Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

Dirección General de Asuntos Administrativos

- **Unidad Financiera**

TOMO IV

Gestión 2016

Ministerio de Defensa

RESOLUCION MINISTERIAL N° 1007
La Paz, 23 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que el inciso c) del Artículo 1, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos. El Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Parágrafo I del Artículo 118, del Decreto Supremo Nº 29894, establece que forma parte de la estructura de un Ministerio, la Dirección General de Asuntos Administrativos; y, que de acuerdo a lo previsto por el Parágrafo II del Artículo 122, del citado instrumento legal, tiene bajo su dependencia a la Unidad Administrativa, quien es responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado por Resolución Ministerial N° 0402, de 8 de junio de 2012, establece en su Artículo 15, párrafo primero: *"El,....Manual de Procesos y/o Procedimientos del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado. El Organigrama y los Manuales, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial".*

Que el Informe DGAA.UA.SOA.N°076/16, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que el Proyecto de Manual de Procedimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, ha sido elaborado en cumplimiento a la normativa legal vigente y la experiencia institucional, técnica y especializada de las unidades involucradas para el cumplimiento de sus objetivos dentro de esta Cartera de Estado.

Que el Informe Legal MD-DGAJ-UAJ.N°1981/16 de 23 de diciembre de 2016, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: *"...es pertinente que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, emita una Resolución expresa aprobando el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, en sus cinco tomos..."*

Que los numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, expresan que un Ministro de Estado, tiene la atribución de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales.

POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, en sus cinco tomos.

ARTÍCULO 2.- El contenido y la estructura del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, es responsabilidad de la Unidad proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de sus deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

ARTÍCULO 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y ejecución de lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Abg. Reymi L. Ferreira Justiniano
MINISTRO DE DEFENSA

Ante Mi:

Abg. Manuel A. Porcel R.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
ARCHIVO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Rolando Luis Alipaz Gómez
MAT. RPA 4930578RLAG-A
DIRECCION GRAL. ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA
16 ENE 2017

Dr. Elvis Peralta Ibañez
V°B°

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD FINANCIERA

Gestión 2016

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Chiles Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE TESORERÍA

Gestión 2016

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).

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite la documentación mediante HTD al Jefe de la Unidad Financiera lo siguiente:

   Adquisición de Bienes y/o Servicios:
   - Formulario de pedido vigente con numeración (firma del funcionario y Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante).
   - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Preventivo)

2. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe, revisa y dependiendo de disponibilidad autoriza el desembolso mediante proveído en HTD y su respectiva firma, entregando el mencionado documento al Funcionario de la Unidad Solicitante.

3. **Unidad Solicitante:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Gestiona la firma del Responsable de la Sección de Presupuestos en el Pedido de Materiales y Servicios.
   b) Remite mediante sistema a la Sección de Tesorería para el Vo. Bo. del Responsable de Tesorería.

4. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite al encargado de Caja Chica.

5. **Encargado de Caja Chica:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Unidad Solicitante **(Retorna al numeral 3)**

ii. En caso de que no existan observaciones, si corresponde entrega los fondos requeridos al funcionario de la Unidad Solicitante mediante recibo, registrando el desembolso en el Sistema de Manejo de Caja Chica, y finalmente archiva la documentación **(Continua en el numeral 6)**

6. Unidad Solicitante:

Procede de la siguiente manera:

a) Una vez recibidos los fondos del Encargado de Caja Chica, efectiviza la compra del bien 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, (con sello en el reverso, firma del encargado de almacenes, encargado de activos fijos y firma del o los responsables del gasto).
- Acta de entrega del bien si corresponde.

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

- Factura original de la compra de servicio, (con sello en el reverso y firma del o los responsables del gasto).
- Acta de conformidad del servicio.

DESCARGO DE PASAJES ÁREA URBANA:

- Se descarga con un recibo por el monto recibido, firmado por el interesado y el jefe de su Dirección o repartición.

b) 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).

7. Encargado de Caja Chica:

Procede de la siguiente manera:

a) 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 para su posterior reembolso.

b) 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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FONDOS MEDIANTE CAJA CHICA REALIZADA.

RIESGO: Fondos mediante caja chica no descargados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE FONDOS MEDIANTE CAJA CHICA

Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Tesorería	Encargado de Caja Chica	Obs.
Remite la documentación mediante HTD al Jefe de la Unidad Financiera lo siguiente: Adquisición de Bienes y/o Servicios: • Formulario de pedido vigente con numeración (firma del funcionario y Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante). • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Preventivo) 1	Recibe, revisa y dependiendo de disponibilidad autoriza el desembolso mediante proveído en HTD y su respectiva firma, entregando el mencionado documento al Funcionario de la Unidad Solicitante. 2			
Procede de la siguiente manera: a) Gestiona la firma del Responsable de la Sección de Presupuestos en el Pedido de Materiales y Servicios. b) Remite mediante sistema a la Sección de Tesorería para el Vo. Bo. del Responsable de Tesorería. 3		Recibe la documentación y mediante proveído remite al encargado de Caja Chica. 4	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Unidad Solicitante (Retorna al numeral 3) ii. En caso de que no existan observaciones, si corresponde entrega los fondos requeridos al funcionario de la Unidad Solicitante mediante recibo, registrando el desembolso en el Sistema de Manejo de Caja Chica, y finalmente archiva la documentación (Continua en el numeral 6) 5 (NO / SI)	
Una vez recibidos los fondos del Encargado de Caja Chica, efectiviza la compra del bien o servicio de acuerdo a requerimiento, luego efectúa el descargo por el monto recibido, presentando los siguientes documentos: ADQUISICIÓN DE BIENES: O Factura original de la compra del bien, (con sello en el reverso, firma del encargado de almacenes, encargado de activos fijos y firma del o los responsables del gasto). O Acta de entrega del bien si corresponde. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS: O Factura original de la compra de servicio, (con sello en el reverso y firma del o los responsables del gasto). O Acta de conformidad del servicio. DESCARGO DE PASAJES ÁREA URBANA: O Se descarga con un recibo por el monto recibido, firmado por el interesado y el jefe de su Dirección o repartición. 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). 6			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 para su posterior reembolso. 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. 7	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

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 diferentes casos.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Presenta el cheque para su respectiva anulación al Operador de Cancelación de Cheques.

2. **Operador de Cancelación de Cheques:**
   Procede de la siguiente manera:
   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 mediante HTD al Técnico en Recaudación de Recursos adjuntando el cheque original.

3. **Técnico en Recaudación de Recursos:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Coordina con el Operador de Archivos para el requerimiento de la documentación original.
   b. Registra los cheques anulados en el Libro Bancario y el SIAF.
   c. Coloca el sello de anulado en el cheque.

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

e. Luego procede de la siguiente manera:

   i. Entrega una copia del Comprobante de Contabilidad de Egreso al Encargado de Archivo para constancia y control correlativo.**(Continua en el numeral 4.a)**

   ii. Finalmente remite la documentación a la Sección de Contabilidad con HTD para su respectiva anulación contable. **(Continua en el numeral 4)**

REMITE DOCUMENTACIÓN AL ENCARGADO DE ARCHIVO

4.a Encargado de Archivo – Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

- Recibe el comprobante de Contabilidad y procede con el respectivo archivo.
- En el caso de anular un cheque entre varios cheques cancelados, saca fotocopias de todos los antecedentes, legaliza los mismos y remite al Técnico en Recaudación de Recursos.

REMITE DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

4. Sección de Contabilidad:

Efectúa el respectivo proceso de anulación contable.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CHEQUES ANULADOS.

RIESGO: *Anulación de cheque* no realizada

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CHEQUES

Interesado	Operador de Cancelación de Cheques	Técnico en Recaudación de Recursos	Encargado de Archivo – Tesorería	Sección de Contabilidad	Obs.
Presenta el cheque para su respectiva anulación al 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 mediante HTD al Técnico en Recaudación de Recursos adjuntando el cheque original.	Procede de la siguiente manera: a. Coordina con el Operador de Archivos para el requerimiento de la documentación original. b. Registra los cheques anulados en el Libro Bancario y el SIAF. c. Coloca el sello de anulado en el cheque. d. Saca copias simple del cheque y documentos necesarios para constancia y archivo. e. Luego procede de la siguiente manera: i. Entrega una copia del Comprobante de Contabilidad de Egreso al Encargado de Archivo para constancia y control correlativo.**(Continua en el numeral 4.a)** ii. Finalmente remite la documentación a la Sección de Contabilidad con HTD para su respectiva anulación contable. **(Continua en el numeral 4)**	- Recibe el comprobante de Contabilidad y procede con el respectivo archivo. - En el caso de anular un cheque entre varios cheques cancelados, saca fotocopias de todos los antecedentes, legaliza los mismos y remite al Técnico en Recaudación de Recursos.	Efectúa el respectivo proceso de anulación contable	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

1 → 2 → 3 → 4 → 4.a

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.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Presenta el cheque original mediante oficio dirigido al Director de Asuntos Administrativos adjuntando para realizar la respectiva revalidación.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y remite mediante proveído al Jefe de la Unidad Financiera la documentación de revalidación de cheque de acuerdo a normas.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite la documentación completa al Responsable de la Sección de Tesorería para realizar la revalidación correspondiente de acuerdo a normas.

4. **Responsable de la Sección de Tesorería**
   Recibe y remite la documentación completa al Operador de Emisión de Cheques para realizar la revalidación correspondiente de acuerdo a normas.

5. **Operador de revalidación de Cheques:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Unidad Solicitante **(Retorna al numeral 3)**
      En caso de que no existan observaciones, procede de la siguiente manera:
      - Revisa el oficio o nota y verifica la fecha.
      - Revisa el cheque original si no existen alteraciones del mismo, asimismo verifica la fecha de cancelación.
      - Se verifica mediante el SIAF en qué situación se encuentra, (si se encuentra pendiente o cancelado).
      - Se procede a la revalidación dentro el SIAF y se imprime un reporte, asimismo una vez impreso se firma al pie del reporte
      - Se procede a la revalidación del cheque siguiendo los siguientes pasos:
        - Se podrá realizar la revalidación en el reverso del cheque original colocando la siguiente leyenda: REVALIDADO (fecha, mes y año).

- Si no existiese campo al reverso del cheque se adjuntará una hoja en blanco del mismo tamaño del cheque, colocando todos los datos existente en el cheque original, asimismo se colocara la siguiente leyenda: REVALIDADO (fecha, mes y año, número de serie del cheque, numero de comprobante de pago y el monto)

- Se elabora un reporte de cheque para revalidar al responsable de la Sección de Tesorería para su respectiva firma indicando lo siguiente: fecha, numero de hoja de trámite, numero de cheque, numero de comprobante de pago, cuenta bancaria, nombre del beneficiario y monto a cancelar del cheque.
- Una vez firmado el cheque procede a elevar al Jefe de la Unidad Financiera toda la documentación de respaldo para la firma correspondiente. **(Continua en el numeral 6)**

6. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe, revisa y firma el o los cheques, remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.

7. Director General de Asuntos Administrativos
Firma el o los cheques revalidados, luego los remite al Operador de Control de Documentación.

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

9. Operador de Cancelación de Cheques:
Recibe y revisa la documentación si no existe observaciones procede de la siguiente manera:

a. Entrega el cheque al Interesado.
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 efectúo la cancelación.
   - Luego procede a archivar todos los cheques con sus comprobantes adjuntos.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CHEQUES NO COBRADOS REVALIDADOS.

RIESGO: *Revalidación* de *cheques* no realizada

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN DE CHEQUES NO COBRADOS

Interesado	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Tesorería	Operador de revalidación de Cheques	Operador de Control de la Documentación	Operador de Cancelación de Cheques	Obs.
Presenta el cheque original mediante oficio dirigido al Director de Asuntos Administrativos adjuntando para realizar la respectiva revalidación	Recibe y remite mediante proveído al Jefe de la Unidad Financiera la documentación de revalidación de cheque de acuerdo a normas.	Recibe y remite la documentación completa al responsable de la Sección de Tesorería para realizar la revalidación correspondiente de acuerdo a normas.	Recibe y remite la documentación completa al Operador de Emisión de Cheques para realizar la revalidación correspondiente de acuerdo a normas.	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Unidad Solicitante (Retorna al numeral 3) En caso de que no existan observaciones, procede de la siguiente manera: - Revisa el oficio o nota y verifica la fecha. - Revisa el cheque original si no existen alteraciones del mismo, asimismo verifica la fecha de cancelación. - Se verifica mediante el SIAF en qué situación se encuentra, (si se encuentra pendiente o cancelado). - Se procede a la revalidación dentro el SIAF y se imprime un reporte, asimismo una vez impreso se firma al pie del reporte - Se procede a la revalidación del cheque siguiendo los siguientes pasos: ☐ Se podrá realizar la revalidación en el reverso del cheque original colocando la siguiente leyenda: REVALIDADO (fecha, mes y año). ☐ Si no existiese campo al reverso del cheque se adjuntará una hoja en blanco del mismo tamaño del cheque, colocando todos los datos existente en el cheque original, asimismo se colocara la siguiente leyenda: REVALIDADO (fecha, mes y año, número de serie del cheque, numero de comprobante de pago y el monto) - Se elabora un reporte de cheque para revalidar al responsable de la Sección de Tesorería para su respectiva firma indicando lo siguiente: fecha, numero de hoja de trámite, numero de cheque, numero de comprobante de pago, cuenta bancaria, nombre del beneficiario y monto a cancelar del cheque. - Una vez firmado el cheque procede a elevar al Jefe de la Unidad Financiera toda la documentación de respaldo para la firma correspondiente. (Continua en el numeral 6)		Recibe y revisa la documentación si no existe observaciones entrega el cheque al Interesado y procede de la siguiente manera: a. 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 efectúo la cancelación. Luego procede a archivar todos los cheques con sus comprobantes adjuntos.	
1	2 Firma el o los cheques revalidados, luego los remite al Operador de Control de Documentación	3 Recibe, revisa y firma el o los cheques, remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos	4	5 SI NO	Recibe y remite mediante registro los cheques al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería		SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
	7	6			8	9	

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 los pasos a seguir para el registro del movimiento diario de las cuentas fiscales "Haberes, Gastos y Varios".

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección de Tesorería**
   Remite mediante proveído en HTD los comprobantes C-31 al Técnico en Recaudación de Recursos.

2. **Técnico en Recaudación de Recursos:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Verifica el monto desembolsado en el cuadro de desembolso de cuotas mensuales.
   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.

3. **Responsable de la Sección de Tesorería**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Técnico en Recaudación de Recursos **(Retorna al numeral 2)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los reportes de disponibilidad y el cuadro de desembolso de cuotas mensuales y los remite al Técnico en Recaudación de Recursos **(Continua en el numeral 4)**

4. **Técnico en Recaudación de Recursos**
   Recibe los documentos y procede de la siguiente manera:
   a. Una copia remite al Operador de Programación Financiera, el cual verifica y actualiza en la base de datos las cuotas mensuales de ingreso, imprime y realiza la conciliación en el SIGMA y el SIAF.
   b. Otra Copia al Operador de Ingresos para su registro.
   c. El original y los Comprobantes C-31 son archivados por el Técnico.

Fin del Procedimiento
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE CUENTAS FISCALES Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS POR DESEMBOLSOS DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN (TGN) VERIFICADOS.

RIESGO: *Movimiento de cuentas fiscales y disponibilidad de recursos* no verificados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

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

Responsable de la Sección de Tesorería	Técnico en Recaudación de Recursos	Obs.
Remite mediante proveído en HTD los comprobantes C-31 al Técnico en Recaudación de Recursos.	a. Verifica el monto desembolsado en el cuadro de desembolso de cuotas mensuales. 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.	
1	2	
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Técnico en Recaudación de Recursos (Retorna al numeral 2) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los reportes de disponibilidad y el cuadro de desembolso de cuotas mensuales y los remite al Técnico en Recaudación de Recursos (Continua en el numeral 4)		
3 (SI / NO)	Recibe los documentos y realiza lo siguiente: a. Una copia remite al Operador de Programación Financiera, el cual verifica y actualiza en la base de datos las cuotas mensuales de ingreso, imprime y realiza la conciliación en el SIGMA y el SIAF. b. Otra Copia al Operador de Ingresos para su registro. c. El original y los Comprobantes C-31 son archivados por el Técnico.	
	4	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BOLETAS DE DÉBITO Y ABONO

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el registro de Boletas de Débito y Abonos que efectúa el banco en la cuenta de "Haberes, Gastos y Varios".

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Entidad Bancaria:**
   Mediante nota, remite los siguientes documentos al Ministerio de Defensa-Técnico en 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

2. **Técnico en 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. Realiza la conciliación de las Notas de Débito y Crédito con la información que reporta el extracto bancario y el Sistema de Contabilidad Integrada.
   c. 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. **(Continua en el numeral 4.a).**

ii) Si existen observaciones en las notas de débito y crédito, firma las notas de reclamo respectivo y las remite a la Entidad Financiera **(Continua 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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: BOLETAS DE DÉBITO Y ABONO REGISTRADAS.

RIESGO: ***Boletas de débito y abono sin registro***

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BOLETAS DE DÉBITO Y ABONO

Entidad Bancaria	Técnico en Recaudación de Recursos	Responsable de la Sección de Tesorería	Sección de Contabilidad	Obs.
Mediante nota, remite los siguientes documentos al Ministerio de Defensa-Técnico en 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 haberes, refrigerio, pago a personal en comisión en el exterior del país. 1	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. Realiza la conciliación de las Notas de Débito y Crédito con la información que reporta el extracto bancario y el Sistema de Contabilidad Integrada. c. 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. 2	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. **(Continua en el numeral 4.a).** ii) Si existen observaciones en las notas de débito y crédito, firma las notas de reclamo respectivo y las remite a la Entidad Financiera. **(Continua en el numeral 4).** 3	Procede con el registro contable de los extractos bancarios. 4a	
De acuerdo a la documentación recibida, procede con las operaciones necesarias. 4				

NO

SI

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES DIARIAS, VERIFICAR EL MOVIMIENTO DE CUENTAS FISCALES Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE HABERES, GASTOS, VARIOS Y EMERGENCIA DEFENSA CIVIL

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar conciliaciones bancarias y verificar el movimiento diario de las cuentas fiscales y disponibilidad de recursos de las cuentas "Haberes, Gastos, Emergencias y Varios".

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Técnico en Recaudación de Recursos:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Extrae diariamente los extractos bancarios del movimiento de las cuentas Haberes, Gastos, Emergencias y varios del Ministerio de Defensa, del Banco Unión a través de la página Uninet Web.
   b. Registra los débitos y abonos efectuados el día anterior en el Sistema de Contabilidad Integrado (libro bancario)
   c. Actualiza en el SIAF el pago de los cheques cancelados por el banco el día anterior
   d. Luego procede de la siguiente manera:
      - Firma los reportes de los extractos bancarios y remite una copia a la Sección de Contabilidad **(Continua en el numeral 2a)**.
      - Imprime y firma el reporte de disponibilidad, adjunta los documentos originales (extractos bancarios) y remite al Responsable de la Sección de Tesorería **(Continua en el numeral 2)**

REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE CONTABILIDAD

2a Sección de Contabilidad
Recepciona los reportes de extractos bancarios y procede con las acciones correspondientes

REMITE DOCUMENTACION Al RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE TESORERIA

2. **Responsable de la Sección de Tesorería.**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Técnico en Recaudación de Recursos **(Retorna al numeral 1)**
ii. En caso de que no existan observaciones, firma el reporte de disponibilidad, entregando los documentos al Técnico en Recaudación de Recursos **(Continua en el numeral 3)**

3. Técnico en Recaudación de Recursos:
Recibe la documentación y procede a desglosar y archiva toda la documentación original del trámite.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES DIARIAS, VERIFICAR EL MOVIMIENTO DE CUENTAS FISCALES Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE HABERES, GASTOS, VARIOS Y EMERGENCIA DEFENSA CIVIL REALIZADAS.

RIESGO: *Conciliaciones diarias, verificar el movimiento de cuentas fiscales y disponibilidad de recursos de las cuentas de haberes, gastos, varios y emergencia defensa civil* sin documentación de respaldo

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 1 y 2

MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE TESORERIA	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES DIARIAS VERIFICAR EL MOVIMIENTO DE CUENTAS FISCALES Y DISPONIBIOLIDAD DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE HABERES, GASTOS, VARIOS Y EMERGENCIA DEFENSA CIVIL			
Técnico en Recaudación de Recursos	**Sección de Contabilidad**	**Responsable de la Sección de Tesorería**	**Técnico en Recaudación de Recursos**	**Obs.**
a. Extrae diariamente los extractos bancarios del movimiento de las cuentas Haberes, Gastos, Emergencias y varios del Ministerio de Defensa, del Banco Unión a través de la página Uninet Web. b. Registra los débitos y abonos efectuados el dia anterior en el Sistema de Contabilidad Integrado (libro bancario) c. Actualiza en el SIAF el pago de los cheques cancelados por el banco el día anterior d. Luego procede de la siguiente manera: - Firma los reportes de los extractos bancarios y remite una copia a la Sección de contabilidad (continua en el numeral 2a). - Imprime y firma el reporte de disponibilidad, adjunta los documentos originales (extractos bancarios) y remite al Responsable de la Sección de Tesorería (continua en el numeral 2a)		Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Técnico en Recaudación de Recursos (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el reporte de disponibilidad, entregando los documentos al Técnico en Recaudación de Recursos (Continua en el numeral 3)	Recibe la documentación y procede a desglosar y archiva toda la documentación original del trámite	
1	Recepciona los reportes de extractos bancarios y procede con las acciones correspondientes 2a	2 SI NO	3	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE LA SECCIÓN DE TESORERIA Y LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar conciliaciones bancarias entre la Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad a fin de contar con saldos reales oportunos y confiables.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Tiempo Aproximado: 48 horas

Procedimiento

1. **Técnico en Recaudación de Recursos:**
   Realiza las siguientes operaciones:
   a. Recaba el reporte de la conciliación Bancaria y el Libro o registro Bancario del SIAF, a una fecha determinada.
   b. Coordina con la Sección de Contabilidad para realizar la conciliación bancaria de las cuentas fiscales del Ministerio de Defensa.
   c. Realiza el cruce de información en base a los reportes de las conciliaciones bancarias entre las Secciones de Contabilidad y de Tesorería.
   d. Terminada la operación de comparación de los movimientos de las cuentas fiscales, se eleva el informe de la conciliación a la Unidad Financiera para su conocimiento.

2. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de existir observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos. ***(Retorna al numeral 1)***
   b. En caso de no existir observaciones firma el informe de conciliación y remite al Responsable de la Sección de Tesorería. ***(Continua en el numeral 3)***

3. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos **(Retorna al numeral 2)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe de conciliación y lo remite al Jefe de la Unidad Financiera **(Continua en el numeral 4)**

4. **Jefe de la Unidad Financiera**
   Recepciona la documentación y rubrica en el informe de conciliación, una vez firmada remite mediante proveído para su archivo correspondiente

5. **Técnico en Recaudación de Recursos:**
   Recibe el informe de conciliación firmado y procede al archivo correspondiente con todos los antecedentes.

6. **Encargado de la conciliación de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe el informe de conciliación firmado y procede al archivo correspondiente con todos los antecedentes.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE LA SECCIÓN DE TESORERIA Y LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD REALIZADAS.

RIESGO: *Conciliaciones bancarias* no realizadas

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2 y 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE LA SECCIÓN DE TESORERIA Y LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Técnico en Recaudación de Recursos	Responsable de la Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Encargado de la conciliación de la Sección de Contabilidad	Obs.
Realiza las siguientes operaciones: a. Recaba el reporte de la conciliación Bancaria y el Libro o registro Bancario del SIAF, a una fecha determinada. b. Coordina con la Sección de Contabilidad para realizar la conciliación bancaria de las cuentas fiscales del Ministerio de Defensa c. Realiza el cruce de información en base a los reportes de las conciliaciones bancarias entre las Secciones de Contabilidad y de Tesorería d. Terminada la operación de comparación de los movimientos de las cuentas fiscales, se eleva el informe de la conciliación a la Unidad Financiera para su conocimiento. 1	Recibe la documentación y procede de la siguiente manera: a. En caso de existir observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos. (Retorna al numeral 1) En caso de no existir observaciones firma el informe de conciliación y remite al Responsable de la Sección de Tesorería. (Continua en el numeral 3) 2 (SI / NO)	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos (Retorna al numeral 2) En caso de que no existan observaciones, firma el informe de conciliación y lo remite al Jefe de la Unidad Financiera (Continua en el numeral 4) 3 (NO / SI)	Recepciona la documentación y rubrica en el informe de conciliación, una vez firmada remite mediante proveído para su archivo correspondiente 4		
Recibe el informe de conciliación firmado y procede al archivo correspondiente con todos los antecedentes. 5				Recibe el informe de conciliación firmado y procede al archivo correspondiente con todos los antecedentes 6	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE EL SIGMA Y EL SIAF

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar conciliaciones bancarias entre el SIGMA y el SIAF.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Operador de Ingresos:**
   Remite al Programador Financiero hasta el día 10 de cada mes una planilla de Ingresos registrados de fuente TGN, para su conciliación.

2. **Programador Financiero:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Operador de Ingresos **(Retorna al numeral 2)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, realiza lo siguiente:
      a) Revisa (por programa y actividad) e imprime el Cuadro Histórico de Pagos a los Beneficiarios, teniendo en cuenta que no existan variaciones entre la planilla de Ingresos registrados (SIAF), el cuadro histórico de beneficiarios (SIGMA) y el Reporte de pagos por entidad y Dirección Administrativa (SIGMA).
      b) Se adjuntan la documentación correspondiente, firman los responsables de la elaboración y el Coordinador de Economía y Finanzas Públicas. Se procede al archivo de la documentación correspondiente.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE EL SIGMA Y EL SIAF REALIZADAS.

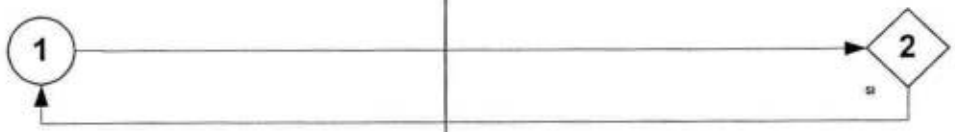
RIESGO: *Conciliaciones bancarias sin documentación de respaldo*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE EL SIGMA Y EL SIAF

Operador de Ingresos	Programador Financiero	Obs.
Remite al Programador Financiero hasta el día 10 de cada mes una planilla de Ingresos registrados de fuente TGN, para su conciliación.	Recibe, revisa (por programa y actividad) e imprime el Cuadro Histórico de Pagos a los Beneficiarios, teniendo en cuenta que no existan variaciones entre la planilla de Ingresos registrados (SIAF), el cuadro histórico de beneficiarios (SIGMA) y el Reporte de pagos por entidad y Dirección Administrativa (SIGMA). Si existen observaciones en cuando a la variación de los reportes se coordina con el Operador de Ingresos para su corrección inmediata. Se adjuntan la documentación correspondiente, firman los responsables de la elaboración y el Coordinador de Economía y Finanzas Públicas. Se procede al archivo de la documentación correspondiente.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Responsable de recojo de las libretas - Dirección General de Territorial **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      a. Emite y firma la Nota de Entrega de Libretas correspondiente con la numeración de libretas requeridas.
      b. Registra en kardex la salida de la cantidad de Libretas de Servicio Militar
      c. Luego eleva la misma al Responsable de la Sección de Tesorería. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe, firma las notas de entrega de libretas y 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. El original de la Nota de Entrega se queda para archivo en la Sección de Tesorería.

7. **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.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR REALIZADAS.

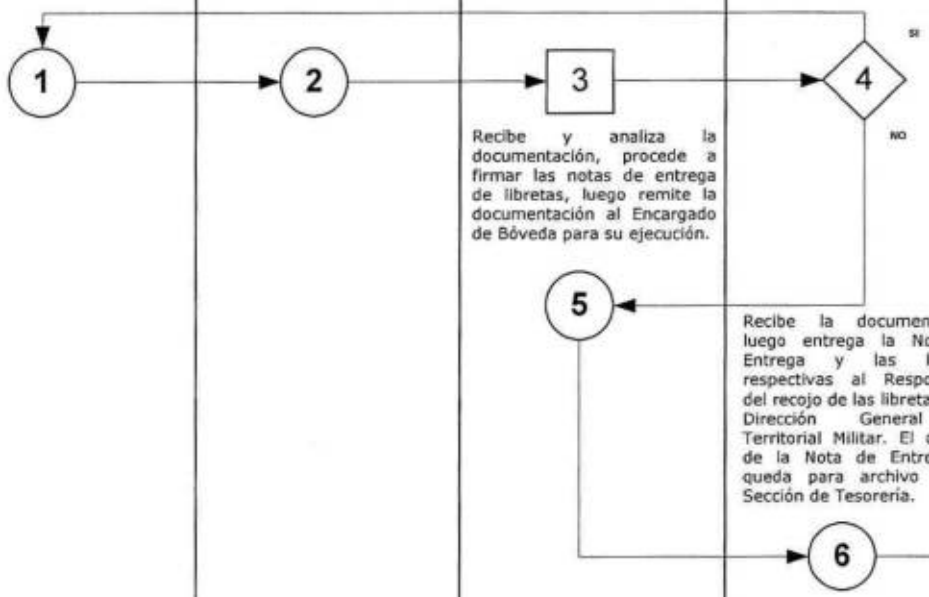
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA ENTREGA DE LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR

Responsable de recojo de las libretas - Dirección General de Territorial	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Tesorería	Encargado de Bóveda	Responsable del recojo de las libretas - Dirección General de Territorial Militar	Director General de Territorial Militar	Obs.
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.	Remite documentación mediante proveído al Responsable de la Sección de Tesorería	Recibe y revisa la documentación y con proveído deriva al Encargado de Bóveda	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Responsable de recojo de las libretas - Dirección General de Territorial (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: a. Emite y firma la Nota de Entrega de Libretas correspondiente con la numeración de libretas requeridas. b. Registra en kardex la salida de la cantidad de Libretas de Servicio Militar c. Luego eleva la misma al Responsable de la Sección de Tesorería. (Continua en el numeral 5)			



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.

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. El original de la Nota de Entrega se queda para archivo en la Sección de Tesorería.

Recibe la documentación y firma la Nota de Entrega de Libretas, luego entrega la documentación al 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.

SIMBOLOGÍA "ASME"

Operación

Control

Archivo

Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LIBRETAS (TODAS SUS CATEGORÍAS) NO UTILIZADAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la recepción de libretas no utilizados.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Cuentadante:**
   Entrega las libretas de Servicio Militar que no fueron utilizados a la Oficina de Correspondencia.

2. **Oficina de Correspondencia:**
   Recibe las libretas, registra en el Sistema de Correspondencia, asigna una HTD y remite al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Mediante proveído en HTD remite las libretas al Encargado de Bóveda.

4. **Encargado de Bóveda:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al **Cuentadante (Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      a) Realiza la recepción de las libretas de Servicio Militar en cualquiera de sus categorías que no fueron utilizados por los cuentadantes
      b) Genera nota de ingreso con la correspondiente numeración de las libretas recibidas.
      c) Luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería. **(Continua en el numeral 5)**

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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LIBRETAS (TODAS SUS CATEGORÍAS) NO UTILIZADAS.

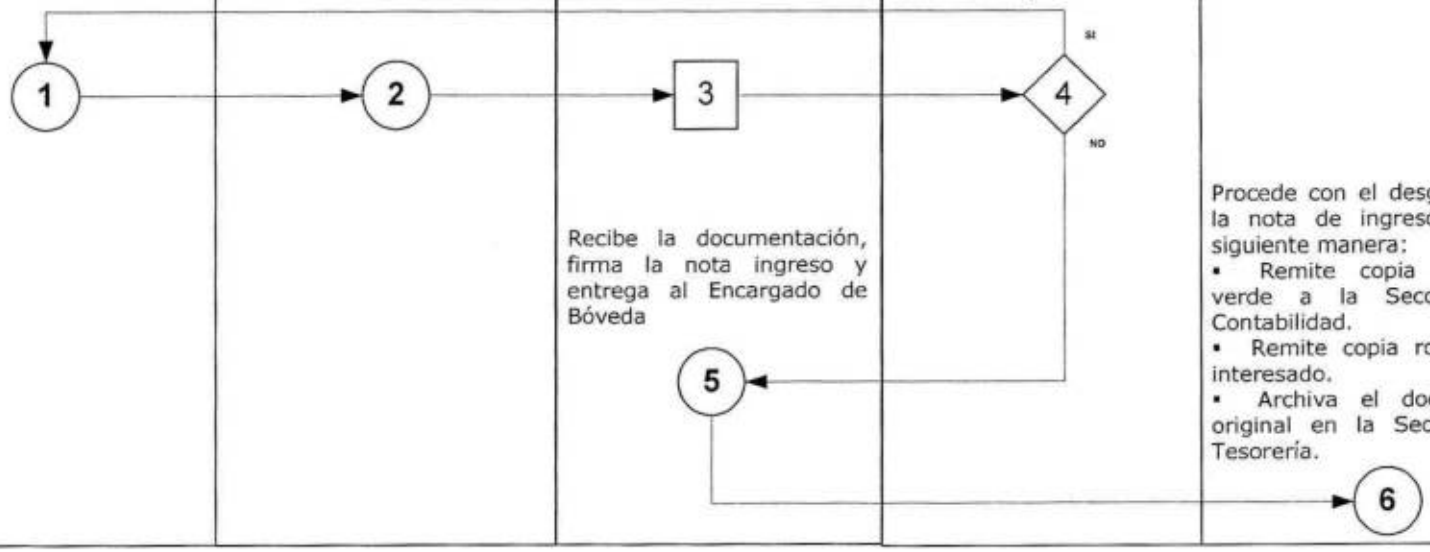
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA RECEPCION DE LIBRETAS (TODAS SUS CATEGORÍAS) NO UTILIZADAS

Cuentadante	Sección Integrada de Correspondencia	Responsable de la Sección de Tesorería	Encargado de Bóveda	Encargado de Bóveda	Obs.
Entrega las libretas de Servicio Militar que no fueron utilizados a la Sección Integrada de Correspondencia.	Recibe las libretas, registra en el Sistema de Correspondencia, asigna una HTD y remite al Responsable de la Sección de Tesorería.	Mediante proveído en HTD remite las libretas al Encargado de Bóveda.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Cuentadante (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: a) Realiza la recepción de las libretas de Servicio Militar en cualquiera de sus categorías que no fueron utilizados por los cuentadantes b) Genera nota de ingreso con la correspondiente numeración de las libretas recibidas. c) Luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería. (Continua en el numeral 5)		
		Recibe la documentación, firma la nota ingreso y entrega al 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.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

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

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

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- Decreto Supremo Nº 26455 de 19 de diciembre de 2001

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Presupuestos:**
   Mediante HTD remite el cuadro de solicitud de cuotas mensuales por partida de gasto al Responsable de la Sección de Tesorería.

2. **Sección de Servicios Personales:**
   Mediante HTD remite la planilla de requerimiento de cuotas mensuales de haberes y adicionales al Responsable de la Sección de Tesorería

3. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Solicita a través del Programador Financiero la cuota de desembolso de recursos por clase de gasto vía SIGMA a la Dirección General de Programación Financiera dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para Gastos Corriente y Haberes.

4. **Viceministerio de Tesoro y Crédito Público - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:**
   Recaba información del SIGMA, analiza las cuotas de compromiso y verifica por clase de gastos (corriente o capital-inversión) y unidades de ejecución, luego asigna la cuota de la siguiente manera:
   - Cuota mensual
   - Cuota adicional que se realiza dependiendo del tipo de gasto (corriente).

5. **Programador Financiero**
   Revisa en el SIGMA la aprobación de la cuota mensual o adicional y comunica mediante proveído a las Secciones de Contabilidad y Presupuestos (en caso de recortes de cuotas) la asignación correspondiente.

6. **Sección Contabilidad:**
   Recibe, registra, verifica los comprobantes C-31 y aprueba el Contador General del Ministerio de Defensa en el SIGMA y su vez firma los mismos el responsable de Sección y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

7. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y firma los comprobantes de registro y ejecución de gastos C - 31, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

8. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y firma electrónicamente en el SIGMA y físicamente en los comprobantes C-31 de ejecución de Gastos y remite al Responsable de la Sección de Tesorería.

9. Responsable de la Sección de Tesorería:
Recibe la documentación y a través del Programador Financiero procede de la siguiente manera:

i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones:

a. Envía en HTD una fotocopia del Comprobante C-31 a la Sección Presupuestos, una vez que se hayan efectuado los desembolsos en cuenta corriente fiscal del Ministerio de Defensa en Banco Unión.

b. Remite otra copia del Comprobante C-31 al Técnico de Recaudación de Recursos para el registro en el Libro Bancario.

c. Una vez efectuada y confirmada la cuota de gastos corrientes o de capital-inversión el Programador Financiero deberá archivar el original del Comprobante C-31 anexando todos los antecedentes correspondientes. Asimismo, deberá remitir a final de cada gestión a la Sección de Archivo Central toda la documentación con antecedentes correspondientes cumpliendo los procedimientos exigidos por la Sección de Archivo Central.

d. De acuerdo el Decreto Supremo Nº 26455 de 19 de diciembre de 2001, que hace referencia de las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA en donde señala en el Articulo 4 lo siguiente: "La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través del SIGMA a partir del 02 de enero de 2001, conforme prevé el Decreto Supremo Nº 25875, tendrá la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a efectos jurídicos correspondientes". **(Continua en el numeral 10)**

10. Dirección General de Programación Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:
Extrae los comprobantes en el sistema SIGMA, para efectuar la programación y priorización de desembolsos de los recursos solicitados a los beneficiarios en cuentas fiscales del Ministerio de Defensa aperturadas en la Entidad Bancaria requerida.

11. Coordinador de Economía y Finanzas Públicas – 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 los recursos 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.
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE RECURSOS ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS GESTIONADO.

RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 9

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL DESEMBOLSO DE RECURSOS ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

Sección de Presupuestos	Sección de Servicios Personales	Responsable de la Sección de Tesorería	Viceministerio de Tesoro y Crédito Público-Ministerio de Encomia y Finanzas Publicas	Programador Financiero	Sección Contabilidad	Jefe de la Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Programación Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Coordinador de Economía y Finanzas Públicas – Sección de Tesorería	Obs.
Entrega el cuadro de solicitud de cuotas mensuales al Responsable de la Sección de Tesorería 1	Mediante HTD remite la planilla de requerimiento de cuotas mensuales de haberes y adicionales al Responsable de la Sección de Tesorería 2	Solicita a través del Programador Financiero la cuota de desembolso de recursos por clase de gasto vía SIGMA a la Dirección General de Programación Financiera dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para Gastos Corriente y Haberes. 3	Recaba información del SIGMA, analiza las cuotas de compromiso y verifica por clase de gastos (corriente o capital-inversión) y unidades de ejecución, luego asigna la cuota de la siguiente manera: - Cuota mensual Cuota adicional que se realiza dependiendo del tipo de gasto (corriente). 4	Revisa en el SIGMA la aprobación de la cuota mensual o adicional y comunica mediante proveído a las Secciones de Contabilidad y Presupuestos (en caso de recortes de cuotas) la asignación correspondiente. 5	Recibe, registra, verifica los comprobantes C-31 y aprueba el Contador General del Ministerio de Defensa en el SIGMA y su vez firma los mismos el responsable de Sección y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera. 6	Recibe y firma los comprobantes de registro y ejecución de gastos C - 31, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos 7	Recibe y firma los comprobantes C- 31 de ejecución de Gastos y remite al Responsable de la Sección de Tesorería. 8	Extrae los comprobantes en el sistema SIGMA, para efectuar la programación y desembolsos de los recursos solicitados en cuentas fiscales aperturadas en el Banco Union. 10	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. 11	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
		Realiza las acciones correspondientes de acuerdo al procedimiento. 9 (SI / NO)								

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS R1, R2, E1 Y E2

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el registro de recaudación de recursos R1 y R2.

- R1 – Ingreso por Reversión de Haberes.
- R2 – Ingreso por Reversión de Gastos.
- E1 – Ingreso por Retención de Haberes.
- E2 – Ingreso por Retención de Gastos.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Descargos de Cuenta:**
   Mediante HDT remite la(s) boleta(s) de depósito bancario al Operador de Ingresos Propios, por los siguientes conceptos

   - R1 – Ingreso por Reversión de Haberes.
   - R2 – Ingreso por Reversión de Gastos.
   - E1 – Ingreso por Retención de Haberes.
   - E2 – Ingreso por Retención de Gastos.

2. **Operador de Ingresos Propios:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a Descargos de Cuenta **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      a) Recibe la(s) boleta(s) original(es) por Reversiones y Retenciones, a través de Descargos de Cuenta y de las Fuerzas (Comando en Jefe de las FF.AA., Ejército, Fuerza Área y Armada Boliviana), retiene de manera temporal estos documentos.
      b) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los siguientes datos: Nombre completo del cuentadante, concepto del depósito, código de operación, número de cargos de cuenta, número de comprobante de ejecución presupuestaria, fecha y monto del depósito.
      c) Imprime y firma el Recibo de Tesorería, procediendo de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 3)**
         - ✓ Remite la **COPIA CELESTE Y ROSADA** del o los recibos con **HTD** al Área de Descargos de Cuenta.
         - ✓ Archiva con los antecedentes la **COPIA AMARILLA** del recibo.

- ✓ Al finalizar la jornada, imprime un reporte de ingresos y adjunto a esta documentación remite al Responsable de la Sección de Tesorería los **RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA.**

3. Responsable de la Sección de Tesorería:
Recibe, revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte, conforme los recibos originales y efectúa la devolución al Operador Ingresos Propios.

