



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

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE FONDOS
MEDIANTE CAJA CHICA**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la entrega y descargo de fondos mediante caja chica para compras urgentes de bienes y servicios menores o iguales a Bs.1000.- (Un mil 00/100 Bolivianos).

Procedimiento

1. Funcionario de la Unidad Solicitante:

Remite mediante HTD al Encargado de Caja Chica los siguientes documentos:

Para la adquisición de Bienes:

- Formulario de pedido vigente con numeración (firma del funcionario y Jefe de la Unidad Solicitante).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Preventivo)

2. Encargado de Caja Chica:

Recibe la documentación, elabora orden de desembolso y entrega al funcionario de la Unidad Solicitante.

3. Funcionario de la Unidad Solicitante:

Entrega la orden de desembolso al Jefe de la Unidad Financiera para su respectiva firma.

4. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe, revisa y autoriza el desembolso con su respectiva firma, entregando el mencionado documento al Funcionario de la Unidad Solicitante.

5. Funcionario de la Unidad Solicitante:

Entrega al Encargado de Caja Chica la orden de desembolso respectivamente firmada.

6. Encargado de Caja Chica:

Entrega los fondos requeridos al funcionario de la Unidad Solicitante mediante recibo, posteriormente registra el desembolso en el Sistema de Manejo de Caja Chica, y finalmente archiva la documentación.



Funcionario de la Unidad Solicitante:

Después de haber recibido los fondos del Encargado de Caja Chica, efectiviza la compra de bienes o servicio de acuerdo a requerimiento, luego efectúa el descargo por el monto recibido, presentando los siguientes documentos:



ADQUISICIÓN DE BIENES:

- Factura original de la compra del bien y/o servicio, (con sello en el reverso y firma del o los responsables del gasto).
- Acta de entrega del bien (acta de conformidad firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante).

DESCARGO DE PASAJES ÁREA URBANA:

- Recibo por el monto recibido, firmado por el interesado y el Jefe de Unidad.

Finalmente, mediante nota, entrega toda la documentación de descargo de la compra (factura, recibos, etc.) al Encargado de Caja Chica en un plazo máximo de 5 días. (Incluso remanente de dinero en caso de existir el mismo).

8. Encargado de Caja Chica:

Procede de la siguiente manera:

- i. Si recibe los documentos de descargo en el plazo establecido, anota la operación en el Registro informático de Caja Chica y luego archiva la documentación.
- ii. Si el descargo no fue regularizado en el plazo establecido, procede con la elaboración de listas para el respectivo descuento de haberes del funcionario solicitante que no efectuó el descargo oportunamente, remitiendo la misma al Jefe de la Unidad Financiera para su respectiva ejecución.

Fin del Procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE
FONDOS DE CAJA CHICA**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la reposición de fondos de Caja Chica.

Procedimiento

1. Encargado de Caja Chica:

Una vez que el gasto de los fondos de Caja Chica alcance el 70% de su ejecución, genera comprobante de Caja Chica en el sistema informático según gastos clasificados por partidas y mediante nota eleva al Jefe de la Unidad Financiera el comprobante de Caja Chica, adjunto los descargos correspondientes.

2. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe y revisa la documentación, firma el comprobante de Caja Chica y remite a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad:

Recibe y revisa la documentación, elabora informe de aprobación de los gastos, luego remite a la Sección de Presupuestos.

4. Sección de Presupuestos:

Genera preventivo por el total de desembolso y Comprobante de Ejecución Presupuestaria, luego remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad:

Recibe la documentación y procesa el Comprobante de Egreso Contabilidad apropiando las cuentas contables pertinentes, luego remite la misma al Responsable de la Sección de Tesorería.

6. Responsable de la Sección de Tesorería:

De acuerdo a la documentación recibida, emite cheque a favor del Encargado de Caja Chica y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

7. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y revisa la documentación de reembolso, verifica el control interno precedente, si todo esta conforme, firma el cheque y entrega a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos.



Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe los cheques y mediante registro remite al Responsable de la Sección de Tesorería.



9. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recepciona la documentación y luego entrega el cheque al Encargado de Caja Chica a través del registro en el Sistema Informático.

10. Encargado de Caja Chica:

Recibe el Cheque de reposición de fondos de Caja Chica, efectúa el cobro y realiza el registro de ingreso de fondos en el Sistema Informático de Caja Chica.

Fin del Procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN DE CHEQUES
NO COBRADOS**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la revalidación de cheques no cobrados en el plazo establecido.

