



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES  
DE EGRESO "G" SIN CARGO DE CUENTA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de egreso sin cargo de cuenta.

**Procedimiento**

**1. Sección de Presupuestos :**

Mediante proveído en HTD deriva el comprobante de compromiso y la documentación a la Sección de Contabilidad.

**2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe y remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.

**3. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento por el gasto total, imprime y firma el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Instrucción y remite la documentación al Contador General para su aprobación.

**4. Contador General:**

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- a. Firma el Comprobante de Devengamiento y aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 5.a)**
- b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 5)**

**REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**

**5. a. Sección de Tesorería:**

Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 5).**

**REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**



**Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remitiendo la misma al Operador de Liquidación Contable.



**6. Operador de Liquidación Contable:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y la documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**7. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**8. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE  
CONTABILIDAD DE EGRESO "E" CON CARGO DE CUENTA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de egreso por los siguientes conceptos: "Apertura de cargo de cuenta documentada a un solo cuentadante, apertura de cargo de cuenta documentada a varios cuentadantes y devolución de haberes, retenciones judiciales y otros".

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Presupuestos :**  
Mediante proveído en HTD deriva el comprobante de compromiso y la documentación a la Sección de Contabilidad.
- 2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe y remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.
- 3. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**  
Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento por el gasto total, imprime y firma el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Instrucción y remite la documentación al Contador General para su aprobación.
- 4. Contador General:**  
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:
  - a.** Firma el comprobante de devengamiento y aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 5.a)**
  - b.** Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 5)**

**REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**

- 5. a. Sección de Tesorería:**  
Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 5).**





**REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

**5. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remitiendo la misma al Operador de Liquidación Contable.

**6. Operador de Liquidación Contable:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso, adicionalmente imprime el documento de obligación y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**7. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y el documento de obligación, remitiendo los mismos a la Sección de Tesorería.

**8. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE EGRESO  
PARA COMPRAS MAYORES (ABASTECIMIENTO CLASE I, CLASE II, CLASE III Y  
CLASE V)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para elaborar Comprobante de Egreso para compras mayores (Abastecimiento Clase I, Clase II, Clase III y Clase V) adquiridas por el Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Unidad Contrataciones:**

Remite documentación del proceso de contratación al Jefe de la Unidad Financiera.

**2. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y remite mediante proveído la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**3. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe y remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.

**4. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe, revisa y remite la documentación al Operador Contable de Reembolsos y Compras Mayores

**5. Operador Contable de Reembolsos y Compras Mayores:**

Realiza las siguientes actividades:

**a) Recibe y verifica la siguiente documentación:**

- Comprobante de Compromiso.
- Requerimiento de la Unidad Solicitante
- Certificación de disponibilidad Presupuestaria
- Constancia de la publicación licitación pública
- Resolución Ministerial o Administrativa que autorice el inicio del proceso
- Informe de calificación
- Resolución de adjudicación
- Contrato de Adquisición de Bienes
- Fotocopias simples: Cédula de identidad del representante legal
- Currículum Vitae de la empresa
- Boleta o póliza de garantía
- Número de identificación tributaria
- Registro de comercio
- Certificación solvencia en el Fisco





- Certificado de adeudos tributarios
- Estados Financieros
- Formulario de pago de impuestos
- Poder si corresponde
- Escritura de constitución de la empresa para el caso de sociedades o Empresas unipersonales.
- Informe de la comisión de recepción original
- Acta de entrega y recepción original
- Informe Legal
- Pro – forma protocolización

b) Luego procede de la siguiente manera:

i) Si los documentos referidos no se encuentran completos, o presentan alguna observación, devuelve los mismos a la Unidad de Contrataciones **(Retorna al numeral 1)**

ii) Si los documentos referidos se encuentran completos, elabora y firma los siguientes documentos:

- Cuadro e informe de multas (Si corresponde)
- Informe de autorización para pago de Protocolización (Si corresponde)
- Cuadro Ejecutivo (Permite llevar el control de que pagos se encuentran pendientes o pagados a la Empresa)
- Detalle de la documentación de la Empresa referente a la situación y documentos de que consta la carpeta referida al pago de la Empresa (Solo requiere firma del Responsable de la Sección)

Finalmente remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 6)**

#### 6. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:

Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento, imprime y firma el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Instrucción y remite la documentación al Contador General.

#### 7. Contador General:

Realiza las siguientes actividades:

- a. Recibe y revisa la documentación
- b. Firma los siguientes documentos:

- Cuadro e informe de multas (Si corresponde)
- Informe de autorización para pago de Protocolización (Si corresponde)

c. Luego procede de la siguiente manera:

- ) Firma el comprobante de devengamiento y aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 8.a.)**





- ii) Remite la documentación del proceso al Liquidador Contable.  
**(Continúa en el numeral 8)**

### **APRUEBA LA LIQUIDACION EN SISTEMA**

#### **8. a. Sección de Tesorería:**

Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.

### **ENTREGA DE PLANILLAS AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

#### **8. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remitiendo la misma al Operador Contable de Liquidación.

#### **9. Operador Contable de Liquidación:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

#### **10. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Realiza las siguientes actividades:

- a. Recibe y revisa la documentación
- b. Firma los siguientes documentos:
  - Comprobantes de Contabilidad de Egreso.
  - Cuadro e informe de multas (Si corresponde)
  - Informe de autorización para pago de Protocolización (Si corresponde)
  - Detalle de la documentación de la Empresa (Referente a la situación y documentos de que consta la carpeta referida al pago de la Empresa)
- c. Finalmente, remite la documentación a la Sección de Tesorería.

#### **11. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES  
DE INGRESO POR DESEMBOLSOS DE TGN**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de ingreso por desembolsos de TGN.

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Tesorería :**  
Una vez aprobada la cuota mensual, deriva al Operador Contable del SIGMA- Sección de Contabilidad, el cuadro en el que se refleja la descomposición del importe asignado en varios comprobantes.
- 2. Operador Contable del SIGMA :**  
Elabora y visa los formularios C31 y los remite al Contador General.
- 3. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los formularios, aprueba los mismos en el SIGMA y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los formularios y los remite a la Sección de Presupuestos.
- 5. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Elabora el comprobante de solicitud de devengamiento (S) y deriva al Operador Contable de Ingresos.
- 6. Operador Contable de Ingresos:**  
De manera temporal mantiene en custodia la solicitud de devengamiento (S). Posteriormente una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas realice el desembolso, efectuará el registro del mismo e imprimirá el comprobante de Contabilidad de Ingreso derivando esta documentación al Contador General.
- 7. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma el Comprobante de Contabilidad de Ingreso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 8. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma el Comprobante de Contabilidad de Ingreso y entrega el mismo al Operador Contable de Ingresos.
- Operador Contable de Ingresos:**  
Recibe el comprobante y archiva el mismo.  
Entrega el comprobante al Contador General para su registro y devengamiento.







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES  
DE INGRESO POR RECURSOS PROPIOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de contabilidad de ingreso por recursos propios.