4. Operador de Ingresos Propios:
Procede de la siguiente manera:

a) Recibe los recibos originales, y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los **Recibos de Tesorería Originales** y **las boletas de depósito bancarios originales.** En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad).

b) Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad, para regularizar cualquier novedad existente.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS R1, R2, E1 Y E2 REALIZADO

RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS R1, R2, E1 Y E2

Descargos de Cuenta	Operador de Ingresos Propios	Responsable de la Sección de Tesorería	Obs.
Mediante HDT remite la(s) boleta(s) de depósito bancario al Operador de Ingresos Propios, por los siguientes conceptos • R1 – Ingreso por Reversión de Haberes. • R2 – Ingreso por Reversión de Gastos. • E1 – Ingreso por Retención de Haberes. • E2 – Ingreso por Retención de Gastos. 1	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: a) Recibe la(s) boleta(s) original(es) por Reversiones y Retenciones, a través de Descargos de Cuenta y de las Fuerzas (Comando en Jefe de las FF.AA., Ejército, Fuerza Área y Armada Boliviana), retiene de manera temporal estos documentos. b) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los siguientes datos: Nombre completo del cuentadante, concepto del depósito, código de operación, número de cargos de cuenta, número de comprobante de ejecución presupuestaria, fecha y monto del depósito. c) Imprime y firma el Recibo de Tesorería, procediendo de la siguiente manera: (Continua en el numeral 3) ☐ Remite la COPIA CELESTE Y ROSADA del o los recibos con HTD al Área de Descargos de Cuenta. ☐ Archiva con los antecedentes la COPIA AMARILLA del recibo. ☐ Al finalizar la jornada, imprime un reporte de ingresos y adjunto a esta documentación remite al Responsable de la Sección de Tesorería los RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA. 2 NO SI	Recibe, revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte, conforme los recibos originales y efectúa la devolución al Operador Ingresos Propios. 3	
	• Recibe los recibos originales, y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los **Recibos de Tesorería Originales** y **las boletas de depósito bancarios originales.** En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad). • Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad, para regularizar cualquier novedad existente. 4		SIMBOLOGÍA "ASME" ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS CI1 Y CI2 – GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIAL MILITAR

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el registro de recaudación de recursos CI1 y CI2.

- CI1 (Ingresos por libretas de Servicio Militar) – (Libreta de Servicio Militar; Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta de Servicio Militar Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones de Libreta Servicio Militar, Certificado Especial Libreta de Servicio Militar).
- CI2 (Ingresos por libretas de Servicio Premilitar).

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Dirección General de Territorial Militar:**
   Remite a la Sección de Tesorería el listado y los depósitos bancarios originales correspondiente a las Regiones Militares, por los siguientes conceptos:

   - CI1 (Ingresos por libretas de Servicio Militar) – Libreta de Servicio Militar; Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta Servicio Militar Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones de Libreta Servicio Militar, Certificado Especial Libreta de Servicio Militar.
   - CI2 (Ingresos por libretas de Servicio Premilitar).

2. **Responsable de la Sección de Tesorería.**
   Remite mediante proveído al Técnico en Recaudaciones para la verificación en el extracto bancario de la cuenta varios.

3. **Técnico en Recaudaciones**
   Verifica que los depósitos realizados coincidan con los extractos bancarios y entrega al Operador de Ingresos Propios

4. **Operador de Ingresos Propios:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Dirección General de Territorial Militar **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:

a) Realiza la recepción de las boletas de depósito bancario originales, con el respectivo Vo. Bo. del Técnico en Recaudaciones correspondiente a las Regiones Militares bajo respectivo listado, retiene de manera temporal estos documentos.
b) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los siguientes datos: Nombre del interesado, concepto del depósito, monto del depósito, orden de operación y fecha del depósito.
c) Imprime, revisa y firma el Recibo de Tesorería y procede de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 5)**
   - Remite las **COPIAS CELESTE Y ROSADA** del recibo de Tesorería con el listado a la Dirección General de Territorial Militar para su respectivo control.
   - Archiva con los antecedentes la **COPIA AMARILLA** del recibo.
   - Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos recaudados y adjunto a esta documentación remite al Responsable de la Sección de Tesorería los **RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA.**

5. Responsable de la Sección de Tesorería:
En función a los recibos originales de tesorería, revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte y luego devuelve los mismos al Operador Ingresos Propios.

6. Operador de Ingresos Propios:
Procede de la siguiente manera:
a) Recibe los recibos originales, y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los **Recibos de Tesorería Originales** y las **boletas de depósito bancarios originales.** En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad).
b) Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad y la Dirección General de Territorial Militar, para regularizar cualquier novedad existente y/o exigir la remisión de las boletas de depósito originales a las Unidades correspondientes.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS CI1 Y CI2 – GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIAL MILITAR REALIZADO.

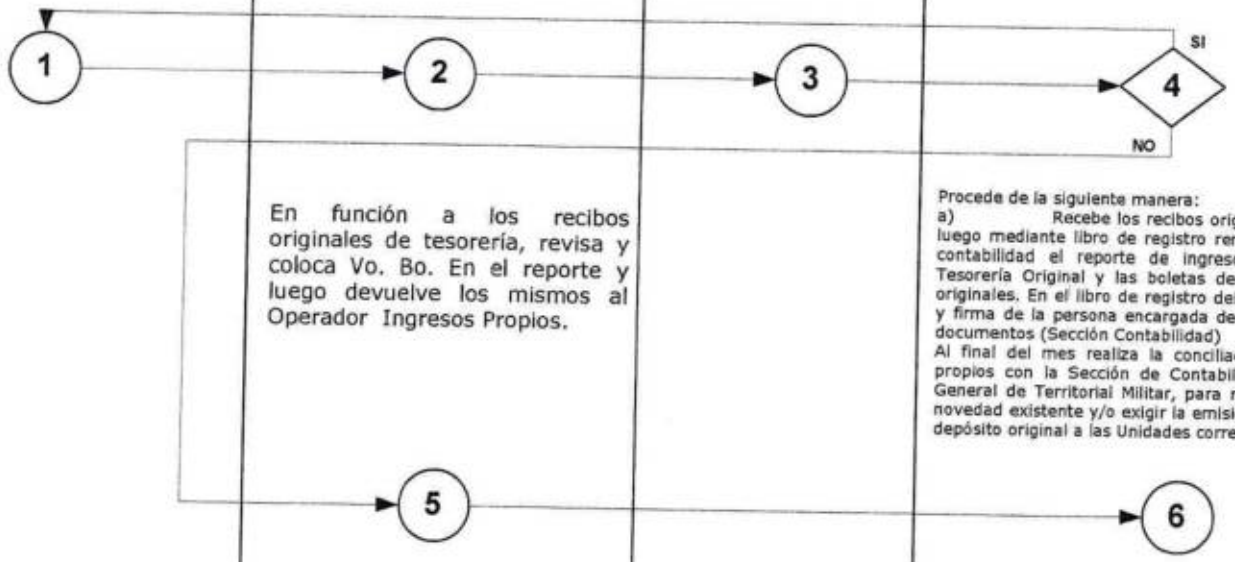
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS CI1 Y CI2 – GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIAL MILITAR

Dirección General de Territorial Militar	Responsable de la Sección de Tesorería	Técnico en recaudación	Operador de ingresos propios	Obs.
Remite al Técnico y/o Operador de Ingresos Propios la relación nominal de los depósitos y los depósitos bancarios originales correspondiente a las Regiones Militares, por los siguientes conceptos: ☐ CI1 (Ingresos por libretas de Servicio Militar) – Libreta de Servicio Militar; Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta Servicio Militar Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones de Libreta Servicio Militar, Certificado Especial Libreta de Servicio Militar. ☐ CI2 (Ingresos por libretas de Servicio Premilitar).	Remite mediante proveído al técnico en recaudaciones para la verificación en el extracto bancario de la cuenta varios.	Verifica que los depósitos realizados coincidan con los extractos bancarios y entrega al operador de ingresos propios.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:. I. En caso de que existan observaciones devuelve el tramite a la dirección general de territorial militar (retorna al numeral 1) II. En caso de que no existan observaciones: a) Realiza la recepción de las boletas de depósitos originales, con el respectivo Vo. Bo. Del técnico en recaudaciones correspondiente a las Regiones Militares bajo respectivo listado, retiene de manera temporal estos documentos. b) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los siguientes datos: Nombre del interesado, concepto del depósito, monto del depósito, orden de operación y fecha del depósito. c) Imprime, revisa y firma el recibe de tesorería y procede de la siguiente manera: (continua en el numeral 5) ☐ Remite las COPIAS CELESTE Y ROSADA del recibo de tesorería con el listado a la Dirección General de Territorial Militar para su respectivo control. ☐ Archiva con los antecedentes la COPIA AMARILLA del recibo. ☐ Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos recaudados y adjunto a esta documentación remite al responsable de la sección de tesorería los RCIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA.	
	En función a los recibos originales de tesorería, revisa y coloca Vo. Bo. En el reporte y luego devuelve los mismos al Operador Ingresos Propios.		Procede de la siguiente manera: a) Recebe los recibos originales, y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la sección de contabilidad el reporte de ingresos, los Recibos de Tesorería Original y las boletas de depósito bancarios originales. En el libro de registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad) Al final del mes realiza la conciliación de los ingreso propios con la Sección de Contabilidad y la Dirección General de Territorial Militar, para regularizar cualquier novedad existente y/o exigir la emisión de las boletas de depósito original a las Unidades correspondientes.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS CI1 Y CI2 – POR LIBRETAS (TRAMITE PERSONAL)

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el registro de recaudación de recursos CI1 y CI2 – realizados por el interesado (población en general) por los siguientes conceptos:

- CI1 (Ingresos por libretas de Servicio Militar) – (Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta Servicio Militar Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones de Libreta Servicio Militar, Certificado Especial Libreta Servicio Militar).
- CI2 (Ingresos por copia legalizada o certificado especial de libretas de Servicio Premilitar).

Marco Legal

- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Entrega la boleta de depósito bancario al operador de ingresos propios, dependiente de la Sección de Tesorería, por los siguientes conceptos:

   - CI1 (Ingresos por libretas de Servicio Militar) – (Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta Servicio Militar Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones de Libreta de Servicio Militar, Certificado Especial Libreta Servicio Militar).
   - CI2 (Ingresos por copia legalizada o certificado especial de libretas de Servicio Premilitar).

2. **Operado de Ingresos Propios.**
   Deriva al Técnico en Recaudaciones para la verificación correspondiente.

3. **Técnico en Recaudaciones**
   Verifica que los depósitos realizados coincidan con los extractos bancarios y entrega al Operador de Ingresos Propios

4. **Operador de Ingresos Propios:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones,

a) Recibe la boleta de depósito bancario original y la retiene de manera momentánea.
b) Solicita al interesado su Cedula de Identidad o Certificado de Nacimiento.
c) De acuerdo al documento proporcionado verifica los datos del solicitante y numero de la cuenta del Depósito Bancario.
d) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los datos exactos en base a la Boleta de Depósito Bancario (Fecha, Nombre del interesado, Código de Operación, hora, concepto del depósito y el monto del depósito).
e) Imprime y revisa el Recibo de Tesorería y entrega este documento al interesado para su respectiva firma. **(Continua en el numeral 5)**

5. Interesado:
Verifica los datos impresos en el recibo de Tesorería y devuelve al operador de ingresos propios con la firma de conformidad.

6. Operador de Ingresos Propios:
Procede de la siguiente manera:
a) Entrega al interesado la **COPIA CELESTE Y ROSADA** del recibo de Tesorería.
b) Archiva con los antecedentes la **COPIA AMARILLA** del recibo.
c) Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos recaudados y remite al Responsable de la Sección de Tesorería los **RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA** conjuntamente con el reporte.

7. Responsable de la Sección de Tesorería:
En función a los recibos originales de tesorería revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte y luego devuelve los mismos al Operador Ingresos Propios.

8. Operador de Ingresos Propios:
Procede de la siguiente manera:
a) Recibe los recibos originales, antecedentes y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los **Recibos de Tesorería Originales** y **las boletas de depósito bancarios originales.** En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad).
b) Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad, para regularizar cualquier novedad existente.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS CI1 Y CI2 – POR LIBRETAS (TRAMITE PERSONAL) REALIZADO.

RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS CI1 Y CI2 – POR LIBRETAS (TRAMITE PERSONAL)

Interesado	Operador de Ingresos Propios	Técnico en Recaudaciones	Responsable de la Sección de Tesorería	Obs.
Entrega la boleta de depósito bancario al operador de ingresos propios, dependiente de la Sección de Tesorería, por los siguientes conceptos: í CI1 (Ingresos por libretas de Servicio Militar) – (Libreta de Redención; Libreta de Servicio Auxiliar A-B; Libreta Exención Total; Libreta Oficial de Reserva; Libreta Servicio Militar Serie E; Libreta Excedente Profesional; Rectificaciones de Libreta de Servicio Militar, Certificado Especial Libreta Servicio Militar). CI2 (Ingresos por copia legalizada o certificado especial de libretas de Servicio Premilitar) 1	Deriva al Técnico en Recaudaciones para la verificación correspondiente 2	Verifica que los depósitos realizados coincidan con los extractos bancarios y entrega al Operador de Ingresos Propios 3		
	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, a) Recibe la boleta de depósito bancario original y la retiene de manera momentánea. b) Solicita al interesado su Cedula de Identidad o Certificado de Nacimiento. c) De acuerdo al documento proporcionado verifica los datos del solicitante y numero de la cuenta del Depósito Bancario. d) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los datos exactos en base a la Boleta de Depósito Bancario (Fecha, Nombre del interesado, Código de Operación, hora, concepto del depósito y el monto del depósito). e) Imprime y revisa el Recibo de Tesorería y entrega este documento al interesado para su respectiva firma. (Continua en el numeral 5) SI NO 4			
Verifica los datos impresos en el recibo de Tesorería y devuelve al operador de ingresos propios con la firma de conformidad 5	Procede de la siguiente manera: a) Entrega al interesado la COPIA CELESTE Y ROSADA del recibo de Tesorería. b) Archiva con los antecedentes la COPIA AMARILLA del recibo. c) Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos recaudados y remite al Responsable de la Sección de Tesorería los RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA conjuntamente con el reporte. 6		En función a los recibos originales de tesorería revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte y luego devuelve los mismos al Operador Ingresos Propios 7	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
	Procede de la siguiente manera: a) Recibe los recibos originales, antecedentes y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los Recibos de Tesorería Originales y las boletas de depósito bancarios originales. En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad). b) Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad, para regularizar cualquier novedad existente. 8			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR DIFERENTES CONCEPTOS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el registro de ingreso de recursos por diferentes conceptos.

- 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; alquileres salón COFADENA; alquiler multifamiliar, venta reglamentación material bélico)
- Registro desembolsos Tesoro General de la Nación (TGN)

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Entrega la boleta de depósito bancario al operador de ingresos propios, dependiente de la Sección de Tesorería, por los siguientes conceptos:

   - 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; alquileres salón COFADENA; alquiler multifamiliar, venta reglamentación material bélico)
   - Registro desembolsos Tesoro General de la Nación (TGN)

2. **Operador de Ingresos Propios:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Interesado **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones: , firma el informe de conciliación y lo remite al Responsable de la Sección de Tesorería
      a) Recibe la boleta de depósito bancario, retiene de manera momentánea esta boleta.
      b) Solicita al interesado su Cedula de Identidad o Certificado de Nacimiento
      c) De acuerdo al documento proporcionado verifica los datos del solicitante y numero de la cuenta del Depósito Bancario,
      d) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los datos exactos en base a la Boleta de Depósito Bancario (Fecha, Nombre del interesado, Código de Operación, hora, concepto del depósito y el monto del depósito).

e) Imprime y revisa el Recibo de Tesorería y entrega este documento al interesado para su respectiva firma. **(Continua en el numeral 3)**

3. Interesado:
Verifica los datos impresos en el recibo de Tesorería y devuelve al operador de ingresos propios con la firma de conformidad.

4. Operador de Ingresos Propios:
Procede de la siguiente manera:
a) Entrega al interesado las **COPIAS CELESTE Y ROSADA** del recibo de Tesorería.
b) Archiva con los antecedentes la **COPIA AMARILLA** del recibo.
c) Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos recaudados y remite al Responsable de la Sección de Tesorería los **RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA** conjuntamente con el reporte.

5. Responsable de la Sección de Tesorería:
En función a los recibos originales de tesorería revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte y luego devuelve los mismos al Operador Ingresos Propios.

6. Operador de Ingresos Propios:
Procede de la siguiente manera:
a) Recibe los recibos originales, antecedentes y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los **Recibos de Tesorería Originales** y las **boletas de depósito bancarios originales.** En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad).
b) Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad, para regularizar cualquier novedad existente.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR DIFERENTES CONCEPTOS REALIZADO.

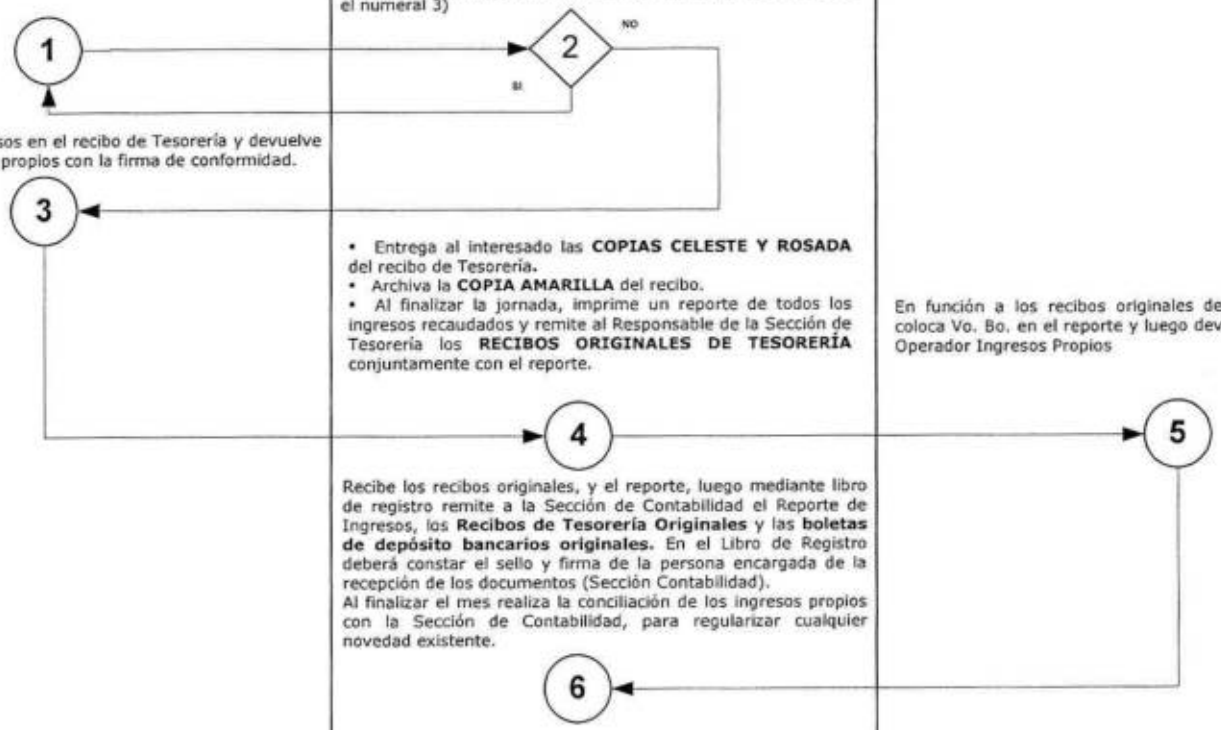
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR DIFERENTES CONCEPTOS

Interesado	Operador de Ingresos Propios	Responsable de la Sección de Tesorería	Obs.
Entrega la boleta de depósito bancario al operador de ingresos propios, dependiente de la Sección de Tesorería, por los siguientes conceptos • CI3 - Varios (Ingresos por servicios prestados a empresas, faltas y atrasos; descuentos por auditorías; venta de servicios de marina mercante; pliego de especificaciones; venta de terrenos; ingresos varios; alquileres salón COFADENA; alquiler multifamiliar, venta reglamentación material bélico) • Registro desembolsos Tesoro General de la Nación (TGN)	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Técnico en Recaudación de Recursos (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: , firma el informe de conciliación y lo remite al Responsable de la Sección de Tesorería a) Recibe la boleta de depósito bancario, retiene de manera momentánea esta boleta. b) Solicita al interesado su Cedula de Identidad o Certificado de Nacimiento c) De acuerdo al documento proporcionado verifica los datos del solicitante y numero de la cuenta del Depósito Bancario, d) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los datos exactos en base a la Boleta de Depósito Bancario (Fecha, Nombre del interesado, Código de Operación, hora, concepto del depósito y el monto del depósito). c) Imprime y revisa el Recibo de Tesorería y entrega este documento al interesado para su respectiva firma. (Continua en el numeral 3)		
Verifica los datos impresos en el recibo de Tesorería y devuelve al operador de ingresos propios con la firma de conformidad.	• Entrega al interesado las **COPIAS CELESTE Y ROSADA** del recibo de Tesorería. • Archiva la **COPIA AMARILLA** del recibo. • Al finalizar la jornada, imprime un reporte de todos los ingresos recaudados y remite al Responsable de la Sección de Tesorería los **RECIBOS ORIGINALES DE TESORERÍA** conjuntamente con el reporte.	En función a los recibos originales de tesorería revisa y coloca Vo. Bo. en el reporte y luego devuelve los mismos al Operador Ingresos Propios	
	Recibe los recibos originales, y el reporte, luego mediante libro de registro remite a la Sección de Contabilidad el Reporte de Ingresos, los **Recibos de Tesorería Originales** y las **boletas de depósito bancarios originales.** En el Libro de Registro deberá constar el sello y firma de la persona encargada de la recepción de los documentos (Sección Contabilidad). Al finalizar el mes realiza la conciliación de los ingresos propios con la Sección de Contabilidad, para regularizar cualquier novedad existente.		



SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

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.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 3 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Servicios Personales:**
   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:**
   Corrobora 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:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Sección de Servicios Personales **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, genera los cheques de acuerdo a documentación y eleva al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma **(Continua en el numeral 5)**

5. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Firma los cheques, luego entrega los mismos al Operador de Control de la Documentación.

6. **Operador de Control de la Documentación:**
   Recibe y remite mediante registro los cheques al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería.

7. **Operador de Cancelación de Cheques:**
   Recepciona la documentación y entrega el cheque, cargo de cuenta (si corresponde) y planillas (si corresponde) al Cajero Habilitado a través del registro en el Sistema de Haberes.

8. Cajero Habilitado:

Procede de la siguiente manera:

a. Recibe las planillas de pago de retenciones judiciales.
b. Realiza la conciliación entre los montos de las planillas y los cheques a ser pagados.
c. Fotocopia los cheques más el cargo de cuenta para su respectivo descargo.
d. Efectúa el cobro del cheque en el banco respectivo, donde realiza un primer recuento del dinero cobrado.
e. 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
- Presentación del Carnet de Identidad.

CASO 2: Pago de Haberes a Terceras Personas
- Fotocopia del poder notariado 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
- Presentación del Carnet de Identidad, para el pago de retenciones a beneficiarios.
- Fotocopia de Poder Notariado para el pago de retenciones a terceras personas.

f. 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:

a. Entrega el monto de dinero en efectivo a los beneficiarios.
b. 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.
c. 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.
   - Canjea la Boleta de depósito bancario original, por un recibo de tesorería de las 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.

Fin del procedimiento.

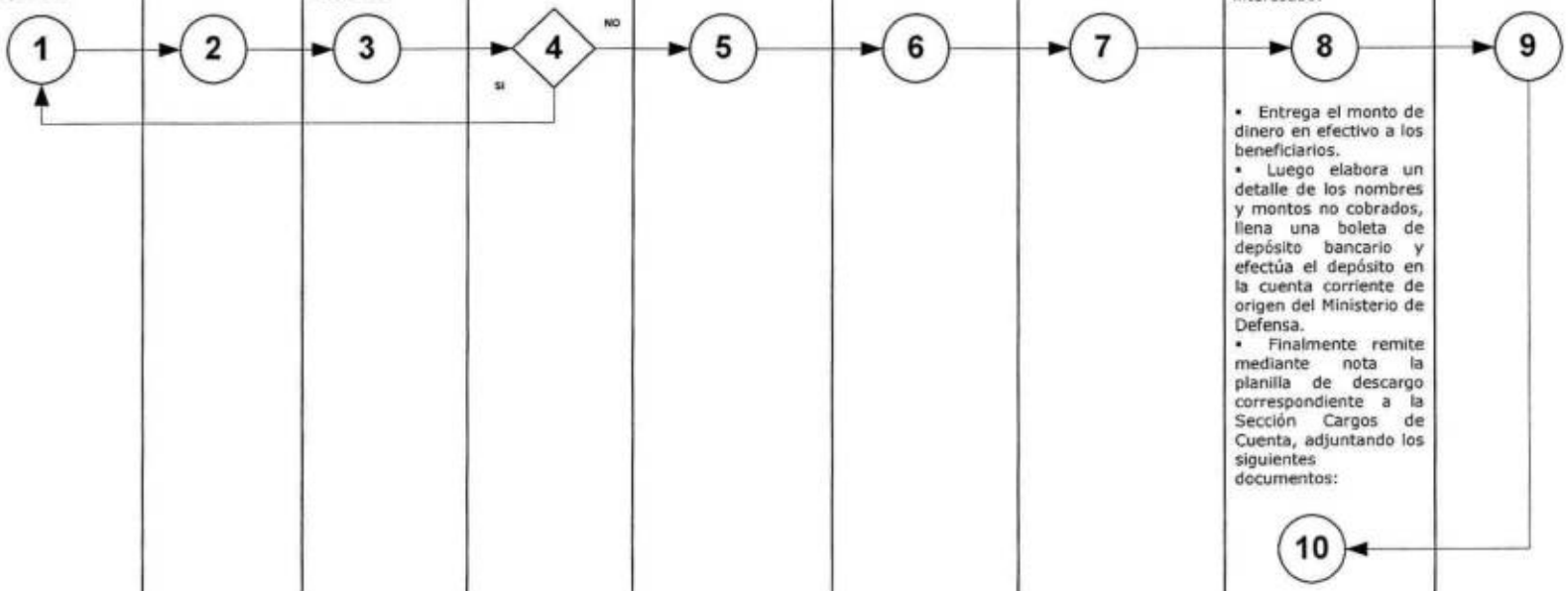
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO MEDIANTE CAJA DE HABERES, RETENCIONES JUDICIALES Y RETENCIONES VOLUNTARIAS REALIZADOS.
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

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

Sección de Servicios Personales	Sección de Presupuestos	Sección de Contabilidad	Operador de Impresión de Cheques	Director General de Asuntos Administrativos	Operador de Control de la Documentación	Operador de Cancelación de Cheques	Cajero Habilitado	Interesado	Obs.
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	Corrobora la existencia de fondos, crea un Comprobante de Ejecución Presupuestaria, luego remite la documentación a la 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.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Sección de Servicios Personales (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, genera los cheques de acuerdo a documentación y eleva al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma (Continua en el numeral 5)	Firma los cheques, luego entrega los mismos al Operador de Control de la Documentación.	Recibe y remite mediante registro los cheques al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería.	Recepciona la documentación y entrega el cheque, cargo de cuenta (si corresponde) y planillas (si corresponde) al Cajero Habilitado a través del registro en el Sistema de Haberes.	a. Recibe las planillas de pago de retenciones judiciales. b. Realiza la conciliación entre los montos de las planillas y los cheques a ser pagados. c. Fotocopia los cheques más el cargo de cuenta para su respectivo descargo. d. Efectúa el cobro del cheque en el banco respectivo, donde realiza un primer recuento del dinero cobrado. e. Finalmente realiza el pago de haberes, retenciones judiciales y voluntarias a los beneficiarios, previa recepción de los siguientes documentos proporcionados por el interesado: • 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:	Firma las planillas correspondientes y entrega las mismas al Cajero Habilitado.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el pago a empresas proveedoras, de aportes laborales, Caja Nacional de Seguro, haberes, compras, viáticos, reembolsos, gastos generales y otras cancelaciones con o sin cargo de cuenta.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Contabilidad:**
   Entrega al Operador de Impresión de Cheques, los comprobantes de egreso con la documentación pertinente.

2. **Operador de Impresión de Cheques:**
   a. En caso de no tener cheques solicita al encargado de bóveda la entrega de cheques en blanco para proceder con el llenado correspondiente, con la debida autorización del Responsable de la Sección de Tesorería.
   b. En caso de tener cheques en blanco, procede de la siguiente manera:
      - Asigna el número de cheque de la cuenta correspondiente (Cta. Cte. Gastos, Cta. Cte. Haberes, Cuenta (Emergencias – Defensa Civil) y Varios) en el Sistema Contable.
      - Verifica e imprime los cheques en orden correlativo, en el día.
      - Engrapa los cheques con la respectiva documentación.
      - Elabora el reporte de cheques impresos, verifica los números de comprobantes con el reporte de cheques impreso y remite al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Operador de Impresión de Cheques **(Retorna al numeral 2)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el reporte de cheques y remite la documentación al Operador de Impresión de Cheques **(Continua en el numeral 4)**

4. **Operador de Impresión de Cheques:**
   Remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

5. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Firma los reportes de cheques y devuelve al Operador de Impresión de Cheques.

6. Operador de Impresión de Cheques:
Recibe y eleva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

7. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe los cheques, firma los comprobantes de egreso y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

8. Director General de Asuntos Administrativos:
Firma los cheques, luego remite los mismos al Operador de Control de la Documentación.

9. Operador de Control de la Documentación:
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:
a. Si existen observaciones en la documentación remiten la misma a la Sección de Contabilidad.
b. Si no existen observaciones remite mediante registro los cheques al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería.

10. Operador de Cancelación de Cheques:
Procede de la siguiente manera:
a. Verifica que la documentación se encuentre completa.
b. Archiva el reporte original y con las copias procede de la siguiente manera:
   - Remite la primera copia a la Unidad Financiera.
   - Remite segunda copia al Director General de Asuntos Administrativos.
c. Coloca la fecha y el sello seco en los cheques.
d. Previa a la entrega del cheque al interesado realiza lo siguiente:

<u>COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS</u>
- Gestiona la firma y sello del interesado o representante legal en el comprobante de contabilidad de egreso.
- Solicita al interesado o representante legal la factura (si corresponde) y fotocopia de su Cédula de identidad debidamente firmada.

<u>COMPRAS MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O ANPE DE BIENES Y SERVICIOS.</u>
- Solicita al interesado o representante legal la factura (si corresponde) y fotocopia de su Cédula de identidad debidamente firmada.
- Si la empresa envía a una tercera persona, deberá presentar un Poder Notarial emitida por un Notario de Fe Pública.

<u>POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS</u>
- Gestiona la firma y sello del interesado o representante legal en el comprobante de contabilidad de egreso.
- Gestiona la firma del interesado o persona autorizada por la institución en el Cargo de cuenta documentada, si corresponde.

<u>POR CONCEPTO DE PAGO DIRECTO POR GASTOS GENERALES PARA LAS FUERZAS</u>

- Gestiona la firma y sello del interesado o representante legal en el comprobante de contabilidad de egreso.
- Gestiona la firma del interesado o persona autorizada por la institución en el Cargo de cuenta documentada, si corresponde.

e. Mediante nota remite en el día a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, una fotocopia legalizada de la factura y fotocopia simple de la HTD correspondiente al pago a empresas proveedoras.
f. Al finalizar la jornada entrega los comprobantes cancelados al Operador de Archivo mediante reporte diario.

11. 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.

12. Operador de Cancelación de Cheques
Revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo.

13. Operador de Archivo
Recibe el reporte firmado y entrega al Responsable de la Sección de Tesorería.

14. Responsable de la Sección de Tesorería
Revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo.

15. Operador de Archivo
Procede de la siguiente manera:
- Recibe el reporte firmado, archiva el reporte original (formulario C-31 si corresponde) 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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CHEQUES EMITIDOS.

RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

Sección de Contabilidad	Operador de Impresión de Cheques	Responsable de la Sección de Tesorería	Operador de Impresión de Cheques	Jefe de la Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Operador de Control de la Documentación	Operador de Cancelación de Cheques	Operador de Archivo	Obs.
Entrega al Operador de Impresión de Cheques, los comprobantes de egreso con la documentación pertinente. (1)	a. En caso de no tener cheques solicita al encargado de bóveda la entrega de cheques en blanco b. En caso de tener cheques en blanco, procede de la siguiente manera: i Asigna el número de cheque de la cuenta correspondiente (Cta. Cte. Gastos, Cta. Cte. Haberes, Cuenta EDC, Varios) en el Sistema Contable. i Verifica e imprime los cheques en orden correlativo, en el día. i Engrapa los cheques con la respectiva documentación. i Elabora el reporte de cheques impresos, verifica los números de comprobantes con el reporte de cheques impreso y remite al Responsable de la Sección de Tesorería. (2)	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Operador de Impresión de Cheques (Retorna al numeral 2) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el reporte de cheques y remite la documentación al Operador de Impresión de Cheques (Continua en el numeral 4) (3) NO SI Firma los reportes de cheques y devuelve al Operador de Impresión de Cheques (5)	Remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería. (4) Recibe y eleva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera (6)	Recibe los cheques, firma los comprobantes de egreso y remite al Director General de Asuntos Administrativos (7)	Firma los cheques, luego remite los mismos al Operador de Control de la Documentación. (8)	Recibe, revisa la documentación que se encuentre debidamente sustentada (si tuviese observaciones coordina con el operador de cancelación de cheques) y remite mediante registro los cheques al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería. (9)	a. Verifica que la documentación se encuentre completa. b. Archiva el reporte original y con las copias procede c. Coloca la fecha y el sello seco en los cheques. d. Previa a la entrega del cheque al interesado realiza lo siguiente: COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS COMPRAS MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O ANPE DE BIENES Y SERVICIOS. POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR CONCEPTO DE GASTOS GENERALES PARA LAS FUERZAS e. Mediante nota remite en el día a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso una fotocopia legalizada de la factura y fotocopia simple de la HTD correspondiente al pago a empresas proveedoras. f. Al finalizar la jornada entrega los comprobantes cancelados al Operador de Archivo mediante reporte diario. (10) Revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo. (12)	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 (11) Recibe el reporte firmado y entrega al Responsable de la Sección de Tesorería (13) Realiza las gestiones necesarias para el resguardo y empaste de la documentación (15)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

Revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo (14)

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES SEGURO SOCIAL MEDICO E IMPUESTOS

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

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Entrega al Operador de Impresión de Cheques los Comprobantes de Egreso, adjuntando las notas, cálculos y reportes para el pago a Seguro Social Medico (CNS) e Impuestos.

2. **Operador de Impresión de Cheques:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   a. Llena los formularios del Seguro Social Médico, de acuerdo a la información proporcionada por la Sección de Contabilidad y Sección de Servicios Personales.
   b. Para el pago al Seguro Social Medico adjunta la planilla del personal asegurado proporcionada por la Sección de Servicios Personales.
   c. Llena los formularios: RC-IVA (Haberes - 608), IVA (formulario Nº 604), IT (formulario Nº 410) y IUE (formulario Nº 570), de acuerdo a la información proporcionada por la Sección de Contabilidad.
   d. Gestiona la firma de los cheques por el Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos.
   e. Posteriormente remite los cheques debidamente llenados y la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

3. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Operador de Impresión de Cheques **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los formularios, luego remite los mismos y los cheques al Operador de Cancelación de Cheques **(Continua en el numeral 4)**

4. **Operador de Cancelación de Cheques:**
Recibe los formularios firmados y los cheques, hace la entrega de los comprobantes y los cheques verificando los mismos para el respectivo pago, al Operador de Tramites en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

5. **Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**
Procede de la siguiente manera:

- ✓ Efectúa el depósito de cheques en el Banco por concepto de obligaciones de impuestos y a la Caja Nacional de Salud para el Seguro Social Médico,
- ✓ Remite al Operador de Emisión de cheques las copias de los formularios debidamente selladas, conjuntamente con el comprobante de pago.
- ✓ Para el pago del seguro social (cajas de Salud) remite al Operador de Cancelación de Cheques la boleta de cancelación emitida por el banco.

6. **Operador de Emisión de Cheques:**
Recibe y revisa los formularios debidamente sellados con los documentos correspondientes y remite un reporte firmado con toda la documentación al Operador de Archivo.

7. **Operador de Archivo:**
Realiza la siguiente actividad:
   a) Recibe y archiva los comprobantes originales.
   b) Fotocopia los comprobantes de egreso y los formularios de impuestos, Caja Nacional de Salud, Caja Banca Privada y Seguro Social Universitario.
   c) Elabora e imprime un cuadro en Excel de los aportes laborales patronales de los cuales se realizaron los pagos mensuales correspondientes.
   d) Remite con nota las fotocopias y el cuadro Excel firmado por el Responsable de la Sección de Tesorería a la Sección de Servicios personales para su conocimiento.

8. **Responsable de la Sección de Servicios Personales:**
Recibe y remite al encargado de Seguro Social para su correspondiente proceso

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES SEGURO SOCIAL MEDICO E IMPUESTOS REALIZADOS.

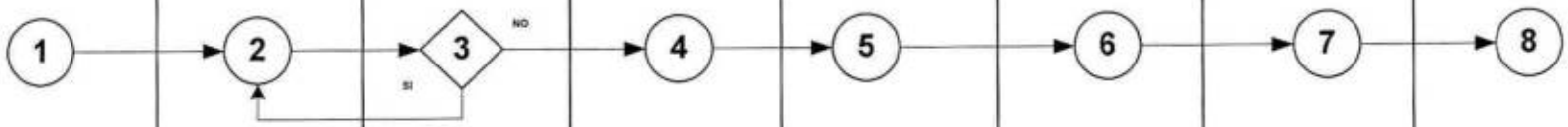
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES SEGURO SOCIAL MEDICO E IMPUESTOS

Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador de Impresión de Cheques	Responsable de la Sección de Tesorería	Operador de Cancelación de Cheques	Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Operador de Emisión de Cheques	Operador de Archivo	Responsable de la Sección DE Servicios Personales	Obs.
Entrega al Operador de Impresión de Cheques los Comprobantes de Egreso, adjuntando las notas, cálculos y reportes para el pago a AFPs, Seguro Social Medico (CNS) e Impuestos.	Recibe la documentación y procede de la siguiente manera: a. Llena los formularios del Seguro Social Médico, de acuerdo a la información proporcionada por la Sección de Contabilidad y Sección de Servicios Personales. b. Para el pago al Seguro Social Medico adjunta la planilla del personal asegurado proporcionada por la Sección de Servicios Personales. c. Llena los formularios: RC-IVA (Haberes - 608), IVA (604), IT (410) y IUE (570), de acuerdo a la información proporcionada por la Sección de Contabilidad.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Operador de Impresión de Cheques (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los formularios, luego remite los mismos y los cheques al Operador de Cancelación de Cheques (Continua en el numeral 4)	Recibe los formularios firmados y los cheques, hace la entrega de los comprobantes y los cheques verificando los mismos para el respectivo pago, al Operador de Tramites en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	Efectúa el depósito de cheques en el Banco por concepto de obligaciones de impuestos 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. Para el pago del seguro social (cajas de Salud) una vez cancela en la respectiva cuenta del banco correspondiente, la boleta de pago del banco entrega al Operador de emisión de Cheques	Recibe y revisa los formularios debidamente sellados con los documentos correspondientes y remite un reporte firmado con toda la documentación al Operador de Archivo.	Realiza la siguiente actividad: a)Recibe y archiva los comprobantes originales. b)Saca fotocopias de los comprobantes de egreso y los formularios de impuestos, Caja Nacional de Salud, Caja Banca Privada y Seguro Social Universitario. c) Elaboras e imprime un cuadro en Excel de los aportes laborales patronales de los cuales se realizaron los pagos mensuales correspondientes. d) Remites con nota las fotocopias y el cuadro Excel firmada por el Responsable de la Sección de Tesorería a la Sección de Servicios personales para su conocimiento.	Recibe y remite al encargado de Seguro social para su correspondiente proceso	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA INVALIDACION DE CHEQUES NO CANCELADOS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la invalidación del cheque de las diferentes cuentas bancarias pertenecientes al Ministerio de Defensa.

Marco Legal
Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Contabilidad:**
   Revisa los cheques y la documentación de respaldo, en caso que se verifique errores en el comprobante de pago, mediante nota se hará conocer al Responsable de la Sección de Tesorería adjuntando el o los cheques originales para su invalidación y reproceso.

2. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Sección de Contabilidad **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, remite mediante proveído o instrucción verbal al Operador de Emisión de Cheques que se proceda a la invalidación del o los cheques acuerdo a normas vigentes **(Continua en el numeral 3)**

3. **Operador de Emisión de Cheques:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe y revisa la documentación remitida y procede a la invalidación del cheque en los siguientes casos:
      - En caso de errores en el comprobante de pago.
      - Cuando existen errores de imprenta o imperfecciones en el cheque o su copia.
      - Cuando existe errores en la firma del cheque o pie de firma
      - Cuando existe errores en el llenado del cheque.
   b. Una vez realizada la invalidación del cheque, reprocesa el cheque y elabora un nuevo registro en el SIAF donde indica que el cheque no fue asignado.
   c. Con la documentación de respaldo (si corresponde) se realiza la conciliación y registro de los cheques invalidados en el programa EXCEL y SIAF, una vez realizado el mencionado procedimiento se archiva y a final de gestión se remite a bóveda para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CHEQUES NO CANCELADOS INVALIDADOS.

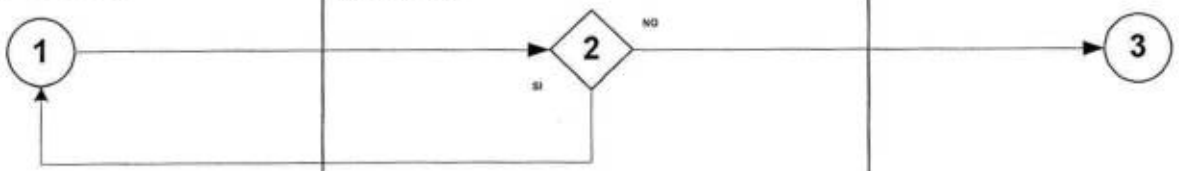
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INVALIDACION DE CHEQUES NO CANCELADOS

Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección de Tesorería	Operador de Emisión de Cheques	Obs.
Revisa los cheques y la documentación de respaldo, en caso que se verifique errores en el comprobante de pago, mediante nota se hará conocer al Responsable de la Sección de Tesorería adjuntando el o los cheques originales para su invalidación y reproceso	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Sección de Contabilidad (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, remite mediante proveído o instrucción verbal al Operador de Emisión de Cheques que se proceda a la invalidación del o los cheques acuerdo a normas vigentes (Continua en el numeral 3)	Recibe y revisa la documentación remitida y procede a la invalidación del cheque en los siguientes casos: - En caso de errores en el comprobante de pago. - Cuando existen errores de imprenta o imperfecciones en el cheque o su copia. - Cuando existe errores en la firma del cheque o pie de firma - Cuando existe errores en el llenado del cheque. Una vez realizada la invalidación del cheque, reprocesa el cheque y elabora un nuevo registro en el SIAF donde indica que el cheque no fue asignado. Con la documentación de respaldo (si corresponde) se realiza la conciliación y registro de los cheques invalidados en el programa EXCEL y SIAF, una vez realizado el mencionado procedimiento se archiva y a final de gestión se remite a bóveda para su control.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE CRÉDITO Y DONACIÓN A TRAVÉS DE LAS LIBRETAS DE LA CUENTA UNICA DEL TESORO

Objetivo
Administrar los recursos de crédito y donación a través de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro para al Ministerio de Defensa.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Contabilidad:**
   Remite mediante HTD el Comprobante C – 31 y todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería para efectuar la verificación de la cancelación mediante las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro.

2. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Sección de Contabilidad **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, Recibe y remite mediante proveído al Programador Financiero el Comprobante C – 31 y todos los antecedentes a fin de que realice las gestiones necesarias mediante normativa vigente **(Continua en el numeral 3)**

3. **Programador Financiero:**
   Realiza lo siguiente:

   - Recibe y verifica a través del SIGMA la cancelación al beneficiario o proveedor,
   - Imprime un reporte del SIGMA señalando el debito correspondiente en la Libreta de la Cuenta Única del Tesoro.
   - Mediante HTD remite una fotocopia del Comprobante C – 31 a la Sección de Presupuesto para el registro correspondiente.
   - Remite los antecedentes de la transacción realizada de las CUT al Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectivo archivo.
   - Mensualmente realiza la conciliación de saldo de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro con la Sección de Contabilidad.
   - Una vez realizada la conciliación firma el acta de conciliación de Libretas de la CUT, entre el Técnico y el Responsable de Sección de Contabilidad y el Responsable de Sección de Tesorería.
   - Al final de cada gestión remite todas las carpetas con los antecedentes al Operador de Archivo para su resguardo y remisión a la Sección de Archivo Central.

Fin del Procedimiento

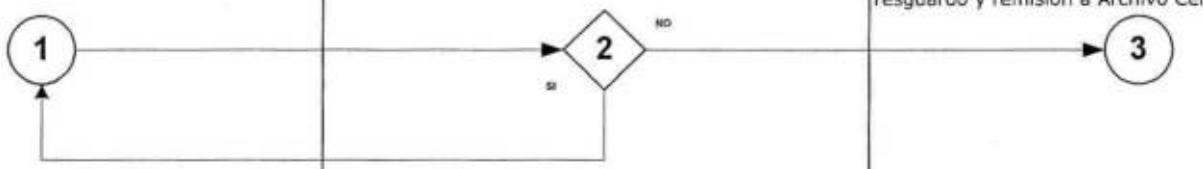
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE CRÉDITO Y DONACIÓN A TRAVÉS DE LAS LIBRETAS DE LA CUENTA UNICA DEL TESORO ADMINISTRADOS.
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE CRÉDITO Y DONACIÓN A TRAVÉS DE LAS LIBRETAS DE LA CUENTA UNICA DEL TESORO

Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección de Tesorería	Programador Financiero	Obs.
Remite mediante HTD el Comprobante C – 31 y todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería para efectuar la verificación de la cancelación mediante las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Sección de Contabilidad (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, Recibe y remite mediante proveído al Programador Financiero el Comprobante C – 31 y todos los antecedentes a fin de que realice las gestiones necesarias mediante normativa vigente (Continua en el numeral 3)	- Recibe y verifica a través del SIGMA la cancelación al beneficiario o proveedor, - Imprime un reporte del SIGMA señalando el debito correspondiente en la Libreta de la Cuenta Única del Tesoro. - Mediante HTD remite una fotocopia del Comprobante C – 31 a la Sección de Presupuesto para el registro correspondiente. - Remite los antecedentes de la transacción realizada de las CUT al Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectivo archivo. - Mensualmente realiza la conciliación de saldo de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro con la Sección de Contabilidad. - Una vez realizada la conciliación firma el acta de conciliación de Libretas de la CUT, entre el Técnico y el Responsable de Sección de Contabilidad y el Responsable de Sección de Tesorería. Al final de cada gestión remite todas las carpetas con los antecedentes al Operador de Archivo para su resguardo y remisión a Archivo Central.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES CON CARGO DE CUENTA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la emisión de cheques con cargo de cuenta por concepto de pago por socorros, renta dignidad, reclutamiento, licenciamiento, pago de haberes (cajeros), remesas al interior del país, profesorado y otros.

Marco Legal
Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería

Tiempo Aproximado:48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Contabilidad:**
   Remite los comprobantes de pago y documentación de respaldo al Operador de Emisión de cheques, incluyendo el reporte impreso que detalla:
   a. Nombre del Titular de la cuenta fiscal al que se le entregaran los recursos.
   b. Nombre de la Unidad o repartición militar en el que se encuentra el titular de la cuenta fiscal.
   c. Fuerza a la que pertenece el titular de la cuenta fiscal
   d. Número de la cuenta fiscal del titular.
   e. Monto a depositar en la cuenta del titular.
   f. Nombre del banco al cual se efectuará el depósito.

2. **Operador de Emisión de cheques:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   a. Introduce en el sistema contable el número de comprobante de egreso, luego verifica el tipo de cuenta a la que se asignará el cheque.
   b. Introduce en la opción "Asignación Especial" del sistema contable lo siguiente:
      - ✓ Numero de comprobante de egreso
      - ✓ Glosa de la actividad para el pago.
      - ✓ Numero de cheque
      - ✓ Concepto de pago.
   c. Paralelamente guarda la información en el sistema FILEZILA (FAXILA) CLIENT.
   d. Luego imprime el cheque.
   e. Asimismo imprime un reporte de parte diario en tres copias del sistema SIAF en que se detalla: fecha de emisión de cheque, numero de cheque, numero de comprobantes de egreso, nombre del titular de la cuenta, concepto, monto asignado, estado de la cuenta en banco.
   f. Posteriormente imprime en tres copias el reporte del sistema SIAF para ser remitido al banco en que se detalla: nombre del titular de la cuenta, monto asignado, Nro. de la cuenta Fiscal.

g. Asimismo imprime en dos copias el reporte del sistema FILEZILA (FAXILA) CLIENT, que contiene la cantidad de beneficiarios, fecha de emisión del reporte, la cuenta fiscal y el monto asignado.

h. Elabora una nota dirigida al Banco Unión y adjunta a esta: el cheque, los reportes impresos del sistema contable SIAF y del SISTEMA FILEZILA (FAXILA) CLIENT, CD con la información de los reportes emitidos y luego remite esta documentación al Responsable de Sección.

3. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite al Operador de Emisión de cheques **(Retorna al numeral 2)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma el reporte del cheque, rubrica el oficio y firma el reporte diario, luego remite al Jefe de la Unidad Financiera **(Continua en el numeral 4)**

4. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe, revisa y firma el cheque, oficio y los reportes del SIAF y del FILEZILA (FAXILA) CLIENT, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

5. Director General de Asuntos Administrativos

Firma el cheque, el oficio y los reportes del SIAF y del FILEZILA (FAXILA) CLIENT, luego remite la documentación al Operador de Control de la Documentación.

6. Operador de Control de la Documentación:

Procede de la siguiente manera:

a. Revisa la documentación y cambia el estado del comprobante de pago en estado "P" (Pendiente de Pago).

b. Luego remite toda la documentación al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería.

7. Operador de Cancelación de Cheques:

Recepciona la documentación y entrega el cheque al Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

Entrega toda la documentación a la Entidad Financiera y luego remite una copia de la misma debidamente sellada por la entidad financiera en todas sus fojas al Operador de Cancelación de Cheques

9. Operador de Cancelación de Cheques de Tesorería:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Sella los cheques con la leyenda "pagado", considerando la fecha en la que se efectuó el depósito.

b. Luego remite todo la documentación al Operador de Archivo.

10. Operador de Archivo:

Procede de la siguiente manera:

a. Revisa que la documentación se encuentre completa, realiza la foliación de la misma e imprime el reporte de archivo del SIAF en dos copias.

b. Gestiona la firma del Operador de Cancelación de Cheques y Jefe de Unidad en el reporte como constancia de la recepción y entrega de la documentación, entregando una copia de la misma a los citados funcionarios.

c. Asimismo, mediante nota remite a la Sección de Cargos de Cuenta una copia de los depósitos realizados y toda la documentación efectuada en el proceso de pago.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CHEQUES CON CARGO DE CUENTA EMITIDOS.

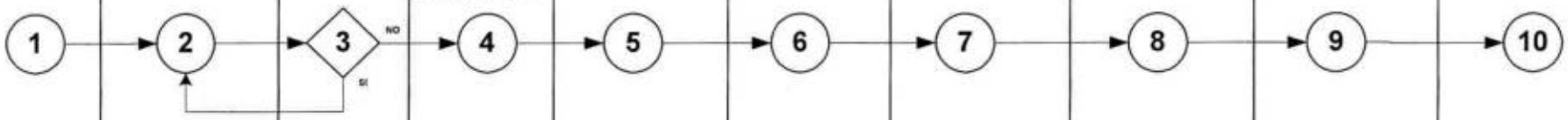
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES CON CARGO DE CUENTA

Sección de Contabilidad	Operador de Emisión de cheques	Responsable de la Sección de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Operador de Control de la Documentación	Operador de Cancelación de Cheques	Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Operador de Cancelación de Cheques de Tesorería	Operador de Archivo	Obs.
Remite los comprobantes de pago y documentación de respaldo al Operador de Emisión de cheques, incluyendo el reporte impreso	a. Introduce en el sistema contable el número de comprobante de egreso, luego verifica el tipo de cuenta a la que se asignará el cheque. b. Introduce en la opción "Asignación Especial" del sistema contablec. Paralelamente guarda la información en el sistema FILEZILA (FAXILA) CLIENT. d. Luego imprime el cheque. e. Asimismo imprime un reporte de parte diario en tres copias del sistema SIAF en que se detalla: fecha de emisión de cheque, numero de cheque, numero de comprobantes de egreso, nombre del titular de la cuenta, concepto, monto asignado, estado de la cuenta en banco. f. Posteriormente imprime en tres copias el reporte del sistema SIAF para ser remitido al banco en que se detalla: nombre del titular de la cuenta, monto asignado, Nro. de la cuenta Fiscal. g. Asimismo imprime en dos copias el reporte del sistema FILEZILA (FAXILA) CLIENT, que contiene la cantidad de beneficiarios, fecha de emisión del reporte, la cuenta fiscal y el monto asignado. h. Elabora una nota dirigida al Banco Unión y adjunta a esta: el cheque, los reportes impresos del sistema contable SIAF y del SISTEMA FILEZILA (FAXILA) CLIENT, CD con la información de los reportes emitidos y luego remite esta documentación al Responsable de Sección	Recibe, revisa y firma el reporte del cheque, rubrica el oficio y firma el reporte diario, luego remite al Jefe de la Unidad Financiera	Recibe, revisa y firma el cheque, oficio y los reportes del SIAF y del FILEZILA (FAXILA) CLIENT, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.	Firma el cheque, el oficio y los reportes del SIAF y del FILEZILA (FAXILA) CLIENT, luego remite la documentación al Operador de Control de la Documentación	a. Revisa la documentación y cambia el estado del comprobante de pago en estado "P" (Pendiente de Pago). b. Luego remite toda la documentación al Operador de Cancelación de Cheques de la Sección de Tesorería	Recepciona la documentación y entrega el cheque al Operador de Trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Entrega toda la documentación a la Entidad Financiera y luego remite una copia de la misma debidamente sellada por la entidad financiera en todas sus fojas al Operador de Cancelación de Cheques	a. Sella los cheques con la leyenda "pagado", considerando la fecha en la que se efectuó el depósito. b. Luego remite todo la documentación al Operador de Archivo	a. Revisa que la documentación se encuentre completa, realiza la foliación de la misma e imprime el reporte de archivo del SIAF en dos copias. b. Gestiona la firma del Operador de Cancelación de Cheques y Jefe de Unidad en el reporte como constancia de la recepción y entrega de la documentación, entregando una copia de la misma a los citados funcionarios. c. Asimismo, mediante nota remite a la Sección de Cargos de Cuenta una copia de los depósitos realizados y toda la documentación efectuada en el proceso de pago	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA"

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el desembolso de cuotas adicionales para la ejecución de proyectos de inversión pública financiados con el programa "Bolivia Cambia" y ejecutados por las FF.AA.

Marco Legal
- *Resolución Administrativa Nº 752*
- *Ley 2042*
- *D. S. 29881*
- *R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto*

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, Certificación Presupuestaria para luego remitir con proveído la documentación con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería.

2. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Mediante proveído remite la documentación al Programador Financiero de la Sección de Tesorería.

3. **Programador Financiero:**
   Verifica si la solicitud se encuentra enmarcada dentro de la cuota autorizada, y procede de la siguiente manera:
   i. Si la solicitud se encuentra de la cuota aprobada, remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería. **(Continua en el numeral 4)**
   ii. Si la solicitud no se encuentra autorizada devuelve la misma a la Sección de Presupuestos. **(Retorna al numeral 1)**

4. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro y elaboración del Formulario C-31 (pago a beneficiario final) en el SIGMA.

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

Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, luego remite mediante proveído el Informe técnico, Formulario C-31 y los documentos con sus antecedentes a la Sección de Tesorería.

6. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
Recibe la documentación con los antecedentes y remite al Programador Financiero para realizar las gestiones correspondientes.

7. **Programador Financiero:**
Recibe y revisa la documentación, si no existe observaciones al trámite, gestiona la firma electrónica en el SIGMA del Director General de Asuntos Administrativos para solicitud de pago.
Asimismo, saca una fotocopia simple del Formulario C-31 y entrega el mismo al Coordinador ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

8. **Coordinador ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**
Recibe la fotocopia del Formulario C-31 y gestiona la priorización y posterior desembolso de la cuota solicitada ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

9. **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP):**
Realiza la priorización y aprueba el desembolso a través del SIGMA, con la finalidad de proceder a la cancelación a través de depósitos directos en las cuentas corrientes bancarias de cada beneficiario y su posterior verificación por el Programador Financiero.

10. **Programador Financiero:**
Revisa el SIGMA, una vez verificado el desembolso a la Empresa, imprime el reporte de pago (orden de transferencia) del SIGMA, adjunta a este el comprobante C-31 y demás antecedentes, luego remite esta documentación al Responsable de la Sección de Tesorería.

11. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma a la Sección de Presupuestos.

12. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
Revisa y firma el Comprobante de Regularización Presupuestaria y remite la documentación con los antecedentes al Responsable de la Sección de Contabilidad.

13. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma al operador contable para realizar las gestiones correspondientes.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" REALIZADO.

RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA"

Responsable de la Sección de Presupuestos	Responsable de la Sección de Tesorería	Programador Financiero	Responsable de la Sección de Contabilidad	Coordinador ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Obs.
Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, Certificación Presupuestaria para luego remitir con proveído la documentación con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería	Mediante proveído remite la documentación al Programador Financiero de la Sección de Tesorería	Verifica si la solicitud se encuentra enmarcada dentro de la cuota autorizada, y procede de la siguiente manera: i. Si la solicitud se encuentra de la cuota aprobada, remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería. ii. Si la solicitud no se encuentra autorizada devuelve la misma a la Sección de Presupuestos				
1	2	3 (NO / SI)				
	Mediante proveído remite la documentación a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro y elaboración del Formulario C-31 (pago a beneficiario final) en el SIGMA		Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, luego remite mediante proveído el Informe técnico, Formulario C-31 y los documentos con sus antecedentes a la Sección de Tesorería			
	4		5			
	Recibe la documentación con los antecedentes y remite al Programador Financiero para realizar las gestiones correspondientes	Recibe y revisa la documentación, si no existe observaciones al trámite, gestiona la firma electrónica en el SIGMA del DGAA para solicitud de pago. Asimismo, saca una fotocopia simple del Formulario C-31 y entrega el mismo al Coordinador ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas		Recibe la fotocopia del Formulario C-31 y gestiona la priorización y posterior desembolso de la cuota solicitada ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Realiza la priorización y aprueba el desembolso a través del SIGMA, con la finalidad de proceder a la cancelación a través de depósitos directos en las cuentas corrientes bancarias de cada beneficiario y su posterior verificación por el Programador Financiero	
	6	7		8	9	
Revisa y firma el Comprobante de Regularización Presupuestaria y remite la documentación con los antecedentes al Responsable de la Sección de Contabilidad	Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma a la Sección de Presupuestos	Revisa el SIGMA, una vez verificado el desembolso a la Empresa, imprime el reporte de pago (orden de transferencia) del SIGMA, adjunta a este el comprobante C-31 y demás antecedentes, luego remite esta documentación al Responsable de la Sección de Tesorería				**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
12	11	10	Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma al operador contable para realizar las gestiones correspondientes			
			13			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO MENSUAL AL PERSONAL DE TROPA DE LA FUERZA DE TAREA CONJUNTA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el pago mensual a personal de tropa dependiente de la Fuerza de Tarea Conjunta por la erradicación de cultivos de hoja de coca excedentaria.

Marco Legal
- Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- Resolución Multiministerial 01/2009 de 17 de febrero de 2009
- Ley Financial Vigente

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Fuerza de Tarea Conjunta:**
   Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos el cuadro de efectivos de personal de tropa (Campamentos, Efectivo y Monto a pagar) que realiza la erradicación de cultivos de hoja de coca excedentaria.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante Minuta de Instrucción designa al Responsable de la Sección de Tesorería como responsable del pago al personal de tropa por la erradicación de cultivos de hoja de coca excedentaria, así como también instruye se realice el trámite correspondiente, y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Mediante proveído en Hoja de Trámite Documentario remite a la Sección de Presupuestos la documentación para proceder de acuerdo a normas vigentes.

4. **Sección de Presupuestos:**
   Verifica la disponibilidad de recursos asignados, emite el Comprobante C-31 y luego remite el trámite mediante HTD a la Sección de Contabilidad.

5. **Sección de Contabilidad:**
   Emite el Comprobante Devengado-Pagado y luego remite la documentación a la Sección de Tesorería.

6. Sección Tesorería:

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Fuerza de Tarea Conjunta **(Retorna al numeral 1)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe de conciliación y lo remite a la Sección de Tesorería **(Continua en el numeral 4)**

   a. Recibe la Documentación y emite el cheque conforme procedimiento respectivo.

   b. Gestiona la firma del interesado en el Comprobante Devengado-Pagado

   c. Entrega el cheque al Responsable de la Sección de Tesorería.

7. Responsable de la Sección de Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

a) Recibe el cheque, verifica el monto asignado y realiza el cobro correspondiente.

b) Se desplaza a la Unidades Militares en coordinación con el Cajero de la Fuerza de Tarea Conjunta para que mediante planilla realice el pago correspondiente.

c) Gestiona la firma del personal de tropa (de forma individual) señalado en la planilla.

d) Una vez realizada la cancelación del monto solicitado, elabora un informe de fin de comisión, adjuntando la documentación correspondiente.

e) Gestiona la firma del Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos.

f) Por seguridad y por considerarse información confidencial realiza la custodia temporal de los documentos en bóveda de la Sección de Tesorería.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO MENSUAL AL PERSONAL DE TROPA DE LA FUERZA DE TAREA CONJUNTA POR LA ERRADICACIÓN DE CULTIVOS DE HOJA DE COCA EXCEDENTARIA REALIZADO.

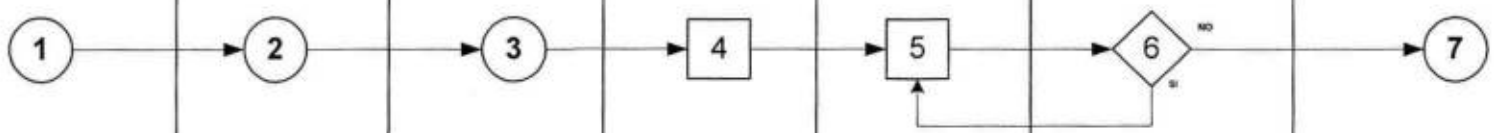
RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 6*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO MENSUAL AL PERSONAL DE TROPA DE LA FUERZA DE TAREA CONJUNTA

Fuerza de Tarea Conjunta	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Sección de Presupuestos	Sección de Contabilidad	Sección Tesorería	Responsable de la Sección de Tesorería	Obs.
Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos el cuadro de efectivos de personal de tropa (Campamentos, Efectivo y Monto a pagar) que realiza la erradicación de cultivos de hoja de coca excedentaria.	Mediante Minuta de Instrucción designa al Responsable de la Sección de Tesorería como responsable del pago al personal de tropa por la erradicación de cultivos de hoja de coca excedentaria, así como también instruye se realice el trámite correspondiente, y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Mediante proveído en Hoja de Trámite Documentario remite a la Sección de Presupuestos la documentación para proceder de acuerdo a normas vigentes.	Verifica la disponibilidad de recursos asignados, emite el Comprobante C-31 y luego remite el trámite mediante HTD a la Sección de Contabilidad.	Emite el Comprobante Devengado-Pagado y luego remite la documentación a la Sección de Tesorería.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones devuelve el trámite a la Fuerza de Tarea Conjunta (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe de conciliación y lo remite a la Sección de Tesorería (Continua en el numeral 4) a. Recibe la Documentación y emite el cheque conforme procedimiento respectivo. b. Gestiona la firma del interesado en el Comprobante Devengado-Pagado c. Entrega el cheque al Responsable de la Sección de Tesorería.	a) Recibe el cheque, verifica el monto asignado y realiza el cobro correspondiente. b) Se desplaza a la Unidades Militares en coordinación con el Cajero de la Fuerza de Tarea Conjunta para que mediante planilla realice el pago correspondiente. c) Gestiona la firma del personal de tropa (de forma individual) señalado en la planilla. d) Una vez realizada la cancelación del monto solicitado, elabora un informe de fin de comisión, adjuntando la documentación correspondiente. e) Gestiona la firma del Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos. f) Por seguridad y por considerarse información confidencial realiza la custodia temporal de los documentos en bóveda de la Sección de Tesorería.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Gestión 2016

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 (si corresponde) y remite la documentación al Analista contable para su aprobación.

4. **Analista Contable:**
   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. **(Continua en el numeral 5.a)**
   - **b.** Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua en el numeral 5)**

<u>REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA</u>

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 **(Continua 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 la documentación, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

7. **Contador General**
   Recibe y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

8. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería. Asimismo, archiva una copia del o los comprobantes de Contabilidad de Egreso para su respectivo control.

9. **Sección de Tesorería**
   Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento

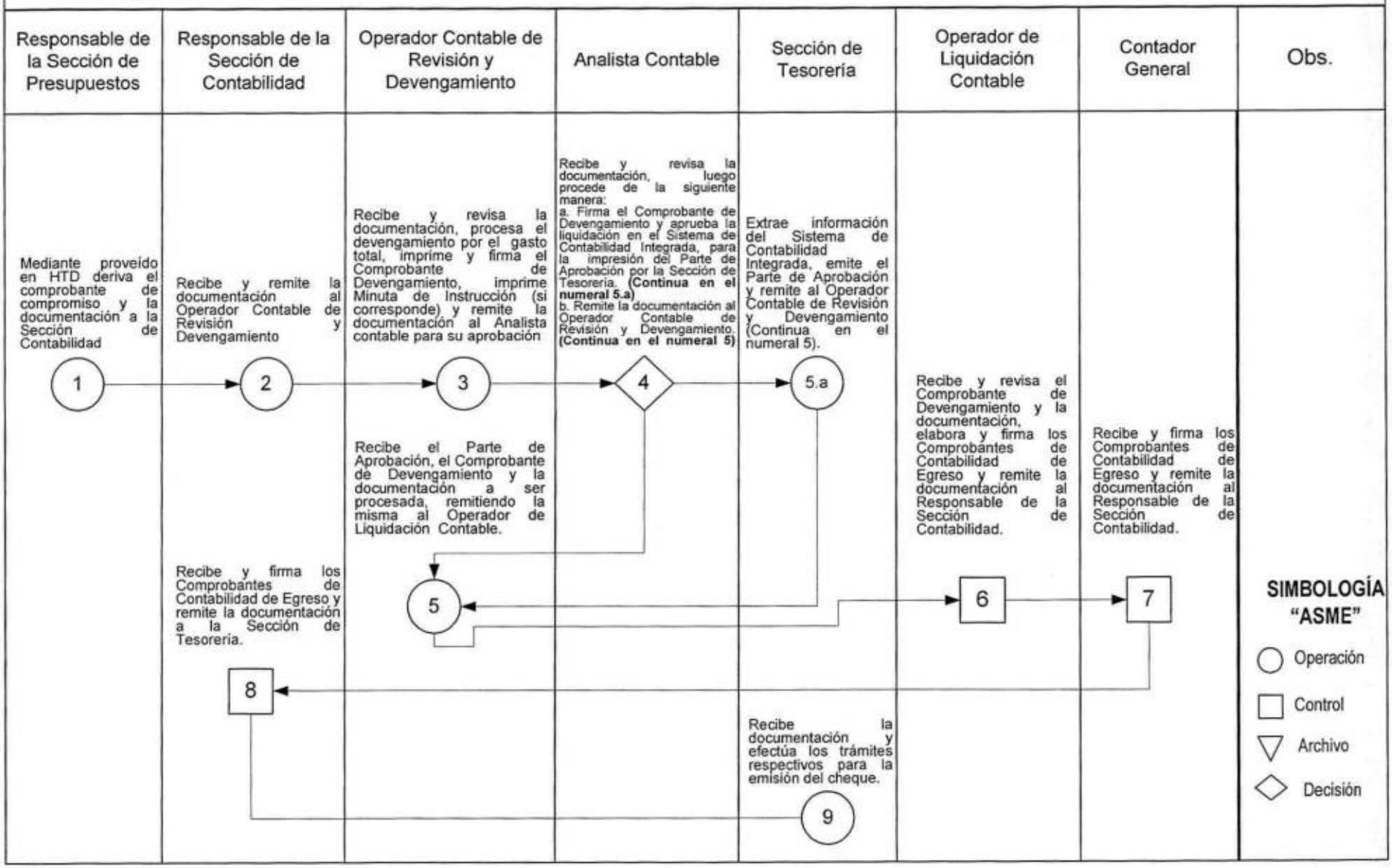
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE EGRESO "G" SIN CARGO DE CUENTA ELABORADOS

RIESGO: Cargos de cuenta no elaborados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO "G" SIN CARGO DE CUENTA



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".

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 (si corresponde) y remite la documentación al Analista contable para su aprobación.

4. **Analista Contable:**
   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. **(Continua en el numeral 5.a)**
   - **b.** Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua en el numeral 5)**

<u>REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA</u>

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 **(Continua 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 las mismas 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. **Contador General**
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

8. **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.

9. **Sección de Tesorería**
Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE EGRESO "E" CON CARGO DE CUENTA ELABORADOS

RIESGO: *Comprobantes de contabilidad de egreso "E" sin cargo de cuenta*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO "E" CON CARGO DE CUENTA

Responsable de la Sección de Presupuestos	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Revisión y Devengamiento	Analista Contable	Sección de Tesorería	Operador Liquidación Contable	Contador General	Observaciones
Mediante proveído en HTD deriva el comprobante de compromiso y la documentación a la Sección de Contabilidad. (1)	Recibe y remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (2)	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. (3)	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 impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. (Continua en el numeral 5.a) b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (Continua en el numeral 5) (4)	Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento (Continua en el numeral 5). (5. a)	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. (6)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (7)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y el documento de obligación, remitiendo los mismos a la Sección de Tesorería. (8)	Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remitiendo la misma al Operador de Liquidación Contable. (5)		Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques. (9)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO "E" PARA COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ANPE (ABASTECIMIENTO CLASE I, CLASE II, CLASE III Y CLASE V)

Objetivo
Elaborar el Comprobante de Egreso para compras de bienes de consumo en la modalidad de licitación y ANPE (Abastecimiento Clase I, Clase II, Clase III y Clase V) adquiridas por el Ministerio de Defensa.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 3 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Unidad Contrataciones:**
   Remite documentación del proceso de contratación en fotocopia legalizada 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 Analista Contable de Compras Mayores.

4. **Analista Contable de Compras Mayores:**
   Realiza las siguientes actividades:

   a) Recibe y verifica la siguiente documentación en fotocopias legalizadas:
      - Pedido de materiales
      - Certificación de disponibilidad Presupuestaria
      - Comprobante de Compromiso.
      - Especificaciones técnicas y precio referencial
      - Constancia de la publicación licitación pública
      - Nota expresa o Minuta de Instrucción que autoriza el inicio de proceso de contracción
      - Informe de la comisión de calificación
      - Informe de verificación técnica de la documentación
      - Nota de adjudicación o Resolución de adjudicación
      - Orden de compra o contrato de adjudicación
      - Fotocopias simples:
        - Cédula de identidad del representante legal

- Currículum Vitae de la empresa (cuando corresponda)
- Boleta o póliza de garantía
- Número de identificación tributaria (NIT)
- Registro de comercio
- Certificación solvencia en el Fisco
- Certificado de adeudos tributarios
- Estados Financieros del proveedor (es)
- Formulario de pago de impuestos
- Poder (cuando corresponda)
- Escritura de constitución de la empresa para el caso de sociedades o Empresas unipersonales.

- Acta de Recepción o informe de disconformidad emitido por la comisión de recepción o el responsable de la recepción
- Pro – forma protocolización (cuando corresponda)
- Nota de ingreso a Almacenes

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 el informe de aprobación de la documentación, informe de protocolización (si corresponde) para dar curso a la cancelación del monto adeudado a la empresa.

c) Finalmente remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua en el numeral 5)**

5. 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.

6. Contador General:

Realiza las siguientes actividades:

a. Recibe y revisa la documentación
b. Firma el informe
c. Luego procede de la siguiente manera:

i) 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. **(Continua en el numeral 7.a.)**

ii) Remite la documentación del proceso al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua en el numeral 7)**

APRUEBA LA LIQUIDACION EN SISTEMA

7. 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 **(Continua en el numeral 7)**

ENTREGA DE PLANILLAS AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO

7. 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.

8. Operador Contable de Liquidación:
Realiza lo siguiente:
- Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y la documentación
- Verifica el contrato y el acta de recepción, si existe retraso en la entrega del bien, elabora el cuadro de cálculo de multas considerando lo siguiente:
  - ✓ El cálculo de multas será realizado a partir del día siguiente de lo establecido en el contrato.
  - ✓ Se cobrará la multa correspondiente, inclusive hasta el día en que la Empresa Adjudicada entrega el producto.
  - ✓ En el caso de que la(s) Empresa(s) Adjudicada(s) entregue(n) el producto un día después de lo establecido en el contrato, este día será computado para la multa; ello con el objeto de no otorgar a la(s) misma(s) un día de gracia y se le aplique la sanción correspondiente.
  - ✓ Para el cálculo de multas, se considerarán los días calendario, inclusive los días sábados, domingos y feriados.
- Si no existe retraso en la entrega del bien, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso.
- Luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

9. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza las siguientes actividades:
a. Recibe y revisa la documentación
b. Si no existen observaciones firma los siguientes documentos:
- Comprobantes de Contabilidad de Egreso.
- Cuadro de cálculo 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.

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

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE EGRESO "E" PARA COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ANPE (ABASTECIMIENTO CLASE I, CLASE II, CLASE III Y CLASE V) ELABORADOS

RIESGO: Comprobante de Egreso "E" con observaciones

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO "E" PARA COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ANPE (ABASTECIMIENTO CLASE I, CLASE II, CLASE III Y V)

Unidad de Contrata-ciones	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Analista Contable de Compras Mayores	Operador Contable de Revisión y Devengamiento	Contador General	Sección de Tesorería	Operador Contable de Liquidación	Observaciones
Remite documentación del proceso de contratación al Jefe de la Unidad Financiera. (1)	Recibe y remite mediante proveído la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (2)	Recibe y remite la documentación al Analista Contable de Compras Mayores (3)	a)Recibe y verifica la documentación correspondiente en fotocopias legalizadas. b)Procede de la siguiente manera: i)Si los documentos referidos no se encuentran completos, o presentan alguna obs., devuelve los mismos a la UU. de Contrataciones (Retorna al Nº 1) ii)Si se encuentran completos, elabora y firma el informe de aprobación de la documentación, elabora informe de protocolización (si corresponde) para dar curso a la cancelación del monto adeudado a la empresa. c)Finalmente remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (4) SI / NO	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. (5)	Realiza lo siguiente: a. Recibe y revisa la documentación b. Firma el informe c. Luego procede de la siguiente manera: i)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. (Continua en el numeral 7.a.) ii)Remite la documentación del proceso al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (Continua en el numeral 7) Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la doc. a ser procesada, remite la misma al Operador Contable de Liquidación. (6)	Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento (7.a)	Realiza lo siguiente: -Recibe y revisa el Comprobante de Devengamiento y la documentación -Verifica el contrato y el acta de recepción, si existe retraso en la entrega del bien, elabora el cuadro de cálculo de multas considerando lo siguiente: ó El cálculo de multas será realizado a partir del día siguiente de lo establecido en el contrato. ó Se cobrará la multa correspondiente, inclusive hasta el día en que la Empresa Adjudicada entrega el producto. ó En el caso de que la(s) Empresa(s) Adjudicada(s) entregue(n) el producto un día después de lo establecido en el contrato, este día será computado para la multa; ello con el objeto de no otorgar a la(s) misma(s) un día de gracia y se le aplique la sanción correspondiente. ó Para el cálculo de multas, se considerarán los días calendario, inclusive los días sábados, domingos y feriados. -Si no existe retraso en la entrega del bien, elabora y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso. Luego remite la documentación al Resp. de la Sección de Contabilidad. (7) (8)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
		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. (9)				Recibe la doc. efectúa los trámites para la emisión del cheque (10)		

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 C-31 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 procede de las siguiente manera:.
   a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**

b) En caso de que no existan observaciones firma el Comprobante de Contabilidad de Ingreso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 8)**

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.

9. Operador Contable de Ingresos:
Recibe el comprobante y archiva el mismo.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO POR DESEMBOLSOS DE TGN ELABORADOS

RIESGO: *Comprobante de Contabilidad de Ingreso no realizados*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 7*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO POR DESEMBOLSOS DEL TGN

Responsable de la Sección de Tesorería	Operador Contable del SIGMA	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Contable de Ingresos	Observaciones
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. (1)	Elabora y visa los formularios C-31 y los remite al Contador General. (2)	Recibe, revisa y firma los formularios, aprueba los mismos en el SIGMA y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (3)	Recibe, revisa y firma los formularios y los remite a la Sección de Presupuestos. (4)	Elabora el comprobante de solicitud de devengamiento (S) y deriva al Operador Contable de Ingresos. (5)	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. (6)	
		Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. a) en caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. (Retorna al numeral 6) b) en caso de que no existan observaciones firma el Comprobante de Contabilidad de Ingreso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 8)				
		(7) SI / NO	Recibe, revisa y firma el Comprobante de Contabilidad de Ingreso y entrega el mismo al Operador Contable de Ingresos. (8)		Recibe el comprobante y archiva el mismo. (9)	SIMBOLOGÍA "ASME"

Operación
Control
Archivo
Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 el 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 (Considerando los recibos del día y fechas pasadas de la gestión – Repartición – Cuenta Contable – Clase – Programa – Rubro – Actividad – Categoría Programática y la Subpartida) creando una restricción para su modificación, borrado y/o eliminación a los Recibos Generados en la Sección de Tesorería) Generando de esta forma en la Sección de Presupuestos un Comprobante de Solicitud de Devengamiento la misma que no permite ninguna modificación en el Comprobante de Ingreso.

c. En caso de que el Recibo de Tesorería y el Comprobante de Ingreso tenga que ser modificados se deberá pedir la autorización expresa a la Sección de Presupuestos para la liberación de los documentos antes mencionados previa autorización de los Responsables de Sección

d. Luego imprime y firma el comprobante de contabilidad de ingreso y deriva el mismo al Contador General.

e. Asimismo el Operador Contable imprime los Mayores Auxiliares por Tipo de Ingreso y Fuentes de Financiamiento para su envió a la Sección de Presupuestos.

6. Contador General:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

b) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y Mayores Auxiliares Contables y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 7)**

7. Responsable de la Sección de Contabilidad:

Recibe y firma los Comprobantes de contabilidad de Ingreso y Mayores Auxiliares Contables y los remite al Operador Contable de Registro.

8. Operador Contable de Registro:

Una vez firmado el comprobante de contabilidad de ingreso archiva el mismo.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO POR RECURSOS PROPIOS ELABORADOS

RIESGO: *Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y Mayores Auxiliares Contables no elaborados.*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO POR RECURSOS PROPIOS

Responsable de la Sección de Tesorería	Operador Contable de Registro de Ingresos	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
Remite de forma diaria los extractos bancarios al Operador Contable de Registro de Ingresos. (1)	Registra en el sistema el importe según extracto bancario; luego imprime y firma el comprobante de ingreso derivando el mismo al Contador General. (2)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (3)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y los remite al Operador Contable de Registro. (4)	
	Procede de la siguiente manera: a. Recibe comprobantes firmados y los archiva. b. Posteriormente, una vez que recibe de la Secc. de Tesorería los recibos canjeados por los interesados de acuerdo al tipo de ingreso, realiza registro en el comprobante de contabilidad de ingreso clasificándolo por el tipo de ingreso y fuente de financiamiento Generando de esta forma en la Secc. de Presupuestos un Comprobante de Solicitud de Devengamiento la misma que no permite ninguna modificación en el Comprobante de Ingreso. c. En caso de que el Recibo de Tesorería y el Comprobante de Ingreso tenga que ser modificados se deberá pedir la autorización expresa a la Secc. de Presupuestos para la liberación de los documentos antes mencionados previa autorización de los Responsables de Sección d. Luego imprime y firma el comprobante de contabilidad de ingreso y deriva el mismo al Contador General. e. Asimismo el Operador Contable imprime los Mayores Auxiliares por Tipo de Ingreso y Fuentes de Financiamiento para su envió a la Sección de Presupuestos. (5)	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. (Retorna al numeral 5) b) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Contabilidad de Ingreso y Mayores Auxiliares Contables y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 7) SI (6) NO	Recibe, revisa y firma el Comprobante de contabilidad de Ingreso y remite al Operador Contable de Registro. (7)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
	Una vez firmado el comprobante de contabilidad de ingreso archiva el mismo. (8)			

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 FF.AA:**
   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 Imprime los comprobantes, firma los mismos y los deriva al Contador General.

7. Contador General:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

c) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**

d) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 8)**

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

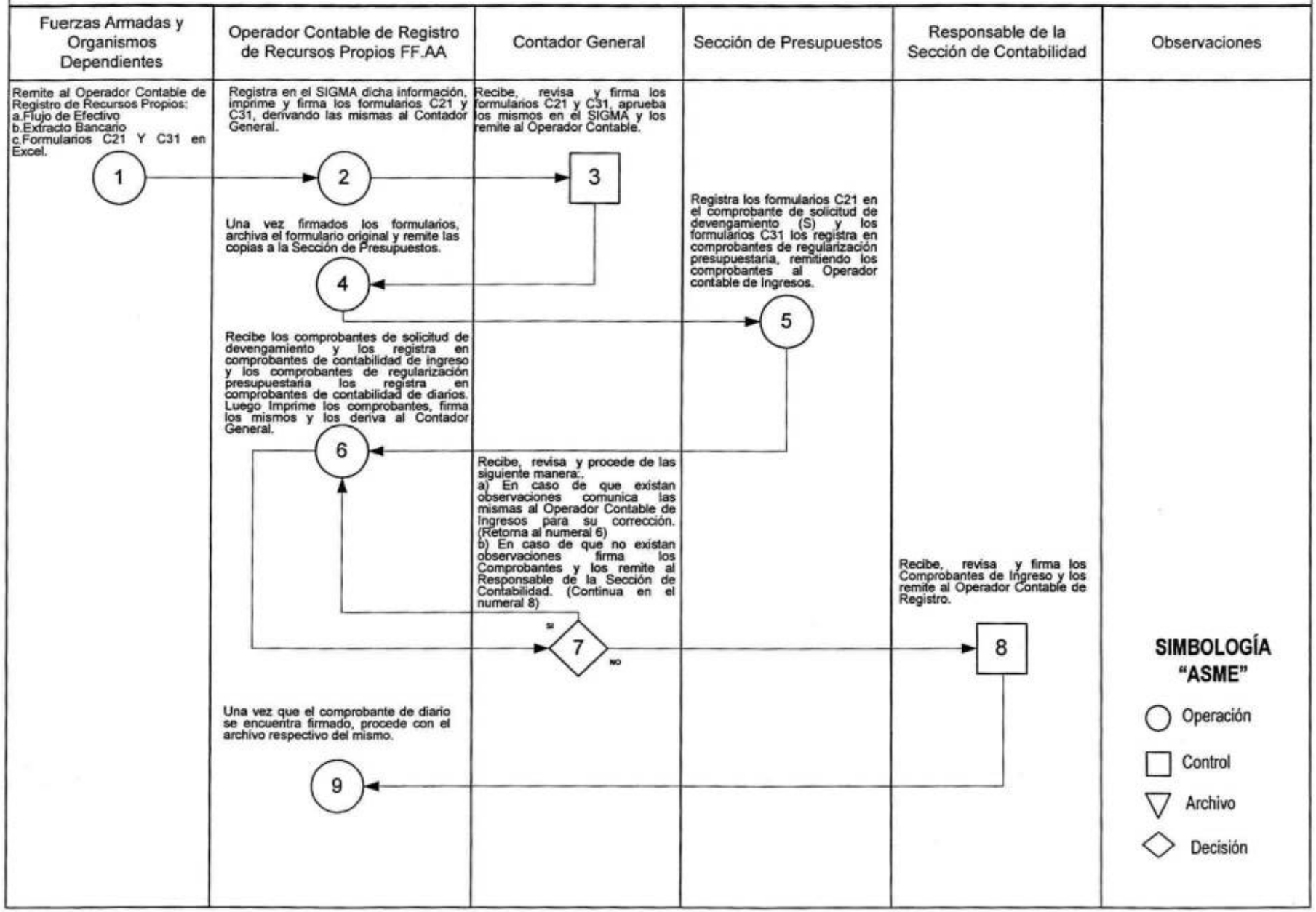
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO POR RECURSOS PROPIOS EN EL SIGMA DE LA FUENTE C11, C12 Y C13 ELABORADOS

RIESGO: Comprobantes de Ingreso con observaciones.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 7*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado: Debe tomar en cuenta los requisitos y la presentación de la siguiente documentación:**

   - Se efectuaran autocambios en un tiempo límite de un año posterior al cierre de gestión, es decir no procede los autocambios de gestiones pasadas.
   - Los autocambios por cambio de destino deben efectuarse al mismo nivel jerárquico de mando, es decir del Comandante Saliente al Comandante Entrante.
   - No se realizan autocambios de otro autocambio (el interesado tuvo la aceptación del manejo de bienes o efectivo bajo un documento Acta de entrega y Recepción).
   - No se realizan autocambios de los descargos en estado APROBADO en el Área de Cargos de Cuenta Documentada, los mismos se efectúan en el estado SIN DESCARGO, si existen casos en estado OBSERVADO O EN REVISION, se coordinara con el Área de Cargos de Cuenta para el numero de registros bajo la denominación "K" ó No. Del Cargo de Cuenta y así pueda efectuar el traspaso de los mismos.
   - Los interesados solicitan mediante nota el cambio de cuentadante.
   - Deben adjuntar el documento de conformidad de traspaso el Acta de Entrega y Recepción que acredite la administración de los recursos ó bienes por el nuevo responsable (en las denominaciones Entregue Conforme y Recibí Conforme).
   - Adjuntar fotocopia del Documento de Identidad de los dos interesados firmado.
   - En caso de cambio de destino además debe adjuntar fotocopia del memorándum de designación, y solo en estos casos se requiere la elaboración y presentación del Informe del Área Competente (en la Sección de Contabilidad con la revisión de la base de datos para efectuar la liquidación de los comprobantes de pago y apertura de Cargo en cuenta dependiendo si el concepto correspondiera gastos o haberes, en la Repartición de los Almacenes

para el caso de los Bienes recibidos como ser Libretas de Servicio Militar, Clase I y Clase II)

2. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Mediante proveído en la Hoja de Tramite Documentada deriva la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

3. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Mediante proveído en la Hoja de Tramite Documentada deriva la documentación al Operador Contable de Registro de Autocambios.