Procedimiento

1. Interesado:

Solicita mediante nota al Responsable de la Sección de Tesorería la revalidación del Cheque vencido, debiendo adjuntar el Cheque original.

2. Responsable de la Sección de Tesorería:

Revisa la documentación y mediante proveído en HTD deriva al Operador de Emisión de cheques para su verificación y correspondiente revalidación.

3. Operador de Emisión de cheques:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

- a. Verifica en el Sistema Contable que el Cheque no haya sido anulado anteriormente.
- b. Registra en el Sistema Contable la fecha de revalidación del cheque.
- c. Imprime en la parte posterior del Cheque la fecha de revalidación, el número de cheque y el monto del mismo. En caso de no existir espacio en la parte posterior del cheque, adjunta una hoja similar al cheque con los mismos datos mencionados anteriormente.
- d. Finalmente imprime el reporte de cheques revalidados y mediante nota remite los mismos al Responsable de la Sección de Tesorería para su respectiva firma.

4. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe, revisa y firma el reporte del o los cheques revalidados, remitiendo los mismos al Jefe de la Unidad Financiera.

5. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe, revisa y firma el o los cheques revalidados, remitiendo los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.

6. Director General de Asuntos Administrativos

Recibe y firma los cheques revalidados, luego los remite al Viceministro de Asuntos Administrativos.



Finalmente, el Jefe de la Sección de Tesorería de la Dirección General de Asuntos Administrativos

después de haber realizado el respectivo registro entrega los cheques al Operador de Cancelación de Cheques.



- 8. Operador de Cancelación de Cheques-Sección de Tesorería**
Recibe los cheques revalidados y entrega los mismos a los interesados.

- 9. Interesado:**
Recepciona el cheque revalidado y efectúa el cobro respectivo.

Fin del procedimiento.





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

PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CHEQUES

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la anulación de cheques por los diferentes casos.

Procedimiento

1. Interesado:

Presenta el cheque para su respectiva anulación al Operador de Cancelación de Cheques.

2. Operador de Cancelación de Cheques:

a. Recepciona el cheque y verifica lo siguiente:

1er Caso: Que el cheque se encuentre fechado en Caja y no haya sido recogido por el interesado dentro de los 30 días calendario.

2do. Caso: Que el cheque por omisión, no lleve el nombre o apellido correcto de la persona interesada tal como se demuestra en la Cédula de Identidad.

3er. Caso: Que el interesado hubiese retirado el cheque de caja, pero no efectuó el cobro del mismo.

4to. Caso: Que en el proceso del trámite, surgió alguna observación fundamentada que amerite la paralización del mismo.

b. Remite al Responsable de la Sección de Tesorería el cheque y la documentación de respaldo original, indicando en la boleta el motivo de la anulación del cheque.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Mediante proveído en HTD, remite la documentación al Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos instruyendo el registro de la anulación del cheque en el Sistema Integrado de Contabilidad.

4. Encargado del Subsistema de Recaudación:

Procede de la siguiente manera:

a. Registra los cheques anulados en el Libro Bancario.

Coloca el sello de anulado en el cheque.

Saca copias simple del cheque y documentos necesarios para constancia y archivo.

Después procede de la siguiente manera:





- i. Entrega una copia del Comprobante de Contabilidad de Egreso al Encargado de Archivo para constancia y control correlativo. **(Continúa en el numeral 5.a)**
- ii. Finalmente remite la documentación a la Sección de Contabilidad con HTD para su respectiva anulación contable. **(Continúa en el numeral 5)**

REMITE DOCUMENTACIÓN AL ENCARGADO DE ARCHIVO

5.a Encargado de Archivo – Tesorería:

Recibe el comprobante de Contabilidad y procede con el respectivo archivo.

REMITE DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

5. Sección de Contabilidad:

Efectúa el respectivo proceso de anulación contable.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL
MOVIMIENTO DE CUENTAS FISCALES Y DISPONIBILIDAD DE
RECURSOS DE LAS CUENTAS HABERES, GASTOS Y VARIOS**

Objetivo

Establecer el procedimiento para verificar el movimiento diario de las cuentas fiscales y disponibilidades de recursos de las cuentas "Haberres, Gastos y Varios".