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Tesorería:**  
Remite de forma diaria los extractos bancarios al Operador Contable de Registro de Ingresos.
  - 2. Operador Contable de Registro Ingresos:**  
Registra en el sistema el importe según extracto bancario; luego imprime y firma el comprobante de ingreso derivando el mismo al Contador General.
  - 3. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
  - 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y los remite al Operador Contable de Registro.
  - 5. Operador Contable de Registro de Ingresos:**  
Procede de la siguiente manera:
    - a. Recibe los comprobantes firmados y los archiva.
    - b. Posteriormente, una vez que recibe de la Sección de Tesorería los recibos canjeados por los interesados de acuerdo al tipo de ingreso, realiza el registro en el comprobante de contabilidad de ingreso clasificándolo por el tipo de ingreso y fuente de financiamiento.
    - c. Luego imprime y firma el comprobante de contabilidad de ingreso y deriva el mismo al Contador General.
  - 6. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma el Comprobante de contabilidad de Ingreso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
  - 7. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Revisa y firma el Comprobante de contabilidad de Ingreso y remite al Operador Contable de Registro.
- Operador Contable de Registro:**  
Una vez firmado el comprobante de contabilidad de ingreso archiva el mismo.  
Financiamiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES  
DE INGRESO POR RECURSOS PROPIOS EN EL SIGMA DE LA  
FUENTE C11, C12 Y C13**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de contabilidad de ingreso por la recaudación de recursos propios del Ministerio de Defensa y Organismos Dependientes que tienen una cuenta fiscal.

**Procedimiento**

**1. Fuerzas Armadas y Organismos Dependientes:**

De manera mensual remiten al Operador Contable de Registro de Recursos Propios la siguiente documentación:

- a. Flujo de efectivo.
- b. Extracto bancario.
- c. Formularios C21 Y C31 en Excel.

**2. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Registra en el SIGMA dicha información, imprime y firma los formularios C21 y C31, derivando las mismas al Contador General.

**3. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los formularios C21 y C31, aprueba los mismos en el SIGMA y los remite al Operador Contable.

**4. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Una vez firmados los formularios, archiva el formulario original y remite las copias a la Sección de Presupuestos.

**5. Sección de Presupuestos:**

Registra los formularios C21 en el comprobante de solicitud de devengamiento (S) y los formularios C31 los registra en comprobantes de regularización presupuestaria, remitiendo los comprobantes al Operador contable de Ingresos.

**6. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Recibe los comprobantes de solicitud de devengamiento y los registra en comprobantes de contabilidad de ingreso y los comprobantes de regularización presupuestaria los registra en comprobantes de contabilidad de diarios. Luego ne los comprobantes, firma los mismos y los deriva al Contador General.



**Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.



**8. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Ingreso y los remite al Operador Contable de Registro.

**9. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo del mismo.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
DEL COMPROBANTE DE DIARIO POR EL TRASPASOS  
DE CUENTADANTES (AUTOCAMBIOS)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de traspaso por auto cambios.

**Procedimiento**

- 1. Interesado:**  
Solicita mediante nota el cambio de cuentadante para lo cual debe adjuntar el documento de conformidad de traspaso y recibo original de entrega y recepción que acredite la administración de los recursos por el nuevo responsable.
- 2. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 3. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Registro de Autocambios.
- 4. Operador Contable de Registro de Autocambios:**  
Registra en el sistema de contabilidad el autocambio respectivo e imprime el comprobante de contabilidad de diario y el nuevo documento de obligación.
- 5. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 6. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Operador Contable de Registro.
- 7. Operador Contable de Registro de Traspasos:**  
Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo.



edimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL COMPROBANTE DE DIARIO  
POR LA RETENCION DE IMPUESTOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de contabilidad de diario por la retención de impuestos por viáticos, compra de bienes y servicios sin factura.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Emite el recibo de tesorería y realiza el desglose de las copias de la siguiente manera:

- a. Entrega la copia blanca y rosada del recibo de tesorería al interesado.
- b. Deriva la copia celeste del recibo al Operador de Registro de Retención de Impuestos de la Sección de Contabilidad.

**2. Operador Contable de Registro de Retención de Impuestos:**

Realiza la verificación del extracto bancario y de acuerdo al recibo de tesorería procede con el registro contable, imprime y firma el comprobante de Contabilidad de Diario, luego deriva el mismo al Contador General.

**3. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Operador Contable de Registro de Retención de Impuestos.

**5. Operador Contable de Registro de Retención de Impuestos:**

Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE COMPROBANTE DE  
EGRESO POR LA DEVOLUCION DE DEPOSITOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la devolución de depósitos.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Solicita mediante nota la devolución de su deposito bancario, adjuntando la boleta de deposito bancario original o recibo de tesorería a la Dirección General de Territorial.

**2. Dirección General de Territorial:**

Revisa antecedentes y emite informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, en el cual se determina si es o no procedente la devolución del depósito al interesado.

**3. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de devolución de depósitos bancarios.

**6. Operador Contable de Devolución de Depósitos Bancarios:**

Verifica que el depósito se encuentre en el extracto bancario y en mayores auxiliares del sistema de contabilidad, revisa los antecedentes (solicitud del interesado, original o copia rosada del recibo de tesorería) y verifica el deposito de extracto bancario (fecha de deposito y numero de comprobante de ingreso), luego procede con la elaboración del informe dirigido al Responsable de la Sección en el que determina si corresponde o no la devolución.

**7. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Coloca su VoBo en informe y deriva al Operador Contable de Devolución de Depósitos Bancarios.



**Operador Contable de Devolución de Depósitos Bancarios:**

Deriva la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.



**9. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento por la devolución del gasto total, imprime el Comprobante de Devengamiento e imprime Minuta de Instrucción, luego remite la documentación al Contador General para su aprobación.

**10. Contador General:**

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- a. Aprueba el Comprobante de devengamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 11.a)**
- b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 11)**

**REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**

**11. a. Sección de Tesorería:**

Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 11)**.

**REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

**11. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Una vez que recibe el Parte de Aprobación, así como también el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remite la misma al Operador Contable de Liquidación.

**12. Operador Contable de Liquidación:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**13. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**14. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.



edimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE  
COMPROBANTES DE DIARIO POR REVERSION DE RECURSOS  
RECUPERADOS POR CARGO DE CUENTA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la reversión de recursos recuperados con cargo de cuenta.

**Procedimiento**

- 1. Descargos de Cuenta - Sección de Contabilidad:**  
Remite a la Sección de Contabilidad un informe u oficio en el cual indica el registro de reversión por la recuperación de recursos del cuentadante.
- 2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recepciona el requerimiento y deriva al Operador Contable la reversión de descargos de cuenta.
- 3. Operador Contable de Reversión:**  
Verifica antecedentes de la solicitud y de acuerdo a dicha documentación procede con el registro contable de la reversión en el sistema, imprime y firma un Comprobante de Contabilidad de Diario y deriva al Contador General.
- 4. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Diario y los remite al Operador Contable de Reversión.
- 6. Operador Contable de Reversión:**  
Una vez que el comprobante de contabilidad de diario se encuentre firmado, procede con el archivo respectivo.

Fin del procedimiento.







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL COMPROBANTE  
DE EGRESO POR DEVOLUCION DE RECURSOS  
RECUPERADOS CON CARGO DE CUENTA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la devolución de recursos recuperados con cargo de cuenta.