4. **Operador Contable de Registro de Autocambios:**
   i. Revisa la documentación presentada y si cumple los requisitos del caso registra en el Sistema de Contabilidad Integrada el autocambio respectivo e imprime el Comprobante de Contabilidad de Diario, el nuevo Documento de Obligación y los Reportes de Estado de situación Cargos de Cuenta. **(Continua en el numeral 5)**
   ii. En caso de existir alguna observación en la presentación de la documentación la misma es remitida al interesado, mediante nota o proveído en la Hoja de Tramite Documentada. **(Retorna al numeral 1)**

5. **Contador General:**
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. **(Retorna al numeral 4)**
   b) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 6)**

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 a la entrega del documento al personal designado al Archivo bajo el registro y control del correlativo utilizado en la Sección.
El encargado de esta función procede al control de la correlatividad y su archivo respectivo para luego remitir de acuerdo a la gestión al Archivo Central y Biblioteca.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE DIARIO POR EL TRASPASOS DE CUENTADANTES (AUTOCAMBIOS) ELABORADO.

RIESGO: *Comprobante de diario sin autocambio.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4 y 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE DIARIO POR TRASPASO DE CUENTADANTES (AUTOCAMBIOS)

Interesado	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Registro de Autocambios	Contador General	Operador Contable de Registro de Traspasos	Observaciones
Se efectuaran autocambios en un tiempo limite de un año posterior al cierre de gestión, es decir no procede los autocambios de gestiones pasadas. -Los autocambios por cambio de destino deben efectuarse al mismo nivel jerárquico de mando. No se realizan autocambios de otro autocambio (el interesado tuvo la aceptación del manejo de bienes o efectivo bajo un documento Acta de entrega y Recepción) -No se realizan autocambios de los descargos en estado APROBADO se efectúan en el estado SIN DESCARGO, si existen casos en estado OBSERVADO O EN REVISION. -Los interesados solicitan mediante nota el cambio de cuentadante. -Deben adjuntar el documento de conformidad de traspaso el Acta de Entrega y Recepción -Adjuntar fotocopia del Documento de Identidad de los dos interesados firmado. -En caso de cambio de destino además debe adjuntar fotocopia del memorándum de designación, y solo en estos casos se requiere la elaboración y presentación del informe del Área Competente 1	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. 2	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Registro de Autocambios. 3 Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Operador Contable de Registro. 6	i. Revisa la documentación presentada y si cumple los requisitos del caso registra en el Sistema de Contabilidad Integrada el autocambio respectivo e imprime el Comprobante de Contabilidad de Diario, el nuevo Documento de Obligación y los Reportes de Estado de situación Cargos de Cuenta. (Continua en el numeral 5) ii. En caso de existir alguna observación en la presentación de la documentación la misma es remitida al interesado, mediante nota o proveído en la Hoja de Tramite Documentada. (Retorna al numeral 1) 4 (SI / NO)	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. (Retorna al numeral 6) b) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 8) 5 (SI / NO)	Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, procede a la entrega del documento al personal designado al Archivo bajo el registro y control del correlativo utilizado en la Sección. El encargado de esta función procede al control de la correlatividad y su archivo respectivo para luego remitir de acuerdo a la gestión al Archivo Central y Biblioteca 7	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 procede de la siguiente manera:
   a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**
   b) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 4)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE DIARIO POR LA RETENCION DE IMPUESTOS EMITIDO.

RIESGO: *Comprobante de diario sin retención de impuestos*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE DIARIO POR LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS

Sección de Tesoreria	Operador Contable de Registro de Retención de Impuestos	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
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 tesoreria al interesado. b.Deriva la copia celeste del recibo al Operador de Registro de Retención de Impuestos de la Sección de Contabilidad. 1	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. 2	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. (Retorna al numeral 2) b) En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 4) 3 (NO / SI)	Recibe y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Operador Contable de Registro de Retención de Impuestos. 4	
	Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo. 5			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 Analista Contable en Devolución de Depósitos Bancarios.

6. **Analista u Operador Contable en 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 de la siguiente manera:
   a) En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Ingresos para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**
   b) En caso de que no existan observaciones elabora el informe dirigido al Responsable de la Sección en el que determina si corresponde o no la devolución. **(Continua en el numeral 7)**

7. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Coloca su Vo.Bo. en informe y deriva al Analista Contable en Devolución de Depósitos Bancarios.

8. **Analista Contable en 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 Analista Contable para su aprobación.

10. **Analista Contable:**
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. **(Continua en el numeral 11.a)**
   b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua 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 **(Continua 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 Contador General.

13. **Contador General**
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

14. **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.

15. Sección de Tesorería

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

Fin del Procedimiento

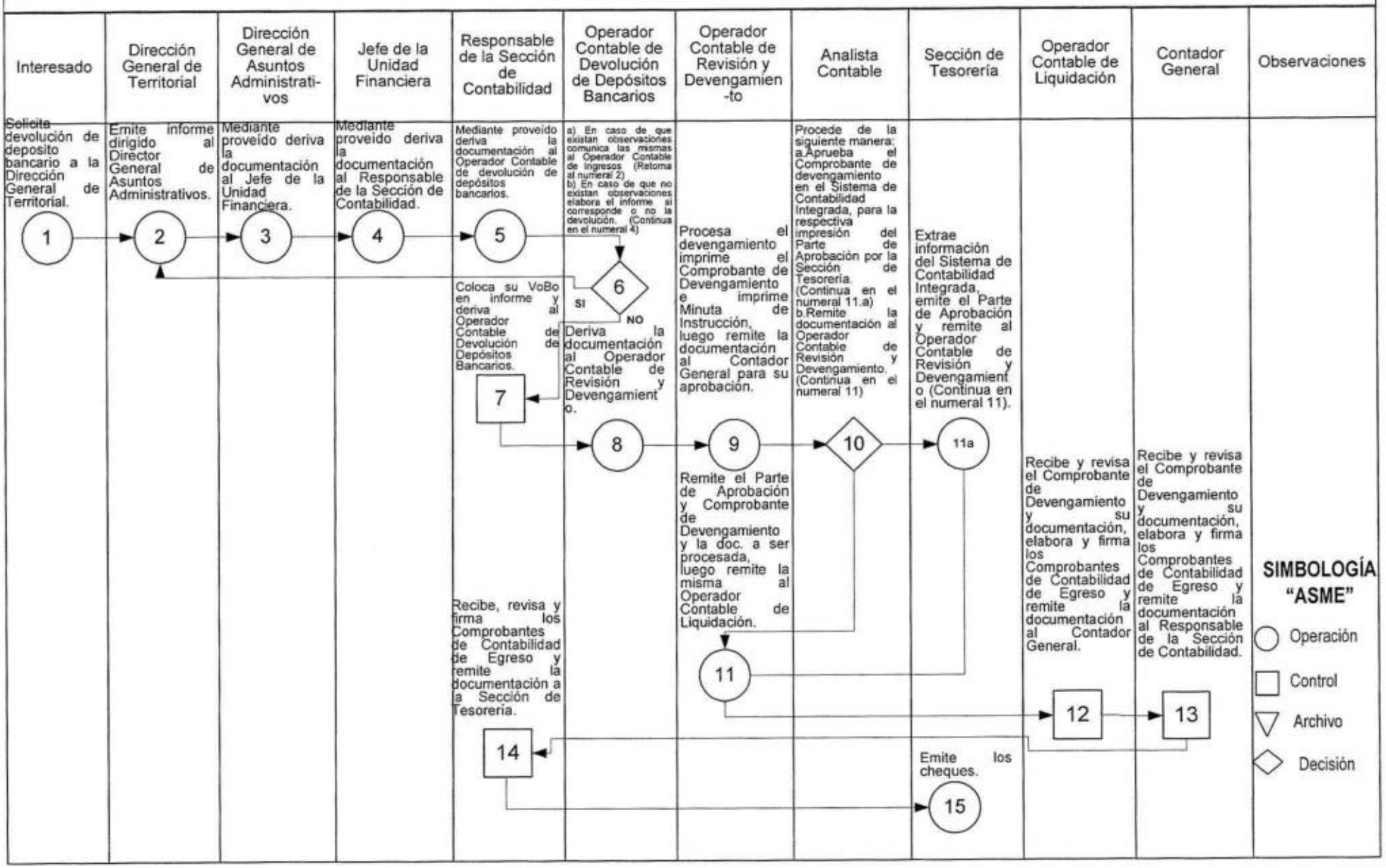
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE EGRESO POR LA DEVOLUCION DE DEPOSITOS EMITIDO.

RIESGO: *Comprobante de egreso sin registro de depósito.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 6 y 10.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO POR LA DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Reversión para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   b. En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Contabilidad y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 5)**

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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE DIARIO POR REVERSION DE RECURSOS RECUPERADOS POR CARGO DE CUENTA EMITIDO.

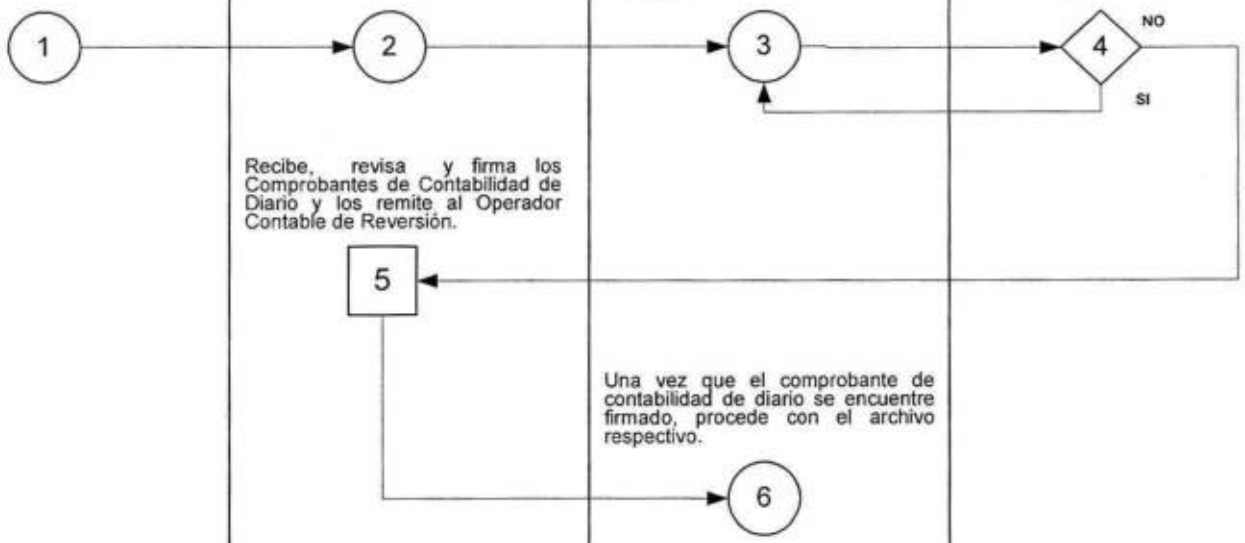
RIESGO: *Comprobantes de diario por reversión de recursos sin considerar el cargo de cuenta.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numerales 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
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

Descargos de Cuenta	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Reversion	Contador General	Observaciones
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.	Recepciona el requerimiento y deriva al Operador Contable la reversión de descargos de cuenta.	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.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Reversión para su corrección. (Retorna al numeral 1) b. En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Contabilidad y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 5)	
	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Diario y los remite al Operador Contable de Reversión.	Una vez que el comprobante de contabilidad de diario se encuentre firmado, procede con el archivo respectivo.		



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 3 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Devolución para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   b. En caso de que no existan observaciones firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral** 5**)**

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:**
   Previa 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.

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. **(Continua en el numeral 9.a)**

b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua 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 **(Continua 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.

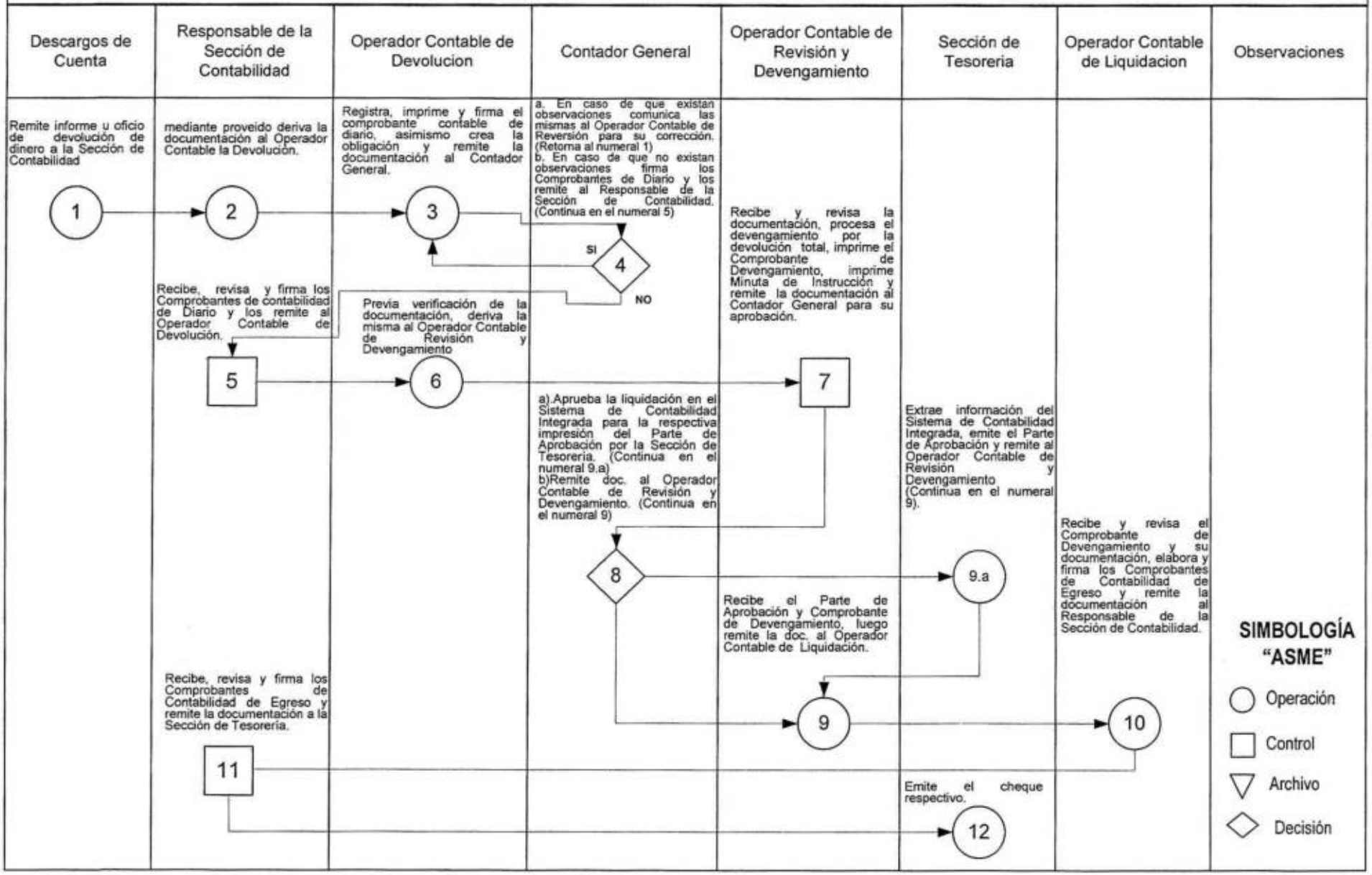
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE EGRESO POR DEVOLUCION DE RECURSOS RECUPERADOS CON CARGO DE CUENTA EMITIDO.

RIESGO: *Comprobante de egreso por devolución de recursos* incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4 y 8*

MINISTERIO DE DEFENSA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUOTAS DE DESEMBOLSO PARA HABERES

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la solicitud de cuotas de desembolso para el pago de haberes.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Servicios Personales:**
   Remite para ser compatibilizado las planillas de haberes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, una vez autorizadas remite mediante nota a la Sección de Tesorería.

2. **Sección de Tesorería:**
   Realiza lo siguiente:
   - Realiza trámite de solicitud de cuotas mensuales, vía SIGMA para su posterior aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
   - Remite mediante nota al Responsable de la Sección de Contabilidad para la elaboración del Formulario C-31, adjuntando todos los antecedentes.

3. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe y revisa la documentación remitida por la Sección de Tesorería y mediante proveído remite al Operador contable de Registro SIGMA.

4. **Operador Contable de Registro SIGMA:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**
   b. En caso de que no existan observaciones, 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. **(Continua en el numeral** 5**)**

5. **Contador General:**
   Recibe los formularios C31, coloca su Vo. Bo. en los mismos, los aprueba en el SIGMA y los devuelve al Responsable de la Sección de Contabilidad.

6. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Firma los formularios y devuelve los mismos al Operador Contable de Registro SIGMA.

7. **Operador Contable de Registro SIGMA:**
   Una vez firmados los formularios remite los mismos a la Sección de Tesorería adjuntando los antecedentes.

8. **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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE CUOTAS DE DESEMBOLSO PARA HABERES REALIZADO.

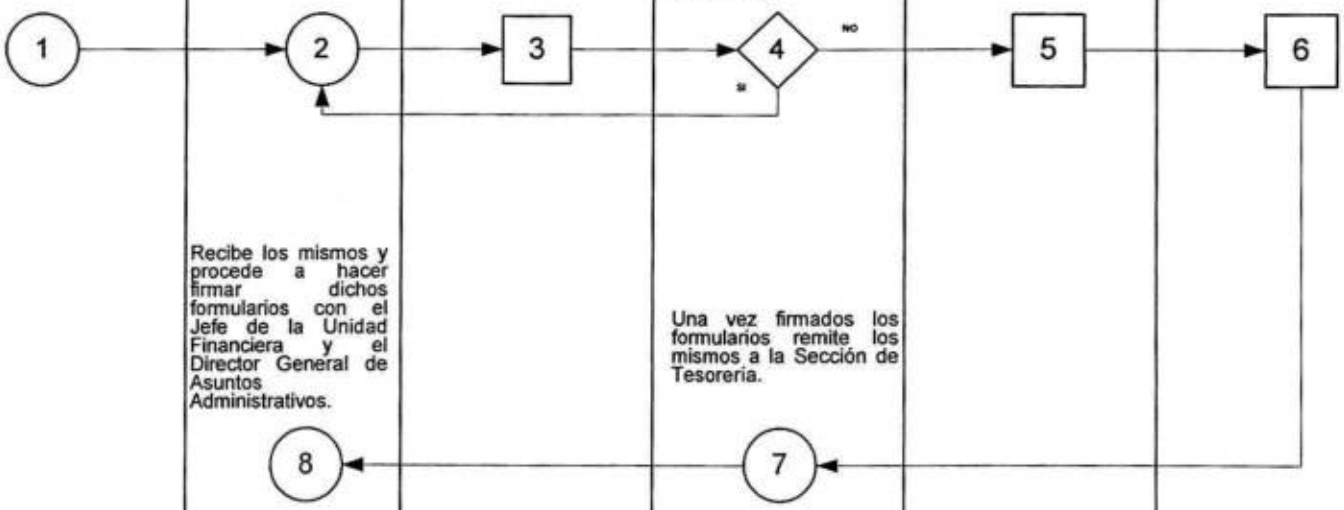
RIESGO: *Registro contable de cuotas de desembolso* incompleto.

***PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUOTAS DE DESEMBOLSO PARA HABERES

Sección de Servicios Personales	Sección de Tesorería	Sección de Contabilidad	Operador Contable de Registro SIGMA	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
Realiza la programación para la solicitud de cuotas para haberes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y remite a la Sección de Tesorería.	Realiza lo siguiente: -Realiza trámite de solicitud de cuotas mensuales, vía SIGMA para su posterior aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. -Remite mediante nota al Responsable de la Sección de Contabilidad para la elaboración del Formulario C-31, adjuntando todos los antecedentes.	Recibe y revisa la documentación remitida por la Sección de Tesorería y mediante proveído remite al Operador contable de Registro SIGMA.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. (Retorna al numeral 2) b. En caso de que no existan observaciones, 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. (Continua en el numeral 5)	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.	Firma los formularios y devuelve los mismos al Operador Contable de Registro SIGMA.	
	Recibe los mismos y procede a hacer firmar dichos formularios con el Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos.		Una vez firmados los formularios remite los mismos a la Sección de Tesorería.			



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

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

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Presupuestos:**
   Realiza la programación para la solicitud de cuotas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 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:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**
   b. En caso de que no existan observaciones, 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. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Contador General:**
   Recibe los formularios C31, coloca su Vo.Bo. 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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE CUOTAS DE DESEMBOLSO SOLICITADAS AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS REALIZADO.

RIESGO: *Registro contable de cuotas de desembolso* incompleto.

***PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Sección de Presupuestos	Sección de Tesorería	Operador Contable de Registro SIGMA	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
Realiza la programación para la solicitud de cuotas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y remite a la Sección de Tesorería.	Realiza trámite de solicitud de cuotas mensuales, elabora el cuadro de composición de la programación y deriva al Operador Contable.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. (Retorna al numeral 2) En caso de que no existan observaciones, 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. (Continua en el numeral 4)	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.	Firma los formularios y devuelve los mismos al Operador Contable de Registro SIGMA.	
1	2	3 (NO / SI)	4	5	
	Recibe los mismos y procede a hacer firmar dichos formularios con el Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos.	Una vez firmados los formularios remite los mismos a la Sección de Tesorería.			
	7	6			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIGMA DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LOS ORGANISMOS Y/O REPARTICIONES DEPENDIENTES

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la presentación de la información de la Ejecución Presupuestaria de la Fuente de Financiamiento 11 – T.G.N. Otros Ingresos (Recursos Propios) de los Organismos y/o Reparticiones dependientes de esta Cartera de Estado.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Organismos y/o Reparticiones dependientes:**
   La presentación de la información de Ejecución Presupuestaria de la Fuente de Financiamiento T.G.N. Otros Ingresos (Fuente 11) por parte de los Organismos y/o Reparticiones dependientes, es de manera mensual hasta el 06 de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:

   a. Flujo de Efectivo firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición.
   b. Extracto Bancario.
   c. Conciliación Bancaria firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición.
   d. Formularios de Ejecución de Gastos (C-31) y de Recursos (C-21), registrados e impresos del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, firmados por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición. En caso de no contar con el SIGMA, se enviará la documentación en formato Excel.
   e. Estados de Ejecución de Recursos y Gastos mensuales.
   f. Estado de Cuenta de los Fondos en Custodia firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición (si corresponde).
   g. Estado de Cuenta de los Fondos en Avance firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición (si corresponde).
   h. Estado de Cuenta de las Cuentas por Cobrar firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición (si corresponde).

Dicha información es remitida al Operador y/o analista contable para su revisión y análisis.

El incumplimiento al plazo establecido para la presentación de la información, se procederá a la inmovilización de recursos de las cuotas mensuales de la Fuerza a la cual depende la repartición.

2. **Operador y/o analista Contable de Recursos Propios.**
Recepciona, analiza, revisa, registra en el SIGMA (si corresponde), consolida e imprime el Flujo de Efectivo Consolidado, firma los mismos y deriva al Contador General. **(Continua en el numeral 3)**

En caso de encontrar observaciones y errores en la información, mediante oficio se procederá a la devolución de los mismos a la Repartición correspondiente para su corrección en el plazo de 48 horas. **(Retorna al numeral 1)**

El incumplimiento al plazo establecido para la presentación y corrección de las observaciones de la información, esta Cartera de Estado procederá a la inmovilización de recursos de las cuotas mensuales de la Fuerza de la cual depende la repartición.

3. **Contador General:**
Recibe, revisa y firma el Resumen de Movimiento de Efectivo Consolidado y los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) (si corresponde), y los deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad.

Aprueba los formularios en el SIGMA y los remite al Operador y/o Analista Contable de Recursos Propios.

4. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Recibe y firma el Resumen de Movimiento de Efectivo y los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) (si corresponde), y los deriva al operador y/o analista contable de recursos Propios.

5. **Operador y/o Analista Contable de Recursos Propios:**
Recibe el Resumen de Movimiento de Efectivo y los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) debidamente firmados por el Contador General y Responsable de la Sección; y procede al desglose de la documentación para su remisión a las instancias correspondientes, de la siguiente manera:

a. Remite a la Sección de Presupuestos copias fotostáticas de los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) para su registro en el SIAF.

b. Mediante oficio se remite la documentación consolidada de la Ejecución Presupuestaria de los Recursos Propios a la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a los formatos e instructivos establecidos por el Ente Rector, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Flujo de Efectivo Consolidado.
- ✓ Flujo de Efectivo Mensual.

- ✓ Conciliación Bancaria.
- ✓ Extracto Bancario.
- ✓ Estado de Cuenta de los Fondos en Custodia firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición (si corresponde).
- ✓ Estado de Cuenta de los Fondos en Avance firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición (si corresponde).
- ✓ Estado de Cuenta de las Cuentas por Cobrar firmado por los responsables de la elaboración hasta el Director General Administrativo Financiero de la repartición (si corresponde).

Una vez emitido la información a las instancias pertinentes, los operadores y/o analistas contables de los Recursos Propios, efectuarán la conciliación de saldos con los Organismos y/o reparticiones correspondientes, debiendo emitir el Acta de Conciliación firmados por ambas partes, Contador General y Responsable de Sección.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE EN EL SIGMA DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LOS ORGANISMOS Y/O REPARTICIONES DEPENDIENTES REALIZADO.

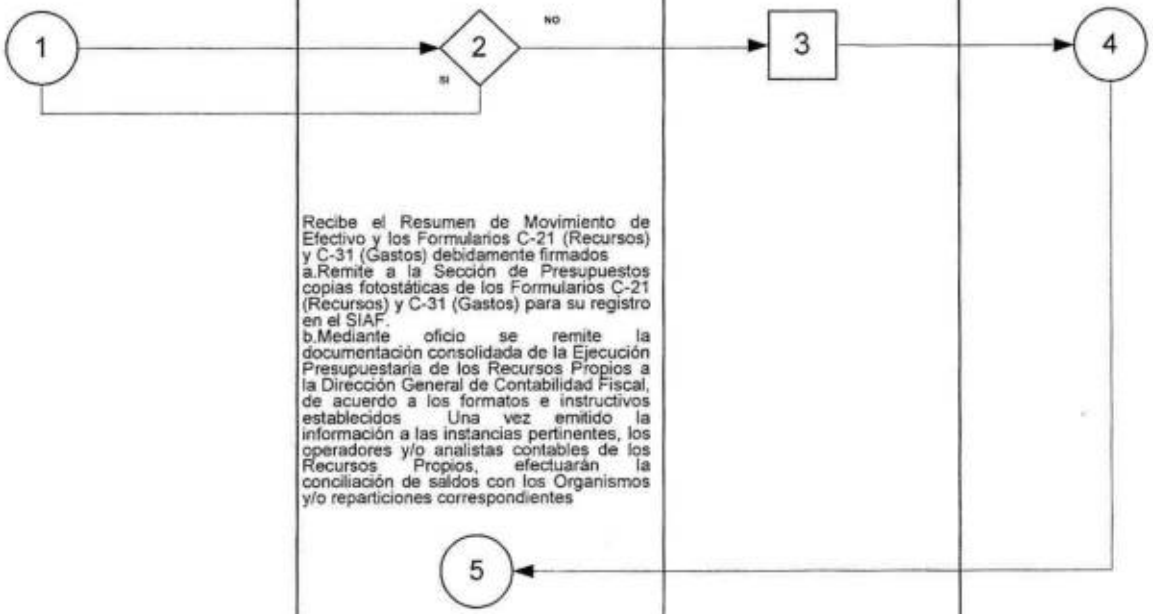
RIESGO: *Registro contable de cuotas de desembolso* incompleto.

***PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIGMA DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LOS ORGANISMOS Y/O REPARTICIONES DEPENDIENTES

Fuerzas Armadas y Organismos Dependientes	Operador Contable de Registro de Recursos Propios	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
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 d.Formularios de Ejecución de Gastos (C-31) y de Recursos (C-21) e.Estados de Ejecución de Recursos y Gastos mensuales f.Estado de Cuenta de los Fondos en Custodia firmado (si corresponde) g.Estado de Cuenta de los Fondos en Avance firmado (si corresponde) h.Estado de Cuenta de las Cuentas por Cobrar firmado (si corresponde)	Recepciona, analiza, revisa, registra en el SIGMA (si corresponde), consolida e imprime el Flujo de Efectivo Consolidado, firma los mismos y deriva al Contador General. En caso de encontrar observaciones y errores en la información, mediante oficio se procederá a la devolución de los mismos a la Repartición correspondiente para su corrección en el plazo de 48 horas. El incumplimiento al plazo establecido para la presentación y corrección de las observaciones de la información, esta Cartera de Estado procederá a la inmovilización de recursos de las cuotas mensuales de la Fuerza de la cual depende la repartición.	Recibe, revisa y firma el Resumen de Movimiento de Efectivo Consolidado y los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) (si corresponde), y los deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad. Aprueba los formularios en el SIGMA y los remite al Operador y/o Analista Contable de Recursos Propios.	Recibe y firma el Resumen de Movimiento de Efectivo y los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) (si corresponde), y los deriva al operador y/o analista contable de recursos Propios.	
	Recibe el Resumen de Movimiento de Efectivo y los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) debidamente firmados a.Remite a la Sección de Presupuestos copias fotostáticas de los Formularios C-21 (Recursos) y C-31 (Gastos) para su registro en el SIAF. b.Mediante oficio se remite la documentación consolidada de la Ejecución Presupuestaria de los Recursos Propios a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, de acuerdo a los formatos e instructivos establecidos Una vez emitido la información a las instancias pertinentes, los operadores y/o analistas contables de los Recursos Propios, efectuarán la conciliación de saldos con los Organismos y/o reparticiones correspondientes			



SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

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

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: Mensual (Análisis y/o depuración)

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Realiza el registro de origen de la cuenta por cobrar en el Comprobante de contabilidad de diario, previa revisión de la documentación que respalde el derecho de cobro.
   b. Luego remite el mismo al Contador General

2. **Contador General**
   Revisa y verifica el registro exacto de las operaciones en concordancia con el soporte documentario y procede de la siguiente manera.
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, Firma el comprobante y remite al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe la documentación debidamente firmada y archiva la misma de manera temporal.
   b. Cada fin de mes realiza la impresión del reporte de Cuentas por cobrar del estado de Cuentas del Sistema Integrado de Contabilidad.
   c. Verifica y analiza el tiempo de permanencia de las cuentas por cobrar que el Ministerio de Defensa tiene con terceros.
   d. Realiza la circularización de las cuentas por cobrar a través de notas con las empresas, terceros y otros a objeto de conciliar la información
   e. En caso de no existir respuesta hasta 3 veces de la circularización por las empresas, terceros y otros, emite el informe técnico de baja y/o castigo adjuntando una copia de los antecedentes y la documentación de respaldo.

f. En caso de existir respuesta de las empresas, terceros y otros, procede a la cancelación de saldos para la emisión del informe técnico con el objeto de dar de baja las cuentas por cobrar.
g. Remite el informe al Contador General para su Vo. Bo. adjuntando la documentación de respaldo.

4. Contador General

Procede de la siguiente manera:

a. Recibe, revisa y coloca el Vo. Bo. (si corresponde) al informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes.
b. Remite la documentación completa al Responsable de la Seccion de Contabilidad para la rúbrica en el informe técnico.

5. Responsable de la Seccion de Contabilidad

Procede de la siguiente manera:

a. Recibe, revisa y rubrica el informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes.
b. Remite la documentación completa al Jefe de la Unidad Financiera para la rúbrica en el informe técnico.

6. Jefe de la Unidad Financiera

Procede de la siguiente manera:

a. Recibe, revisa y rubrica el informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes.
b. Remite la documentación completa al Director General de Asuntos Administrativos para la rúbrica en el informe técnico.

7. Dirección General de Asuntos Administrativos

Recibe, revisa y rubrica el informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes, luego procede de la siguiente manera:

a. Si no existen cuentas por cobrar devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Retorna al numeral 5)**
b. Si existen derechos de cobro por la Entidad, mediante nota remite el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para realizar la acción legal correspondiente. **(Continua en el numeral 8)**

8. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Realizan las acciones legales respectivas para la recuperación de las deudas por cobrar dando a conocer dicha información al Director General de Asuntos Administrativos.

9. Dirección General de Asuntos Administrativos

Recibe, revisa y remite la documentación correspondiente al Jefe de la Unidad Financiera.

10. Jefe de la Unidad Financiera

Recibe, revisa y remite la documentación correspondiente al Responsable de la Seccion de Contabilidad.

11. Responsable de la Sección de Contabilidad:

Revisa y verifica la documentación conforme el soporte documentario, y remite mediante proveído al Contador General.

12. Contador General:
Revisa y verifica la documentación conforme el soporte documentario, aprueba el informe derivando el mismo al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar

13. Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar:
Elabora cuadro de detalle de las cuentas por cobrar, tomando como referencia la cuenta, subcuentas, fecha, tipo de cambio, monto, etc. y el comprobante de diario para regularizar las cuentas detalladas para la respectiva baja de cuentas por cobrar (si corresponde).

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR REALIZADO.

RIESGO: *Registro contable de cuentas por cobrar* incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2 y 7*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar	Contador General	Responsable de la Seccion de Contabilidad	Jefe de la Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Director General de Asuntos Jurídicos	Observaciones
a. Realiza el registro de origen de la cuenta por cobrar en el Comprobante de contabilidad de diario, previa revisión de la documentación que respalde el derecho de cobro. b. Luego remite el mismo al Contador General 1	Revisa y verifica el registro exacto de las operaciones en concordancia con el soporte documentario y procede de la siguiente manera. a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar para su corrección. (Retorna al numeral 1) b. En caso de que no existan observaciones, Firma el comprobante y remite al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar. (Continua en el numeral 3) 2 (NO / SI)					
a. Recibe la documentación debidamente firmada y archiva la misma de manera temporal. b. Cada fin de mes realiza la impresión del reporte de Cuentas por cobrar del estado de Cuentas del Sistema Integrado de Contabilidad. c. Verifica y analiza el tiempo de permanencia de las cuentas por cobrar que el MinDef tiene con terceros. d. Realiza la circularización de las cuentas por cobrar a través de notas con las empresas, terceros y otros a objeto de conciliar la información e. En caso de no existir respuesta hasta 3 veces de la circularización por las empresas, terceros y otros, emite el informe técnico de baja y/o castigo adjuntando una copia de los antecedentes y la documentación de respaldo. f. En caso de existir respuesta de las empresas, terceros y otros, procede a la cancelación de saldos para la emisión del informe técnico con el objeto de dar de baja las cuentas por cobrar. g. Remite el informe al Contador General para su Vo. Bo. adjuntando la documentación de respaldo. 4	a. Recibe, revisa y coloca el Vo.Bo. (si corresponde) al informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes. b. Remite la documentación completa al Responsable de la Seccion de Contabilidad para la rúbrica en el informe técnico.	a. Recibe, revisa y rubrica el informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes. b. Remite la documentación completa al Jefe de la Unidad Financiera para la rúbrica en el informe técnico. 5	a. Recibe, revisa y rubrica el informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes. b. Remite la documentación completa al Director General de Asuntos Administrativos para la rúbrica en el informe técnico. 6	Recibe, revisa y rubrica el informe técnico con la documentación de respaldo y los antecedentes, luego procede de la siguiente manera: a. Si no existen cuentas por cobrar devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Retorna al numeral 5) b. Si existen derechos de cobro por la Entidad, mediante nota remite el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para realizar la acción legal correspondiente. (Continua en el numeral 8) 7 (NO / SI)	Realizan las acciones legales respectivas para la recuperación de las deudas por cobrar dando a conocer dicha información al Director General de Asuntos Administrativos. 8	
3	Revisa y verifica la documentación conforme el soporte documentario, aprueba el informe derivando el mismo al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar	Revisa y verifica la documentación conforme el soporte documentario, y remite mediante proveído al Contador General 11	Recibe, revisa y remite la documentación correspondiente al Responsable de la Seccion de Contabilidad 10	Recibe, revisa y remite la documentación correspondiente al Jefe de la Unidad Financiera. 9		
Elabora cuadro de detalle de las cuentas por cobrar, tomando como referencia la cuenta, subcuentas, fecha, tipo de cambio, monto, etc. y el comprobante de diario para regularizar las cuentas detalladas para la respectiva baja de cuentas por cobrar (si corresponde) 13	12					**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 al 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.
   c. Si es anulación parcial solo se remiten las fotocopias de monto para cancelar parcialmente.
   d. Si es anulación total, saca fotocopias simples legaliza las mismas y remite para su devengamiento con todos los antecedentes excepto el cheque original

4. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Anulaciones para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   b. En caso de que no existan observaciones, Firma el comprobante y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 5)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE EGRESO ANULADOS.

RIESGO: *Comprobantes de contabilidad de egreso no elaborados.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE EGRESO

Sección de Tesorería	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Anulaciones	Contador General	Observaciones
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. (1)	Recibe la documentación y la deriva la Operador Contable de Anulaciones. (2)	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. c.Si es anulación parcial solo remiten las fotocopias de monto para cancelar parcialmente d.Si es anulación total, saca fotocopias legaliza las mismas y remite para su devengamiento con todos los antecedentes excepto el cheque original (3)	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Anulaciones para su corrección. (Retorna al numeral 3) b. En caso de que no existan observaciones, Firma el comprobante y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 5) (4) NO / SI	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión
	Recibe, revisa y firma el comprobante y remite al Operador Contable de Anulaciones. (5)	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. (6)		

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, 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 **(Continua en el numeral 4)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES PRESUPUESTARIOS ANULADOS

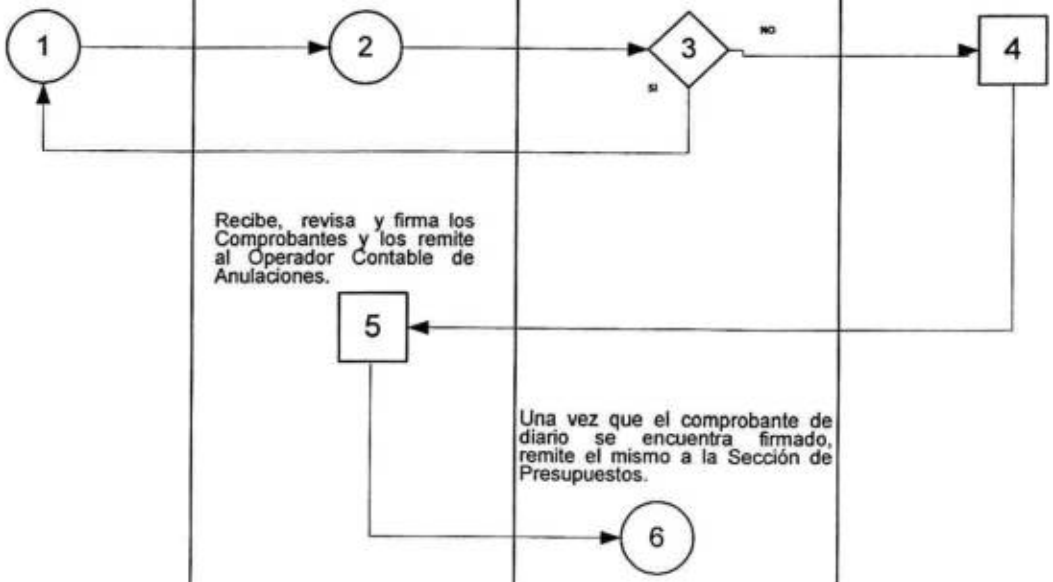
RIESGO: *Comprobantes presupuestarios no elaborados.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO DE ANULACIONES DE COMPROBANTES PRESUPUESTARIOS

Sección de Tesorería	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Anulaciones	Contador General	Observaciones
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.	Recibe la documentación y la deriva la Operador Contable de Anulaciones.	Revisa y analiza la documentación, procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. (Retorna al numeral 1) b. En caso de que no existan observaciones, 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 (Continua en el numeral 4)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.	
	Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Operador Contable de Anulaciones.	Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, remite el mismo a la Sección de Presupuestos.		



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 40000 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 y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Presupuestos, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, realiza el registro contable, luego imprime y firma el comprobante derivando el mismo al Contador General **(Continua en el numeral 5)**

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.

8. **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.