Procedimiento

1. Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos:

- a. Extrae diariamente los extractos bancarios del movimiento de las cuentas Haberres, Gastos y Varios del Ministerio de Defensa, de la página de Internet del Banco de Crédito de Bolivia a través de su servicio Credinet Web,
- b. Registra los débitos y abonos efectuados el día anterior en el Sistema de Contabilidad Integrada (Libro Bancario).
- c. Luego procede de la siguiente manera:
 - i. Firma los reportes de los extractos bancarios y remite una copia a la Sección de Contabilidad. **(Continúa en el numeral 2.a)**
 - ii. Imprime y firma reporte de disponibilidad, adjunta los documentos originales (extractos bancarios) y remite al Responsable de la Sección de Tesorería. **(Continúa en el numeral 2)**

REMITE DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

2.a Sección de Contabilidad:

Recepciona los reportes de extractos bancarios y procede con las acciones correspondientes.

REMITE DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

2. Responsable de la Sección de Tesorería

Verifica datos y firma el reporte de disponibilidad, entregando los documentos al Jefe de Unidad Financiera.

3. Jefe de la Unidad Financiera

Firma los reportes de disponibilidad, retiene el reporte original y remite las copias al Responsable de la Sección de Tesorería.

4. Responsable de la Sección de Tesorería

Recibe la documentación y mediante proveído, deriva al Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos.



Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos

Recepciona las copias de reportes de disponibilidad y procede con el archivo de la documentación.

Procedimiento



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

**PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL
MOVIMIENTO DE CUENTAS FISCALES Y DISPONIBILIDAD DE
RECURSOS POR DESEMBOLSOS DEL
TESORO GENERAL DE LA NACIÓN (TGN)**

Objetivo

Establecer el procedimiento para el registro del movimiento diario de las cuentas fiscales "Haber, Gastos y Varios".

Procedimiento

1. Operador del Subsistema de Recaudación de Recursos:

- a. Verifica el monto desembolsado en el cuadro de desembolso de cuotas mensuales proporcionado por el tramitador del Ministerio de Defensa ante Hacienda.
- b. Imprime el reporte de disponibilidad, adjunta el cuadro de desembolsos del TGN, firma ambos documentos y remite al Responsable de la Sección de Tesorería.

2. Responsable de la Sección de Tesorería

Recibe, revisa y firma los reportes de disponibilidad y el cuadro de desembolso de cuotas mensuales y los remite al Jefe de la Unidad Financiera.

3. Jefe de la Unidad Financiera

Firma los reportes de disponibilidad, retiene el reporte original y remite las copias al Responsable de la Sección de Tesorería.

4. Responsable de la Sección de Tesorería

Recibe la documentación y mediante proveído, deriva al Operador del Subsistema de Recaudaciones.

5. Operador del Subsistema de Recaudación de Recursos

Recepciona las copias de los reportes de disponibilidad y procede con el archivo de la documentación.

Fin del Procedimiento





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

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE
BOLETAS DE DÉBITO Y ABONO**

Objetivo

Establecer el procedimiento para el registro de Boletas de Débito y Abonos que efectúa el banco en la cuenta de "Haberres, Gastos y Varios".

Procedimiento

1. Entidad Bancaria:

Mediante nota, remite los siguientes documentos al Ministerio de Defensa- Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos:

Para el caso de débito:

- Nota de Débito
- Factura

Para el caso de crédito o abono:

- Nota de abono
- Detalle de recaudación
- Información en medio magnético sobre el pago de haberres, refrigerio, pago a personal en comisión en el exterior del país.

2. Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos:

Recepciona las notas de debito y abonos, luego procede de la siguiente manera:

- a. Mediante nota remite las Notas de Débito y Crédito a la Sección de Contabilidad para su control.
- b. Mediante nota, remite la información (medio magnético) proporcionado por el banco a la Sección de Servicios Personales.
- c. Realiza la conciliación de las Notas de Débito y Crédito con la información que reporta el extracto bancario y el Sistema de Contabilidad Integrada.
- d. Finalmente remite al Responsable de la Sección de Tesorería los extractos bancarios en caso de no existir observaciones o en su caso remite nota de reclamo de las notas de debito si es que existiera observaciones sobre las mismas.

3. Responsable de la Sección de Tesorería

Procede de la siguiente manera:

- i) Si no existen observaciones, remite mediante nota los extractos bancarios a la Sección de Contabilidad para su registro contable. **(Continúa en el numeral 4.a).**
- i) Si existen observaciones en las notas de débito y crédito, firma las notas de reclamo respectivo y las remite a la Entidad Financiera. **(Continúa en el numeral 4).**





REMITE DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:

4.a Sección de Contabilidad:

Procede con el registro contable de los extractos bancarios.