**Procedimiento**

- 1. Descargos de Cuenta - Sección de Contabilidad:**  
Remite a la Sección de Contabilidad un informe u oficio en el cual indique la devolución de dinero por la recuperación de recursos del cuentadante.
- 2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recepciona el requerimiento y mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable la Devolución.
- 3. Operador Contable de Devolución:**  
Recibe la documentación, registra en el sistema e imprime y firma el comprobante contable de diario, asimismo crea la obligación y remite la documentación al Contador General.
- 4. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de contabilidad de Diario y los remite al Operador Contable de Devolución.
- 6. Operador Contable de Devolución:**  
Prevía verificación de la documentación, deriva la misma al Operador Contable de Revisión y Devengamiento
- 7. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**  
Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento por la devolución total, imprime el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Instrucción y remite la documentación al Contador General para su aprobación.



**Contador General:**

Revisa y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:



- a. Aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 9.a)**
- b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 9)**

### **REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**

#### **9. a. Sección de Tesorería:**

Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 9)**.

### **REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

#### **9. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Una vez que recibe el Parte de Aprobación, así como también el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remite la misma al Operador Contable de Liquidación.

#### **10. Operador Contable de Liquidación:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

#### **11. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

#### **12. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUOTAS DE DESEMBOLSO  
SOLICITADAS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la solicitud de cuotas de desembolso ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Procedimiento**

- 1. Sección de Presupuestos:**  
Realiza la programación para la solicitud de cuotas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remite a la Sección de Tesorería.
- 2. Sección de Tesorería:**  
Realiza trámite de solicitud de cuotas mensuales, elabora el cuadro de composición de la programación y deriva al Operador Contable.
- 3. Operador Contable de Registro SIGMA:**  
En función al cuadro de distribución procede a efectuar el registro contable en el SIGMA de los formularios C31, luego deriva los formularios al Contador General.
- 4. Contador General:**  
Recibe los formularios C31, coloca su VoBo en los mismos, los aprueba en el SIGMA y los devuelve al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Firma los formularios y devuelve los mismos al Operador Contable de Registro SIGMA.
- 6. Operador Contable de Registro SIGMA:**  
Una vez firmados los formularios remite los mismos a la Sección de Tesorería.
- 7. Sección de Tesorería:**  
Recibe los mismos y procede a hacer firmar dichos formularios con el Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIGMA DE LOS  
RECURSOS PROPIOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y ORGANISMOS  
DEPENDIENTES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de contabilidad de ingreso por recursos propios.

**Procedimiento**

**1. Fuerzas Armadas y Organismos Dependientes:**

De manera mensual remiten al Operador Contable de Registro de Recursos Propios la siguiente documentación:

- a. Flujo de Efectivo
- b. Extracto Bancario
- c. Formularios en Excel C21 y C31

**2. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Registra en el SIGMA dicha información e imprime formularios C21 y C31, firma los mismos y deriva al Contador General.

**3. Contador General:**

Recibe, revisa y firma las copias de los formularios C21 y C31, aprueba los formularios en el SIGMA y los remite al Operador Contable.

**4. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Una vez firmadas las copias, archiva el formulario original y remite las copias a la Sección de Presupuestos.

**5. Sección de Presupuestos:**

Registra los formularios C21 en el comprobante de solicitud de devengamiento (S) y los formularios C31 los registra en comprobantes de regularización presupuestaria, remitiendo los comprobantes al Operador contable de Ingresos.

**6. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Recibe los comprobantes de solicitud de devengamiento y los registra en comprobantes de contabilidad de ingreso y los comprobantes de regularización presupuestaria los registra en comprobantes de contabilidad de diarios. Luego imprime los comprobantes, firma los mismos y los deriva al Contador General.



**Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.



**8. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y los remite al Operador Contable de Registro.

**9. Operador Contable de Registro de Recursos Propios FFAA:**

Una vez que el comprobante de contabilidad de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS  
POR PAGAR Y COBRAR**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar el control adecuado y oportuno de las cuentas por pagar y cobrar.

**Procedimiento**

**1. Operador Contable de Cuentas por Pagar y Cobrar:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Realiza la impresión del Estado de Cuentas del Sistema Integrado de Contabilidad.
- b. Verifica el tiempo de permanencia de las cuentas por cobrar y pagar que el Ministerio tiene con terceros.
- c. Realiza la circularización a través de notas con las empresas a objeto de conciliar la información
- d. En caso de no existir respuesta de las empresas, terceros y otros elabora la circularización hasta obtener respuesta.
- e. En caso de existir respuesta de las empresas, terceros y otros emite informe técnico con el objeto de dar de baja las cuentas por pagar y cobrar previa emisión de informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Auditoría Interna.

**2. Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Auditoría Interna:**

Emiten la opinión y proceden con la acción técnica legal respectiva dando a conocer dicha información al Operador Contable.

**3. Operador Contable de Cuentas por Pagar y Cobrar:**

De acuerdo a las recomendaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora cuadro de detalle de las cuentas por cobrar y pagar, tomando como referencia la cuenta, subcuentas, fecha, monto, acciones tomadas y elabora y firma el informe respectivo.

**4. Contador General:**

Revisa la documentación, aprueba el informe derivando el mismo al Responsable de la Sección.

**5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Revisa la documentación, aprueba el informe derivando el mismo al Jefe de la Unidad Financiera.



**le la Unidad Financiera:**

Revisa la documentación, aprueba el informe derivando el mismo al Director de Asuntos Administrativos para la toma de decisiones respectivas.

Procedimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE  
CONTABILIDAD DE EGRESO**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la anulación de comprobantes de contabilidad de egreso.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Remite a la Sección de Contabilidad el Comprobante de Contabilidad de Egreso y el respectivo cheque y los antecedentes anulados de manera parcial, total, definitiva o temporal.

**2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe la documentación y la deriva la Operador Contable de Anulaciones.

**3. Operador Contable de Anulaciones:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Revisa y analiza la siguiente documentación: Comprobante de contabilidad de Egreso.(original o fotocopia legalizada),
- b. Verifica el estado del cheque en el sistema y realiza el registro de anulación contable en el sistema, luego imprime y firma el Comprobante de Diario derivando el mismo al Contador General.

**4. Contador General:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma el comprobante y remite al Operador Contable de Anulaciones.

**6. Operador Contable de Anulaciones:**

Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, remite el mismo al Operador Contable de Revisión y Devengamiento para su custodia o reprocesamiento.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE ANULACIONES DE  
COMPROBANTES PRESUPUESTARIOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la anulación de comprobantes presupuestarios.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Remite a la Sección de Contabilidad el Comprobante de Contabilidad de Egreso y el respectivo cheque y los antecedentes anulados de manera parcial, total, definitiva o temporal.

**2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe la documentación y la deriva la Operador Contable de Anulaciones.

**3. Operador Contable de Anulaciones:**

Revisa y analiza la documentación, procede con la anulación de los comprobantes previa verificación del estado del cheque en el sistema. Luego realiza el registro de anulación contable en el sistema y luego imprime y firma el Comprobante de Contabilidad de Diario derivando el mismo al Contador General.

**4. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Operador Contable de Anulaciones.

**6. Operador Contable de Anulaciones:**

Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, remite el mismo a la Sección de Presupuestos.

Fin del Procedimiento







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la incorporación de activos fijos en el sistema.

**Procedimiento**

**1. Sección de Presupuestos:**

Remite el comprobante de compromiso a la Sección de Contabilidad.

**2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.

**3. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Verifica que el gasto corresponda al grupo 400 y deriva el mismo al Operador contable de activos fijos.