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. **(Continua en el numeral 10.a)**

b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua 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 **(Continua 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

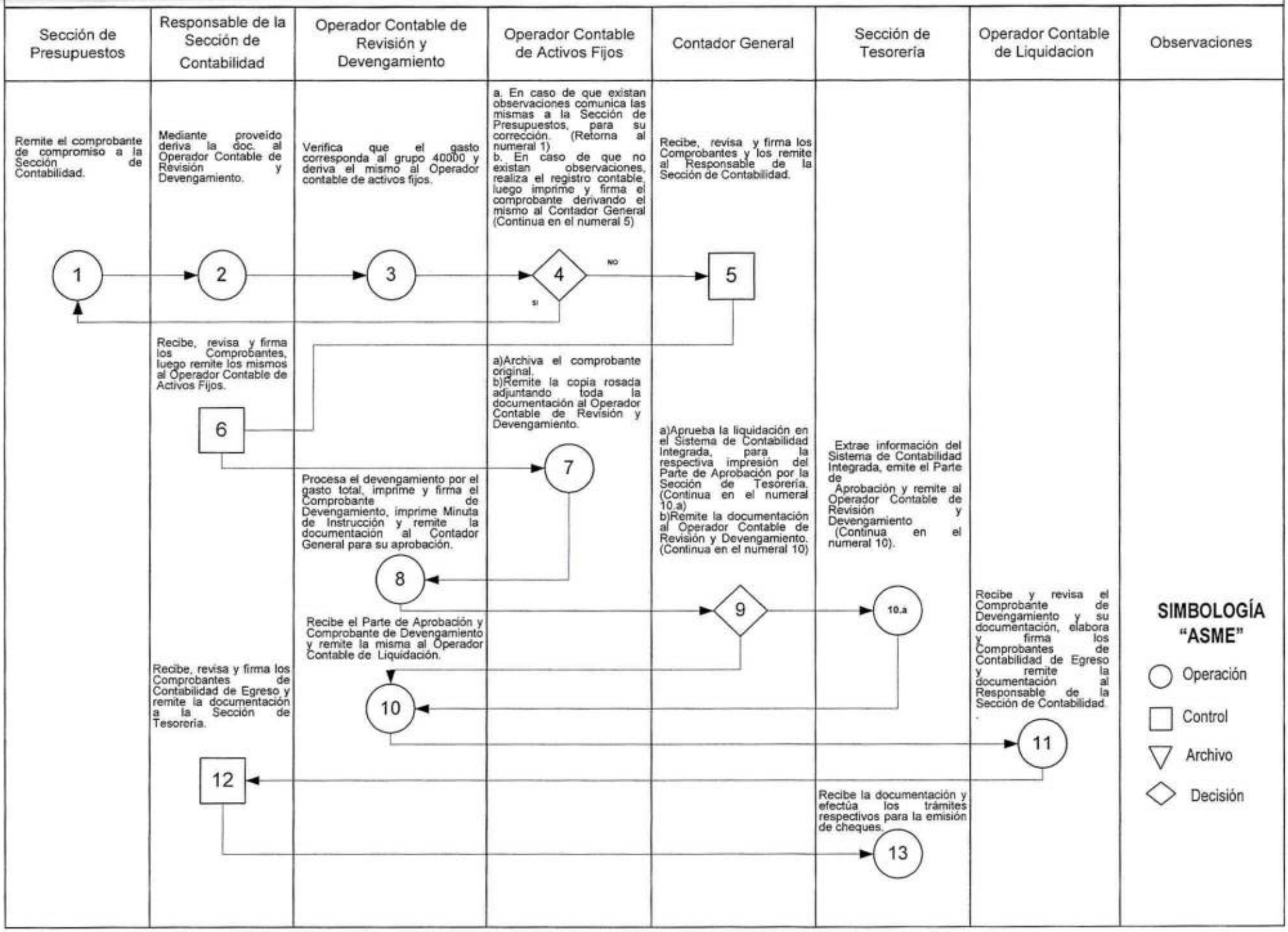
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS REALIZADO.

RIESGO: Registro contable de activos fijos incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4 y 9*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección de Presupuestos, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, realiza la transacción en el sistema, imprime y firma el comprobante de contabilidad de diario y deriva el mismo al Contador General **(Continua en el numeral 3).**

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.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE DIARIO POR MODIFICACIONES Y/O REGULARIZACIONES PRESUPUESTARIAS EMITIDOS.

RIESGO: *Comprobante de diario por modificaciones y/o regularizaciones presupuestarias no elaborado.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Contable de Registro de Traspasos	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
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.	Revisa y registra y procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección de Presupuestos, para su corrección. (Retorna al numeral 1) b. En caso de que no existan observaciones, realiza la transacción en el sistema, imprime y firma el comprobante de contabilidad de diario y deriva el mismo al Contador General (Continua en el numeral 3).	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Ingreso y los remite al Operador Contable de Registro.	
1	2 (NO / SI)	3	4	
	Una vez que el comprobante de contabilidad de diario se encuentra firmado, procede con el archivo respectivo.			
	5			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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. **(Retorna al numeral 1)**
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. **(Continua en el numeral 5)**

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. **(Continua en el numeral 9.a)**
b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua 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 **(Continua 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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE EGRESO POR REEMBOLSOS EMITIDOS.

RIESGO: *Comprobante de egreso por reembolso* incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 8*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE COMPROBANTES DE EGRESO POR REEMBOLSOS

Interesado	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Reembolsos	Sección de Presupuestos	Operador Contable de Revisión y Devengamiento	Contador General	Sección de Tesorería	Operador de Liquidación Contable	Observaciones
Mediante nota, adjuntando la documentación de respaldo solicita al Jefe de la Unidad Financiera el reembolso de los recursos. (1)	Recibe la documentación y la deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad. (2)	Recibe la documentación y la deriva la Operador Contable de Reembolsos. (3)	a. En caso de que no sea procedente el reembolso devuelve la documentación al interesado. (Retorna al numeral 1) 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. (Continua en el numeral 5) (4) NO / SI	Elabora el comprobante de compromiso y deriva a la Sección de Contabilidad. (5)	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. (7)	a.Aprueba la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la respectiva impresión del Parte de Aprobación por la Sección de Tesorería. (Continua en el numeral 9.a) b.Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (Continua en el numeral 9) (8)	Extrae información del Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Parte de Aprobación y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento (Continua en el numeral 9). (9.a)		**SIMBOLOGÍA "ASME"**
		Recibe y remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. (6)			Recibe el Parte de Aprobación, el Comprobante de Devengamiento y la documentación a ser procesada, remitiendo la misma al Operador de Liquidación Contable. (9)			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)	Operación
		Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Egreso y remite la documentación a la Sección de Tesorería. (11)					Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques. (12)		Control
									Archivo
									Decisión

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.

Marco Legal

Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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, procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, imprime y firma el Comprobante de Diario de Contabilidad y deriva el mismo al Contador General **(Continua en el numeral 3)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REVERSION DE GASTOS (TGN2), HABERES (TGN1) Y CUENTAS INTERNAS (CI) REALIZADO.

RIESGO: *Reversión de gastos (TGN2), haberes (TGN1) y cuentas internas (CI)* incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Sección de Tesorería	Operador de Registro de Reversiones	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
Deriva al Operador Contable de Registro de Reversiones la copia celeste del recibo de tesorería y el detalle de composición de reversiones.	Realiza la verificación del extracto bancario del depósito, realiza el registro contable, procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. (Retorna al numeral 1) b. En caso de que no existan observaciones, imprime y firma el Comprobante de Diario de Contabilidad y deriva el mismo al Contador General (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.	Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Operador de Registro y Reversiones.	
1	2 (NO / SI)	3	4	
	Una vez que el comprobante de diario se encuentra firmado, archiva el mismo.			
	5			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Interesado, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, realiza la impresión del mayor auxiliar del interesado para adjuntar a la certificación firma el mismo y remite al Contador General **(Continua en el numeral 6)**

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

7. **Analista Contable:**
   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. **(Continua en el numeral 8.a)**

b. Remite la documentación al Operador Contable de Revisión y Devengamiento. **(Continua en el numeral 8)**

REMITE DOCUMENTACION A LA SECCION DE TESORERIA

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 **(Continua en el numeral 8).**

REMITE DOCUMENTACION AL OPERADOR CONTABLE DE REVISION Y DEVENGAMIENTO

8. 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.

9. 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 Contador General.

10. Contador General:
Recibe, revisa 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

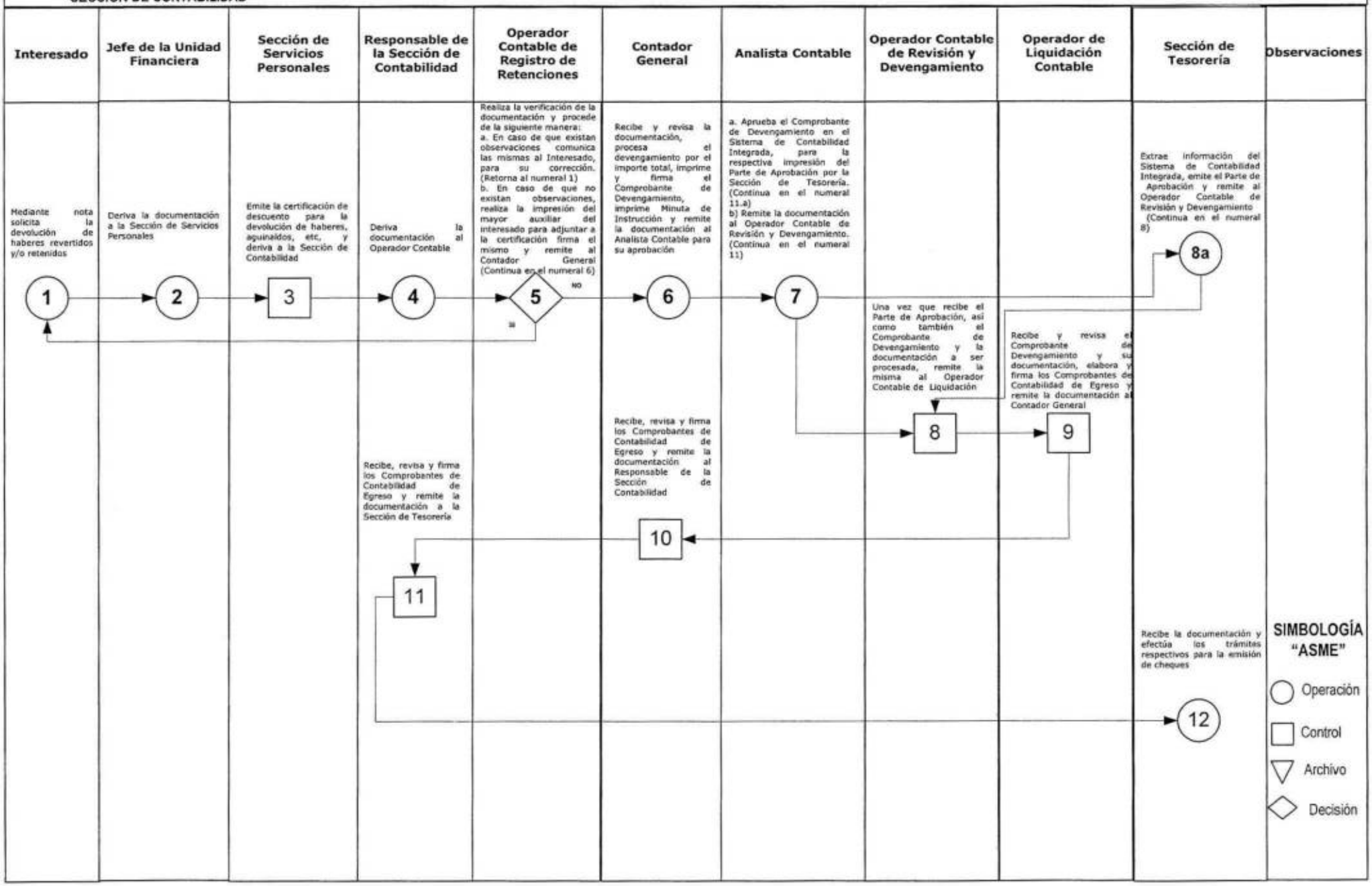
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE EGRESO POR LA DEVOLUCIÓN DE HABERES-AGUINALDOS-RETENCIONES JUDICIALES-ASIGNACIONES VOLUNTARIAS DEUDAS Y OTRAS REVERTIDAS EMITIDOS.

RIESGO: *Comprobantes de contabilidad de egreso* incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5 y 7.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de 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:**
   Revisa y procede de la siguiente manera:
   a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Servicios Personales, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   b. En caso de que no existan observaciones, en el sistema realiza la liquidación, imprime y firma el comprobante de Contabilidad de Egreso y deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad **(Continua en el numeral 4)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE EGRESO POR LIQUIDACION DE ACREEDORES, APORTES LABORALES, PATRONALES E IMPUESTOS INTERNOS ELABORADOS.

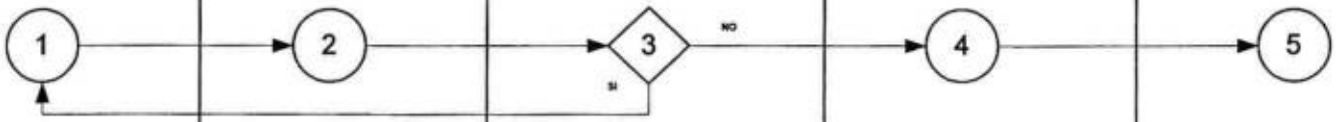
RIESGO: *Comprobantes de contabilidad de egreso* incompleto.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
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

Servicios Personales	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Liquidacion	Responsable de la Sección de Contabilidad	Sección de Tesorería	Observaciones
Remite a la Sección de Contabilidad las planillas de aportes, laborales, patronales y acreedores de haberes del mes al que corresponden.	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Liquidación.	Revisa y procede de la siguiente manera: a. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Servicios Personales, para su corrección. (Retorna al numeral 1) En caso de que no existan observaciones, en el sistema realiza la liquidación, imprime y firma el comprobante de Contabilidad de Egreso y deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad (Continua en el numeral 4)	Firma el comprobante y deriva el mismo a la Sección de Tesorería.	Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      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. **(Continua en el numeral 3)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS.

RIESGO: *Conciliaciones bancarias no realizadas.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONCILIACIONES BANCARIAS

Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
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.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Servicios Personales, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: 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. Finalmente remite la documentación al Contador General. (Continua en el numeral 3)	Revisa y firma las Conciliaciones Bancarias y remite al Responsable de Sección de Contabilidad.	Revisa y firma las Conciliaciones Bancarias, remitiendo las mismas al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.	
1	2 (SI / NO)	3	4	
	Archiva las conciliaciones Bancarias adjuntando los mayores auxiliares y extractos bancarios originales para su posterior revisión. 5			**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      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. **(Continua en el numeral 3)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS.

RIESGO: *Conciliaciones bancarias no realizadas.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.*

MINISTERIO DE DEFENSA
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

Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador de Archivo	Observaciones
Mediante HTD, remite las notas de debito cobradas por el banco.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Servicios Personales, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: 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. (Continua en el numeral 3)	Revisa y firma el Comprobante de Diario y remite al Responsable de Sección.	Revisa y firma el Comprobante de Diario y remite la documentación al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.		
1	2 (no / si)	3	4		
	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.				
	5			Archiva los comprobantes de diario.	
				6	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      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. **(Continua en el numeral 3)**

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 efectué el traspaso, remite al Encargado de Devengamiento el informe, la copia rosada del comprobante de diario y los antecedentes.

6. Encargado de Custodia de la documentación:
Recibe y archiva la documentación.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE COMISIONES BANCARIAS DE LA CUENTA HABERES REALIZADO.

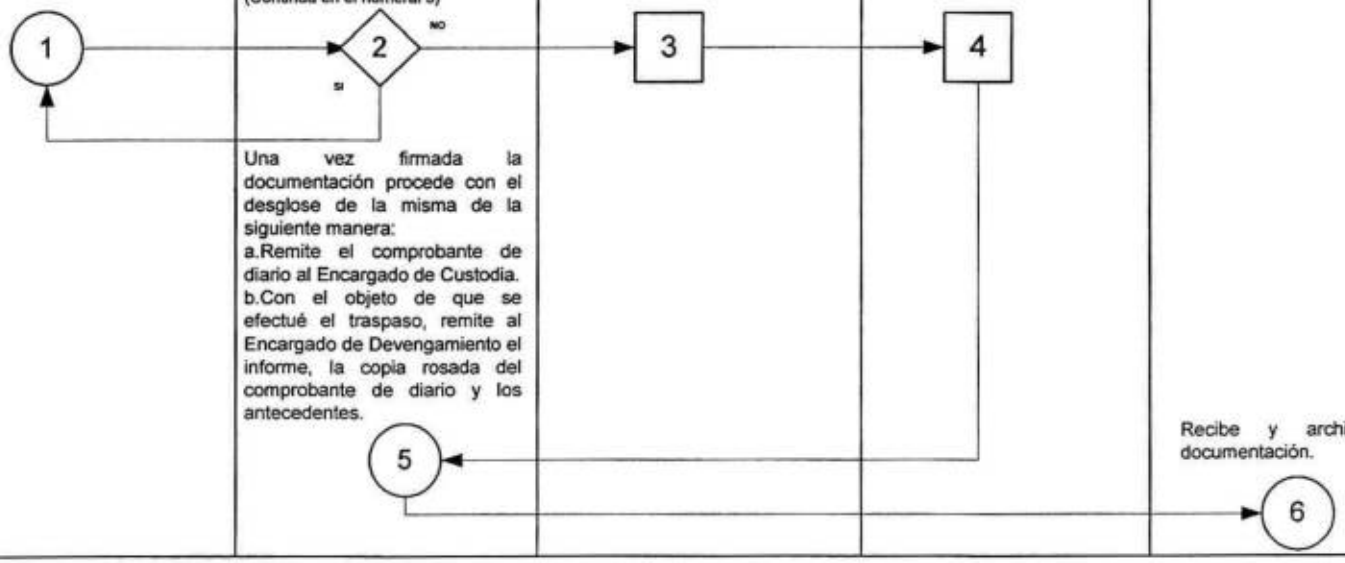
RIESGO: *Conciliaciones bancarias no realizadas.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Encargado de Custodia de la documentacion	Observaciones
Remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias las cuotas de debito de la cuenta haberes.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Servicios Personales, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: 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. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario, rubrica informe y remite al 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.		
	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 efectué el traspaso, remite al Encargado de Devengamiento el informe, la copia rosada del comprobante de diario y los antecedentes.			Recibe y archiva la documentación.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, 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. **(Continua en el numeral 3)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CUENTAS POR ASIGNACION ERRONEA DE CHEQUES REALIZADO.

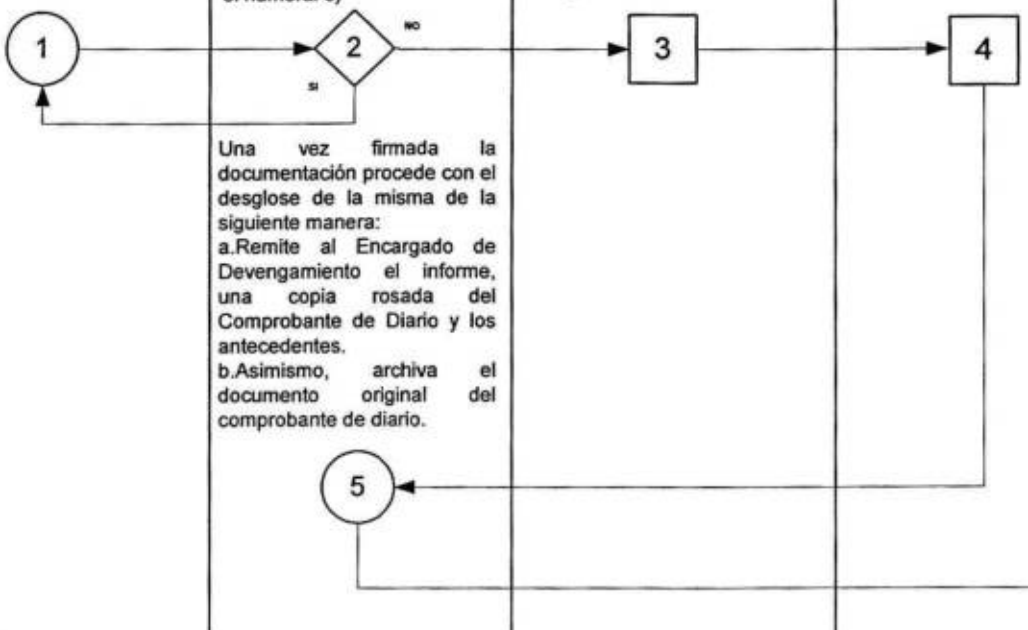
RIESGO: *Cheque no emitido.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE CUENTAS POR ASIGNACION ERRONEA DE CHEQUES

Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Encargado de Custodia de la documentacion	Observaciones
Remite a la Encargada de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias el informe de solicitud de traspaso.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, 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. (Continua en el numeral 3) 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.	Recibe y revisa la documentación, firma los comprobantes de diario e informe de traspaso y remite la documentación al Responsable de la Sección	Revisa y firma el comprobante de diario e informe y remite al Operador Contable de Revisión y Devengamiento.	Recibe y archiva la documentación.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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 procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 3)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CUENTAS POR COBRO DE CHEQUES EN DEFECTO Y/O EXCESO REALIZADO.

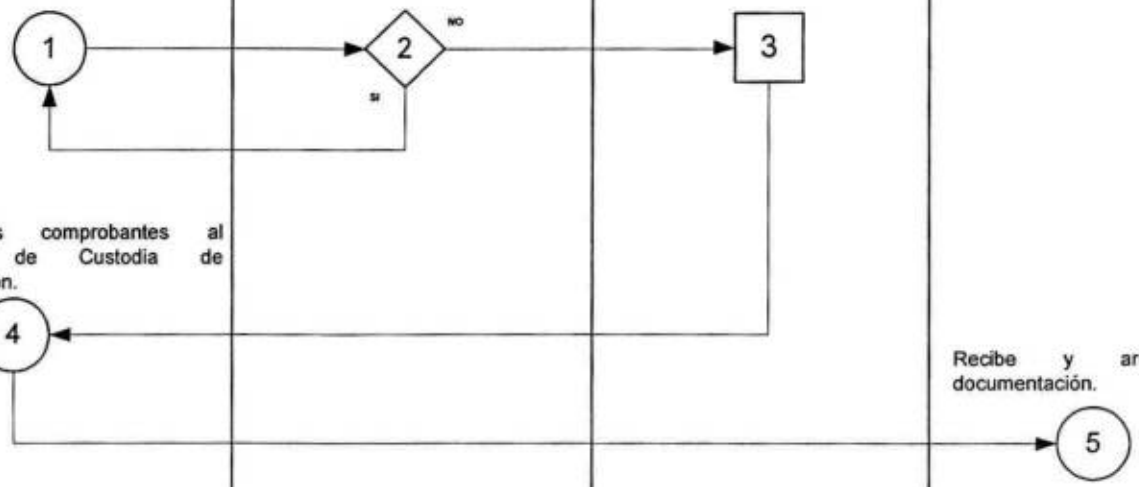
RIESGO: *Cheque no emitido.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Encargado de Custodia de la Documentación	Observaciones
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.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los Comprobantes de Diario y los remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes y los remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.		
Remite los comprobantes al Encargado de Custodia de documentación.			Recibe y archiva la documentación.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      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. **(Continua en el numeral 3)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CUENTA A CUENTA REALIZADO.

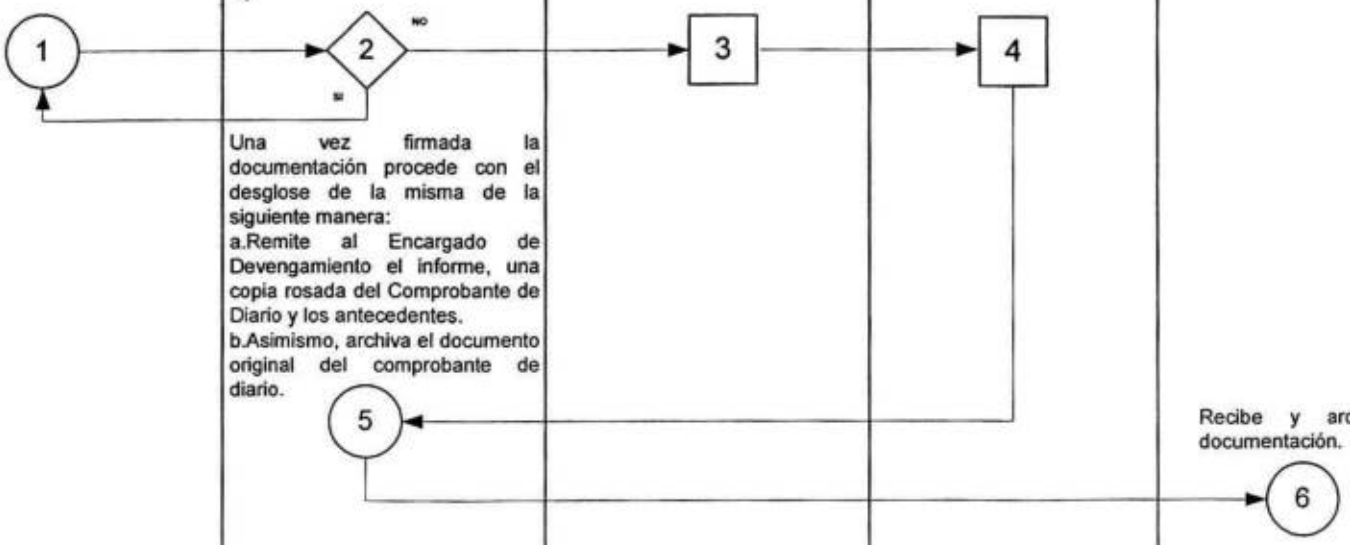
RIESGO: *Traspasos no realizados.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE CUENTA A CUENTA

Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Encargado de Custodia de la Documentacion	Observaciones
Remite informe de solicitud de traspaso y el reporte de disponibilidades al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: 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. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes, rubrica informe y remite al 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.		
	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.			Recibe y archiva la documentación.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Interesado, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      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. **(Continua en el numeral 5)**

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:
   a. Archiva una copia del informe.
   b. 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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CUENTA POR DEPOSITOS ERRONEOS REALIZADO.

RIESGO: *Traspasos no realizados.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE CUENTA POR DEPOSITOS ERRONEOS

Interesado	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias	Contador General	Observaciones
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.	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.	Mediante proveído remite la documentación al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Interesado, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: 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. Finalmente, remite toda la documentación al Contador General. (Continua en el numeral 5)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes, rubrica informe y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.	
1	2	3	4 (SI / NO)	5	
		Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Diario y los remite al Encargado de Registro de Ingresos y Conciliaciones Bancarias.			
		6	a.Archiva una copia del informe. b.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.		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión
			7		

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Operador Contable de Almacenes:**
   a. Revisa a diario el Sistema de Almacenes
   b. jala la información de las operaciones efectuadas sobre los ingresos y salidas registradas mediante las notas de ingreso y salida.
   c. Realiza el registro contable en el sistema, imprime y firma el comprobante de diario.
   d. Finalmente remite el Comprobante de Diario de Ingresos y el Documento de Obligación en caso de apertura de cargo de cuenta al Contador General.

2. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Almacenes, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los Comprobante de Diario y el Documento de Obligación, remitiendo los mismos al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. **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.

4. **Operador Contable de Almacenes:**
   Una vez firmada la documentación procede de la siguiente manera:

   a. Mediante Oficio remite los comprobantes de diario Almacenes adjunto cargo de cuenta a la Unidad Administrativa para que remitan la documentación a los Centros de Abastecimiento, para que hagan firmar el cargos de cuenta y adjunten las notas de salida e ingreso a los comprobantes, debiendo estas estar debidamente firmadas.
   b. Recibe los comprobantes diarios remitidos de la Unidad Administrativa, debiendo revisar y verificar que cada comprobante sea devuelto con las nota de ingreso y salida debidamente firmadas, además el cargo de cuenta firmado por el interesado como constancia que le llego la documentación para su posterior descargo.

c. Entrega la documentación al encargado del archivo de la documentación para su empaste respectivo.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO Y SALIDA DE ARTICULOS CLASE I, II Y LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR REALIZADO.

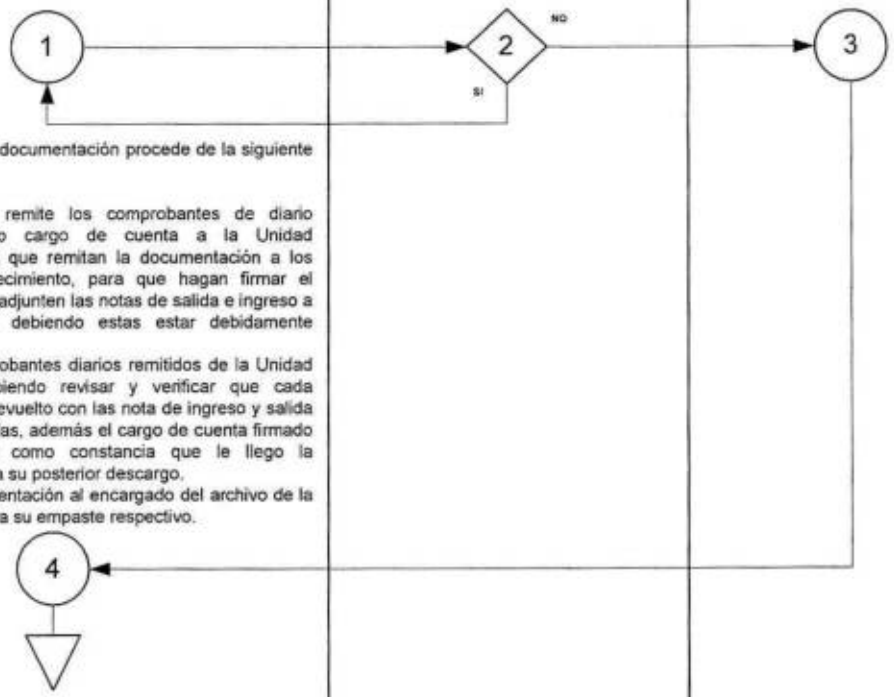
RIESGO: *Registro contable del ingreso y salida no realizado.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

Operador Contable de Almacenes	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
a.Revisa a diario el Sistema de Almacenes b.Jala la información de las operaciones efectuadas sobre los ingresos y salidas registradas mediante las notas de ingreso y salida. c.Realiza el registro contable en el sistema, imprime y firma el comprobante de diario. d.Finalmente remite el Comprobante de Diario de Ingresos y el Documento de Obligación en caso de apertura de cargo de cuenta al Contador General.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Almacenes, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los Comprobante de Diario y el Documento de Obligación, remitiendo los mismos al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y el Documento de Obligación, remitiendo los mismos al Operador Contable de Almacenes	
Una vez firmada la documentación procede de la siguiente manera: a.Mediante Oficio remite los comprobantes de diario Almacenes adjunto cargo de cuenta a la Unidad Administrativa para que remitan la documentación a los Centros de Abastecimiento, para que hagan firmar el cargos de cuenta y adjunten las notas de salida e ingreso a los comprobantes, debiendo estas estar debidamente firmadas. b.Recibe los comprobantes diarios remitidos de la Unidad Administrativa, debiendo revisar y verificar que cada comprobante sea devuelto con las nota de ingreso y salida debidamente firmadas, además el cargo de cuenta firmado por el interesado como constancia que le llego la documentación para su posterior descargo. c.Entrega la documentación al encargado del archivo de la documentación para su empaste respectivo.			**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Almacenes:**
   Remite a la Sección de Contabilidad mediante oficio copias originales 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:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a Almacenes, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      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. **(Continua en el numeral 4)**

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:
   a. Remiten la copia rosada del comprobante de diario para el pago (cuando corresponda).
   b. Archiva el comprobante original para su posterior empaste respectivo.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE INGRESO Y SALIDA DE ARTICULOS CLASE III, CLASE V, MATERIALES Y SUMINISTROS REALIZADO.

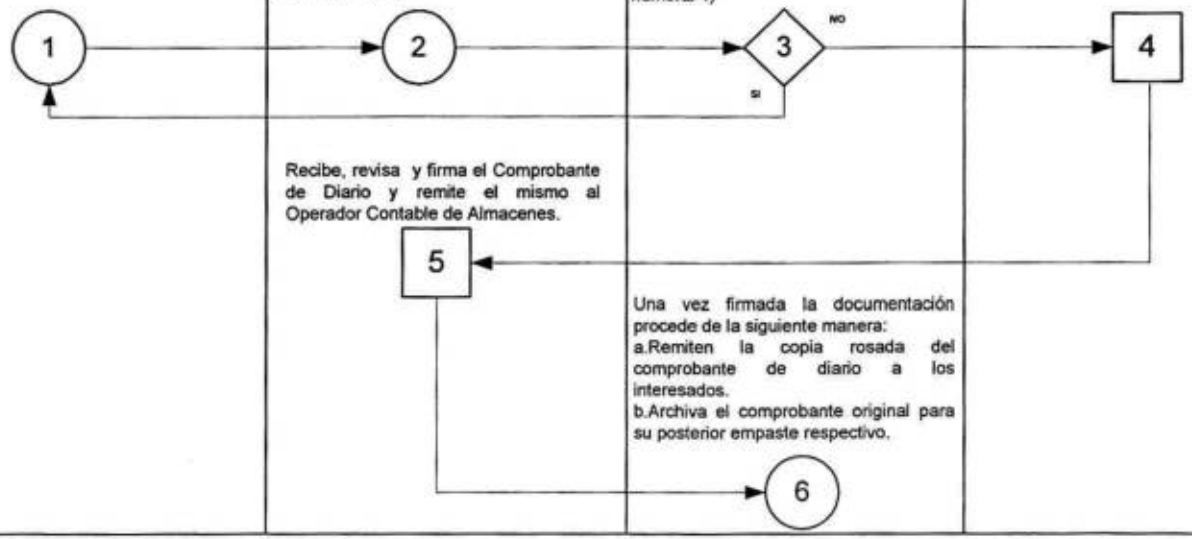
RIESGO: *Registro contable del ingreso y salida no realizado.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
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

Almacenes	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Almacenes	Contador General	Observaciones
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.	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Almacenes.	Procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a Almacenes, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: 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 fisico-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. (Continua en el numeral 4)	Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario, remitiendo los mismos al Responsable de la Sección de Contabilidad.	
	Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y remite el mismo al Operador Contable de Almacenes.	Una vez firmada la documentación procede de la siguiente manera: a.Remiten la copia rosada del comprobante de diario a los interesados. b.Archiva el comprobante original para su posterior empaste respectivo.		



SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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:
      <u>Para el caso del Ingreso de artículos Clase I y II: (En caso de donaciones en especie):</u>
      - Notas de ingreso debidamente firmadas por los funcionarios responsables.
      - Acta de entrega y recepción
      - Cuadro de valorización llenado por VIDECI, debidamente firmados.

      <u>Para el caso del Ingreso de artículos Clase I y II: (En caso de compras por emergencia):</u>

- 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. **(Retorna al numeral 1)**

c. En caso de que no existan observaciones:

i. Efectúa el registro contable físico y valorado de los artículos Clase I y II.

ii. Imprime y firma el comprobante de diario y remite al Contador General. **(Continua en el numeral 6)**

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

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE INGRESO Y SALIDA DE ARTICULOS CLASE I Y II DEL VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL REALIZADO.

RIESGO: *Registro contable del ingreso y salida no realizado.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
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

Director General de Emergencias y Auxilio	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable de Almacenes	Contador General	Observaciones
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.	Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Contable de Almacenes.	a.Revisa la documentación 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. (Retorna al numeral 1) c. En caso de que no existan observaciones: i. Efectúa el registro contable físico y valorado de los artículos Clase I y II. ii. Imprime y firma el comprobante de diario y remite al Contador General. (Continua en el numeral 6)	Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario, remitiendo el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad.	
1	2	3	4	5 (NO / SI)	6	
			Recibe, revisa y firma el Comprobante de Diario y remite el mismo al Operador Contable de Almacenes.			
			7	Archiva el comprobante original para su posterior empaste respectivo.		
				8		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS CON LA SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de activos fijos entre la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso y la Sección de Contabilidad.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 3 días hábiles.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - Imprimen los reportes respectivos con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto:
     - El Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de las cuentas contables de Activos Fijos.
     - El Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso imprime el reporte de activos fijos por grupo contable.
   - A partir del 03 de cada mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos de las **incorporaciones de activos** (por compras con caja chica, compras menores, compras en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo, compras en la modalidad de licitación pública, compras por donaciones, compras con cargo de cuenta, compras por excepción, compras por emergencias etc.,) del resumen de Activos Fijos (SIAF) y el Estado de Cuentas (SIAF Contable), para establecer la exactitud y consistencia en los saldos.
   - En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro.
   - Producto de la conciliación de saldos emiten el informe de conciliación firmado por ambos funcionarios dirigido al Director General de Asuntos Administrativos en un original y 2 copias, debidamente respaldados con el respectivo reporte vía Responsables de Sección y Jefes de Unidad.
   - Luego remiten el informe original y las dos copias al Responsable de la Sección de Contabilidad y al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

2. Responsable de Sección de Contabilidad y Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firman el informe, para su remisión a los Jefes de Unidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad Financiera

Reciben, revisan y firman el informe conciliación así como la documentación de respaldo, luego hasta el 7 de cada mes remiten el mismo al Director General de Asuntos Administrativos.

4. Director General de Asuntos Administrativos

Tomará conocimiento de los resultados del informe e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, Vo. Bo. en informes, oficio, etc.) tanto a la Unidad Financiera, así como a la Unidad Administrativa subsanar las observaciones como plazo máximo hasta la elaboración del próximo informe de conciliación.

5. Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad:

De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la elaboración del próximo informe de conciliación.

Asimismo, realizan el archivo del informe y documentación de respaldo.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE LA INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS CON LA SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO REALIZADA.

RIESGO: Conciliación de la información de activos fijos *no realizada*.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS CON LAS SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Seccion de Contabilidad	Responsable de Sección de Contabilidad y Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Observaciones
□ Imprimen los reportes respectivos con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto: O El Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de las cuentas contables de Activos Fijos. O El Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso imprime el reporte de activos fijos por grupo contable. □ A partir del 03 de cada mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos de las incorporaciones de activos (por compras con caja chica, compras menores, compras en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo, compras en la modalidad de licitación pública, compras por donaciones, compras con cargo de cuenta, compras por excepción, compras por emergencias etc.,) del resumen de Activos Fijos (SIAF) y el Estado de Cuentas (SIAF Contable), para establecer la exactitud y consistencia en los saldos. □ En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro. □ Producto de la conciliación de saldos emiten el informe de conciliación firmado por ambos funcionarios dirigido al Director General de Asuntos Administrativos en un original y 2 copias, debidamente respaldados con el respectivo reporte vía Responsables de Sección y Jefes de Unidad. □ Luego remiten el informe original y las dos copias al Responsable de la Sección de Contabilidad y al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 1	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firman el informe, para su remisión a los Jefes de Unidad. (Continua en el numeral 3) 2 NO SI	Reciben, revisan y firman el informe conciliación así como la documentación de respaldo, luego hasta el 7 de cada mes remiten el mismo al Director General de Asuntos Administrativos 3	Tomará conocimiento de los resultados del informe e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, Vo. Bo. en informes, oficio, etc.) tanto a la Unidad Financiera, así como a la Unidad Administrativa subsanar las observaciones como plazo máximo hasta la elaboración del próximo informe de conciliación 4	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la elaboración del próximo informe de conciliación. Asimismo, realizan el archivo del informe y documentación de respaldo 5				

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de los saldos de los extractos bancarios entre las Secciones de Tesorería y Contabilidad, dependientes de la Unidad Financiera.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 3 días hábiles.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Operador o Analista Contable de la Sección de Tesorería y el Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - Generan los reportes (Tesorería el extracto bancario y Estados y Contabilidad el estado contable de la cuenta bancaria) con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto:
   - A partir del primer día hábil del siguiente mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos finales y estados de los cheques de las **cuentas bancarias del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y RIBB.**
   - En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro.
   - Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos funcionarios en un original y 2 copias, debidamente respaldados.
   - De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación.
   - En caso de que se no se hubieran encontrado observaciones, se procede al archivo correspondiente.
   - **En caso de que no se hubiesen** subsanado las observaciones, la unidad que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de dicha situación, vía conducto regular.

2. **Responsable de Sección correspondiente:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de la Sección de Tesorería y el Operador o Analista

Contable de la Sección de Contabilidad, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma y remite el informe al ***Jefe*** de la Unidad correspondiente. **(Continua en el numeral 3)**.

3. Jefe de la Unidad correspondiente:
Recibe, revisa, firma y remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.

4. Director General de Asuntos Administrativos:
Tomará conocimiento de los resultados del informe e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la Unidad que incumplió subsanar las observaciones en un plazo máximo de 1 día.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS REALIZADOS

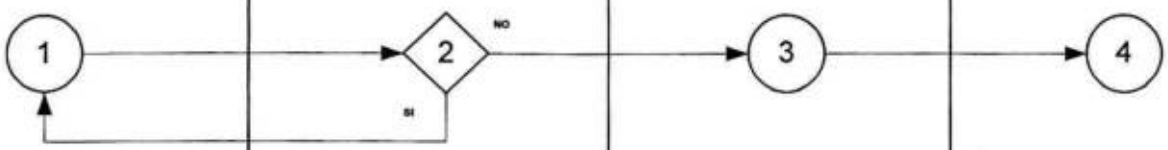
RIESGO: *Conciliaciones* de los saldos de los extractos bancarios *no realizados*.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS

Operador o Analista Contable de la Sección de Tesorería y el Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad	Responsable de Sección correspondiente	Jefe de la Unidad correspondiente	Director General de Asuntos Administrativos	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: o Generan los reportes (Tesorería el extracto bancario y Estados y Contabilidad el estado contable de la cuenta bancaria) con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto: o A partir del primer día hábil del siguiente mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos finales y estados de los cheques de las cuentas bancarias del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y RIBB. o En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro. o Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos funcionarios en un original y 2 copias, debidamente respaldados. o De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación. o En caso de que se no se hubieran encontrado observaciones, se procede al archivo correspondiente. En caso de que no se hubiesen subsanado las observaciones, la unidad que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de dicha situación, vía conducto regular.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de la Sección de Tesorería y el Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma y remite el informe al Jefe de la Unidad correspondiente. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa, firma y remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.	Tomará conocimiento de los resultados del informe e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la Unidad que incumplió subsanar las observaciones en un plazo máximo de 1 día.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACION DE LAS CUENTAS DEL EXIGIBLE

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la regularización del exigible en sus cuentas contables internas regularizadoras, como ser reclasificaciones por traspasos de cuentas, traspasos de fondos, etc.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 3 días hábiles.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Seccion de Presupuestos o Seccion de Tesorería:**
   De acuerdo a requerimiento remiten la siguiente documentación a la Seccion de Contabilidad para los siguientes casos:

   - ✓ Mala apropiación de fuentes de financiamiento la Sección de Presupuestos emite el informe técnico adjuntando documentación de respaldo
   - ✓ Mala asignación de cheques, la Sección de Tesorería emite el informe técnico adjuntando documentación de respaldo

2. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Operador o Analista Contable.