REMITE DOCUMENTACIÓN A LA ENTIDAD FINANCIERA

4. Entidad Bancaria:

De acuerdo a la documentación recibida, procede con las operaciones necesarias.

Fin del Procedimiento





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

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar conciliaciones bancarias.

Procedimiento

1. Operador del Subsistema de Recaudación de Recursos:

Realiza las siguientes operaciones:

- a. Recaba el reporte de la conciliación Bancaria y el Libro o registro Bancario del Sistema Integrado de Contabilidad, a una fecha determinada.
- b. Una vez obtenidos los extractos bancarios de Credinet Web, procede a efectuar la conciliación bancaria.
- c. Presenta un reporte sobre las diferencias que arroje la conciliación de saldos que deben ser regularizados en el Sistema Integrado y remite Libro bancario, Extractos, reportes de diferencias y toda la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

2. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe la documentación, en caso de no existir observaciones firma la misma, caso contrario instruye efectuar la regularización correspondiente al Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos.

3. Encargado del Subsistema de Recaudación de Recursos:

Procede de la siguiente manera:

- a. Si no existen observaciones, procede con el archivo de la documentación.
- b. Si existieran observaciones, procede a efectuar la regularización de la conciliación de saldos en el Sistema de Contabilidad y archiva la documentación.

Fin del Procedimiento





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

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA
DE LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la entrega de libretas de Servicio Militar a la Dirección General de Territorial Militar.

Procedimiento

- 1. Responsable de recojo de las libretas - Dirección General de Territorial:**
Mediante HTD, solicita la entrega de las libretas de servicio militar al Jefe de la Unidad Financiera, para lo cual presenta los siguientes documentos:
 - a. Comprobante de Contabilidad y Cargos de Cuenta.
 - b. Oficio de requerimiento de libretas firmado por el Director General Territorial Militar.
 - c. Fotocopia de Recibos de Tesorería pagados por el interesado.
- 2. Jefe de la Unidad Financiera:**
Remite documentación mediante proveído al Responsable de la Sección de Tesorería
- 3. Responsable de la Sección de Tesorería:**
Recibe y revisa la documentación y con proveído deriva al Encargado de Bóveda
- 4. Encargado de Bóveda:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
 - Emite y firma la Nota de Entrega de Libretas correspondiente con la numeración de libretas requeridas.
 - Registra en kardex la salida de la cantidad de Libretas de Servicio Militar
 - Luego eleva la misma al Responsable de la Sección de Tesorería.
- 5. Responsable de la Sección de Tesorería:**
Recibe y analiza la documentación, procede a firmar las notas de entrega de libretas, luego remite la documentación al Encargado de Bóveda para su ejecución.
- 6. Encargado de Bóveda:**
Recibe la documentación, luego entrega la Nota de Entrega y las libretas respectivas al Responsable del recojo de las libretas de la Dirección General de Territorial Militar.



Responsable del recojo de las libretas - Dirección General de Territorial Militar:
Recibe la documentación y firma la Nota de Entrega de Libretas, luego entrega la documentación al Director General de Territorial Militar.



8. Director General de Territorial Militar:

Recibe y firma la siguiente documentación:

- Planilla y notas de entrega de Libretas
- Comprobantes de Contabilidad
- Cargo de Cuenta Documentado.

Luego entrega la misma al Encargado de Bóveda.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE
TÍTULOS CONSTITUCIONALES**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la entrega de títulos constitucionales a las FF.AA., mediante los cuales se otorga el grado de Subteniente.

Procedimiento

1. Interesado (Miembros de las FF.AA.):

Mediante nota solicita la entrega de Títulos Constitucionales de Grado al Responsable de la Sección de Tesorería, para lo cual presenta los siguientes documentos:

- a. Solicitud mediante oficio dirigido al Responsable de la Sección de Tesorería.
- b. Fotocopia simple de Carnet de Identidad del interesado.
- c. Fotocopia de Carnet Militar.

2. Responsable de la Sección de Tesorería:

Remite la documentación al Encargado de Bóveda

3. Encargado de Bóveda

Entrega al interesado los Títulos Constitucionales de Grado, previa firma del interesado en el oficio de solicitud.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE
LIBRETAS Y TITULOS CONSTITUCIONALES
NO UTILIZADOS**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la recepción de libretas y títulos constitucionales no utilizados.