**4. Operador Contable de Activos Fijos:**

Revisa documentación y antecedentes, verifica la apropiación presupuestaria del bien, realiza el registro contable, luego imprime y firma el comprobante derivando el mismo al Contador General.

**5. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**6. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes, luego remite los mismos al Operador Contable de Activos Fijos.

**7. Operador Contable de Activos Fijos:**

Una vez que el comprobante contable se encuentra firmado procede de la siguiente manera:

- a. Archiva el comprobante original.
- b. Remite la copia rosada adjuntando toda la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.



**Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Revisa y revisa la documentación, procesa el devengamiento por el gasto total, imprime y firma el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Devengamiento y remite la documentación al Contador General para su aprobación.



**9. Contador General:**

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- a. Aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 10.a)**
- b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 10)**

**REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**

**10. a. Sección de Tesorería:**

Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 10).**

**REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

**10. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Una vez que recibe el Parte de Aprobación, así como también el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remite la misma al Operador Contable de Liquidación.

**11. Operador Contable de Liquidación:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**12. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**13. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL COMPROBANTE DE DIARIO POR  
MODIFICACIONES Y/O REGULARIZACIONES PRESUPUESTARIAS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de comprobantes de traspaso por cambio de partida.

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Presupuestos :**  
Recibe solicitud para el traspaso de partidas, elabora y firma el comprobante de modificación y/o regularización presupuestaria derivando el mismo al Operador Contable de Registro de Traspasos.
- 2. Operador Contable de Registro de Traspasos:**  
Revisa y registra la transacción en el sistema, imprime y firma el comprobante de contabilidad de diario y deriva el mismo al Contador General.
- 3. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Ingreso y los remite al Operador Contable de Registro.
- 5. Operador Contable de Registro de Traspasos:**  
Una vez que el comprobante de contabilidad de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE COMPROBANTES  
DE EGRESO POR REEMBOLSOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el reembolso de recursos.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Mediante nota, adjuntando la documentación de respaldo solicita al Jefe de la Unidad Financiera el reembolso de los recursos.

**2. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe la documentación y la deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**3. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe la documentación y la deriva la Operador Contable de Reembolsos.

**4. Operador Contable de Reembolsos:**

Analiza y verifica los antecedentes y respaldos de la documentación:

Pasajes y Viáticos Nacionales:

- Minuta de Instrucción Original misma que debe señalar: el importe de reembolso, días exactos que durará la comisión, el concepto de gasto, lugar y nombre de la persona a quien se debe reembolsar.
- Copia de memorando de designación que debe señalar la fecha de la Comisión, designatario, lugar y gestión.
- Informe de fin de comisión con el Vo.Bo de la autoridad superior dirigido a la autoridad que emitió la minuta de instrucción o memorando de designación. (Cuando se trate de varias personas, las mismas podrán presentar un solo informe con la firma de cada uno de los integrantes)
- Pasajes originales que correspondan a la factura
- En caso de viajes interprovinciales la boleta que debe contener: fecha, nombre y lugar.
- Pases a bordo originales o fotocopia cuando se trate del 25% vía aérea, que deberán contener: fecha, lugar y nombre.
- En lo casos de viajes del VIDECI además de la minuta de instrucción deberán presentar un plan de viajes.



Pasajes y Viáticos Internacionales:

- Minuta de Instrucción.
- Memorando de designación



- Informe de fin de comisión con el Vo.Bo de la autoridad superior dirigido a la autoridad que emitió la minuta de instrucción o memorando de designación.
- Resolución Ministerial que autoriza el viaje.

Otro tipo de Gastos:

- Minuta de Instrucción emitida por la Sección de Contabilidad.
- Pedido.
- Acta de conformidad.
- Informe Técnico de las áreas competentes, en gastos de mantenimiento o reparación.
- Informe de avance de obra emitido por la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura en caso de construcciones o mejoras.
- Relación nominal firmada por las personas participantes y responsable del Gasto (en el caso de alimentación).
- Factura original a nombre del Ministerio de Defensa.

Luego procede de la siguiente manera:

- a. En caso de que no sea procedente el reembolso devuelve la documentación al interesado.
- b. En caso de que sea procedente el reembolso elabora el informe respectivo de acuerdo a Resolución Ministerial No. 363 y deriva el mismo a la Sección de Presupuestos.

**5. Sección de Presupuestos:**

Elabora el comprobante de compromiso y deriva a la Sección de Contabilidad.

**6. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe y remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.

**7. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento por el gasto total, imprime y firma el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Instrucción y remite la documentación al Contador General para su aprobación.

**8. Contador General:**

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- a. Aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 9.a)**
- b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continúa en el numeral 9)**

**REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**



**Sección de Tesorería:**

Con la información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 9).**



**REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

**9. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remitiendo la misma al Operador de Liquidación Contable.

**10. Operador de Liquidación Contable:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**11. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**12. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE REVERSION DE GASTOS (TGN2),  
HABERES (TGN1) Y CUENTAS INTERNAS (CI)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la reversión de gastos (TGN2), Haberes (TGN1) y Cuentas Internas (CI). Producto de los recursos que se entregaron con cargo de cuenta a los cuentadantes.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Deriva al Operador Contable de Registro de Reversiones la copia celeste del recibo de tesorería y el detalle de composición de reversiones.

**2. Operador de Registro de Reversiones:**

Realiza la verificación del extracto bancario del depósito, realiza el registro contable, imprime y firma el Comprobante de Diario de Contabilidad y deriva el mismo al Contador General.

**3. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Operador de Registro y Reversiones.

**5. Operador de Registro de Reversiones:**

Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, archiva el mismo.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE EGRESO POR LA DEVOLUCION DE HABERES-AGUINALDOS-RETENCIONES JUDICIALES-ASIGNACIONES VOLUNTARIAS DEUDAS Y OTRAS REVERTIDAS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la devolución de haberes, aguinaldo y retenciones judiciales, etc.

**Procedimiento**

- 1. Interesado:**  
Mediante nota solicita la devolución de haberes revertidos y/o retenidos.
- 2. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Deriva la documentación a la Sección de Servicios Personales.
- 3. Sección de Servicios Personales:**  
Emite la certificación de descuento para la devolución de haberes, aguinaldos, etc, y deriva a la Sección de Contabilidad.
- 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Deriva la documentación al Operador Contable.
- 5. Operador Contable de Registro de Retenciones:**  
Realiza la verificación de la documentación, realiza la impresión del mayor auxiliar del interesado para adjuntar a la certificación, luego adjunta el registro contable, al Comprobante de Diario de Contabilidad, elabora informe deriva el mismo al Contador General.
- 6. Contador General:**  
Recibe, revisa el informe, coloca VoBo y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 7. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma el informe y remite al Operador Contable de Registro y Retenciones.
- 8. Operador Contable de Registro y Retenciones:**  
Una vez que el informe se encuentra firmado, deriva el mismo al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.



**Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Recibe y revisa la documentación, procesa el devengamiento por el importe total, imprime y firma el Comprobante de Devengamiento, imprime Minuta de Devengamiento y remite la documentación al Contador General para su aprobación.





**10. Contador General:**

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- a. Aprueba el Comprobante de Devengamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 11.a)**
- b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (Continúa en el numeral 11)

**REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA**

**11. a. Sección de Tesorería:**

Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento **(Continúa en el numeral 11)**.

**REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO**

**11. Operador Contable de Revisión y Devengamiento:**

Una vez que recibe el Parte de Aprobación, así como también el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remite la misma al Operador Contable de Liquidación.

**12. Operador de Liquidación Contable:**

Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y su documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**13. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**14. Sección de Tesorería**

Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE COMPROBANTES DE  
CONTABILIDAD DE EGRESO POR LIQUIDACION DE ACREEDORES, APORTES  
LABORALES, PATRONALES E IMPUESTOS INTERNOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la liquidación de acreedores, aportes laborales, patronales e impuestos internos.

**Procedimiento**

- 1. Servicios Personales:**  
Remite a la Sección de Contabilidad las planillas de aportes, laborales, patronales y acreedores de haberes del mes al que corresponden.
- 2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Liquidación.
- 3. Operador Contable de Liquidación:**  
En el sistema realiza la liquidación, imprime y firma el comprobante de Contabilidad de Egreso y deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Firma el comprobante y deriva el mismo a la Sección de Tesorería.
- 5. Sección de Tesorería**  
Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONCILIACIONES BANCARIAS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar conciliaciones bancarias.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Mediante HTD, remite diariamente a la Encargada de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias los extractos bancarios extraídos de Internet; así como también hasta el 10 o 15 de cada mes remite los extractos bancarios originales emitidos por el banco.

**2. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Extrae los mayores auxiliares de las cuentas de bancos y concilia con los datos del extracto bancario, actualiza los datos en el formulario de Excel.
- b. Posteriormente de forma mensual, imprime la conciliación bancaria de todas las cuentas.
- c. Finalmente remite la documentación al Contador General.

**3. Contador General:**

Revisa y firma las Conciliaciones Bancarias y remite al Responsable de Sección de Contabilidad.

**4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Revisa y firma las Conciliaciones Bancarias, remitiendo las mismas al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**5. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Archiva las conciliaciones Bancarias adjuntando los mayores auxiliares y extractos bancarios originales para su posterior revisión.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS  
COMISIONES BANCARIAS DE LA CUENTA GASTOS Y VARIOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar comisiones bancarias de la cuenta gastos y varios.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Mediante HTD, remite las notas de debito cobradas por el banco.

**2. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Realiza el registro contable de las Comisiones Bancarias debitadas en la cuenta Gastos y Varios, procediendo a dar de baja en la Conciliación Bancaria.
- b. Luego imprime y firma el comprobante de Diario y remite al Contador General.

**3. Contador General:**

Revisa y firma el Comprobante de Diario y remite al Responsable de Sección.

**4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Revisa y firma el Comprobante de Diario y remite la documentación al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**5. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Actualiza las conciliaciones bancarias dando de baja las notas de debito registradas contablemente.
- b. Remite el comprobante original de diario al Operador de Archivo.

**6. Operador de Archivo:**

Archiva los comprobantes de diario.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE COMISIONES  
BANCARIAS DE LA CUENTA HABERES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para registro contable de las Comisiones Bancarias de la cuenta haberes.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias las cuotas de debito de la cuenta haberes.

**2. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Verifica que la cuota de debito se encuentre en la conciliación.
- b. Realiza el ajuste contable en dos comprobantes de contabilidad de diario, utilizando las siguientes cuentas: cuentas por cobrar y procede a dar de baja el monto de la comisión. Asimismo, para el registro de la comisión utiliza la cuenta de gasto de comisión contra Cuentas por Pagar a la cuenta Haberes.
- c. Elabora y firma el informe de traspaso.
- d. Elabora y firma los comprobantes de diario.
- e. Posteriormente, remite toda la documentación al Contador General.

**3. Contador General:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario, rubrica informe y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y el informe de traspaso y remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**5. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Una vez firmada la documentación procede con el desglose de la misma de la siguiente manera:

- a. Remite el comprobante de diario al Encargado de Custodia.
- b. Con el objeto de que se efectúe el traspaso, remite al Encargado de Devengamiento el informe, la copia rosada del comprobante de diario y los antecedentes.



**Encargado de Custodia de la documentación:**

Recibe y archiva la documentación.

Procedimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE CUENTAS POR  
ASIGNACION ERRONEA DE CHEQUES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el ajuste de cuentas por asignación errónea de cheques.

**Procedimiento**

- 1. Sección de Tesorería:**  
Remite a la Encargada de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias el informe de solicitud de traspaso.
- 2. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**  
De acuerdo a solicitud, elabora informe de autorización de traspaso y al mismo tiempo elabora los comprobantes de diario para regularizar las cuentas por cobrar y pagar.
- 3. Contador General:**  
Recibe y revisa la documentación, firma los comprobantes de diario e informe de traspaso y remite la documentación al Responsable de la Sección
- 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Revisa y firma el comprobante de diario e informe y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.
- 5. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**  
Una vez firmada la documentación procede con el desglose de la misma de la siguiente manera:
  - a. Remite al Encargado de Devengamiento el informe, una copia rosada del Comprobante de Diario y los antecedentes.
  - b. Asimismo, archiva el documento original del comprobante de diario.
- 6. Encargado de Custodia de la documentación:**  
Recibe y archiva la documentación.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE CUENTAS POR  
COBRO DE CHEQUES EN DEFECTO Y/O EXCESO**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el ajuste de cuentas por cobro de cheques en defecto y/o exceso.

**Procedimiento**

- 1. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**  
Detecta en extractos un cobro en exceso o defecto, efectúa los ajustes en un comprobante de contabilidad de diario adjuntando copia fotostática del cheque y los antecedentes, luego imprime y firma el comprobante de contabilidad y remite al Contador General.
- 2. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 3. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.
- 4. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**  
Remite los comprobantes al Encargado de Custodia de documentación.
- 5. Encargado de Custodia de la documentación:**  
Recibe y archiva la documentación.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE CUENTA A CUENTA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el traspaso de cuenta a cuenta, en el caso de que una de las cuentas no tenga la disponibilidad suficiente para que se realice el pago.

**Procedimiento**

**1. Sección de Tesorería:**

Remite informe de solicitud de traspaso y el reporte de disponibilidades al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**2. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Emite informe de autorización de traspaso.
- b. Elabora el Comprobante de Provisión de las cuentas afectadas ajustando en las cuentas por cobrar y pagar.
- c. Posteriormente remite la documentación al Contador General.

**3. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes, rubrica informe y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**5. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Una vez firmada la documentación procede con el desglose de la misma de la siguiente manera:

- a. Remite al Encargado de Devengamiento el informe, una copia rosada del Comprobante de Diario y los antecedentes.
- b. Asimismo, archiva el documento original del comprobante de diario.

**6. Encargado de Custodia de la documentación:**

Recibe y archiva la documentación.

Fin del Procedimiento







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE CUENTA POR DEPOSITOS ERRONEOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el traspaso de cuenta a cuenta, por depósitos erróneos.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Mediante nota solicita al Jefe de la Unidad Financiera el traspaso de cuenta por depósitos erróneos, adjuntando el recibo original de tesorería y/o boleta original de depósito.