3. **Operador o Analista Contable:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Presupuestos o Sección de Tesorería, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      - ✓ Revisa y analiza la procedencia de la generación y/o regularización de las cuentas regularizadoras del exigible
      - ✓ Realiza el registro contable en comprobantes de diario y genera el derecho de cobro (si corresponde).
      - ✓ Emite y firma el comprobante de contabilidad de egreso del traspaso de fondos y remite al Contador General. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Contador General:**
   Revisa y firma los comprobantes y remite al Responsable de Contabilidad.

5. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Remite la documentación a la Sección de Tesorería para la emisión de cheque.

6. **Responsable de la Sección de Tesorería**
   Emite el cheque gestiona las firmas autorizadas y realiza el depósito en la cuenta correspondiente y remite a la Sección de Contabilidad el recibo de la Sección de Tesorería y la documentación de respaldo legalizada.

7. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Mediante proveído remite la documentación al Operador o Analista Contable.

8. **Operador o Analista Contable:**
   Revisa la documentación, procede a la regularización del traspaso realizado mediante la emisión del comprobante de diario y gestiona las firmas del Contador General y Responsable de la Sección de Contabilidad y remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo.

9. **Auxiliar de Oficina:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
   ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
   iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
   iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
   v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
   vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
   vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación a esta instancia para su archivo definitivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS DEL EXIGIBLE REGULARIZADAS.

RIESGO: Cuentas del exigible no regularizadas.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACION DE LAS CUENTAS DEL EXIGIBLE

Seccion de Presupuestos o Seccion de Tesorería	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Responsable de la Sección de Tesorería	Auxiliar de Oficina	Observaciones
De acuerdo a requerimiento remiten la siguiente documentación a la Seccion de Contabilidad para los siguientes casos: • Mala apropiación de fuentes de financiamiento la Sección de Presupuestos emite el informe técnico adjuntando documentación de respaldo • Mala asignación de cheques, la Sección de Tesorería emite el informe técnico adjuntando documentación de respaldo 1	Mediante proveído deriva la documentación al Operador o Analista Contable 2	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Sección de Presupuestos o Sección de Tesorería, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: Revisa y analiza la procedencia de la generación y/o regularización de las cuentas regularizadoras del exigible Realiza el registro contable en comprobantes de diario y genera el derecho de cobro (si corresponde). Emite y firma el comprobante de contabilidad de egreso del traspaso de fondos y remite al Contador General. (Continua en el numeral 4) 3 (NO / SI)	Revisa y firma los comprobantes y remite al Responsable de Contabilidad 4	Emite el cheque gestiona las firmas autorizadas y realiza el depósito en la cuenta correspondiente y remite a la Sección de Contabilidad el recibo de la Sección de Tesorería y la documentación de respaldo legalizada 6	i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. Vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación a esta instancia para su archivo definitivo. 9	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
	Remite la documentación a la Sección de Tesorería para la emisión de cheque 5					
	Mediante proveído remite la documentación al Operador o Analista Contable 7	Revisa la documentación, procede a la regularización del traspaso realizado mediante la emisión del comprobante de diario y gestiona las firmas del Contador General y Responsable de la Sección de Contabilidad y remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo 8				

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la apertura de cargos de cuenta documentada.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 1 día hábil.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Unidad Solicitante:**
   De acuerdo a necesidades del servicio remite mediante HTD a la Unidad Financiera la siguiente documentación:

   - **PASAJES Y VIATICOS**
     - ✓ Pedido de Materiales y Servicios
     - ✓ Certificación Presupuestaria
     - ✓ Memorandum de Designación
     - ✓ Plan de Viaje (si corresponde)
     - ✓ Resolución Ministerial (para viajes al exterior, si corresponde)
     - ✓ Planilla de viáticos (cuando los cuentadantes sean dos o más con un solo cargo de cuenta, si corresponde)
     - ✓ Minuta de Instrucción

   - **COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS**
     - ✓ Oficio y/o Informe de solicitud de la UU. Mil. (Si corresponde).
     - ✓ Informe técnico de la sección de presupuestos de disponibilidad presupuestaria
     - ✓ Pedido de Materiales y Servicios
     - ✓ Certificación Presupuestaria
     - ✓ Especificaciones técnicas y/o términos de referencia
     - ✓ Minuta de instrucción (si corresponde)

   - **SOCORROS**
     - ✓ Parte de efectivos
     - ✓ Planilla monetizada remitida por la Sección de Presupuestos
     - ✓ Certificación presupuestaria

   - **ALIMENTACIÓN SERVICIOS BÁSICOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
     - ✓ Requerimiento de la DAF de la Fuerza
     - ✓ Minuta de Instrucción emitida por la DAF de la Fuerza

- ✓ Comprobante de ejecución presupuestaria emitida por la fuerza
- ✓ Certificación presupuestaria emitida por la Seccion de Presupuestos

2. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe y remite la documentación al Responsable de la Seccion de Presupuestos.

3. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
Emite y firma los documentos que corresponda y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

4. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Recibe y remite la documentación al Operador o analista contable.

5. **Operador o Analista Contable:**
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Almacenes, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      - ✓ Realiza el devengado de compromiso
      - ✓ Aprueba el devengado en el sistema
      - ✓ Imprime y firma el Comprobante de Devengado - Pagado,
      - ✓ Emite el Documento de Obligación (si corresponde)
      - ✓ Emite la Minuta de Instrucción (si corresponde)
      - ✓ Remite la documentación al Contador General. **(Continua en el numeral 3)**

6. **Contador General:**
Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado, emite el Documento de Obligación (si corresponde) y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

7. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Recibe, revisa y firma el comprobante de Contabilidad de Devengado – Pagado y el documento de obligación, remitiendo los mismos al Auxiliar de Oficina.

8. **Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad:**
Mediante libro de registro y HTD entrega la documentación al encargado de emisión de cheques de la Sección de Tesorería.

9. **Sección de Tesorería**
Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA REALIZADA.

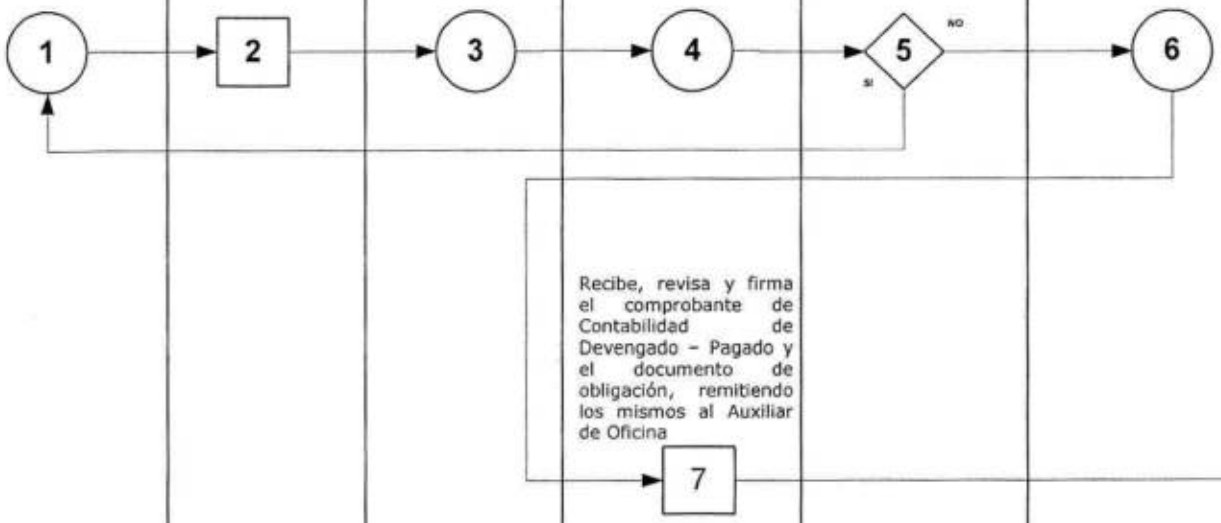
RIESGO: *Apertura de cargos de cuenta sin documentación de respaldo.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA APERTURA DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA

Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Auxiliar de Oficina	Sección de Tesorería	Obs.
De acuerdo a necesidades del servicio remite mediante HTD a la Unidad Financiera la documentación correspondiente	Recibe y remite la documentación al Responsable de la Seccion de Presupuestos	Emite y firma los documentos que corresponda y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad	Recibe y remite la documentación al Operador o analista contable	i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable de Almacenes, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: ☐ Realiza el devengado de compromiso ☐ Aprueba el devengado en el sistema ☐ Imprime y firma el Comprobante de Devengado - Pagado, ☐ Emite el Documento de Obligación (si corresponde) ☐ Emite la Minuta de Instrucción (si corresponde) ☐ Remite la documentación al Contador General. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa y firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado, emite el Documento de Obligación (si corresponde) y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad			
			Recibe, revisa y firma el comprobante de Contabilidad de Devengado – Pagado y el documento de obligación, remitiendo los mismos al Auxiliar de Oficina			Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite con la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad	Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad Financiera	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS, BANCOS, ALMACENES Y CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de los saldos de las cuentas de pasivos, bancos, almacenes y cuentas por cobrar con las Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 25 días calendario.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Remite hasta el día 6 de cada mes a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, los reportes y/o estados de movimientos de los ingresos y salidas de los rubros bancos, almacenes, cuentas por cobrar y cuentas por pagar con fecha de corte del último día calendario del mes, debidamente firmados por el Operador, Contador, Responsable de la Sección y Jefe de la Unidad.
   b) Asimismo, efectúan el seguimiento de la documentación.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite mediante proveído la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

4. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe y remite al Operador o Analista Contable.

5. **Operador o Analista Contable:**
   Procede de la siguiente manera:
   i.Cuando no envían la información:
   a. En caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no remita la información requerida en el plazo señalado emite nota de reclamo y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos dando un plazo de 2 días para la remisión de la misma.
   b. En caso de no remitir nuevamente la información en el plazo señalado emite nota reiterativa y gestiona la firma del Ministro de Defensa, dando

un plazo final de 3 días para remitir la información. Asimismo en dicha nota indicará que el incumplimiento del requerimiento dará lugar a que se les congele los desembolsos de recursos y se sancione al responsable de la emisión de la información.

ii. Cuando envía la información:
   a. Hasta el día 8 de cada mes, revisa, verifica, analiza y **efectúa el registro contable** de la información, siempre y cuando esta última sea consistente y coherente.
   b. Hasta el día 10 de cada mes, se presenta en la DAF de la Fuerza o Entidad Desconcentrada para realizar la conciliación de la información, emitiendo la respectiva acta de conciliación, con las firmas del operador de cada Fuerza o Entidad Desconcentrada y firma del Operador o Analista Contable del Ministerio de Defensa.
   c. Si no existen observaciones en el acta de conciliación se remite la documentación con los antecedentes al Contador General **(continua en el numeral 6)**.
   d. En caso de existir diferencias en la conciliación, mediante nota otorga a la respectiva Fuerza o Entidad Desconcentrada un plazo de hasta el 20 de cada mes para subsanar las diferencias. ***(Retorna al numeral 1)***
   e. Una vez cumplido el plazo de 20 días y en caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no remita la información, emite nota de reclamo y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos dando un plazo de 2 días para subsanar las observaciones. En caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada remita la información procede al registro. (continua en el numeral 6)
   f. En caso de no remitir la información en el plazo de 2 días, emite nota reiterativa y gestiona la firma del Ministro de Defensa, dando un plazo final de 3 días para subsanar las observaciones. Asimismo en dicha nota indicará que el incumplimiento del requerimiento dará lugar a que se les congele los desembolsos de recursos y se sancione al responsable de la emisión de la información.

6. Contador General:
Recibe y verifica la documentación luego remite la misma al Responsable de la Seccion de Contabilidad.

7. Responsable de la Seccion de Contabilidad:
Recibe y verifica la documentación, luego devuelve la misma al Operador o Analista Contable.

8. Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad:
Recibe y verifica la documentación, luego remite la misma al Auxiliar de Oficina para proceder con el archivo.

9. Auxiliar de Oficina:
Procede de la siguiente manera:
   i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
   ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.

iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS, BANCOS, ALMACENES Y CUENTAS POR COBRAR REALIZADA.

RIESGO: *Conciliación de los saldos de las cuentas de pasivos, bancos, almacenes y cuentas por cobrar sin documentación de respaldo.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS, BANCOS, ALMACENES Y CUENTAS POR COBRAR

Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad	Observaciones
•Remite hasta el día 6 de cada mes a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, los reportes y/o estados de movimientos de los ingresos y salidas de los rubros bancos, almacenes, cuentas por cobrar y cuentas por pagar con fecha de corte del último día calendario del mes, debidamente firmados por el Operador, Contador, Responsable de la Sección y Jefe de la Unidad. •Asimismo, efectúan el seguimiento de la documentación 1	Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera 2	Recibe y remite mediante proveído la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad 3	Recibe y remite al Operador o Analista Contable 4	i. Cuando no envían la información: a. En caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no remita la información requerida en el plazo señalado emite nota de reclamo y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos dando un plazo de 2 días para la remisión de la misma. b. En caso de no remitir nuevamente la información en el plazo señalado emite nota reiterativa y gestiona la firma del Ministro de Defensa, dando un plazo final de 3 días para remitir la información. Asimismo en dicha nota indicará que el incumplimiento del requerimiento dará lugar a que se les congele los desembolsos de recursos y se sancione al responsable de la emisión de la información. ii. Cuando envía la información: a. Hasta el día 8 de cada mes, revisa, verifica, analiza y efectúa el registro contable de la información, siempre y cuando esta última sea consistente y coherente. b. Hasta el día 10 de cada mes, se presenta en la DAF de la Fuerza o Entidad Desconcentrada para realizar la conciliación de la información, emitiendo la respectiva acta de conciliación, con las firmas del operador de cada Fuerza o Entidad Desconcentrada y firma del Operador o Analista Contable del Ministerio de Defensa. c. Si no existen observaciones en el acta de conciliación se remite la documentación con los antecedentes al Contador General (continua en el numeral 6). d. En caso de existir diferencias en la conciliación, mediante nota otorga a la respectiva Fuerza o Entidad Desconcentrada un plazo de hasta el 20 de cada mes para subsanar las diferencias. e. Una vez cumplido el plazo de 20 días y en caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no remita la información, emite nota de reclamo y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos dando un plazo de 2 días para subsanar las observaciones. En caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada remita la información procede al registro. (continua en el numeral 6) f. En caso de no remitir la información en el plazo de 2 días, emite nota reiterativa y gestiona la firma del Ministro de Defensa, dando un plazo final de 3 días para subsanar las observaciones. Asimismo en dicha nota indicará que el incumplimiento del requerimiento dará lugar a que se les congele los desembolsos de recursos y se sancione al responsable de la emisión de la información. 5 (NO / SI)	Recibe y verifica la documentación luego remite la misma al Responsable de la Seccion de Contabilidad 6	i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo 9	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
			Recibe y verifica la documentación, luego devuelve la misma al Operador o Analista Contable 7	Recibe y verifica la documentación, luego remite la misma al Auxiliar de Oficina para proceder con el archivo 8			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES CONTABLES

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el archivo de los comprobantes contables (de diario, almacenes, ingresos y activos fijos) del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 3 días hábiles.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad:**
   En coordinación con el Operador o Analista Contable, asigna un número correlativo de comprobante contable de diario

2. **Operador o Analista Contable:**
   Previa revisión y verificación de la documentación la cual debe tener el soporte documentario suficiente para respaldar la operación, procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Auxiliar de oficina de la Sección de Contabilidad, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, procede con el registro contable, firma el comprobante y una vez concluido el registro contable remite toda la documentación al Contador General **(Continua en el numeral 3)**

3. **Contador General:**
   Verifica y firma el comprobante contable y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

4. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Verifica y firma el comprobante contable y remite la documentación al Operador o Analista Contable.

5. **Operador o Analista Contable:**
   Remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo, haciendo constar mediante acta el número de fojas que entrega a este ultimo.

6. **Auxiliar de Oficina:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.

ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: *COMPROBANTES CONTABLES ARCHIVADOS.*

RIESGO: Archivo de *COMPROBANTES CONTABLES sin documentación de respaldo.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES CONTABLES

Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Observaciones
En coordinación con el Operador o Analista Contable, asigna un número correlativo de comprobante contable de diario	Previa revisión y verificación de la documentación la cual debe tener el soporte documentario suficiente para respaldar la operación, procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Auxiliar de oficina de la Sección de Contabilidad, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, procede con el registro contable, firma el comprobante y una vez concluido el registro contable remite toda la documentación al Contador General (Continua en el numeral 3)	Verifica y firma el comprobante contable y remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad	Verifica y firma el comprobante contable y remite la documentación al Operador o Analista Contable	
1	2 (si / no)	3	4	
i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo	Remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo, haciendo constar mediante acta el numero de fojas que entrega a este ultimo			**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
6	5			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DEVENGADO-PAGADO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Objetivo
Elaborar el Comprobante –pagado para las compras de bienes y servicios en las modalidades de contratación.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 3 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Unidad Contrataciones:**
   Remite documentación del proceso de contratación en fotocopia legalizada al Jefe de la Unidad Financiera.

2. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite mediante proveído la documentación a:
   i. Al Responsable de la Sección de Presupuestos si no tiene comprobante de compromiso.
   ii. Al Responsable de la Seccion de Contabilidad si tiene comprobante de compromiso.

3. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Emite y firma comprobante de compromiso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

4. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   En función al monto de la compra realizara lo siguiente: **(Ver anexo adjunto)**
   a) Para montos menores o iguales a Bs 50.000, remite la documentación al Operador o Analista Contable de devengado-pagado (continua en el numeral 5a).
   b) Para montos mayores a Bs. 50.001, remite la documentación al Operador o Analista Contable de procesos de compras mayores. (continua en el numeral 5)

PARA MONTOS MENORES A Bs. 50.000.-

5a. Operador o Analista Contable de devengado-pagado:
Procede de la siguiente manera: **(Ver anexo adjunto)**
a) Por montos menores a Bs. 20.000:
   - Revisa y aprueba la documentación
   - Emite comprobante de devengado-pagado.
   - Gestiona las firmas del Contador General y Responsable de Sección de Contabilidad y remite la documentación al Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad (Continua en el numeral 8).
b) Por montos de Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000: **(Ver anexo adjunto)**

- Revisa y aprueba la documentación.
- Elabora el resumen ejecutivo de pago,
- Emite el comprobante de devengado-pagado y remite la documentación al Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad (Continua en el numeral 8).

PARA MONTOS MAYORES A Bs. 50.001.-

5. Operador o Analista Contable de procesos de compras mayores:
Para montos mayores a Bs. 50.001, realiza lo siguiente: **(Ver anexo adjunto)**
- Revisa y verifica la documentación.
- Emite el Resumen Ejecutivo de Pago en el que calculara las multas y la protocolización (si corresponde).
- Si la documentación se encuentra sin observaciones remite la misma al Contador General.
- Si la documentación se encuentra con observaciones devuelve la misma a la Unidad de Contrataciones.

6. Contador General:
Recibe y revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de devengado-pagado u Operador o Analista Contable de procesos de compras mayores (según corresponda), para su corrección. **(Retorna al numeral 5 o 5a)**
ii. En caso de que no existan observaciones:
   a. Firma el Resumen Ejecutivo de Pago
   b. Firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado.
   c. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 7)**

7. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza las siguientes actividades:
a. Recibe y revisa la documentación
b. Si no existen observaciones firma los siguientes documentos:
   - Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado
   - Resumen Ejecutivo de Pago
   - 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 al Auxiliar de Oficina.

8. Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad:
Mediante libro de registro y HTD entrega la documentación al encargado de emisión de cheques de la Sección de Tesorería.

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

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DEVENGADO-PAGADO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EMITIDOS.

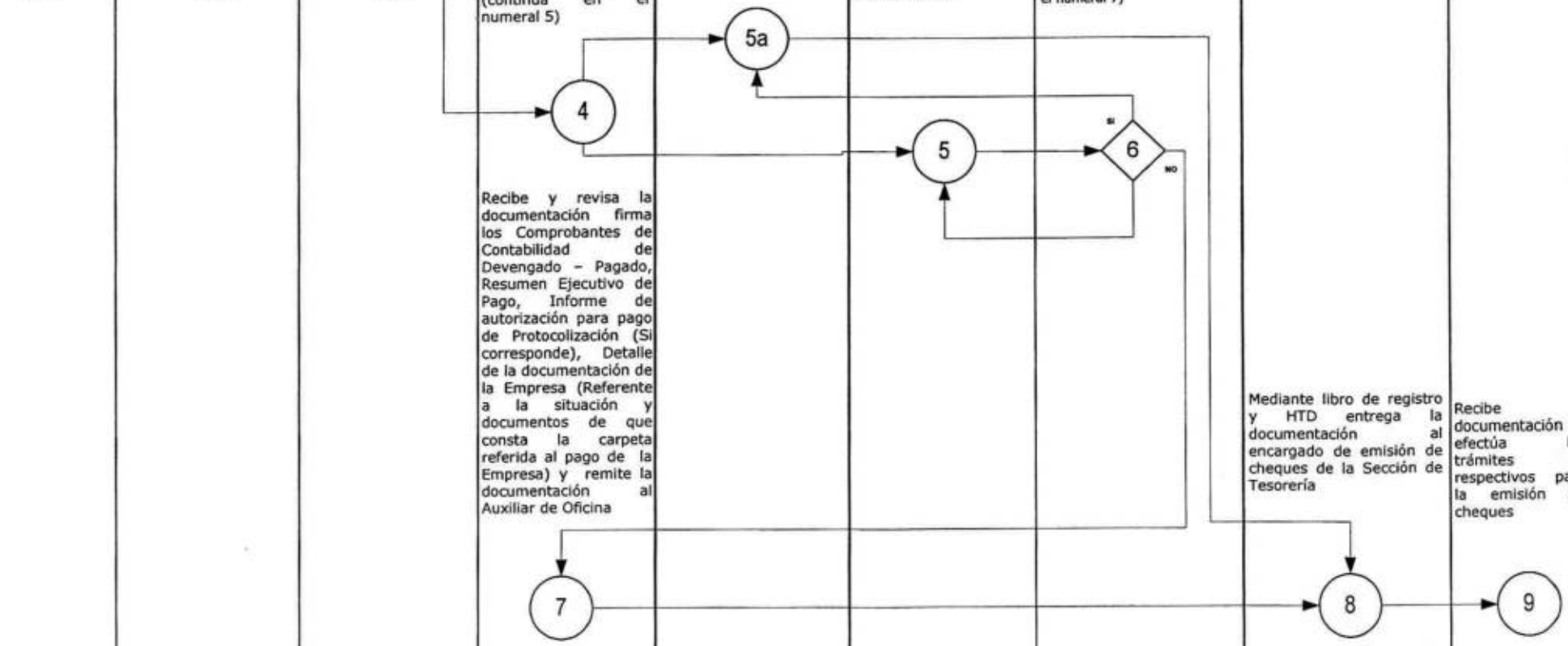
RIESGO: *Comprobantes devengado-pagado para la compra de bienes y servicios no realizados.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 6*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DEVENGADO-PAGADO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Unidad Contrataciones	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable de devengado-pagado	Operador o Analista Contable de devengado-pagado	Contador General	Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad	Sección de Tesorería
Remite documentación del proceso de contratación en fotocopia legalizada al Jefe de la Unidad Financiera.	Recibe y remite mediante proveído la documentación a: i. Al Responsable de la Sección de Presupuestos si no tiene comprobante de compromiso. ii. Al Responsable de la Seccion de Contabilidad si tiene comprobante de compromiso.	Emite y firma comprobante de compromiso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.	En función al monto de la compra realizara lo siguiente: a) Para montos menores o iguales a Bs 50.000, remite la documentación al Operador o Analista Contable de devengado-pagado (continua en el numeral 5a). Para montos mayores a Bs. 50.001, remite la documentación al Operador o Analista Contable de procesos de compras mayores. (continua en el numeral 5)	PARA MONTOS MENORES A Bs. 50.000.- Por montos menores a Bs. 20.000 y PARA MONTOS MENORES A Bs. 50.000: -Revisa y aprueba la documentación -Emite comprobante de devengado-pagado y remite la documentación al Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad (Continua en el numeral 8).	PARA MONTOS MAYORES A Bs. 50.001 Para montos mayores a Bs. 50.001, realiza lo siguiente: -Revisa y verifica la documentación. -Emite el Resumen Ejecutivo de Pago en el que calculara las multas y la protocolización (si corresponde). -Si la documentación se encuentra sin observaciones remite la misma al Contador General. -Si la documentación se encuentra con observaciones devuelve la misma a la Unidad de Contrataciones	Recibe y revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de devengado-pagado u Operador o Analista Contable de procesos de compras mayores (según corresponda), para su corrección. (Retorna al numeral 5 o 5a) ii. En caso de que no existan observaciones: a. Firma el Resumen Ejecutivo de Pago b. Firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado. c. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 7)		
			Recibe y revisa la documentación firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado, Resumen Ejecutivo de Pago, 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) y remite la documentación al Auxiliar de Oficina				Mediante libro de registro y HTD entrega la documentación al encargado de emisión de cheques de la Sección de Tesorería	Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DEVENGADO-PAGADO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE FORMA EXCEPCIONAL

Objetivo:
Establecer los pasos a seguir para la emisión de Comprobante devengado-pagado para las compras de bienes y servicios de forma excepcional, al cierre de gestión.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 3 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Unidad Contrataciones:**
   De manera excepcional al cierre de gestión remite a la Unidad Financiera la siguiente documentación:
   - Fotocopia simple del contrato u orden de compra.
   - Pedido de Servicios y Materiales
   - Certificación presupuestaria

2. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite mediante proveído la documentación a la Sección de Presupuestos.

3. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Emite y firma comprobante de compromiso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

4. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Remite la documentación al Operador de Devengado pagado

5. **Operador o Analista Contable de devengado-pagado:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Revisa y aprueba la documentación
   - Emite, imprime y firma el Comprobante de devengado.
   - Luego remite la documentación al Contador General

6. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de devengado-pagado, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones.
   a. Recibe y revisa la documentación
   b. Verifica y firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado.
   c. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 7)**

7. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza las siguientes actividades:
a. Recibe y revisa la documentación
b. Si no existen observaciones remite la documentación al Operador o Analista Contable de devengado-pagado.

8. Operador o Analista Contable de devengado-pagado
Mediante nota devuelve la documentación a la Unidad de Contrataciones y el comprobante de devengado para que esta instancia complete la misma.

9. Unidad de Contrataciones:
Completa la documentación y devuelve la misma a la Unidad Financiera, de acuerdo al plazo establecido en la Orden de Compra o Contrato.

10. Unidad Financiera:
Recibe la documentación y deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad.

11. Responsable de la Seccion de Contabilidad:
Mediante proveído devuelve la documentación al operador o analista contable de devengado-pagado.

12. Operador o Analista Contable de devengado-pagado
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
- Verifica la documentación
- Emite y firma el comprobante de devengado-pagado y adjunta la documentación.
- Remite la documentación al Contador General

13. Contador General:
Realiza las siguientes actividades:
a. Recibe y revisa la documentación, conforme a anexo adjunto.
b. Firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado.
c. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad

14. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza las siguientes actividades:
a. Recibe y revisa la documentación
b. Si no existen observaciones firma el Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado
c. Finalmente, remite la documentación al Auxiliar de Oficina.

15. Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad:
Mediante libro de registro y HTD entrega la documentación al encargado de emisión de cheques de la Sección de Tesorería.

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

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DEVENGADO-PAGADO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE FORMA EXCEPCIONAL EMITIDOS.

RIESGO: *Comprobantes devengado-pagado para la compra de bienes y servicios no realizados.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 6*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DEVENGADO-PAGADO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE FORMA EXCEPCIONAL

Unidad Contrataciones	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable de devengado-pagado	Contador General	Unidad de Contrataciones	Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad	Sección de Tesorería
De manera excepcional al cierre de gestión remite a la Unidad Financiera la siguiente documentación: -Fotocopia simple del contrato u orden de compra. -Pedido de Servicios y Materiales Certificación presupuestaria 1	Recibe y remite mediante proveído la documentación a la Sección de Presupuestos. 2	Emite y firma comprobante de compromiso y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. 3	Remite la documentación al Operador de Devengado pagado. 4	Procede de la siguiente manera: -Revisa y aprueba la documentación -Emite, imprime y firma el Comprobante de devengado. Luego remite la documentación al Contador General 5	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de devengado-pagado, para su corrección. (Retorna al numeral 5) ii. En caso de que no existan observaciones. a. Recibe y revisa la documentación b. Verifica y firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado. c. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 7) 6 NO SI			
	Recibe la documentación y deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad 10		Recibe y revisa la documentación, Si no existen observaciones firma el Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado Finalmente, remite la documentación al Auxiliar de Oficina 7	Mediante nota devuelve la documentación a la Unidad de Contrataciones y el comprobante de devengado para que esta instancia complete la misma 8		Completa la documentación y devuelve la misma a la Unidad Financiera, de acuerdo al plazo establecido en la Orden de Compra o Contrato. 9		
			Mediante proveído devuelve la documentación al operador o analista contable de devengado-pagado 11	Recibe la documentación y procede de la siguiente manera: - Verifica la documentación - Emite y firma el comprobante de devengado-pagado y adjunta la documentación. Remite la documentación al Contador General 12	Realiza las siguientes actividades: a. Recibe y revisa la documentación, conforme a anexo adjunto. b. Firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado. c. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad 13			
			Realiza las siguientes actividades: a. Recibe y revisa la documentación b. Si no existen observaciones firma el Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado Finalmente, remite la documentación al Auxiliar de Oficina. 14				Mediante libro de registro y HTD entrega la documentación al encargado de emisión de cheques de la Sección de Tesorería. 15	Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques. 16

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE INCOPORACIONES, BAJAS Y SALDOS ACUMULADOS DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA CON LA SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de incorporaciones y trimestral de Bajas y Saldos Acumulados de activos fijos del Ministerio de Defensa entre la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso y la Sección de Contabilidad.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 3 días hábiles.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad:**
   Proceden de la siguiente manera:

   a. Para incorporaciones:
   - Imprimen los reportes respectivos de incorporaciones con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto:
     - El Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de cuentas de incorporaciones de Activos Fijos y el estado de ejecución presupuestaria.
     - El Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso imprime el reporte de activos fijos por grupo contable.
   - A partir del 03 de cada mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos de las **incorporaciones de activos** (por compras con caja chica, compras menores, compras en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo, compras en la modalidad de licitación pública, compras por donaciones, compras con cargo de cuenta, compras por excepción, compras por emergencias etc.,) del Resumen de Activos Fijos (VSIAF), el Estado de Cuentas (SIAF Contable) y el Estado de la Ejecución Presupuestaria, para establecer la exactitud y consistencia en los saldos.

   b. Para bajas y Saldos Acumulados:
   - Imprimen los reportes respectivos de Bajas y Saldos Acumulados trimestralmente, debiendo para el efecto:

- El Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de cuentas de Saldos y Estados de Cuenta de acumuladas de Activos Fijos.
- El Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso imprime el reporte de bajas y acumulados de activos fijos por grupo contable.

A partir del 03 día cada 3 meses, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar la cuenta **de Bajas y Saldos Acumulados** del Resumen de Activos Fijos (VSIAF), reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de cuentas de Saldos y Estados de Cuenta de Acumulados de Activos Fijos, para establecer la exactitud y consistencia en los saldos.

c. En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro.
d. Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos funcionarios en un original y 2 copias, debidamente respaldados, con el Vo. Bo. de los Responsables de Sección o Jefe de Unidad.
e. De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación.
f. En caso de que se no se hubieran encontrado observaciones o se hubieran subsanado las mismas, procede al archivo correspondiente.
g. **En caso de que no se hubiese realizado la Conciliación o no se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación**, la unidad afectada o la que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar mediante nota al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de la conciliación, vía conducto regular.

2. Responsable de Sección correspondiente:

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
ii. En caso de que no existan observaciones, *y* firma la nota, para su remisión al Jefe de Unidad correspondiente. **(Continua en el numeral 3)**

3. Jefe de la Unidad correspondiente:

Recibe, revisa, firma y remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos.

4. Director General de Asuntos Administrativos:

Tomará conocimiento de los resultados de la nota e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la Unidad que incumplió subsanar las observaciones en un plazo máximo de 1 día.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE LA INFORMACION DE INCOPORACIONES, BAJAS Y SALDOS ACUMULADOS DE ACTIVOS FIJOS DEL

MINISTERIO DE DEFENSA CON LA SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO EFECTUADA.

RIESGO: Conciliación de la información de incorporaciones, bajas y saldos acumulados de activos fijos *no realizados*.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE INCOPORACIONES, BAJAS Y SALDOS ACUMULADOS DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA CON LA SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad	Responsable de Sección correspondiente	Jefe de la Unidad correspondiente	Director General de Asuntos Administrativos	Obs.
a. Imprimen los reportes con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto: ● El Operador o Analista Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte de Estado de Cuentas, Mayores Auxiliares y reportes de almacenes. ● El Profesional de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística, imprime el reporte de almacenes. b. A partir del 03 de cada mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos, ingresos y salidas de almacenes de los módulos de contabilidad y almacenes, para establecer la exactitud y consistencia en los saldos. c. En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro. d. Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos funcionarios en un original y 2 copias, debidamente respaldados, con el Vo. Bo. de los Responsables de Sección o Jefe de Unidad. e. De acuerdo a las diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación. f. En caso de que se no se hubieran encontrado observaciones o se hubieran subsanado las mismas, procede al archivo correspondiente. g. En caso de que no se hubiese realizado la Conciliación o no se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación, la unidad afectada o la que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar mediante nota al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de la conciliación, vía conducto regular	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, y firma la nota, para su remisión al Jefe de Unidad correspondiente. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa, firma y remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos	Tomará conocimiento de los resultados de la nota e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la Unidad que incumplió subsanar las observaciones en un plazo máximo de 1 día	SIMBOLOGÍA "ASME" ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESO DE ARTICULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR y MATERIALES Y SUMINISTROS

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

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Seccion de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística:**
   Remite a la Seccion de Contabilidad los siguientes documentos:
   - Fotocopia legalizada del contrato u Orden de compra.
   - Acta de recepción emitida por la comisión de recepción.
   - Copia de la nota de ingreso a almacén.

2. **Responsable de la Seccion de Contabilidad:**
   Remite la documentación al Operador o Analista Contable de Almacenes.

3. **Operador o Analista Contable de Almacenes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Diariamente revisa el Sistema de Almacenes.
   b. Extrae las notas de ingreso del Sistema de Almacenes.
   c. Revisa la documentación remitida.
   d. Realiza el registro contable, imprime y firma el comprobante de diario de Almacenes.
   e. Finalmente remite el Comprobante de Diario de Almacenes al Contador General.

4. **Contador General:**
   Revisa y firma el Comprobante de Diario de Almacenes, luego remite el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad.

5. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Revisa y firma el Comprobante de Diario de Almacenes y remite los mismos al Operador o Analista Contable de Almacenes.

6. **Operador o Analista Contable de Almacenes:**
   Desglosa la documentación de la siguiente manera:
   a. Remite el comprobante de diario de almacenes al Auxiliar de Oficina para su archivo

b. Adjunta la otra copia del comprobante de diario de almacenes para el proceso de pago y remite la documentación al Operador o Analistas Contable de devengado-pagado.

7. Operador o Analista Contable de devengado-pagado:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
- Verifica la documentación
- Emite y firma el comprobante de devengado-pagado y adjunta a la documentación.
- Remite la documentación al Contador General

8. Contador General:
Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de devengado-pagado, para su corrección. **(Retorna al numeral 7)**
ii. En caso de que no existan observaciones:
   a. Firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado.
   b. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad **(Continua en el numeral 9)**

9. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza las siguientes actividades:
a. Recibe y revisa la documentación
b. Si no existen observaciones firma el Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado
c. Finalmente, remite la documentación al Auxiliar de Oficina.

10. Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad:
Desglosa la documentación de la siguiente manera:
a. Archiva el comprobante de diario.
b. Mediante HTD y libro de registro, remite la documentación para proceso de pago al encargado de emisión de cheques.

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

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE INGRESO DE ARTICULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR y MATERIALES Y SUMINISTROS EFECTUADA.

RIESGO: *Registro contable de ingreso no realizado.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 8*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESO DE ARTÍCULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR Y MATERIALES Y SUMINISTROS

Seccion de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística	Responsable de la Seccion de Contabilidad	Operador o Analista Contable de Almacenes	Contador General	Operador o Analista Contable de devengado-pagado	Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad	Sección de Tesorería	Observaciones
Remite a la Seccion de Contabilidad los siguientes documentos: • Fotocopia legalizada del contrato u Orden de compra. • Acta de recepción emitida por la comisión de recepción. • Copia de la nota de ingreso a almacén 1	Remite la documentación al Operador o Analista Contable de Almacenes 2 Revisa y firma el Comprobante de Diario de Almacenes y remite los mismos al Operador o Analista Contable de Almacenes 5 • Recibe y revisa la documentación • Si no existen observaciones firma el Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado • Finalmente, remite la documentación al Auxiliar de Oficina 9	• Diariamente revisa el Sistema de Almacenes. • Extrae las notas de ingreso del Sistema de Almacenes. • Revisa la documentación remitida. • Realiza el registro contable, imprime y firma el comprobante de diario de Almacenes. • Finalmente remite el Comprobante de Diario de Almacenes al Contador General 3 Desglosa la documentación de la siguiente manera: • Remite el comprobante de diario de almacenes al Auxiliar de Oficina para su archivo • Adjunta la otra copia del comprobante de diario de almacenes para el proceso de pago y remite la documentación al Operador o Analistas Contable de devengado-pagado. 6	Revisa y firma el Comprobante de Diario de Almacenes, luego remite el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad. 4 Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de devengado-pagado, para su corrección. (Retorna al numeral 7) ii. En caso de que no existan observaciones: a. Firma los Comprobantes de Contabilidad de Devengado – Pagado. b. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad (Continua en el numeral 9) 8 SI NO	Recibe la documentación y procede de la siguiente manera: • Verifica la documentación • Emite y firma el comprobante de devengado-pagado y adjunta a la documentación. • Remite la documentación al Contador General 7	Desglosa la documentación de la siguiente manera: • Archiva el comprobante de diario. • Mediante HTD y libro de registro, remite la documentación para proceso de pago al encargado de emisión de cheques. 10	Recibe la documentación y efectúa los trámites respectivos para la emisión de cheques 11	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO EL REGISTRO CONTABLE DE SALIDA DE ARTICULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR y MATERIALES Y SUMINISTROS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el registro contable de la salida de artículos Clase I, Clase II, Clase III, Clase V, Libretas de Servicio Militar y Materiales y Suministros.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Seccion de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística:**
   Remite una Copia de la nota de salida de almacén debidamente firmada y sus respectivos anexos a la Seccion de Contabilidad.

2. **Responsable de la Seccion de Contabilidad:**
   Recibe y remite al Operador o analista contable de almacenes.

3. **Operador o Analista Contable de Almacenes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. De forma diaria revisa el Sistema de Almacenes.
   b. Extrae las notas de salida del Sistema de Almacenes.
   c. Revisa la documentación remitida.
   d. Realiza el registro contable en el sistema, imprime y firma el comprobante de diario.
   e. En función a la nota de salida debidamente firmada (Encargado de Almacenes y cuentadantes), la cual se constituye en una Declaración Jurada, genera el Cargo de cuenta (si corresponde).
   f. En caso que no se remita la información deberá reclamar la misma de forma periódica a la instancia respectiva.
   g. Finalmente remite la documentación al Contador General.

4. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de Almacenes, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Comprobante de Diario de Inventario, Cargo de Cuenta (si corresponde) remitiendo al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Revisa y firma el Comprobante de Diario de Inventario, Cargo de Cuenta (si corresponde) y remite los mismos al Operador o Analista Contable de Almacenes.

6. **Operador o Analista Contable de Almacenes:**
Remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo.

7. **Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad:**
Procede de la siguiente manera:
   i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
   ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
   iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
   iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
   v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
   vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
   vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE SALIDA DE ARTICULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR y MATERIALES Y SUMINISTROS EFECTUADO.

RIESGO: *Registro contable de salida no realizadas.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE SALIDA DE ARTICULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR Y MATERIALES Y SUMINISTROS

Seccion de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística	Responsable de la Seccion de Contabilidad	Operador o Analista Contable de Almacenes	Contador General	Auxiliar de oficina de la Seccion de Contabilidad	Obs.
Remite una Copia de la nota de salida de almacén debidamente firmada y sus respectivos anexos a la Seccion de Contabilidad 1	Recibe y remite al Operador o analista contable de almacenes 2	• De forma diaria revisa el Sistema de Almacenes. • Extrae las notas de salida del Sistema de Almacenes. • Revisa la documentación remitida. • Realiza el registro contable en el sistema, imprime y firma el comprobante de diario. • En función a la nota de salida debidamente firmada (Encargado de Almacenes y cuentadantes), la cual se constituye en una Declaración Jurada, genera el Cargo de cuenta (si corresponde). • En caso que no se remita la información deberá reclamar la misma de forma periódica a la instancia respectiva. • Finalmente remite la documentación al Contador General 3	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de Almacenes, para su corrección. (Retorna al numeral 3) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Comprobante de Diario de Inventario, Cargo de Cuenta (si corresponde) remitiendo al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 5) 4 (SI / NO)	i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo 7	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
	Revisa y firma el Comprobante de Diario de Inventario, Cargo de Cuenta (si corresponde) y remite los mismos al Operador o Analista Contable de Almacenes 5	Remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo 6			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE INGRESO Y SALIDA DE ARTÍCULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR y MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de los saldos físicos valorados de los almacenes de artículos Clase I (Víveres), Clase II (Vestuario), Clase III (Combustible), Clase V (Material Bélico), Libretas de Servicio Militar y Materiales y Suministros.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 2 días hábiles.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Seccion de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística:**
   Proceden de la siguiente manera:
   a. Imprimen los reportes con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto:
      - El Operador o Analista Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte de Estado de Cuentas, Mayores Auxiliares y reportes de almacenes.
      - El Profesional de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística, imprime el reporte de almacenes.
   b. A partir del 03 de cada mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los **saldos, ingresos y salidas de almacenes** de los módulos de contabilidad y almacenes, para establecer la exactitud y consistencia en los saldos.
   c. En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro.
   d. Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos funcionarios en un original y 2 copias, debidamente respaldados, con el Vo. Bo. de los Responsables de Sección o Jefe de Unidad.
   e. De acuerdo a las diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación.
   f. En caso de que se no se hubieran encontrado observaciones o se hubieran subsanado las mismas, procede al archivo correspondiente.
   g. **En caso de que no se hubiese realizado la Conciliación o no se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación**, la unidad

afectada o la que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar mediante nota al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de la conciliación, vía conducto regular.