Procedimiento

1. Cuentadante:

Entrega las libretas y títulos que no fueron utilizados a la Sección de Contabilidad.

2. Sección de Contabilidad:

Recibe las libretas y títulos, luego remite al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Mediante oficio remite las libretas y los títulos al Encargado de Bóveda.

4. Encargado de Bóveda:

Realiza la recepción de las libretas de Servicio Militar y títulos que no fueron utilizados por los cuentadantes y generar nota de ingreso con la correspondiente numeración de las libretas recibidas, luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

5. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe la documentación, firma la nota ingreso y entrega al Encargado de Bóveda

6. Encargado de Bóveda:

Procede con el desglose de la nota de ingreso de la siguiente manera:

- Remite copia azul y verde a la Sección de Contabilidad.
- Remite copia rosada al interesado.
- Archiva el documento original en la Sección de Tesorería.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL DESEMBOLSO DE RECURSOS
ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el desembolso de recursos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Procedimiento

1. Sección de Presupuestos:

Entrega el cuadro de solicitud de cuotas trimestral al Responsable de la Sección de Tesorería.

2. Responsable de la Sección de Tesorería:

Solicita la cuota de desembolso de recursos vía Sistema SIGMA a la Dirección General de Programación Financiera dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. Viceministerio de Tesoro y Crédito Público- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

Recaba información del SIGMA, analiza las cuotas de compromiso y verifica por clase de gastos y unidades de ejecución luego asigna la cuota correspondiente al mes.

4. Sección Presupuestos del Ministerio de Defensa:

De acuerdo a la información del SIGMA, analiza y verifica la cuota asignada, y prepara la solicitud del comprobante C-31 por programas, partidas y montos y deriva a la Sección de Contabilidad.

5. Sección Contabilidad:

Elabora los comprobantes C-31, registro de la ejecución de Gastos y Haberes, envía información mediante Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

6. Jefe de la Unidad Financiera:

Firma los comprobantes de registro y ejecución de gastos y haberes, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

7. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y firma los comprobantes C-31 de ejecución presupuestaria y remite al Responsable de la Sección de Tesorería.



Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:



- a. Envía una fotocopia del Comprobante C-31 y Cuadro de Programación a la Sección Presupuestos.
- b. Remite la otra copia del Comprobante C-31 y Cuadro de Programación a la Dirección General de Programación Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

9. Dirección General de Programación Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:

Extrae los comprobantes en el sistema SIGMA, para efectuar la programación y desembolsos de los recursos solicitados en cuentas fiscales aperturadas en el Banco de Crédito.

10. Encargado de Trámites – Sección de Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

- a. Con la documentación proporcionada (C-31 y Cuadro de Programación) procede a gestionar el desembolso de dinero ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- b. Presenta los oficios que afectan a las cuentas fiscales de este Portafolio de Estado, referidos a pago de Haberes, Servicios Básicos, Alimentación, socorros, Combustible, Acreedores, para las diferentes unidades acantonadas en todo el Territorio Nacional.
- c. Posteriormente presenta una copia al comprobante de pago respectivo, asimismo entrega al Cajero y a Secretaria una copia para Archivo.
- d. Presenta a las entidades bancarias el pago de aportes por seguridad social, los pagos directos con cheques en forma mensual haciendo sellar las copias para constancia del pago.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO
DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS**

Objetivo

Establecer el procedimiento para el registro de recaudación de recursos por diferentes conceptos.

Procedimiento

1. Interesado:

Entrega la boleta de depósito bancario al operador de recaudaciones, dependiente de la Sección de Tesorería, por los siguientes conceptos

- CI1 – Libretas de Servicio Militar; (Libreta de Servicio Militar; Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Servimil; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta Servimil Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones Libreta. Servimil, Certificado Especial, Libreta. Servimil).
- CI2 – Premilitares.
- CI3 – Varios (Ingresos por servicios prestados a empresas, faltas y atrasos; descuentos por auditorias; venta de servicios de marina mercante; pliego de especificaciones; venta de terrenos; ingresos varios; por servicio de escolta; alquileres salón COFADENA; alquiler multifamiliar, venta reglamentación material bélico; ingresos por clasificar; alquileres EMI)
- R1-R2 Reversiones y retenciones
- Registro desembolsos Tesoro General de la Nación (TGN)

2. Operador de Recaudaciones de Recursos:

Realiza las siguientes actividades:

- Recibe la boleta de depósito bancario y entrega un recibo al interesado para su respectivo tramite.
- Archiva una copia del recibo conjuntamente con el depósito bancario.
- Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos realizados a través de las boletas de depósito y remite a la Responsable de la Sección de Tesorería.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe, revisa y firma el reporte, luego remite al Operador de Recaudaciones de Recursos.

