Encargado de Archivo)	37. Recibe documentación para archivo 38. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAA-UF	1	Página 109 de 109
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA



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