**2. Jefe de la Unidad Financiera:**

Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**3. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Mediante proveído remite la documentación al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**4. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Adjunta a la documentación el extracto bancario y el mayor auxiliar de la cuenta a la que ingreso el depósito.
- b. Realiza la provisión en cuentas por cobrar y pagar, emitiendo y firmando los Comprobantes de Diario.
- c. Asimismo, elabora y firma el informe que autoriza el traspaso.
- d. Finalmente, remite toda la documentación al Contador General.

**5. Contador General:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes, rubrica informe y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**6. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

**7. Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias:**

Procede de la siguiente manera:

- i. Archiva una copia del informe.
- i. Remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento, la copia rosada del recibo de tesorería, el mayor auxiliar, el informe y los otros antecedentes.





- c. Entrega los comprobantes de diario al Encargado de Custodia de la Documentación.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO EL REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO Y SALIDA  
DE ARTICULOS CLASE I, II Y LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el registro contable de artículos clase I, II y Libretas de Servicio Militar.

**Procedimiento**

- 1. Almacenes o Dirección General de Territorial:**  
Remite a la Sección de Contabilidad las copias de las notas de ingreso y salida de artículos debidamente firmadas por los funcionarios responsables de la recepción de los artículos.
- 2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Almacenes.
- 3. Operador Contable de Almacenes:**  
Procede de la siguiente manera:
  - a. Verifica que las notas de ingreso y salida se encuentren firmadas por las autoridades correspondientes, así como también coteja la correlatividad de las mismas.
  - b. Verifica los costos unitarios de acuerdo al acta de recepción de artículos adquiridos. (Solo para el registro de ingreso de los artículos).
  - c. Realiza el registro contable en el sistema, imprime y firma el comprobante de diario.
  - d. Únicamente para el registro de la salida de artículos, imprime y firma el Documento de Obligación.
  - e. Finalmente remite el Comprobante de Diario y el Documento de Obligación al Contador General.
- 4. Contador General:**  
Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y el Documento de Obligación, remitiendo los mismos al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y el Documento de Obligación, remitiendo los mismos al Operador Contable de Almacenes.



**Operador Contable de Almacenes:**

Después de firmada la documentación procede de la siguiente manera:

En el caso del registro de la salida de artículos, mediante nota remiten la copia rosada del comprobante de diario adjunto cargo de cuenta aperturado



*Ministerio de Defensa*

---

a los interesados. (En el caso de Libretas a la Sección de Tesorería y en el caso de artículos Clase I y II a los Almacenes).

- b. Archiva el comprobante original para su empaste respectivo.

Fin del Procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESO Y SALIDA DE  
ARTICULOS CLASE III, CLASE V, MATERIALES Y SUMINISTROS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el registro contable de ingreso y salida de artículos clase III, clase V, materiales y suministros del MINDEF.

**Procedimiento**

**1. Almacenes:**

Remite a la Sección de Contabilidad las notas de ingreso y salida de artículos debidamente firmadas por los funcionarios responsables de la recepción de los artículos.

**2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Almacenes.

**3. Operador Contable de Almacenes:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Verifica que las notas de ingreso y salida se encuentren firmadas por las autoridades correspondientes, así como también coteja la correlatividad de las mismas.
- b. Verifica los costos unitarios de acuerdo al acta de recepción de artículos adquiridos. (Solo para el registro de ingreso de los artículos).
- c. Compara la información de las notas de salida con el reporte de kardex físico-Valorado del sistema contable. (Solo para el registro de salida de los artículos).
- d. Finalmente realiza el registro contable en el sistema, imprime y firma el comprobante de diario y remite al Contador General.

**4. Contador General:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario, remitiendo los mismos al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**5. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y remite el mismo al Operador Contable de Almacenes.

**6. Operador Contable de Almacenes:**

Una vez firmada la documentación procede de la siguiente manera:

- i. Remiten la copia rosada del comprobante de diario a los interesados.
- i. Archiva el comprobante original para su posterior empaste respectivo.



Procedimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESO Y SALIDA DE  
ARTICULOS CLASE I Y II DEL VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el registro contable de las notas de ingreso, salida y transferencia de artículos clase I y II del Viceministerio de Defensa Civil.

**Procedimiento**

- 1. Director General de Emergencias y Auxilio:**  
Mediante oficio y HTD, en forma mensual, remite al Director General de Asuntos Administrativos la documentación para el registro de ingreso, remisión y salida de artículos clase I y II.
- 2. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera
- 3. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 4. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Almacenes.
- 5. Operador Contable de Almacenes:**  
Procede de la siguiente manera:
  - a. Verifica la siguiente documentación:
    - Para el caso del Ingreso de artículos Clase I y II: (En caso de donaciones en especie):
      - Notas de ingreso debidamente firmadas por los funcionarios responsables.
      - Acta de entrega y recepción
      - Cuadro de valorización llenado por VIDECI, debidamente firmados.
    - Para el caso del Ingreso de artículos Clase I y II: (En caso de compras por emergencia):
      - Notas de ingreso debidamente firmadas por los funcionarios responsables.
      - Acta de Entrega y Recepción
      - Factura o póliza (copia simple).





Para el caso de Salida de artículos Clase I y II:

- Notas de salida debidamente firmadas por los funcionarios responsables.
- Minuta de Instrucción firmada por el Director General de Emergencias y Auxilio (Caso del Almacén Central) o Radiograma de autorización firmada por el Director General de Emergencias y Auxilio (Caso de las Departamentales y/o Regionales).
- Acta de Entrega y Recepción.

Para el caso de notas de remisión (traspaso) de artículos clase I y II:

- Notas de remisión debidamente firmadas por los funcionarios responsables.
  - Minuta de Instrucción firmada por el Director General de Emergencias y Auxilio (caso del almacén central) o Radiograma de autorización firmada por el Director General de Emergencias y Auxilio (caso de las Departamentales y/o Regionales).
  - Acta de Recepción o copia simple de la nota de ingreso especificando el ente donante.
- b. En caso de existir observaciones coordina las mismas con la Unidad de Suministros del Viceministerio de Defensa Civil mediante Acta de Conciliación, en caso de incumplimiento mediante nota devuelve la documentación a la instancia correspondiente para su respectiva regularización.
- c. Efectúa el registro contable físico y valorado de los artículos Clase I y II.
- d. Imprime y firma el comprobante de diario y remite al Contador General.

**6. Contador General:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario, remitiendo el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad.

**7. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y remite el mismo al Operador Contable de Almacenes.

**8. Operador Contable de Almacenes:**

Archiva el comprobante original para su posterior empaste respectivo.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
(DESCARGOS DE CUENTA)**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN  
DE DESCARGOS APROBADOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la revisión de descargos aprobados.