4. Operador de Recaudaciones de Recursos:

Recibe y remite el reporte a la Sección de Contabilidad, para su respectivo trámite. Asimismo, a fin de mes realiza la conciliación de los ingresos realizados a través de los depósitos con la Sección de Contabilidad.



Procedimiento



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

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO MEDIANTE CAJA DE HABERES,
RETENCIONES JUDICIALES Y RETENCIONES
VOLUNTARIAS**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar el pago mediante caja de haberes, retenciones judiciales y voluntarias.

Procedimiento

1. Sección de Informática:

Genera planilla de pago de haberes, descuentos por retenciones judiciales, voluntarios y deudas; así como también boletas de pago, luego remite toda la documentación a la Sección de Presupuestos.

2. Sección de Presupuestos:

Corroborar la existencia de fondos, crea un Comprobante de Ejecución Presupuestaria, luego remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad:

Elabora comprobantes de contabilidad y Cargos de Cuenta, luego remite la documentación al Operador de Impresión de Cheques de la Sección de Tesorería.

4. Operador de Impresión de Cheques- Sección de Tesorería:

Genera los cheques de acuerdo a documentación y eleva al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma.

5. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe, revisa y firma los cheques, luego entrega los mismos a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

6. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe y remite mediante registro los cheques al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería.

7. Operador de Cancelación de Cheques – Sección de Tesorería:

Recepciona la documentación y entrega el cheque al Cajero Habilitado a través del registro en el sistema informático.

8. Cajero Habilitado:

a las siguientes operaciones:

i. Recibe las planillas y las boletas de pago de retenciones judiciales.

i. Realiza la conciliación entre los montos de las planillas y los cheques a ser pagados.





- c. Efectúa el cobro del cheque en el banco respectivo, donde realiza un primer recuento del dinero cobrado.
- d. Finalmente realiza el pago de haberes, retenciones judiciales y voluntarias a los beneficiarios, previa recepción de los siguientes documentos proporcionados por el interesado:

Caso 1: Pago de Haberes al Beneficiario

- Fotocopia de cédula de identidad

CASO 2: Pago de Haberes a Terceras Personas

- Fotocopia del poder notariado o carta poder para cobros por terceras persona.
- Testimonio de declaratoria de herederos, en caso de fallecimiento, con vigencia por 2 años.

CASO 3: Pago de Retenciones Judiciales, Voluntarias y deudas

- Documento de Carnet de Identidad, para el pago de retenciones a beneficiarios.
- Fotocopia de Poder Notariado o carta poder para el pago de retenciones a terceras personas.

En caso de existir conformidad en la documentación presentada por el interesado, entrega al interesado las planillas correspondientes.

9. Interesado:

Firma las planillas correspondientes y entrega las mismas al Cajero Habilitado.

10. Cajero Habilitado:

Procede de la siguiente manera:

- Entrega el monto de dinero en efectivo a los beneficiarios.
- Luego elabora un detalle de los nombres y montos no cobrados, llena una boleta de depósito bancario y efectúa el depósito en la cuenta corriente de origen del Ministerio de Defensa.
- Finalmente remite mediante nota la planilla de descargo correspondiente a la Sección Cargos de Cuenta, adjuntando los siguientes documentos:
 - Planilla de haberes original procesada por el Ministerio de Defensa, firmada por los funcionarios y/o beneficiarios de los recursos.
 - Boleta de depósito bancario original, por REVERSIONES efectuadas a la cuenta de origen del Ministerio de Defensa.
 - Fotocopia del poder notariado o carta poder para cobros por terceras personas.
 - Boletas de depósitos judiciales y bancarios remitidos a los beneficiarios.



edimiento.



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

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la emisión de cheques.

Procedimiento

1. Sección de Contabilidad:

Entrega a los Operadores de Impresión de Cheques, los comprobantes de egreso con la documentación pertinente.