**Procedimiento**

**1. Cuentadante :**

Mediante nota remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los documentos requeridos de acuerdo a reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas en actual vigencia de acuerdo a los siguientes grupos:

- Grupo 10000 Servicios Personales
  - Haberes Básicos
  - Socorros
  - Haberes Instructores Premilitares
  - Aguinaldos
  - Asignaciones Familiares y otros
  
- Grupo 20000 Servicios No Personales
  - Servicios Básicos
  - Pasajes y Viáticos
  - Servicios de Transportes y Seguros
  - Alquileres
  - Instalación Mantenimiento y Reparación
  - Servicios Profesionales
  - Otros Servicios no personales
  - Otros
  
- Grupo 30000 Materiales y Suministros
  - Alimentos y Productos Agroforestales
  - Productos de papel Cartón e impresos
  - Textiles y Vestuario
  - Combustibles,
  - Productos químicos, farmacéuticos y otros.
  - Productos varios
  
- Grupo 40000 Activos Reales
  - Construcciones
  - Maquinaria y Equipo
  - Y otros activos fijos
  
- Artículos Clase I (Alimentos) y II (Vestuario)







- 2. Dirección General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos.
- 3. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**  
Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos.
- 4. Operador Base de Datos:**  
Registra el descargo en el Sistema, verifica: Nombre del cuentadante, orden de pago, gestión y monto, luego coloca el registro "K" en la Hoja de Trámite Documentada y planilla de rendición de Cuentas, finalmente remite la documentación al Revisor.
- 5. Revisor:**  
Recibe y evalúa la documentación de acuerdo a reglamento de descargos, elabora y firma el informe de aprobación u observación, procediendo de la siguiente manera:
  - i. Si el descargo se encuentra aprobado, remite la documentación al Supervisor **(Continúa en el numeral 6)**
  - ii. Si el descargo se encuentra observado, remite la documentación al Operador Base de Datos. **(VER PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE DESCARGOS OBSERVADOS)**
- 6. Supervisor:**  
Procede al control de calidad de la documentación evaluada, firma el informe del revisor y luego deriva al Operador Contable.
- 7. Operador Contable:**  
Ingresa al sistema contable, busca el número de K y aprueba el mismo, elabora y firma el Comprobante de Diario Contable, luego remite la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.
- 8. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**  
Recibe y revisa la documentación, firma el Comprobante de Diario Contable y el informe del revisor que aprueba el descargo, luego devuelve la documentación al Operador Contable.
- 9. Operador Contable:**  
Custodia la documentación por el lapso de 2 gestiones procediendo luego a remitir dicha documentación al Archivo Central del Ministerio.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
(DESCARGOS DE CUENTA)**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS  
OBSERVADOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la revisión de descargos observados.

**Procedimiento**

**1. Cuentadante :**

Mediante nota remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los documentos requeridos de acuerdo a reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas en actual vigencia de acuerdo a los siguientes grupos:

- Grupo 10000 Servicios Personales
  - Haberes Básicos
  - Socorros
  - Haberes Instructores Premilitares
  - Aguinaldos
  - Asignaciones Familiares y otros
  
- Grupo 20000 Servicios No Personales
  - Servicios Básicos
  - Pasajes y Viáticos
  - Servicios de Transportes y Seguros
  - Alquileres
  - Instalación Mantenimiento y Reparación
  - Servicios Profesionales
  - Otros Servicios no personales
  - Otros
  
- Grupo 30000 Materiales y Suministros
  - Alimentos y Productos Agroforestales
  - Productos de papel Cartón e impresos
  - Textiles y Vestuario
  - Combustibles,
  - Productos químicos, farmacéuticos y otros.
  - Productos varios
  
- Grupo 40000 Activos Reales
  - Construcciones
  - Maquinaria y Equipo
  - Y otros activos fijos





- Clase I Personal De Tropa
    - Planilla de Rendición de Cuentas
    - Copia Rosada o fotocopia del Documento de Obligación de Cargo de Cuenta.
    - Comprobante de Ingreso a los Almacenes de la Unidad.
  - Clase I Personal De Cuadros
    - Planilla de Rendición de Cuentas
    - Copia Rosada o fotocopia del Documento de Obligación de Cargo de Cuenta.
    - Comprobante de Ingreso a los Almacenes de la Unidad.
    - Planillas o Boletas de Dotación debidamente firmadas por los beneficiarios y los Responsables de la Dotación.
    - Informe de Dotación del Bien.
  - Clase II Personal de Tropa y Cuadros
    - Planilla de Rendición de Cuentas.
    - Copia Rosada o fotocopia del Documento de Obligación de Cargo de Cuenta.
    - Comprobante de Ingreso a los Almacenes de la Unidad.
    - Planillas de Dotación debidamente firmadas por los beneficiarios y Responsables de la Dotación, se exceptúa aquellos bienes cuya duración abarque más de una gestión para ello solamente se presenta la nota de ingreso a almacenes.
    - Informe de Dotación del Bien.
- 2. Dirección General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos.
- 3. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**  
Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos.
- 4. Operador Base de Datos:**  
Registra el descargo en el Sistema, verifica: Nombre del cuentadante, orden de pago, gestión y monto, luego coloca el registro "K" en la Hoja de Trámite Documentada y planilla de rendición de Cuentas, finalmente remite la documentación al Revisor.
- 5. Revisor:**  
Recibe y evalúa la documentación de acuerdo a reglamento de descargos, elabora y firma el informe de aprobación u observación, procediendo de la siguiente manera:
- i. Si el descargo se encuentra aprobado, remite la documentación al Supervisor **(Ver procedimiento para Revisión de Descargos Aprobados)**
  - i. Si el descargo se encuentra observado, remite la documentación al Operador Base de Datos. **(Continúa en el numeral 6)**





- 6. Operador de Base de Datos:**  
Recibe la documentación, introduce en el sistema al estado observado y remite la misma a la Operador Archivo Temporal.
- 7. Operador Archivo Temporal:**  
Mediante oficio y adjuntando el informe de observación, notifica a los cuentadantes que su descargo se encuentra observado, dándole un plazo máximo de 15 días para su regularización para zonas cercanas y 25 días para las regiones alejadas. Luego procede de la siguiente manera:
  - i.** Si el cuentadante presenta la documentación solicitada, deriva la documentación observada adjuntando su salvedad al Revisor. **(Retorna al numeral 5).**
  - ii.** En caso de no ser subsanadas las observaciones, se mantiene en custodia la documentación por una gestión. Posteriormente si no fue regularizada la documentación procede a remitir dichos documentos a los revisores para que los mismos mediante un informe identifiquen el monto a ser descontado. **(Continua en el numeral 8).**
- 8. Revisores:**  
Los revisores evalúan nuevamente la documentación y cuantifican el monto a ser descontado y luego remiten el informe al Operador Contable.
- 9. Operador Contable:**  
Elabora un listado de las personas con cargos observados y sin descargo, luego mediante oficio remite el listado al Encargado del Área.
- 10. Encargado del Área:**  
Rubrica el oficio y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.
- 11. Responsable de la Sección de Contabilidad:**  
Firma el oficio y remite la documentación al Encargada del Área.
- 12. Encargado del Área:**  
Deriva documentación a la Sección de Servicios Personales para el descuento de haberes respectivo.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
(DESCARGOS DE CUENTA)**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE LIBRETAS  
DE SERVICIO MILITAR**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar el descargo de Libretas de Servicio Militar en la ciudad de La Paz.

**Procedimiento**

**1. Comandante de la Región Militar o Unidad Militar:**

Mediante nota, remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los siguientes documentos:

- Planilla de Rendición de Cuentas
- Copia Rosada o fotocopia del Documento de Obligación de Cargo de Cuenta.
- Copia Rosada o fotocopia del Comprobante de Contabilidad Diario Almacenes.
- Nota de Entrega de Libretas emitida por la Sección de Tesorería al cuentadante.
- Copia de Constancia de Recepción de Libretas, emitida por el Comandante de División.
- Relación Nominal del Personal de Tropa que recibió las libretas, emitida por el Comandante de División (especificando el número de libretas, matrícula, lugar de residencia y las firmas correspondientes, firmada por el Comandante de División. **(Solo en caso de entrega a tropa)**)
- Recibo Individual de Entrega de Libreta Militar debidamente firmado por el interesado, el Responsable de Libretas y el Comandante de la Región Militar o Unidad. **(Solo en caso de entrega a interesado)**
- Copia o fotocopia del oficio remitido a la Dirección General de Territorial de la devolución de la libreta no utilizada.
- Nota de Ingreso de libretas a bóveda, emitida por la Sección de Tesorería (en caso de no haber efectuado distribución de libretas), documento a ser gestionado por el cuentadante.



**Sección General de Asuntos Administrativos:**

Recepciona la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos.



**3. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**

Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos.

**4. Operador Base de Datos:**

Registra el descargo en el Sistema, verifica: Nombre del cuentadante, orden de pago, gestión y monto, luego coloca el registro "K" en la Hoja de Trámite Documentada y planilla de rendición de Cuentas, finalmente remite la documentación al Revisor.

**5. Revisor:**

Recibe y evalúa la documentación de acuerdo a reglamento de descargos, elabora y firma el informe de aprobación u observación, procediendo de la siguiente manera:

- i) Si el descargo se encuentra aprobado, remite la documentación al Supervisor **(Continúa en el numeral 6)**
- ii) Si el descargo se encuentra observado, remite la documentación al Operador Base de Datos. **(Continúa en el numeral 6.a.)**

**SI EL DESCARGO SE ENCUENTRA OBSERVADO**

**6. a. Operador de Base de Datos**

Recibe la documentación, introduce en el sistema al estado observado y remite la misma a la Operador Archivo Temporal.

**7. a. Operador de Archivo Temporal**

Mediante nota y adjuntando el informe de observaciones, notifica a los cuentadantes que su descargo se encuentra observado, dándole un plazo máximo de 15 días para su regularización. Luego procede de la siguiente manera:

- i. Si llega la documentación solicitada, deriva la documentación observada adjuntando su salvedad al Revisor. (Retorna al numeral 5).
- ii. En caso de no ser subsanadas las observaciones, mantiene en custodia la documentación hasta ver que medidas se van a adoptar.

**SI EL DESCARGO SE ENCUENTRA APROBADO**

**6. Supervisor:**

Procede al control de calidad de la documentación evaluada, firma el informe del revisor y luego deriva al Operador Contable.

**7. Operador Contable:**

Elabora y firma el Comprobante de Diario Contable, luego remite la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.



**Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**

Recibe y revisa la documentación, firma el Comprobante de Diario Contable y el informe del revisor, luego devuelve la documentación al Operador Contable.



**9. Operador Contable:**

Custodia la documentación por el lapso de 2 gestiones procediendo luego a remitir dicha documentación al Archivo Central del Ministerio.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
(DESCARGOS DE CUENTA)**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN DE HABERES POR  
DESCUENTOS REALIZADOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la devolución de haberes por descuento.

**Procedimiento**

**1. Cuentadante:**

Mediante nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos solicita la devolución de sus haberes que le fueron descontados por cargos pendientes, señalando que presentó la documentación requerida y que en el sistema se reporta como aprobado. Asimismo, adjunta la certificación de descuento de haberes de servicios personales.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y deriva mediante proveído la documentación al Encargado del Área para su análisis.

**3. Encargado del Área de Descargos:**

Recibe y analiza la documentación, derivando la misma mediante proveído al Operador Contable.

**4. Operador Contable:**

Identifica el descuento, Orden de pago cargo de cuenta y numero de registro K, verifica en el sistema si el descargo se encuentra aprobado, luego procede a la emisión del informe de devolución de los haberes descontados dirigido al Responsable de la Sección vía Encargado de Área.

**5. Encargado del Área de Descargos:**

Recibe informe coloca el VoBo y deriva al Responsable de la Sección.

**6. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Firma el informe y deriva al Encargado del Área de Descargos.

**7. Encargado del Área de Descargos:**

Deriva la documentación a la Sección de Servicios Personales.



edimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
(DESCARGOS DE CUENTA)**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE DE CARGO DE CUENTA POR  
DESCUENTO DE HABERES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar el cierre de cargo de cuenta por descuento de haberes.

**Procedimiento**

**1. Cuentadante:**

Mediante oficio, solicita al Responsable de la Sección de Contabilidad el cierre de los descargos de cuenta pendientes adjuntando el certificado de descuento de haberes emitido por la Sección de Servicios Personales.

**2. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Recibe y deriva mediante proveído la documentación al Encargado del Área para su análisis.

**3. Encargado del Área de Descargos:**

Recibe y analiza la documentación, derivando la misma mediante proveído al Operador Contable.

**4. Operador Contable:**

Identifica: el descuento para descargos observados o sin descuento, Orden de pago, cargo de cuenta y número de registro K, y deriva la documentación mediante proveído al Encargado.

**5. Encargado del Área de Descargos:**

Recibe la documentación y deriva la misma mediante proveído al Operador de Archivo Temporal.

**6. Operador Archivo Temporal:**

Adjunta a la documentación el descargo observado y deriva al Revisor.

**7. Revisor**

Analiza la documentación y remite el informe al Encargado de Área.

**8. Encargado del Área de Descargos:**

Analiza la documentación, dando su conformidad con la respectiva firma, dando el mismo a la Sección de Contabilidad mediante proveído en HTD.



**Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Deriva la documentación a un Operador para su análisis y elaboración delprobante Contable de Descuento.



- 10. Operador de la Sección de Contabilidad:**  
Emite el Comprobante contable de Descuento y remite al Encargado del Área de Descargos.
- 11. Encargado del Área de Descargos:**  
Verifica la documentación y deriva al revisor.
- 12. Revisor:**  
Con el comprobante contable de descuento levanta la observación y deriva mediante informe al Supervisor.
- 13. Supervisor:**  
Realiza el control de calidad de la documentación y deriva al Operador Contable.
- 14. Operador Contable:**  
Ingresa al sistema contable, busca el número de K y aprueba el mismo, luego elabora y firma el Comprobante de Diario Contable, luego remite la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.
- 15. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**  
Recibe y revisa la documentación, firma el Comprobante de Diario Contable y el informe del revisor, luego devuelve la documentación al Operador Contable.
- 16. Operador Contable:**  
Custodia la documentación por el lapso de 2 gestiones procediendo luego a remitir dicha documentación al Archivo Central del Ministerio.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
(DESCARGOS DE CUENTA)**

**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR REPORTES DE DESCARGOS SIN RENDICION  
DE CUENTAS O DESCARGOS OBSERVADOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para emitir reportes de descargos sin rendición de cuenta o descargos observados.

**Procedimiento**

**1. Operador de Base de Datos:**

En forma trimestral, emite reporte extraído del sistema de contabilidad de todos aquellos cuentadantes que no presentaron sus descargos o que se encuentran observados al cual adjunta un oficio, que deriva al Encargado del Área de Descargos.

**2. Encargado del Área de Descargos:**

Firma el oficio y remite el mismo mediante proveído en HTD a la Sección de Servicios Personales.

**3. Sección de Servicios Personales:**

De acuerdo a reporte, procederá a realizar las acciones correspondientes para realizar el descuento respectivo del sueldo del cuentadante.

Fin del procedimiento.