2. Operador de Impresión de Cheques:

Reciben los cheques y proceden de la siguiente manera:

- Asignan el número de cheque de la cuenta correspondiente (Operador Impresión de Cheques Cta. Cte. Gastos, Cta. Cte., Cta. Haberes, Cta. OPRS, Varios) en el Sistema Contable.
- Imprimen los cheques en el día, con verificación y orden correlativo.
- Proceden al engrampe de los cheques con la respectiva documentación.
- Elaboran el reporte de cheques impresos, archiva el documento original y con las copias procede de la siguiente manera:
 - Remite la primera copia a la Secretaria de la Unidad Financiera.
 - Remite segunda copia al Director General de Asuntos Administrativos.
- Finalmente verifican los números de comprobantes con el reporte de cheques impresos, los mismos que se entregan al Responsable de la Sección de Tesorería para su respectiva firma.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Firma los reportes de cheques y devuelve al Operador de Impresión de Cheques.

4. Operador de Impresión de Cheques:

Recibe y eleva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera

5. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe los cheques, firma los comprobantes de pago y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

6. Director General de Asuntos Administrativos:

Revisa y firma los cheques, luego remite los mismos a la Sección de Tesorería vía la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos.





- 7. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Recibe los cheques y mediante registro, remite los mismos al Operador de Cancelación de Cheques.
- 8. Operador de Cancelación de Cheques:**
Coloca la fecha y el sello seco en los cheques, verifica que la documentación se encuentre completa. Posteriormente entrega el cheque al interesado haciéndole firma a este último el comprobante de Egreso.
Al finalizar la jornada entrega los comprobantes cancelados al Operador de Archivo.
- 9. Operador de Archivo**
Recibe la documentación (comprobantes de egreso cancelados), registra los números CEP en el sistema integrado de contabilidad, colocando la fecha de recepción e imprime un reporte de comprobantes cancelados, firma el mismo y entrega para firma al Operador de Cancelación de Cheques.
- 10. Operador de Cancelación de Cheques**
Revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo.
- 11. Operador de Archivo**
Recibe el reporte firmado y entrega al Responsable de la Sección de Tesorería.
- 12. Responsable de la Sección de Tesorería**
Revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo.
- 13. Operador de Archivo**
Procede de la siguiente manera:
 - Recibe el reporte firmado, archiva el reporte original y entrega una copia del reporte al Operador de Cancelación de Cheques.
 - Posteriormente coloca en la parte superior izquierda del Comprobante el número de CEP de forma visible y resaltada, procede con el foliado de la documentación y archiva la misma adjuntando los comprobantes de forma correlativa.
 - Al finalizar la gestión realiza las acciones necesarias para el empaste de la documentación y remite la misma mediante un acta de entrega y recepción al Archivo Central.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES
AFPs, SEGURO SOCIAL MEDICO E IMPUESTOS**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar el pago de obligaciones de AFPs, Seguro Social Medico (CNS) e Impuestos.

Procedimiento

1. Responsable de la Sección de Contabilidad:

Entrega al Operador de Impresión de Cheques los Comprobantes de Egreso, adjuntando los cheques debidamente firmados para el pago de Obligaciones.

2. Operador de Impresión de Cheques:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

- a. Llena los formularios AFP Previsión BBVA y Seguro Social Médico, de acuerdo a la información proporcionada por la Sección de Contabilidad y Sección de Servicios Personales.
- b. Para el pago a AFP's BBVA Previsión y Futuro, adjunta las planillas proporcionadas por la Sección de Contabilidad y la Sección de Servicios Personales.
- c. Para el pago al Seguro Social Medico adjunta la planilla del personal asegurado proporcionada por la Sección de Servicios Personales.
- d. Posteriormente remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe, revisa y firma los formularios, luego remite los mismos al Operador de Cancelación de Cheques.

4. Operador de Cancelación de Cheques:

Recibe los formularios firmados y remite todos los comprobantes para el respectivo pago al Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5. Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

Efectúa el depósito de cheques en el Banco por concepto de obligaciones a AFP's y a la Caja Nacional de Salud para el Seguro Social Médico, luego remite al Operador de Emisión de cheques las copias de los formularios debidamente selladas, conjuntamente con el comprobante de pago.



Operador de Emisión de Cheques:

Procede de la siguiente manera:



- a. Fotocopia los formularios y bauchers bancarios; adjunta los mismos a la copia rosada de los comprobantes, luego realiza el respectivo archivo de los mismos.
- b. Finalmente remite los comprobantes originales al Operador de Cancelación de Cheques para su archivo.

7. Operador de Cancelación de Cheques:

Recibe y archiva los comprobantes originales.

Fin del procedimiento.





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

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HABERES, COMPRAS, VIATICOS,
REEMBOLSOS, GASTOS GENERALES**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el pago de haberes, compras, viáticos, reembolsos, gastos generales, etc.

Procedimiento

1. Director General de Asuntos Administrativos:

Remite al Operador de Tesorería mediante libro de registro los siguientes documentos: Comprobante de Egreso, Comprobante de Ejecución Presupuestaria (sí corresponde), Cheques debidamente firmados y toda la documentación relacionada con el trámite de: haberes; compras; viáticos; reembolsos; gastos generales, etc.

2. Operador de Tesorería:

Revisa la documentación, si la misma presenta observaciones, la remite a la instancia respectiva para que se subsanen las observaciones, caso contrario procede de la siguiente manera:

- a. En el sistema cambia el estado de firmas a estado pendiente.
- b. Coloca en el cheque la fecha de ingreso y el sello seco.
- c. Luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe y revisa la documentación, luego autoriza al Operador de Tesorería realizar el pago correspondiente, caso contrario instruye se remita la misma a la Sección de Contabilidad.

4. Operador de Tesorería:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

- i. Si la documentación presenta observaciones, remite la misma a la Sección de Contabilidad.
- ii. Si la documentación no presenta observaciones, realiza las siguientes actividades:
 - a. Realiza el pago al beneficiario mediante la emisión del cheque, previa solicitud al beneficiario de los siguientes documentos:

COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

- Sello de la empresa,
- Cédula de identidad,
- Comprobante de Contabilidad de Egreso firmado por el interesado o representante legal.





COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS QUE SUSCRIBAN CONTRATOS.

- Factura si acaso se ha acordado así en una de las partes del contrato.
- Si la empresa envía a una tercera persona, deberá presentar un Poder Notarial emitida por un Notario de Fe Pública por parte de la empresa.

POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

- Firma del interesado en el comprobante de Contabilidad de Egreso
- Cargo de cuenta documentada, si corresponde.

POR CONCEPTO DE GASTOS GENERALES PARA LAS FUERZAS

- Comprobante de Contabilidad de Egreso (firmado por el interesado o persona autorizada por la institución)
- Cargo de Cuenta (firmado por el interesado o persona autorizada por la institución)

- b. Una vez cancelados los cheques procede de la siguiente manera:
- Sella los cheques con la leyenda pagado, considerando la fecha del día en que se efectuó la cancelación.
 - Sella la factura con la leyenda pagado en el caso de la compra de un bien o Servicio.
 - Luego remite todos los cheques con sus comprobantes adjuntos, al operador encargado de la custodia de la documentación.
- c. Al final de la jornada de trabajo registra en el SICOFA los cheques cancelados e imprime el reporte de cheques cancelados y cheques pendientes del día, asimismo remite al Responsable de la Sección de Tesorería, para su conocimiento y archiva una copia en la Sección de Tesorería.

Fin del procedimiento.





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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE NOTAS DE CREDITO FISCAL

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el pago de haberes, compras, viáticos, reembolsos, gastos generales, etc.

Procedimiento

1. Sección de Contabilidad:

Entrega a los Operadores de Impresión de cheques los comprobantes de egreso con la documentación pertinente.

2. Operador de Impresión de Cheques:

Recibe los comprobantes y procede de la siguiente manera:

- a. Solicita a bóveda las notas de crédito fiscal de acuerdo a kardex
- b. Asignan numeración a las notas de crédito fiscal.
- c. Para efectuar la entrega de la nota utiliza el método PEPS (primeros en entrar y primeros en salir)
- d. Adjunta las notas de crédito fiscal a la respectiva nota de salida.
- e. Elabora el reporte de las notas de crédito fiscal y procede con el desglose de la misma de la siguiente manera:
 - Archiva el documento original.
 - Remite la primera copia a la Secretaria de la Unidad Financiera.
 - Remite la segunda copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- f. Finalmente verifica los números de comprobantes con las notas de entrega de las notas de crédito fiscal asignadas, entregando estas ultimas al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Firma las notas de entrega de las notas de crédito fiscal y el reporte, devolviendo las mismas al Operador de Impresión de Cheques.

4. Operador de Impresión de Cheques:

Remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

5. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe, revisa y firma la nota de salida de las notas de crédito así como también los comprobantes de pago, remitiendo los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.



Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe, revisa y firma las notas de crédito fiscal y remite las mismas al Operador de Impresión de Cheques.



7. Operador de Cancelación de Cheques

Entrega la nota de crédito fiscal al interesado.

Fin del procedimiento.