2. **Responsable de Sección correspondiente:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Sección de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma la nota, para su remisión al Jefe de Unidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Jefe de la Unidad correspondiente:**
   Recibe, revisa, firma y remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Tomará conocimiento de los resultados de la nota e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la Unidad que incumplió subsanar las observaciones en un plazo máximo de 1 día.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE LA INFORMACION DE INGRESO Y SALIDA DE ARTÍCULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR y MATERIALES Y SUMINISTROS EFECTUADO.

RIESGO: *Conciliación de la información de ingreso y salida de artículos no realizadas.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE CONTABILIDAD	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE INGRESO Y SALIDA DE ARTÍCULOS CLASE I, CLASE II, CLASE III, CLASE V, LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR Y MATERIALES Y SUMINISTROS			
Seccion de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística	**Responsable de Sección correspondiente**	**Jefe de la Unidad correspondiente**	**Director General de Asuntos Administrativos**	**Obs.**
a. Imprimen los reportes con fecha de corte al último día del mes anterior, debiendo para el efecto: O El Operador o Analista Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte de Estado de Cuentas, Mayores Auxiliares y reportes de almacenes. O El Profesional de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Seccion de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística, imprime el reporte de almacenes. b. A partir del 03 de cada mes, ambos funcionarios se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los saldos, ingresos y salidas de almacenes de los módulos de contabilidad y almacenes, para establecer la exactitud y consistencia en los saldos. c. En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro. d. Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos funcionarios en un original y 2 copias, debidamente respaldados, con el Vo. Bo. de los Responsables de Sección o Jefe de Unidad. e. De acuerdo a las diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación. f. En caso de que se no se hubieran encontrado observaciones o se hubieran subsanado las mismas, procede al archivo correspondiente. g. En caso de que no se hubiese realizado la Conciliación o no se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación, la unidad afectada o la que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar mediante nota al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de la conciliación, vía conducto regular	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo (Unidad Administrativa), Sección de Tesorería (Unidad Financiera) y Dirección General de Logística, para su corrección. (Retorna al numeral 1) En caso de que no existan observaciones, firma la nota, para su remisión al Jefe de Unidad. (Continua en el numeral 3)	Recibe, revisa, firma y remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos	Tomará conocimiento de los resultados de la nota e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la Unidad que incumplió subsanar las observaciones en un plazo máximo de 1 día	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE INVERSIONES FINANCIERAS (LINEAS TELEFONICAS)

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación en la etapa de consolidación de las Inversiones Financieras (Líneas Telefónicas) con la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA. (Fuerzas Armadas) y Entidades Desconcentradas.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 5 días hábiles.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa**:
   De acuerdo al Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitan mediante nota a la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA., Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y Unidad Administrativa del Ministerio de Defensa, remitir sus respectivos estados.

2. **Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA, Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y Unidad Administrativa del Ministerio de Defensa:**
   De acuerdo a la fecha establecida en la nota de solicitud, proceden de la siguiente manera:
   I. Realizan un análisis de consistencia de la información de inversiones financieras, a través de lo siguiente:
      a) Verifican la relación de la información de inversiones financieras del saldo anterior con la información de inversiones financieras del saldo actual que se está declarando.
      b) Verifican el tipo de cambio de compra de las inversiones con la señalada por el Órgano Rector.
   II. Luego remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos los siguientes documentos:
      a) Estados de Cuenta (líneas telefónicas), debidamente firmados.
      b) Fotocopia simple de los certificados de aportación o contratos por cada línea telefónica.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera

4. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe y remite mediante proveído al Responsable de la Sección de Contabilidad.

5. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Recibe y remite la documentación al Operador o Analista Contable.

6. Operador o Analista Contable:
Verifica, concilia y consolida la información y procede de la siguiente manera:
a) Si existen observaciones mediante nota devuelve la documentación a la repartición correspondiente. ***(Retorna al numeral 2)***
b) Si no existen observaciones, procede de la siguiente manera:
   ✓ Emite y firma el Estado Consolidado desagregado por reparticiones.
   ✓ Elabora el oficio a la Dirección General de Contabilidad Fiscal para la remisión de la documentación, adjuntando el estado consolidado de líneas telefónicas del Ministerio de Defensa y los estados de líneas telefónicas emitidos por las Fuerzas y Entidades Desconcentradas y remite la documentación al Contador General. ***(Continua en el numeral 7)***

7. Contador General:
Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite con la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

8. Responsable de Sección de Contabilidad:
Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad Financiera.

9. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe, firma los estados, el oficio y devuelve al Jefe de la Unidad Financiera para su remisión.

11. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

12. Responsable de Sección de Contabilidad:
Recibe la documentación y remite al Operador o Analista Contable.

13. Operador o Analista Contable:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
a) Si no existen observaciones remite la documentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
b) Emite y firma el Comprobante de Contabilidad de Diario, adjuntando la documentación de respaldo y lo remite al Contador General.

14. Contador General:
Revisa y firma el Comprobante de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad

15. Responsable de Sección de Contabilidad:
Revisa y firma el Comprobante de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo para su remisión al Auxiliar de Oficina.

16. Auxiliar de Oficina:
Recibe, realiza la foliación correspondiente y archiva la documentación.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS (LINEAS TELEFONICAS) EFECTUADA.

RIESGO: *Conciliación de inversiones financieras (líneas telefónicas) no realizadas.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 6*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS (LINEAS TELEFONICAS)

Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa	Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA, Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y Unidad Administrativa del Ministerio de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Auxiliar de Oficina	Obs.
De acuerdo al Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitan mediante nota a la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA., Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y Unidad Administrativa del Ministerio de Defensa, remitir sus respectivos estados	De acuerdo a la fecha establecida en la nota de solicitud, proceden de la siguiente manera: I. Realizan un análisis de consistencia de la información de inversiones financieras, a través de II. Luego remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos los documentos correspondientes.	Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Recibe y remite mediante proveído al Responsable de la Sección de Contabilidad	Recibe y remite la documentación al Operador o Analista Contable	Verifica, concilia y consolida la información y procede de la siguiente manera: a) Si existen observaciones mediante nota devuelve la documentación a la repartición correspondiente. b) Si no existen observaciones, procede de la siguiente manera: - Emite y firma el Estado Consolidado desagregado por reparticiones. - Elabora el oficio a la Dirección General de Contabilidad Fiscal para la remisión de la documentación, adjuntando el estado consolidado de líneas telefónicas del Ministerio de Defensa y los estados de líneas telefónicas emitidos por las Fuerzas y Entidades Desconcentradas y remite la documentación al Contador General	Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite con la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad		
1	2	3	4	5	6 (SI / NO)	7		
		Recibe, firma los estados, el oficio y devuelve al Jefe de la Unidad Financiera para su remisión	Recibe y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Director General de Asuntos Administrativos	Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad Financiera	• Si no existen observaciones remite la documentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal. • Emite y firma el Comprobante de Contabilidad de Diario, adjuntando la documentación de respaldo y lo remite al Contador General	Revisa y firma el Comprobante de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad		
		10	9	8				
			Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad	Recibe la documentación y remite al Operador o Analista Contable				
			11	12	13	14		
				Revisa y firma el Comprobante de Contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo para su remisión al Auxiliar de Oficina			Recibe, realiza la foliación correspondiente y archiva la documentación	
				15			16	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CON LAS FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de la información de activos fijos entre las Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y la Sección de Contabilidad.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 3 días hábiles.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa**:
   De acuerdo al Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitan mediante nota a la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA., Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas, remitir la documentación de activos fijos.

2. **Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad:**
   Previo análisis de la consistencia de la información, remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos lo siguiente, considerando la información de las UFV´s, al cierre de la gestión fiscal emitido por el Banco Central de Bolivia:
   a. Backup (medio magnético) de la información actualizada de incorporaciones, bajas y Resumen General.
   b. Resumen de activos fijos por incorporación.
   c. Resumen de activos fijos por baja.
   d. Detalle de los activos fijos expuestos en los resúmenes.
   e. Resumen General de activos fijos.
   f. Detalle de los activos fijos general.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera

4. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite mediante proveído al Responsable de la Sección de Contabilidad.

5. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe y remite la documentación al Operador o Analista Contable.

6. **Operador o Analista Contable:**
   Verifica, concilia y consolida la información y procede de la siguiente manera:

a. Si existen observaciones mediante nota devuelve la documentación a la repartición correspondiente. ***(Retorna al numeral 2)***
b. Si no existen observaciones, procede de la siguiente manera: ***(Continua en el numeral 7)***
   - ✓ Emite y firma el Estado Consolidado de incorporaciones.
   - ✓ Resumenes generales por grupo contable.
   - ✓ Emite y firma el Estado Consolidado de bajas.
   - ✓ Gestiona firmas en los estados consolidados y remite los mismos mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, adjuntando la documentación respectiva.
   - ✓ Elabora y rubrica el oficio de remisión al Órgano Rector.
   - ✓ Posteriormente, emite el Comprobante contable de diario, el backup y remite al Contador General.

7. Contador General:
Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable, para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**
ii. En caso de que no existan observaciones, firma los estados, rubrica el oficio y remite con la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 8)**

8. Responsable de Sección de Contabilidad:
Revisa y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad Financiera.

9. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe y firma los estados, rubrica el oficio y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe, firma los estados, el oficio y devuelve al Jefe de la Unidad Financiera para su remisión.

11. Jefe de la Unidad Financiera:
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

12. Responsable de Sección de Contabilidad:
Recibe la documentación y remite al Operador o Analista Contable.

13. Operador o Analista Contable:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
a) Si no existen observaciones remite la documentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
b) Emite y firma el Comprobante de Contabilidad de Diario, adjuntando la documentación de respaldo y lo remite al Contador General.

14. Contador General:
Revisa y firma el Comprobante de Contabilidad de Diario, adjuntando la documentación de respaldo y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad

15. Responsable de Sección de Contabilidad:
Revisa y firma el Comprobante de Contabilidad de Diario, adjuntando la documentación de respaldo para su remisión al Auxiliar de Oficina.

16. Auxiliar de Oficina:
Procede de la siguiente manera:

i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CON LAS FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS EFECTUADA.

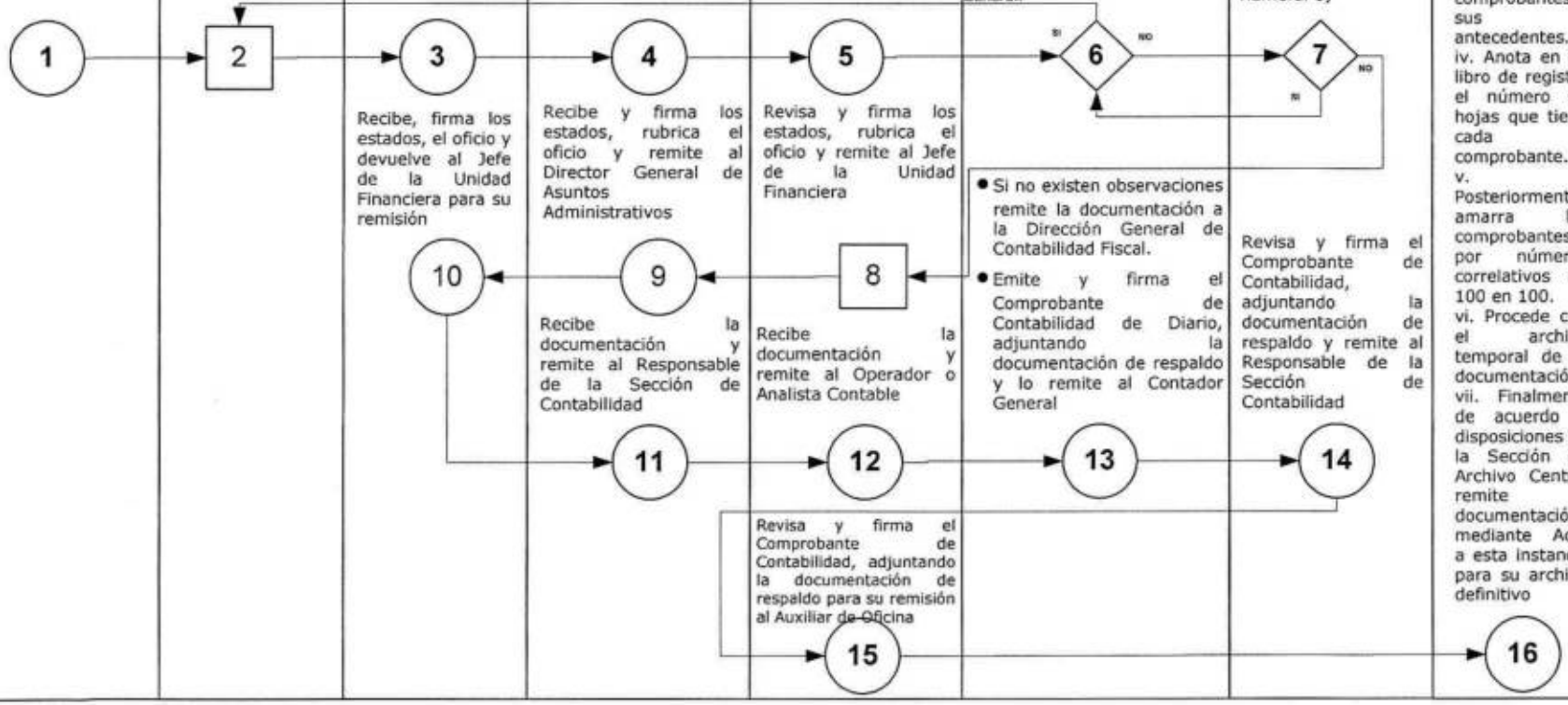
RIESGO: Conciliación de la información de activos fijos con las fuerzas armadas y entidades desconcentradas *no realizada*.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6 y 7

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS CON LAS FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa	Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas y el Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Auxiliar de Oficina	Obs.
De acuerdo al Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitan mediante nota a la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA., Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas, remitir la documentación de activos fijos	Previo análisis de la consistencia de la información, remiten a la DGAAs lo siguiente, considerando la información de las UFV´s, al cierre de la gestión fiscal emitido por el Banco Central de Bolivia: - Backup (medio magnético) de la información actualizada de incorporaciones, bajas y Resumen General. - Resumen de activos fijos por incorporación. - Resumen de activos fijos por baja. - Detalle de los activos fijos expuestos en los resúmenes. - Resumen General de activos fijos. - Detalle de los activos fijos general	Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Recibe y remite mediante proveído al Responsable de la Sección de Contabilidad	Recibe y remite la documentación al Operador o Analista Contable	a. Si existen observaciones mediante nota devuelve la documentación a la repartición correspondiente. (Retorna al numeral 2) b. Si no existen observaciones, procede de la siguiente manera: (Continua en el numeral 7) ☐ Emite y firma el Estado Consolidado de incorporaciones. ☐ Resumenes generales por grupo contable. ☐ Emite y firma el Estado Consolidado de bajas. ☐ Gestiona firmas en los estados consolidados y remite los mismos mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, adjuntando la documentación respectiva. ☐ Elabora y rubrica el oficio de remisión al Órgano Rector. Posteriormente, emite el Comprobante contable de diario, el backup y remite al Contador General.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable, para su corrección. (Retorna al numeral 6) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los estados, rubrica el oficio y remite con la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 8)	i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo	SIMBOLOGÍA "ASME" ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LAS CUENTAS DE PASIVO

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la baja de las cuentas por pagar, anulaciones y pagos que no se realizaron.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 5 días hábiles.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad:**
   - Emite un reporte de estado de cuentas de la composición de las Subcuentas de pasivos y los mayores auxiliares.
   - Realizan el armado de las carpetas de cada uno de los casos o en su defecto solicita dicha información a la Sección de Archivo Central.
   - Simultáneamente realiza la circularización de las cuentas de pasivo mediante nota o publicación en medios de prensa a nivel nacional, hasta un máximo de 3 veces.
   - Procede de la siguiente manera:
     a. Si la empresa proveedora se comunica con esta Cartera de Estado, realizan la conciliación de saldos, realiza las gestiones necesarias para su pago, emitiendo el informe técnico de conciliación. **(Continua en el numeral 5)**.
     b. Si no existe respuesta a la circularización o se determina que no existe la deuda, emite el informe técnico adjuntando antecedentes y remiten el mismo al Contador General **(Continua en el numeral 2)**.

2. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe autorizando la baja de las cuentas y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Firma el informe autorizando la baja de las cuentas y remite la documentación al Operador o Analista Contable.

4. **Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad:**
De acuerdo al informe técnico realiza el registro contable y procede de la siguiente manera:
   - ✓ Imprime y firma los comprobantes de diario y gestiona las firmas del Contador General y del Responsable de la Sección de Contabilidad.
   - ✓ Adjunta los comprobantes de diario al informe técnico y otra documentación necesaria para devolver los recursos al TGN.
   - ✓ Remite la documentación al Operador o Analista Contable de Devengado-Pagado.

5. **Operador o Analista Contable de Devengado-Pagado:**
Procede de la siguiente manera:
   a. En caso que exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera:
      - ✓ Recibe el informe y la documentación correspondiente.
      - ✓ Emite, imprime y firma el Comprobante de Devengado – Pagado, gestiona la firma del Contador General y del Responsable de la Sección de Contabilidad.
      - ✓ Remite la documentación al Auxiliar de Oficina.
   b. En caso que no exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera:
      - ✓ Emite y firma el Comprobante de diario de baja, en la cual se adjunta toda la documentación del proceso.
      - ✓ Remite al auxiliar de oficina para su archivo.

6. **Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad:**
Desglosa la documentación de la siguiente manera:
   a. En caso que no exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera:
      i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
      ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
      iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
      iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
      v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
      vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
      vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.
   b. En caso que exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera:
      Mediante HTD y libro de registro, remite la documentación para proceso de pago al encargado de emisión de cheques.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE LAS CUENTAS DE PASIVO EFECTUADA.

RIESGO: *Baja de las cuentas de pasivo sin documentación de respaldo.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 1 y 2.*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE CUENTAS DE PASIVO

Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador o Analista Contable de Devengado-Pagado	Auxiliar de Oficina	Observa-ciones
-Emite un reporte de estado de cuentas de la composición de las Subcuentas de pasivos y los mayores auxiliares. -Realizan el armado de las carpetas de cada uno de los casos o en su defecto solicita dicha información a la Sección de Archivo Central. -Simultáneamente realiza la circularización de las cuentas de pasivo mediante nota o publicación en medios de prensa a nivel nacional, hasta un máximo de 3 veces. -Procede de la siguiente manera: a.Si la empresa proveedora se comunica con esta Cartera de Estado, realizan la conciliación de saldos, realiza las gestiones necesarias para su pago, emitiendo el informe técnico de conciliación. **(Continua en el numeral 5)**. b.Si no existe respuesta a la circularización o se determina que no existe la deuda, emite el informe técnico adjuntando antecedentes y remiten el mismo al Contador General **(Continua en el numeral 2)**. 1 (SI / NO) De acuerdo al informe técnico realiza el registro contable y procede de la siguiente manera: v Imprime y firma los comprobantes de diario y gestiona las firmas del Contador General y del Responsable de la Sección de Contabilidad. v Adjunta los comprobantes de diario al informe técnico y otra documentación necesaria para devolver los recursos al TGN. v Remite la documentación al Operador o Analista Contable de Devengado-Pagado 4	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe autorizando la baja de las cuentas y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 3) 2 (SI / NO)	Firma el informe autorizando la baja de las cuentas y remite la documentación al Operador o Analista Contable. 3	Procede de la siguiente manera: a.En caso que exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera: ✓Recibe el informe y la documentación correspondiente. ✓Emite, imprime y firma el Comprobante de Devengado – Pagado, gestiona la firma del Contador General y del Responsable de la Sección de Contabilidad. ✓Remite la documentación al Auxiliar de Oficina. b.En caso que no exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera: ✓Emite y firma el Comprobante de diario de baja, en la cual se adjunta toda la documentación del proceso. ✓ Remite al auxiliar de oficina para su archivo. 5	Desglosa la documentación de la siguiente manera: a.En caso que no exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera: i.Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii.Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii.Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv.Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v.Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi.Procede con el archivo temporal de la documentación. vii.Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo. b.En caso que exista derecho de deuda, procede de la siguiente manera: Mediante HTD y libro de registro, remite la documentación para proceso de pago al encargado de emisión de cheques. 6	SIMBOLOGÍA "ASME" ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN SIAF-SIGMA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar la conciliación mensual de la información financiera del SIAF – SIGMA de los recursos.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 3 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Operador Presupuestario – Seccion de Presupuestos:**
   Emite un informe de la conciliación mensual de la información financiera SIAF – SIGMA de los recursos, y en caso de identificar inconsistencias en dicha información establece las mismas, remite el informe a la Sección de Contabilidad y a la Sección de Tesorería.

2. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Operador o Analista Contable.

3. **Operador o Analista Contable:**
   Verifica la información con la Sección de Tesorería, dependiendo del caso realiza lo siguiente:
   - ✓ Emite el comprobante de diario en el SIAF o
   - ✓ Emite el registro del C-21 en el SIGMA o
   - ✓ Realiza las reversiones o
   - ✓ Realiza las anulaciones.
   - ✓ Luego remite la documentación que corresponda al Contador General

4. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el comprobante o el Comprobante C-21 y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Revisa y firma el comprobante o el Comprobante C-21 y remite al Operador o Analista Contable.

6. **Operador o Analista Contable:**
   Procede de la siguiente manera:

- ✓ En caso de la emisión de un Comprobante C-21, remite la documentación a la Seccion de Presupuestos para su registro.
- ✓ En caso de la emisión de un Comprobante de diario, remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo. Asimismo emite respuesta para la Seccion de Presupuestos.

7. Auxiliar de Oficina:

Desglosa la documentación de la siguiente manera:

i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN SIAF-SIGMA EFECTUADA.

RIESGO: *Conciliación SIAF-SIGMA no realizada.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 4.*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN SIAF-SIGMA

Operador Presupuestario – Seccion de Presupuestos	Responsable de la Seccion de Contabilidad	Operador o Analista Contable	Contador General	Auxiliar de Oficina	Observaciones
Emite un informe de la conciliación mensual de la información financiera SIAF – SIGMA de los recursos, y en caso de identificar inconsistencias en dicha información establece las mismas, remite el informe a la Sección de Contabilidad y a la Sección de Tesorería. (1)	Mediante proveído deriva la documentación al Operador o Analista Contable. (2) Revisa y firma el comprobante o el Comprobante C-21 y remite al Operador o Analista Contable. (5)	Verifica la información con la Sección de Tesorería, dependiendo del caso realiza lo siguiente: F Emite el comprobante de diario en el SIAF o F Emite el registro del C-21 en el SIGMA o F Realiza las reversiones o F Realiza las anulaciones. F Luego remite la documentación que corresponda al Contador General (3) Procede de la siguiente manera: F En caso de la emisión de un Comprobante C-21, remite la documentación a la Seccion de Presupuestos para su registro. F En caso de la emisión de un Comprobante de diario, remite la documentación al Auxiliar de Oficina para su archivo. Asimismo emite respuesta para la Seccion de Presupuestos. (6)	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)** En caso de que no existan observaciones, firma el comprobante o el Comprobante C-21 y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad **(Continua en el numeral 5)** (4) NO / SI	Desglosa la documentación de la siguiente manera: i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables devueltos. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. vii. Finalmente remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo. (7)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar el registro contable de las cuentas por cobrar.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada

Tiempo Aproximado: 1 día

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Previo registro del Comprobante de Diario debe verificar que cuente con toda la documentación que respalde el derecho de cobro, o en su defecto debe encargarse de obtener toda la documentación que permita el registro contable.
   b. Luego procede con el registro contable, emite y firma el Comprobante de contabilidad de diario y remite al Contador General

2. **Contador General**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      a. Revisa y verifica el registro contable de las operaciones en concordancia con el soporte documentario.
      b. Firma el comprobante de Diario y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Responsable de la Seccion de Contabilidad:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Revisa y verifica el registro contable de las operaciones en concordancia con el soporte documentario.
   b. Firma el comprobante de Diario y remite al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar.

4. **Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Entrega el comprobante de diario original y la documentación de respaldo al Auxiliar de Oficina para su archivo (**continua en el numeral 5**).

b. Retiene una copia del Comprobante de Diario para que en función a ello aplique todos los mecanismos para la baja de las cuentas por cobrar.

5. Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad:

Desglosa la documentación de la siguiente manera:

i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR EFECTUADA.

RIESGO: *Registro contable de cuentas por cobrar no realizada.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar	Contador General	Responsable de la Seccion de Contabilidad	Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar	Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad	Observaciones
Procede de la siguiente manera: a. Previo registro del Comprobante de Diario debe verificar que cuente con toda la documentación que respalde el derecho de cobro, o en su defecto debe encargarse de obtener toda la documentación que permita el registro contable. Luego procede con el registro contable, emite y firma el Comprobante de contabilidad de diario y remite al Contador General 1	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Contable, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones: a. Revisa y verifica el registro contable de las operaciones en concordancia con el soporte documentario. Firma el comprobante de Diario y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 3) 2 (NO / SI)	Procede de la siguiente manera: a. Revisa y verifica el registro contable de las operaciones en concordancia con el soporte documentario. b. Firma el comprobante de Diario y remite al Analista u Operador Contable de Cuentas por Cobrar. 3	Procede de la siguiente manera: a. Entrega el comprobante de diario original y la documentación de respaldo al Auxiliar de Oficina para su archivo (continua en el numeral 5). b. Retiene una copia del Comprobante de Diario para que en función a ello aplique todos los mecanismos para la baja de las cuentas por cobrar. 4	Desglosa la documentación de la siguiente manera: i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. vi. Procede con el archivo temporal de la documentación. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo 5	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la baja de las cuentas por cobrar.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION. 5 días hábiles.

MARCO LEGAL: Normas de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Emite un reporte de estado de cuentas por cobrar de la composición de las Subcuentas y los Mayores Auxiliares.
   - Realizan el armado de las carpetas de cada uno de los casos o en su defecto solicita dicha información a la Sección de Archivo Central.
   - Verifica y analiza el tiempo de permanencia de las cuentas por cobrar que el Ministerio de Defensa tiene con terceros.
   - Simultáneamente realiza la circularización de las cuentas por cobrar mediante nota o publicación en medios de prensa a nivel nacional, hasta un máximo de 3 veces.
   - Luego procede de la siguiente manera
     a. Si la empresa se comunica con esta Cartera de Estado, realizan la conciliación de saldos, determina el monto de la deuda, emite el informe técnico adjuntando a este la boleta de depósito bancario por el monto total de la deuda y remite la documentación al Contador General.
     b. En caso de no existir respuesta o la instancia no reconozca este derecho, emite el informe técnico y remite la documentación al Contador General.

2. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Revisa y firma el informe y remite la documentación al Operador o Analista Contable.

4. Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad:
Procede de la siguiente manera:

a. En caso de que se hubiese cancelado la deuda o no exista derecho de cobro, procede de la siguiente manera:
   - ✓ Recibe el informe y la documentación correspondiente.
   - ✓ Emite, imprime y firma el Comprobante de Diario de Ajuste, gestiona la firma del Contador General y del Responsable de la Sección de Contabilidad.
   - ✓ Remite la documentación al Auxiliar de Oficina **(Continua en el numeral 5)**

b. En caso que no se hubiese cancelado la deuda, remite el Informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídico, para su recuperación.

5. Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad:
Desglosa la documentación de la siguiente manera:

a. En caso que no exista derecho de cobro, procede de la siguiente manera:
   - i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables.
   - ii. Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable.
   - iii. Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes.
   - iv. Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante.
   - v. Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100.
   - vi. Procede con el archivo temporal de la documentación.
   - vii. Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo.

b. En caso que exista derecho de cobro, procede de la siguiente manera:
Mediante HTD y libro de registro, remite la documentación para proceso de pago al encargado de emisión de cheques.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: *BAJA DE LAS CUENTAS POR COBRAR EFECTUADA.*

RIESGO: *Baja de las cuentas por cobrar no realizada.*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Operador o Analista Contable de la Sección de Contabilidad	Contador General	Responsable de la Sección de Contabilidad	Auxiliar de Oficina de la Sección de Contabilidad	Observaciones
Procede de la siguiente manera: - Emite un reporte de estado de cuentas por cobrar de la composición de las Subcuentas y los Mayores Auxiliares. - Realizan el armado de las carpetas de cada uno de los casos o en su defecto solicita dicha información a la Sección de Archivo Central. - Verifica y analiza el tiempo de permanencia de las cuentas por cobrar que el Ministerio de Defensa tiene con terceros. - Simultáneamente realiza la circularización de las cuentas por cobrar mediante nota o publicación en medios de prensa a nivel nacional, hasta un máximo de 3 veces. - Luego procede de la siguiente manera a. Si la empresa se comunica con esta Cartera de Estado, realizan la conciliación de saldos, determina el monto de la deuda, emite el informe técnico adjuntando a este la boleta de depósito bancario por el monto total de la deuda y remite la documentación al Contador General. b. En caso de no existir respuesta o la instancia no reconozca este derecho, emite el informe técnico y remite la documentación al Contador General. 1 Procede de la siguiente manera: a. En caso de que se hubiese cancelado la deuda o no exista derecho de cobro, procede de la siguiente manera: b Recibe el informe y la documentación correspondiente. b Emite, imprime y firma el Comprobante de Diario de Ajuste, gestiona la firma del Contador General y del Responsable de la Sección de Contabilidad. b Remite la documentación al Auxiliar de Oficina (Continua en el numeral 5) b. En caso que no se hubiese cancelado la deuda, remite el Informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídico, para su recuperación. 4	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador o Analista Contable, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el informe y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 3) 2 NO SI	Revisa y firma el informe y remite la documentación al Operador o Analista Contable 3	Desglosa la documentación de la siguiente manera: a.En caso que no exista derecho de cobro, procede de la siguiente manera: i. Verifica el correlativo de los comprobantes contables. ii.Marca con una cruz los números de comprobantes contables que fueron devueltos por el Operador o Analista Contable. iii.Realiza la foliación de los comprobantes y sus antecedentes. iv.Anota en su libro de registro el número de hojas que tiene cada comprobante. v.Posteriormente amarra los comprobantes por números correlativos de 100 en 100. viProcede con el archivo temporal de la documentación. vii.Finalmente de acuerdo a disposiciones de la Sección de Archivo Central remite la documentación mediante Acta a esta instancia para su archivo definitivo. b.En caso que exista derecho de cobro, procede de la siguiente manera: Mediante HTD y libro de registro, remite la documentación para proceso de pago al encargado de emisión de cheques. 5	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA"

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el desembolso de cuotas adicionales para la ejecución de proyectos de inversión pública financiados con el programa "Bolivia Cambia" y ejecutados por las FF.AA.

Marco Legal
- *Resolución Administrativa Nº 752*
- *Ley 2042*
- *D. S. 29881*
- *R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto*

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Sección de Presupuestos:**
   Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, Certificación Presupuestaria para luego remitir con proveído la documentación con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería.

2. **Sección de Tesorería:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro y elaboración del Formulario C-31 (pago a beneficiario final) en el SIGMA.

3. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Analista Contable.

4. **Analista Contable:**
   Recibe la documentación y elabora el Informe técnico que autoriza el desembolso de recursos en base a la documentación de respaldo, derivando al Contador General.

5. **Contador General:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Contable, para su corrección. **(Retorna al numeral 4)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Informe técnico y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo y remite al Operador Contable.

7. **Operador Contable:**
   Recibe la documentación y realiza lo siguiente:
   - Registra la ejecución del gasto a través del llenado del Formulario C-31 del SIGMA para pago a beneficiario final (Empresa Contratada).
   - Remite la documentación completa para la rúbrica del Responsable de la Sección de Contabilidad.

8. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, luego remite mediante proveído el Informe técnico, Formulario C-31 y los documentos con sus antecedentes a la Sección de Tesorería.

9. **Sección de Presupuestos:**
   Revisa y firma el Comprobante de Regularización Presupuestaria y remite la documentación con los antecedentes al Responsable de la Sección de Contabilidad.

10. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
    Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma al operador contable para realizar las gestiones correspondientes.

11. **Operador Contable:**
    Recibe y revisa la documentación, elabora el Comprobante de Diario, efectúa el registro contable de acuerdo al Comprobante Presupuestario y realiza el archivo de la documentación adjuntando todos los antecedentes.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" REALIZADO.

RIESGO: *Desembolso de cuotas adicionales no realizada.*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 5.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA".

Sección de Presupuestos	Sección de Tesorería	Responsable de la Sección de Contabilidad	Analista Contable	Contador General	Operador Contable	Obs.
Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, Certificación Presupuestaria para luego remitir con proveído la documentación con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería	Mediante proveído remite la documentación a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro y elaboración del Formulario C-31 (pago a beneficiario final) en el SIGMA	Mediante proveído deriva la documentación al Analista Contable	Recibe la documentación y elabora el Informe técnico que autoriza el desembolso de recursos en base a la documentación de respaldo, derivando al Contador General	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Contable, para su corrección. (Retorna al numeral 4) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Informe técnico y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continua en el numeral 6)		
1	2	3	4	5 (NO / SI)		
		Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo y remite al Operador Contable			- Registra la ejecución del gasto a través del llenado del Formulario C-31 del SIGMA para pago a beneficiario final (Empresa Contratada). - Remite la documentación completa para la rúbrica del Responsable de la Sección de Contabilidad	
		6			7	
Revisa y firma el Comprobante de Regularización Presupuestaria y remite la documentación con los antecedentes al Responsable de la Sección de Contabilidad		Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, luego remite mediante proveído el Informe técnico, Formulario C-31 y los documentos con sus antecedentes a la Sección de Tesorería				
9		8			Recibe y revisa la documentación, elabora el Comprobante de Diario, efectúa el registro contable de acuerdo al Comprobante Presupuestario y realiza el archivo de la documentación adjuntando todos los antecedentes	
		Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma al operador contable para realizar las gestiones correspondientes				
		10			11	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD FINANCIERA

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

AREA DESCARGO DE CUENTA

Gestión 2016

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

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE DESCARGOS PRESENTADOS (MONTOS MENORES A Bs. 10,000.00)

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

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada

Tiempo Aproximado: 3 Días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Cuentadante :**
   Mediante nota remite al Director General de Asuntos Administrativos, la documentación de descargo de acuerdo al Reglamento para la Rendición de Cargos de Cuenta Documentada, de 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, Lubricantes y Derivados
     - Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros.

- Productos Varios

- Grupo 40000 Activos Reales
  - Construcciones
  - Maquinaria y Equipo
  - Otros Activos Fijos
- Artículos Clase I (Alimentos) y II (Vestuario)

- Libretas de Servicio Militar

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación presentada por el Cuentadante y remite al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

3. **Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**
   Revisa la documentación, verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) asigna al revisor o supervisor (dependiendo del monto descargado), pone proveído y la remite al Operador de Base de Datos.

4. **Operador Base de Datos:**
   Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Descargo presentado en estado de REVISION (Registro K) y remite al Revisor designado.

5. **Revisor:**
   Revisa y analiza la documentación de descargo de montos menores a Bs. 10,000.00, en base al Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada y elabora el Informe correspondiente de Aprobación u Observación.

   i. Aprobación del Descargo: Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) remitiendo la documentación para revisión y firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta.

   ii. Observación del Descargo Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe de Observación, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en estado Observado, lo publica en la página WEB del Ministerio de Defensa y remite la documentación para revisión y firma del Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

6. **Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**
   Realiza lo siguiente:
   i. Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al revisor para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**
   ii. De no existir correcciones o modificaciones visa el informe y devuelve al Operador de Archivo Temporal para las acciones correspondientes. **(Continua en el numeral 7)**

7. Operador de Archivo Temporal:

Recibe la documentación de descargo aprobada u observada y procede de la siguiente manera:

i) Descargos Aprobados Una vez recibida la documentación la archiva y la mantiene en custodio por el lapso de 2 gestiones, remitiéndola al Archivo Central del Ministerio de Defensa.

ii) Descargos Observados Una vez recibida la documentación, procede a elaborar la notificación adjuntando copia del informe observado, para su regularización en el plazo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada (Ver Procedimiento de revisión para levantar la observación)

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGOS PRESENTADOS POR MONTOS MENORES A Bs. 10,000.00 REVISADOS.

RIESGO: Descargos presentados por montos menores a bs. 10,000.00 sin informe de cierre u observación.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE DESCARGOS PRESENTADOS (MONTOS MENORES A BS. 10,000.00)

Cuentadante	Director General de Asuntos Administrativos	Encargado del Área de Descargos de Cuenta	Operador de Base de Datos	Revisor	Operador de Archivo Temporal	Observaciones
Mediante nota, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la documentación de descargo. (1)	Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos. (2)	Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos. (3)	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, y remite la documentación al Revisor. (4)	Revisa y analiza la documentación de descargo de montos menores a Bs. 10,000.00, en base al Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada y elabora el Informe correspondiente de Aprobación u Observación. i. Aprobación del Descargo: Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) remitiendo la documentación para revisión y firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta. ii. Observación del Descargo Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe de Observación, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en estado Observado, lo publica en la página WEB del Ministerio de Defensa y remite la documentación para revisión y firma del Encargado del Área de Descargos de Cuenta. (5)	i)Descargos Aprobados Una vez recibida la documentación la archiva y la mantiene en custodio por el lapso de 2 gestiones, remitiéndola al Archivo Central del Ministerio de Defensa. ii)Descargos Observados Una vez recibida la documentación, procede a elaborar la notificación adjuntando copia del informe observado, para su regularización en el plazo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada (Ver Procedimiento de revisión para levantar la observación) (7)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

Realiza lo siguiente:
i. Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al revisor para su corrección. (Retorna al numeral 5)
ii. De no existir correcciones o modificaciones visa el informe y devuelve al Operador de Archivo Temporal para las acciones correspondientes. (Continua en el numeral 7)

(6) SI / NO

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

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE DESCARGOS PRESENTADOS (MONTOS MAYORES A Bs. 10,000.00)

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar la revisión de descargos presentados por montos mayores a Bs. 10,000.00.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada

Tiempo Aproximado: 3 Días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Cuentadante :**
   Mediante nota remite al Director General de Asuntos Administrativos, la documentación de descargo de acuerdo al Reglamento para la Rendición de Cargos de Cuenta Documentada, de 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, Lubricantes y Derivados

- Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros.
- Productos Varios

➢ Grupo 40000 Activos Reales
- Construcciones
- Maquinaria y Equipo
- Otros Activos Fijos

➢ Artículos Clase I (Alimentos) y II (Vestuario)

➢ Libretas de Servicio Militar

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación presentada por el Cuentadante y la remite al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

3. **Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**
Revisa la documentación, verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) asigna al revisor o supervisor (dependiendo del monto descargado), pone proveído y la remite al Operador de Base de Datos.

4. **Operador Base de Datos:**
Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Descargo presentado en estado de REVISION (Registro K) y remite al Supervisor designado.

5. **Supervisor:**
Revisa y analiza la documentación de descargo de montos mayores a Bs. 10,000.00, en base al Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada y elabora el Informe correspondiente de Aprobación u Observación.

   i. Aprobación del Descargo: Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) remitiendo la documentación al Encargado del Área Descargos de Cuenta

   ii. Observación del Descargo Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe de Observación, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en estado Observado, lo publica en la página WEB del Ministerio de Defensa y remite la documentación previa firma del Encargado al Área de Descargos de Cuenta.

6. **Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**
Realiza lo siguiente:
- Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al supervisor para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**
- De no existir correcciones o modificaciones vis el informe y devuelve al supervisor para las acciones correspondientes. **(Continua en el numeral 7)**

7. **Operador de Archivo Temporal:**
Recibe la documentación de descargo aprobada u observada y procede de la siguiente manera:

i) Descargos Aprobados Una vez recibida la documentación la archiva y la mantiene en custodio por el lapso de 2 gestiones, remitiéndola al Archivo Central del Ministerio de Defensa.

ii) Descargos Observados Una vez recibida la documentación, procede a elaborar la notificación adjuntando copia del informe observado, para su regularización en el plazo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada (Ver Procedimiento de revisión para levantar la observación)

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGOS PRESENTADOS POR MONTOS MAYORES A Bs. 10,000.00 REVISADOS.

RIESGO Descargos presentados por montos mayores a bs. 10,000.00 sin informe de aprobación u observación

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE DESCARGOS PRESENTADOS (MONTOS MAYORES A BS. 10,000.00)

Cuentadante	Director General de Asuntos Administrativos	Encargado del Área de Descargos de Cuenta	Operador de Base de Datos	Supervisor	Operador de Archivo Temporal	Observaciones
Mediante nota, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la documentación de descargo. (1)	Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos. (2)	Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos. (3) Realiza lo siguiente: - Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al supervisor para su corrección. (Retorna al numeral 5) - De no existir correcciones o modificaciones visa el informe y devuelve al supervisor para las acciones correspondientes. (Continua en el numeral 7)	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, y remite la documentación al Revisor. (4)	Revisa y analiza la documentación de descargo de montos mayores a Bs. 10,000.00, en base al Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada y elabora el Informe correspondiente de Aprobación u Observación. i. Aprobación del Descargo: Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) remitiendo la documentación al Encargado del Área Descargos de Cuenta ii. Observación del Descargo Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe de Observación, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en estado Observado, lo publica en la página WEB del Ministerio de Defensa y remite la documentación previa firma del Encargado al Área de Descargos de Cuenta. (5) (6) SI / NO	i)Descargos Aprobados Una vez recibida la documentación la archiva y la mantiene en custodio por el lapso de 2 gestiones, remitiéndola al Archivo Central del Ministerio de Defensa. ii)Descargos Observados Una vez recibida la documentación, procede a elaborar la notificación adjuntando copia del informe observado, para su regularización en el plazo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada (Ver Procedimiento de revisión para levantar la observación) (7)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

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.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada

Tiempo Aproximado: 2 Días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

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
   - Documento de Obligación copia o impreso.
   - Nota de salida de Bóveda de las Libretas o comprobante de Contabilidad.
   - Copia de Constancia de Recepción de Libretas, emitida por el Comandante de División.
   - Relación Nominal del Personal de Tropa que recepcionó las libretas emitida por el Comandante de División, especificando el número de libretas, matrícula, lugar de residencia y las firmas correspondientes. **(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.

2. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación presentada por el Cuentadante y remite al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

3. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:
Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Comandante de la Región Militar o Unidad Militar, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

ii. En caso de que no existan observaciones, verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asigna Revisor o Supervisor y la remite al Operador de Base de Datos **(Continua en el numeral 4)**

4. Operador Base de Datos:
Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Descargo presentado en estado de REVISION (Registro K) y remite al Supervisor o Revisor designado.

5. Supervisor o Revisor:
Revisa y analiza la documentación de descargo en base al Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada y elabora el Informe correspondiente de Aprobación u Observación.

i. Aprobación del Descargo: Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remite la documentación previa firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta al Operador de Archivo Temporal. **(Continua en el numeral 6. Inciso i)**

ii. Observación del Descargo Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe de Observación, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en estado Observado, lo publica en la página WEB del Ministerio de Defensa y remite la documentación previa firma del Encargado del Área de Descargos de Cuenta, al Operador de Archivo Temporal de Observados. (**Continua en el numeral 6. Inciso ii)**

6 Operador de Archivo Temporal:
Recibe la documentación de descargo aprobada u observada y procede de la siguiente manera:

i Descargos Aprobados.-Recibida la documentación la archiva y la mantiene en custodio por el lapso de 2 gestiones, procediendo luego a remitirla al Archivo Central del Ministerio de Defensa.

ii Descargos Observados.-Recibida la documentación, procede a elaborar la notificación adjuntando copia del informe observado, para su regularización en el plazo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR REALIZADOS.

RIESGO: Descargo de libretas de servicio militar sin informe de descargo u observación.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE LIBRETAS DE SERVICIO MILITAR

Comandante de la Region Militar o Unidad Militar	Director General de Asuntos Administrativos	Encargado del Área de Descargos de Cuenta	Operador Base de Datos	Supervisor o Revisor	Operador de Archivo Temporal	Observaciones
Mediante nota, remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la documentación correspondiente	Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Comandante de la Región Militar o Unidad Militar, para su corrección. (Retorna al numeral 1) En caso de que no existan observaciones, verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asigna Revisor o Supervisor y la remite al Operador de Base de Datos (Continua en el numeral 4)	Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Descargo presentado en estado de REVISION (Registro K) y remite al Supervisor o Revisor designado.	i.Aprobación del Descargo: Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remite la documentación previa firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta al Operador de Archivo Temporal. (Continua en el numeral 6. Inciso i) ii.Observación del Descargo Una vez revisado el descargo presentado, elabora el Informe de Observación, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en estado Observado, lo publica en la página WEB del Ministerio de Defensa y remite la documentación previa firma del Encargado del Área de Descargos de Cuenta, al Operador de Archivo Temporal de Observados. (Continua en el numeral 6. Inciso ii)	i Descargos Aprobados.- Recibida la documentación la archiva y la mantiene en custodio por el lapso de 2 gestiones, procediendo luego a remitirla al Archivo Central del Ministerio de Defensa. ii Descargos Observados.- Recibida la documentación, procede a elaborar la notificación adjuntando copia del informe observado, para su regularización en el plazo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada.	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

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

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN PARA LEVANTAR LA OBSERVACIÓN

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar la revisión si el descargo es observado.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada

Tiempo Aproximado: 2 Días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Encargado del Área de Descargos de Cuenta:**
   Recibe de la Sección Contabilidad la documentación presenta por el Cuentadante para subsanar la observación, revisa la misma y la remite mediante proveído al Supervisor o Revisor que realizo la Observación.

2. **Supervisor o Revisor:**
   Una vez recibida la documentación para subsanar la observación, solicita al Operador de Archivo el descargo observado para su regularización, una vez evaluada la documentación presentada procede de la siguiente manera:
   i. Si el Descargo cumple con la observación: Elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remite la documentación previa firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta al Operador de Archivo Temporal, para su custodio por 2 gestiones.
   ii. Si el Descargo no cumple con la observación: Se mantiene en Estado OBSERVADO, hasta que la misma sea subsanada por el Cuentadante.

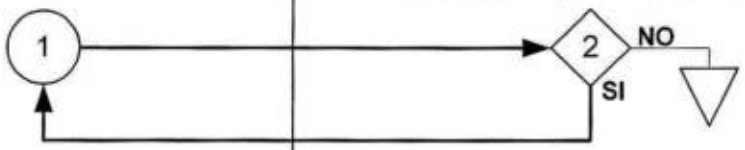
Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PARA LEVANTAR LA OBSERVACIÓN REALIZADA.

RIESGO: Observación de Descargo si documentación de respaldo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD FINANCIERA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN PARA LEVANTAR LA OBSERVACIÓN	
Encargado del Área de Descargos	**Supervisor o Revisor**	**Observaciones**
Recibe de la Sección Contabilidad la documentación presenta por el Cuentadante para subsanar la observación, revisa la misma y la remite mediante proveído al Supervisor o Revisor que realizo la Observación	i Si el Descargo cumple con la observación: Elabora el Informe y Comprobante de Diario de Aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remite la documentación previa firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta al Operador de Archivo Temporal, para su custodio por 2 gestiones. ii Si el Descargo no cumple con la observación: Se mantiene en Estado OBSERVADO, hasta que la misma sea subsanada por el Cuentadante.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

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

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN DE HABERES RETENIDOS POR CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar la devolución de haberes por retenciones efectuadas.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada

Tiempo Aproximado: 3 Días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Cuentadante:**
   Mediante nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, el cuentadante solicita la devolución de los haberes que le fueron retenidos por cargos pendientes de descargo, señalando que presentó la documentación requerida para el levantamiento del Cargo de Cuenta, el mismo que se encuentra aprobado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y deriva mediante proveído la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

3. **Encargado del Área de Descargos:**
   Recibe la documentación y la deriva al Revisor de retenciones.

4. **Revisor de Retenciones:**
   Identifica el descuento, Orden de pago, Cargo de Cuenta, Número de Registro K, y verifica en el sistema si el descargo se encuentra aprobado, enviando la documentación a la Sección Servicios Personales para la certificación de la retención realizada.

5. **Sección Servicios Personales:**
   Recibe la documentación, elabora el Certificado de Descuentos y devuelve la documentación al Área Descargos de Cuenta.

6. **Encargado del Área de Descargos:**
   Recibe la certificación y deriva la misma al Revisor de Retenciones.

7. Revisor de Retenciones:
Con la Certificación de descuentos, Orden de pago, Cargo de Cuenta, Número de Registro K, procede a la emisión del informe de devolución de haberes retenidos, remitiendo el mismo a la Sección de Contabilidad previa firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta.

8. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza lo siguiente:

i. Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al Revisor de Retenciones para su corrección. **(Retorna al numeral 7)**
ii. De no existir correcciones o modificaciones visa el informe y devuelve al Operador Contable para las acciones correspondientes. **(Continua en el numeral 9)**

9. Operador Contable:
Recibe la documentación y mediante el Mayor Auxiliar verifica si se realizó la retención, una vez verificada la misma se procede a devengar y liquidar el monto de la retención, remitiendo la documentación vía Responsable de la Sección, a la Sección Tesorería, para proceder a la emisión del cheque para su devolución.

10. Responsable de la Sección de Tesorería:
Recibe la documentación y deriva al Operador de Tesorería para la emisión del cheque por el importe de la devolución.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE HABERES RETENIDOS POR CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO REALIZADA.

RIESGO: Cargos de cuenta pendientes de descargo sin *devolución de haberes retenidos*.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 8.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN DE HABERES RETENIDOS POR CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO

Cuentadante	Director General de Asuntos Administrati -vos	Encargada del Área de Descargos de Cuenta	Revisor de Retenciones	Sección de Servicios Personales	Responsable de la Sección de Contabilidad	Operador Contable	Sección de Tesorería	Observaciones
Mediante nota dirigida al DGAA, el cuentadante solicita la devolución de los haberes que le fueron retenidos por cargos pendientes de descargo (1)	Recibe la documenta-ción y remite la misma al Encargado del Área de Descargos. (2)	Recibe la documentación y la deriva al Revisor de retenciones (3)	Identifica el descuento, Orden de pago, Cargo de Cuenta, Número de Registro K, y verifica en el sistema si el descargo se encuentra aprobado, enviando la documentación a la Sección Servicios Personales para la certificación de la retención realizada. (4)	Recibe la documentación, elabora el Certificado de Descuentos y devuelve la documentación al Área Descargos de Cuenta. (5)				
		Recibe la certificación y deriva la misma al Revisor de Retenciones (6)	Con la Certificación de descuentos, Orden de pago, Cargo de Cuenta, Número de Registro K, procede a la emisión del informe de devolución de haberes retenidos, remitiendo el mismo a la Sección de Contabilidad previa firma del Encargado del Área Descargos de Cuenta. (7)		Realiza lo siguiente: i. Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al Revisor de Retenciones para su corrección. (Retorna al numeral 7) ii. De no existir correcciones o modificaciones visa el informe y devuelve al Operador Contable para las acciones correspondientes. (Continua en el numeral 9) (8)	Recibe la documentación y mediante el Mayor Auxiliar verifica si se realizó la retención, una vez verificada la misma se procede a devengar y liquidar el monto de la retención, remitiendo la documentación vía Responsable de la Sección, a la Sección Tesorería, para proceder a la emisión del cheque para su devolución. (9)	Recibe la documentación y deriva al Operador de Tesorería para la emisión del cheque por el importe de la devolución. (10)	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

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

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE DEL CARGO DE CUENTA CON LAS RETENCIONES DE HABERES EFECTUADA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar el cierre del Cargo de Cuenta con las retenciones de haberes realizadas.

Marco Legal
Resolución Suprema Nº 222957, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
Reglamento para la Rendición de Cuenta Documentada

Tiempo Aproximado: 3 Días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Cuentadante:**
   Mediante oficio, solicita al Director General de Asuntos Administrativos el cierre de los Cargos de Cuenta pendientes de descargo con las retenciones que le fueron efectuadas.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y deriva mediante proveído la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

3. **Encargado del Área de Descargos:**
   Recibe la documentación y la deriva mediante proveído al Revisor de Retenciones.

4. **Revisor de Retenciones:**
   Identifica la retención y mediante oficio firmado por el Encargado del Área de Descargos de Cuenta, solicita a la Sección Servicios Personales la extensión del Certificado de Retenciones que le fueron realizados al Cuentadante.

5. **Responsable Sección Servicios Personales:**
   Recibe la documentación e instruye se verifique la retención de descuentos efectuada, devolviendo la misma al Área de Descargos dé Cuenta con la Certificación de las Retenciones realizadas.

6. **Encargado Área de Descargos de Cuenta:**
   Recibe la documentación y la deriva al Revisor de Retenciones.

7. Revisor de Retenciones:
Con la Certificación de la Sección de Servicios Personales, identifica la Orden de Pago, Cargo de Cuenta y Número de Registro K y procede a la emisión del informe para el cierre del Cargo de Cuenta con las retenciones realizadas, previa firma del Encargado del Área de Descargos de Cuenta deriva la documentación al Responsable de la Sección Contabilidad.

8. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Realiza lo siguiente:

i. Recibe y revisa el informe si existe observaciones devuelve al Revisor de Retenciones para su corrección. **(Retorna al numeral 7)**
ii. De no existir correcciones o modificaciones visa el informe y la deriva a un Operador para la elaboración del Comprobante de Contabilidad Diario **(Continua en el numeral 9)**

9. Operador de la Sección de Contabilidad:
Elabora el Comprobante de Contabilidad Diario y vía Responsable de la Sección Contabilidad, remite la documentación al Encargado del Área de Descargos, para el cierre del Cargo de Cuenta.

10. Encargado del Área de Descargos:
Recibe la documentación y la deriva al Revisor de Retenciones, para el cierre del Cargo de Cuenta.

11. Revisor de Retenciones:
Ingresa al sistema contable, busca el número de K, aprueba el mismo, elabora, firma el Comprobante de Diario Contable, y remite la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

12. Encargado del Área de Descargos de Cuenta:
Recibe la documentación, firma el Comprobante de Diario Contable y remite la documentación al Operador de Archivo.

13. Operador de archivo:
Recibe la documentación y la mantiene en su archivo por el lapso de 2 gestiones, procediendo pasado este tiempo a remitir la documentación al Archivo Central del Ministerio de Defensa.

Fin del Procedimiento.

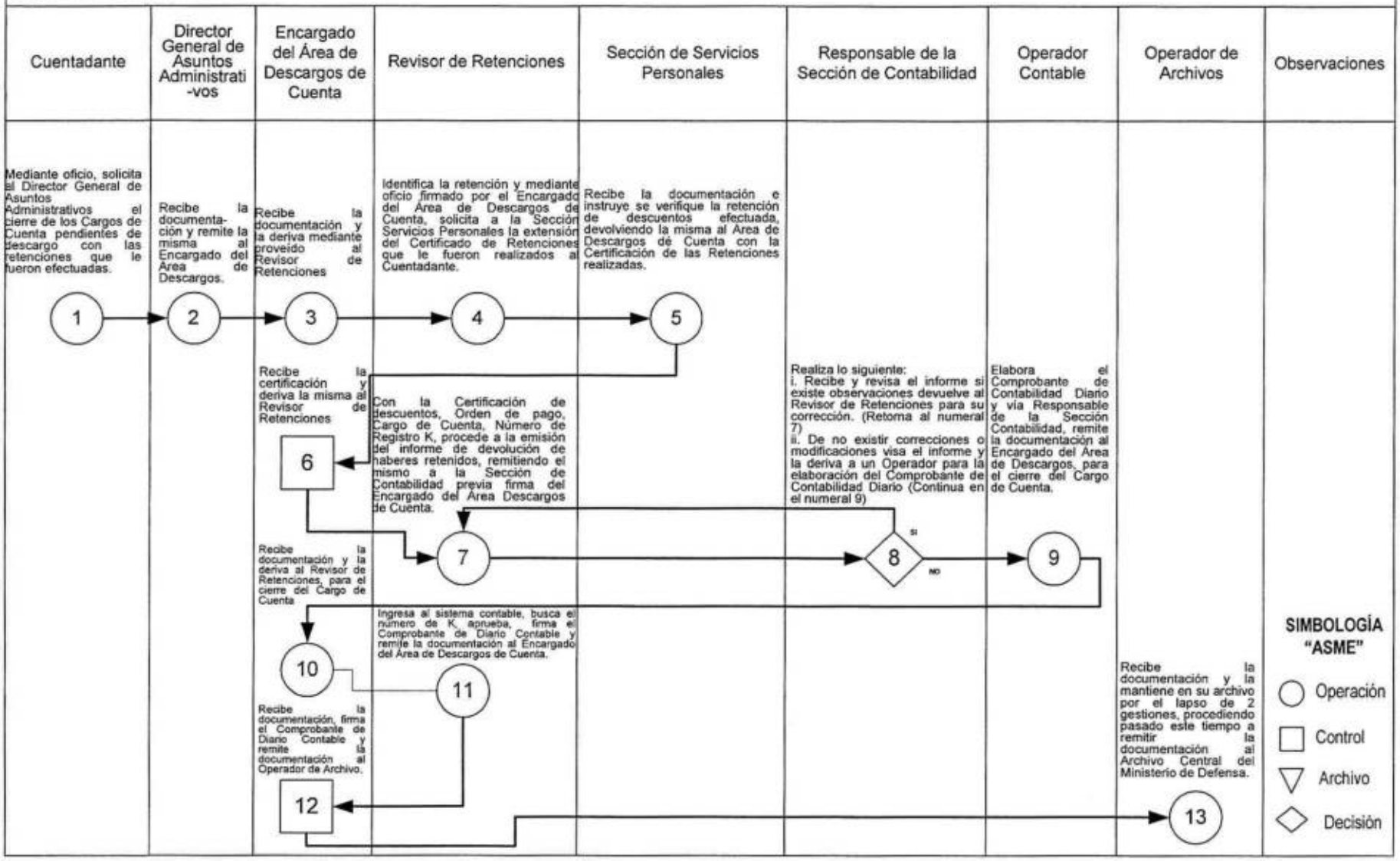
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DEL CARGO DE CUENTA CON LAS RETENCIONES DE HABERES EFECTUADA.

RIESGO: Cierre del cargo de cuenta sin retenciones de haberes.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 8.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE DEL CARGO DE CUENTA CON LAS RETENCIONES DE HABERES EFECTUADA



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

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS PENDIENTES

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para efectuar la recuperación de cuentas pendientes de descargo de gestiones pasadas de servidores y ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, a quienes no se hubieran iniciado acciones legales.

MARCO LEGAL:

- Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoria con indicios de responsabilidad (RE/CE-029).
- Resolución de requerimiento de cuentas pendientes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado de Descargos de Cuenta:**
   Al finalizar la gestión instruirá mediante nota de servicio al Operador de Base de Datos la impresión del reporte de plazo de vencimiento de cargo sin presentación por gestiones extraído del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

2. **Operador Base de Datos:**
   Imprime de la Base de Datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) el Reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones y lo remite al Encargado de Descargos de Cuenta.

3. **Encargado de Descargos de Cuenta:**
   Recibe y deriva el Reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones emitido del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a los Analistas de Descargos para su análisis, verificación, depuración y conciliación de la información por Cuentadante.

4. **Analista(s) de Descargo de Cuenta:**
   Recibe el Reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones extraído del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y procede de la siguiente manera:
   I. Elabora nota de servicio, adjuntando el "reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones", mediante la cual solicita

información a las siguientes instancias dependientes del Ministerio de Defensa:

- **Sección Servicios Personales**
  a) Personal dado de baja
  b) Personal fallecido
  c) Personal que paso a la reserva activa y pasiva.
  d) Personal civil jubilado.
  e) Fuerza a la que pertenece (Si corresponde).
  d) Solicitud de Certificaciones de Descuento por devolución de cargos de cuenta MINDEFENSA.

- **Sección Tesorería**
  Los siguientes documentos de acuerdo a número de comprobante contable:
  a. Copia fotostática del Cheque.
  b. Documento de Obligación y/o preventivo
  c. Extracto Bancario que evidencie del cobro.

- **Sección Contabilidad**
  El siguiente documento de acuerdo a número de comprobante contable y/o nombre de cuentadante:
  a. Solicitud de Cambio de Cuentadante o Transferencia de Cargo de Cuenta (si correspondiera).

- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
  El siguiente documento:
  a. Certificación de que no se han iniciado acciones legales para la recuperación de cuentas pendientes de descargo.

- **Sección Archivo Central**
  El siguiente documento de acuerdo a número de comprobante contable y/o nombre de cuentadante:
  a. Copia de certificado de no tener cargos de cuenta emitido por el Área de Cargos de Cuenta, la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Unidad de Transparencia.

- **Unidad de Recursos Humanos**
  a) Certificación de domicilio actual.
  b) Teléfono de referencia
  c) Destino actual
  d) Fotocopia de Certificado de defunción si correspondiera.

II. Mediante oficio, adjuntando el "reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones" solicita información a las siguientes instituciones:

- **Comandos Generales del Ejército, FAB, AB y Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).**
  La siguiente información:
  a) Certificación de domicilio actual.

b) Teléfono de referencia
c) Destino actual
d) Fotocopia de Certificado de defunción si correspondiera.

- **AFP'S**
  La siguiente información:
  a) Ex funcionarios civiles del Ministerio de Defensa que perciben rentas de jubilación.

III. Una vez recibida la documentación de respaldo anteriormente mencionada, procederá a efectuar las siguientes actividades:
   a. Realiza la verificación del reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones y en base a la información remitida por la Sección de Servicios Personales, realiza la clasificación y depuración del personal fallecido, de baja, en reserva activa, pasiva y jubilado, y el personal que ha sufrido procesos de descuentos para el cierre de cargos de cuenta y continúa con el siguiente proceso de depuración.
   b. Luego realiza la verificación y depuración de la información de acuerdo a la documentación proporcionada por las Secciones de Tesorería y Contabilidad: Copia fotostática del Cheque, Documento de Obligación y/o preventivo y Extractos Bancarios que evidencie del cobro y las solicitudes de cambio de Cuentadantes y/o transferencia de Cargos de Cuenta. Asimismo, continúa con el siguiente proceso de depuración.
   c. Posteriormente realiza la verificación y depuración del anterior listado con la información proporcionada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Sección de Archivo Central, verificando el inicio de acciones legales y si cuentan con certificaciones de Solvencia.
   d. Consecutivamente en base a la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos del MINDEF, Comandos de Fuerza, SEGIP y AFP's en cuanto al domicilio y teléfonos actuales y ex funcionarios civiles en estado de jubilación, completa la información.
   e. Finalmente, una vez concluido el proceso de depuración, elabora un nuevo listado que será remitido al Encargado de Descargos de Cuenta.

5. Encargado de Descargos de Cuenta:
Revisa el nuevo listado depurado y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el trámite, deriva el mismo al Analista en Descargos de Cuenta.**(Retorna al numeral 4)**
   ii. Si no existen observaciones en el trámite deriva el mismo al Operador de la Base de Datos para la emisión de las Notificaciones correspondientes a los cuentadantes, estableciendo un plazo de 30 días calendario para su representación correspondiente.**(Continua en el numeral 6)**

6. Operador de Base de Datos:
Recibe el nuevo listado y procederá a la elaboración de las notificaciones, las cuales serán entregadas para su rúbrica al Encargado de Descargos de Cuenta.

7. Encargado de Descargos de Cuenta:
Recibe las Notificaciones y procede a rubricarlas y las deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad.

8. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Recibe las Notificaciones y procede a rubricarlas y las deriva al Jefe de la Unidad Financiera

9. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe y rubrica las Notificaciones, luego deriva las mismas a la Dirección General de Asuntos Administrativas para su firma.

10. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y firma las Notificaciones, luego deriva las mismas al Encargado de Descargos de Cuenta.

11. **Encargado de Descargos de Cuenta:**
Recibe las Notificaciones debidamente rubricadas y firmadas y las deriva al Auxiliar de Oficina para la entrega a los Cuentadantes de las notificaciones.

12. **Auxiliar de Oficina:**
Procede a la entrega personal de las Notificaciones corroborando que las mismas sean firmadas por el Cuentadante al pie, como constancia de su notificación, las cuales una vez firmadas por el cuentadante, serán entregadas al Encargado de Descargos de Cuenta.

13. **Encargado de Descargos de Cuenta:**
Recibe las Notificaciones firmadas por los Cuentadantes y las deriva a los Analistas de Descargos de Cuenta.

14. **Analista de Descargo de Cuenta:**
Recibe las Notificaciones que fueron entregadas por el Auxiliar y procede a su clasificación entre las que fueron recibidas y firmadas, considerando el plazo de 30 días para la representación del cuentadante.
Finalizado este plazo, procederá con la elaboración y firma de un nuevo listado depurado de Cargos de Cuenta sin presentación, mismo que será remitido al Encargado de Descargos de Cuenta.

15. **Encargado de Descargos de Cuenta:**
Revisa el listado depurado y procede de la siguiente manera:
    i. Si existen observaciones en el listado, deriva el mismo al Analista en Descargos de Cuenta.**(Retorna al numeral 14)**

    ii. Si no existen observaciones en el listado, firma el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación, asimismo adjunta nota en la que indica el contenido de la publicación en medio escrito de circulación nacional, luego remite el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad.

16. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
Recibe, revisa y firma el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación y rubrica la nota, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Financiera.
    i. Si existen observaciones en el listado, deriva el mismo al Encargado de Descargos de Cuenta para su corrección.**(Retorna al numeral 15)**

ii. Si no existen observaciones en el listado, firma el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación y rubrica la nota, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Financiera.

17. Jefe de la Unidad Financiera:

i. Si existen observaciones en el listado, deriva el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad.**(Retorna al numeral 16)**

ii. Si no existen observaciones en el listado, firma el listado depurado de Cargos sin Presentación y rubrica la nota, luego remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.**(Continua en el numeral 18)**

18. Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe, revisa y firma el listado depurado de Cargos sin Presentación y firma la nota, remitiendo ambos documentos al Despacho del Señor Ministro de Defensa.

i. Si existen observaciones en el listado, deriva el mismo al Jefe de la Unidad Financiera.**(Retorna al numeral 17)**

ii. Si no existen observaciones en el listado, firma el listado depurado de Cargos sin Presentación y firma la nota, remitiendo ambos documentos al Despacho del Señor Ministro de Defensa.**(Continua en el numeral 19)**

19. Ministro de Defensa:

Recibe y firma el listado, luego remite el mismo a la Unidad de Comunicación Social para su publicación.

20. Unidad de Comunicación Social:

Procede de la siguiente manera:

a. Recibe la nota y el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación debidamente firmado.
b. Luego procede a la publicación de lo requerido en un medio de circulación nacional.
c. Finalmente remite la publicación del periódico y el listado de Cargos de Cuenta sin presentación al Despacho del señor Ministro de Defensa.

21. Ministro de Defensa:

Recibe la publicación del periódico y el listado de Cargos de Cuenta sin presentación e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el registro en el Sistema de CONTROLEG II

22. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe la publicación del periódico y el listado de Cargos de Cuenta sin presentación para proceder con el registro en el Sistema CONTROLEG II, a cargo de la Contraloría General del Estado y realiza las acciones legales que correspondan para la recuperación de los recursos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recuperación de cuentas pendientes de descargo de gestiones pasadas de servidores y ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, a quienes no se hubieran iniciado acciones legales.

RIESGO: La no recuperación de cuentas pendientes de descargo de gestiones pasadas de servidores y ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 5, 15, 16, 17 y 18.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS PENDIENTES

Encargado de Descargos de Cuenta	Operador Base de Datos	Analista(s) de Descargo de Cuenta	Responsable de la Sección de Contabilidad	Jefe de la Unidad Financiera	Dirección General de Asuntos Administrativos	Auxiliar de Oficina	Ministro de Defensa	Unidad de Comunicación Social	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Obs.
Al finalizar la gestión instruirá mediante nota de servicio al Operador de Base de Datos la impresión del reporte de plazo de vencimiento de cargo sin presentación por gestiones extraído del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	Imprime de la Base de Datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) el Reporte de Plazo de Vencimiento de Cargo sin Presentación por gestiones y lo remite al Encargado de Descargos de Cuenta	Recibe el Reporte por gestiones extraído del SIAF, y procede de la siguiente manera: I. Elabora nota de servicio, adjuntando el reporte, solicitando la información a las secciones de Servicios Personales, Tesorería, Contabilidad, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Sección de Archivo Central y Unidad de Recursos Humanos. II. Mediante oficio, solicita información a las siguientes instituciones: Comandos Generales del Ejército, FAB, AB y Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) y AFP´S. III. Una vez concluido el proceso de depuración, procederá a efectuar las siguientes actividades: realiza la depuración de la información, elaborando un nuevo listado que será remitido al Encargado de Descargos de Cuenta.							
1	2									
Deriva el Reporte por gestiones emitido del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a los Analistas de Descargos.										
3										
Verifica la documentación y procede: i. Si no existe observaciones a la misma. (Continua en el numero 6) ii. Si existe observaciones a la misma. (Retorna al numero 4)		4								
5 SI	Recibe el nuevo listado y procederá a la elaboración de las notificaciones, las cuales serán entregadas para su rúbrica al Encargado de Descargos de Cuenta.									
NO	6									

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Ref. a otra pagina
- Control
- Archivo
- Decisión

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS PENDIENTES

Encargado de Descargos de Cuenta	Operador Base de Datos	Analista(s) de Descargo de Cuenta	Responsable de la Sección de Contabilidad	Jefe de la Unidad Financiera	Dirección General de Asuntos Administrativos	Auxiliar de Oficina	Ministro de Defensa	Unidad de Comunicación Social	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Obs.
Recibe las Notificaciones y procede a rubricarlas y las deriva al Responsable de la Sección de Contabilidad. (7)			Recibe las Notificaciones y procede a rubricarlas y las deriva al Jefe de la Unidad Financiera (8)	Recibe y rubrica las Notificaciones, luego deriva las mismas a la Dirección General de Asuntos Administrativas para su firma. (9)	Recibe y rubrica las Notificaciones, luego deriva las mismas a la Dirección General de Asuntos Administrativas para su firma. (10)	Procede a la entrega personal de las Notificaciones corroborando que las mismas sean firmadas por el Cuentadante al pie, como constancia de su notificación, las cuales una vez firmadas por el cuentadante, serán entregadas al Encargado de Descargos de Cuenta. (12)				
Recibe las Notificaciones debidamente rubricadas y firmadas y las deriva al Auxiliar de Oficina para la entrega a los Cuentadantes de las notificaciones. (11)										
Recibe las Notificaciones firmadas por los Cuentadantes y las deriva a los Analistas de Descargos de Cuenta. (13)		Recibe las Notificaciones que fueron entregadas por el Auxiliar y procede a su clasificación entre las que fueron recibidas y firmadas, considerando el plazo de 30 días para la representación del cuentadante. Finalizado este plazo, procederá con la elaboración y firma de un nuevo listado depurado de Cargos de Cuenta sin presentación, mismo que será remitido al Encargado de Descargos de Cuenta. (14)								
Recibe, revisa y firma el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación, asimismo adjunta nota en la que indica el contenido de la publicación en medio escrito de circulación nacional, luego remite el mismo al Responsable de la Sección de Contabilidad. (15)			Recibe, revisa y firma el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación y rubrica la nota, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Financiera. (16)	Recibe, revisa y firma el listado depurado de Cargos sin Presentación y rubrica la nota, luego remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (17)	Recibe, revisa y firma el listado depurado de Cargos sin Presentación y firma la nota, remitiendo ambos documentos al Despacho del Señor Ministro de Defensa. (18)		Recibe y firma el listado, luego remite el mismo a la Unidad de Comunicación Social para su publicación. (19)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe la nota y el listado depurado de Cargos de Cuenta sin Presentación debidamente firmado. b. Luego procede a la publicación de lo requerido en un medio de circulación nacional. Finalmente remite la publicación del periódico y el listado de Cargos de Cuenta sin presentación al Despacho del señor Ministro de Defensa. (20)		
							Recibe la publicación del periódico y el listado de Cargos de Cuenta sin presentación e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el registro en el Sistema de CONTROLEG II (21)		Recibe la publicación del periódico y el listado de Cargos de Cuenta sin presentación para proceder con el registro en el Sistema CONTROLEG II, a cargo de la Contraloría General del Estado y realiza las acciones legales que correspondan para la recuperación de los recursos. (22)	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Ref. a otra pagina
- Control
- Archivo
- Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR DEFENSA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la formulación del presupuesto en base a los recursos y gastos que la institución proyecta percibir y gastar durante el ejercicio presupuestario, como expresión financiera del POA.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:**
   En base al Plan Nacional de Desarrollo, establece la Política Presupuestaria para la próxima gestión, remitiendo al Ministerio de Defensa, las Directrices de Formulación Presupuestaria, los Lineamientos de Política Presupuestaria y la Técnica de Formulación del Presupuesto y los Clasificadores Presupuestarios, definiendo plazos y condiciones para la presentación de la información.

2. **Ministro de Defensa:**
   Mediante proveído remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.

4. **Jefe de Unidad Financiera:**
   Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos para su procesamiento.

5. **Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Asigna y comunica los techos presupuestarios a cada repartición dependiente.
   b) Informa a la Dirección General de Planificación sobre los techos presupuestarios para el POA.
   c) En función a las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la siguiente gestión y el clasificador presupuestario, consolida el presupuesto de las reparticiones y elabora el informe técnico de Anteproyecto de Presupuesto del

Sector Defensa en función al Techo Financiero (Fte. 10), estimación de recursos a ser recaudados (Fte. 11), remite la información al Jefe de la Unidad Financiera.

6. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, evalúa el Anteproyecto de Presupuesto de la próxima gestión, posteriormente remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos, recomendando su aprobación **(Continua en el numeral 7)**

7. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y analiza la documentación y de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Jefe de la Unidad Financiera, remite la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y proyecto de Resoluciones Ministeriales.

8. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Emite y adjunta a la documentación el Informe Legal y la correspondiente Resolución Ministerial con la que será aprobado el Anteproyecto de Presupuesto Anual y la remite a consideración del Ministro de Defensa.

9. **Ministro de Defensa:**
Revisa, firma la Resolución Ministerial aprobando el Anteproyecto de Presupuesto Anual y la remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respaldándola con el Informe Técnico, Legal y la demás documentación inherente.

10. **Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:**
Consolida la información del sector público y remite la misma a la Asamblea Plurinacional para su aprobación. Luego de ésta, remite al Ministro de Defensa el Presupuesto Institucional Anual Aprobado.

11. **Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

12. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.

13. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Responsable de la Sección Presupuestos, para su procesamiento.

14. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe y analiza el documento, en caso de existir alguna observación hace conocer a las instancias correspondientes caso contrario deriva a secretaria para el respectivo archivo.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DEL SECTOR DEFENSA FORMULADO

RIESGO: *Presupuesto del Sector Defensa* no remitido al *Ministerio de Economía y Finanzas Publicas*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR DEFENSA

Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de Unidad Financiera	Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario	Director General de Asuntos Jurídicos	Responsable de la Sección de Presupuestos	Observaciones
En base al PND, establece la Política Presupuestaria para la próxima gestión, remitiendo al Ministerio de Defensa, las Directrices de Formulación Presupuestaria, los Lineamientos de Política Presupuestaria y la Técnica de Formulación del Presupuesto y los Clasificadores Presupuestarios, definiendo plazos y condiciones para la presentación de la información (1)	Mediante proveído remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos (2)	Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento (3)	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos para su procesamiento (4)	a) Asigna y comunica los techos presupuestarios a cada repartición dependiente. b) Informa a la Dirección General de Planificación sobre los techos presupuestarios para el POA. c) En función a las Directrices del MEPF para la siguiente gestión y el clasificador presupuestario, consolida el presupuesto de las reparticiones y elabora el informe técnico de Anteproyecto de Presupuesto del Sector Defensa en función al Techo Financiero (Fte. 10), estimación de recursos a ser recaudados (Fte. 11), remite la información al Jefe de la Unidad Financiera (5)			
		Recibe y analiza la documentación y de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Jefe de la Unidad Financiera, remite la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y proyecto de Resoluciones Ministeriales (7)	Recibe y evalúa el Anteproyecto de Presupuesto de la próxima gestión, posteriormente remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos, recomendando su aprobación (6) SI / NO		Emite y adjunta a la documentación el Informe Legal y la correspondiente Resolución Ministerial con la que será aprobado el Anteproyecto de Presupuesto Anual y la remite a consideración del Ministro de Defensa (8)		
Consolida la información del sector público y remite la misma a la Asamblea Plurinacional para su aprobación. Luego de ésta, remite al Ministro de Defensa el Presupuesto Institucional Anual Aprobado (10)	Revisa, firma la Resolución Ministerial aprobando el Anteproyecto de Presupuesto Anual y la remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respaldándola con el Informe Técnico, Legal y la demás documentación inherente (9)						
	Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento (11)	Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento (12)	Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Responsable de la Sección Presupuestos, para su procesamiento (13)	Recibe y analiza el documento, en caso de existir alguna observación hace conocer a las instancias correspondientes caso contrario deriva a secretaria para el respectivo archivo (14)			**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSOS PROVENIENTE DE LA FUENTE 10 TGN

Objetivo:
Describir los pasos a seguir para el Registro de Ingresos de Recursos proveniente de la Fuente 10 TGN

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo 29881 Reglamento a la Ley 2042
- Resolución Suprema Nº 22558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa Nº 752

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Responsable de la Sección de Tesorería:**
   Remite mediante proveído en HTD al Responsable de la Sección de Presupuestos los comprobantes C-31 SIGMA correspondientes a la cuota mensual solicitada el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Instruye al Operador Presupuestario el registro de los comprobantes C-31 SIGMA.

3. **Operador Presupuestario:**
   Registra los comprobantes C-31 SIGMA en comprobantes de solicitud de devengamiento (S) del SIAF, y remite una vez impresos al Analista Presupuestario.

4. **Analista Presupuestario:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite los mismos al Responsable de la Sección de Presupuestos. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Firma los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite el mismo a la Sección de Contabilidad para su registro.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSOS PROVENIENTE DE LA FUENTE 10 TGN REALIZADOS

RIESGO: *Registro de ingresos de recursos Fuente 10 TGN* no realizado

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS DE RECURSOS PROVENIENTE DE LA FUENTE 10 TGN

Responsable de la Sección de Tesorería	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Remite mediante proveído en HTD al Responsable de la Sección de Presupuestos los comprobantes C-31 SIGMA correspondientes a la cuota mensual solicitada el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 1	Instruye al Operador Presupuestario el registro de los comprobantes C-31 SIGMA 2	Registra los comprobantes C-31 SIGMA en comprobantes de solicitud de devengamiento (S) del SIAF, y remite una vez impresos al Analista Presupuestario 3	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 3) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite los mismos al Responsable de la Sección de Presupuestos. (Continua en el numeral 5) 4 SI NO	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión
	Firma los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite el mismo a la Sección de Contabilidad para su registro 5			

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR CANJE DE BOLETAS DE DEPÓSITO BANCARIO (FUENTE 11 T.G.N. OTROS INGRESOS)

Objetivo:
Describir los pasos a seguir para el Registro de Ingresos por canje de Boletas de depósito bancario (Fuente 11 T.G.N. Otros Ingreso s).

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo 29881 Reglamento a la Ley 2042
- Resolución Suprema N° 22558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 752

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Operador de la Sección de Tesorería:**
   Canjea el depósito bancario por un recibo de la Sección de Tesorería, introduciendo al instante los datos en el SIAF generándose automáticamente un comprobante de ingreso en el módulo contable y presupuestario.

2. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Considerando la automatización del registro de ingresos diarios en el SIAF, instruye al operador presupuestario de forma semanal, efectuar la revisión de los comprobantes generados y su consistencia con la categoría programática vigente.

3. **Operador Presupuestario:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
      a) Efectúa la revisión de los comprobantes generados en el SIAF y valida consistencia con la estructura programática vigente.
      b) Imprime, firma y remite un reporte resumen de los comprobantes validos al Responsable de la Sección de Presupuestos. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe el reporte resumen de los comprobantes generados en la semana, firma y deriva a la secretaria para su archivo.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR CANJE DE BOLETAS DE DEPÓSITO BANCARIO (FUENTE 11 T.G.N. OTROS INGRESOS) REALIZADO

RIESGO: *Registro de ingresos por canje de boletas de depósito bancario* no realizado

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR CANJE DE BOLETAS DE DEPÓSITO BANCARIO (FUENTE 11 T.G.N. OTROS INGRESOS)

Operador de la Sección de Tesorería	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Observaciones
Canjea el depósito bancario por un recibo de la Sección de Tesorería, introduciendo al instante los datos en el SIAF generándose automáticamente un comprobante de ingreso en el modulo contable y presupuestario 1	Considerando la automatización del registro de ingresos diarios en el SIAF, instruye al operador presupuestario de forma semanal, efectuar la revisión de los comprobantes generados y su consistencia con la categoría programática vigente 2 Recibe el reporte resumen de los comprobantes generados en la semana, firma y deriva a la secretaria para su archivo 4	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 2) ii. En caso de que no existan observaciones: a) Efectúa la revisión de los comprobantes generados en el SIAF y valida consistencia con la estructura programática vigente. b) Imprime, firma y remite un reporte resumen de los comprobantes validos al Responsable de la Sección de Presupuestos. (Continua en el numeral 4) 3 SI NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS CON COMPROBANTES C-21 SIGMA

Objetivo:
Describir los pasos a seguir para el registro de ingresos con comprobantes C-21 SIGMA.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo 29881 Reglamento a la Ley 2042
- Resolución Suprema N° 22558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 752

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Remite mediante proveído en HTD los comprobantes C-21 del SIGMA al Responsable de la Sección de Presupuestos.

2. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Remite los comprobantes C-21 del SIGMA al operador presupuestario para su registro en el SIAF.

3. **Operador Presupuestario**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Registra en el sistema los comprobantes C-21 del SIGMA.
   b) Imprime y remite los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF al Analista Presupuestario.

4. **Analista Presupuestario:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los comprobantes de solicitud de devengamiento (S) del SIAF, remite los mismos al Responsable de Sección de Presupuestos **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos.**
   Firma los comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite los mismos a la Sección de Contabilidad para su registro.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS CON COMPROBANTES C-21 SIGMA REALIZADO

RIESGO: *Registro de ingresos con comprobantes C-21 SIGMA* no elaborado

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS CON COMPROBANTES C-21 SIGMA

Responsable de la Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Remite mediante proveído en HTD los comprobantes C-21 del SIGMA al Responsable de la Sección de Presupuestos	Remite los comprobantes C-21 del SIGMA al operador presupuestario para su registro en el SIAF	a) Registra en el sistema los comprobantes C-21 del SIGMA. b) Imprime y remite los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF al Analista Presupuestario	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 3) ii. En caso de que no existan observaciones, firma los comprobantes de solicitud de devengamiento (S) del SIAF, remite los mismos al Responsable de Sección de Presupuestos (Continua en el numeral 5)	
1	2	3	4 (SI / NO)	
	Firma los comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite los mismos a la Sección de Contabilidad para su registro			
	5			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEVOLUCIONES Y ANULACIONES DE INGRESO

Objetivo:
Describir los pasos a seguir para el registro de devoluciones y anulaciones de ingreso.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo 29881 Reglamento a la Ley 2042
- Resolución Suprema N° 22558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 752

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Responsable de la Sección de Contabilidad:**
   Mediante proveído en HTD remite las planillas al Responsable de la Sección de Presupuestos con la información de los comprobantes C-21 a ser regularizados.

2. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe las planillas con la información de los comprobantes C-21 a ser regularizados e instruye al operador presupuestario su registro en el SIAF.

3. **Operador Presupuestario:**
   Recibe la documentación y emite los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) SIAF regularizando las acciones correspondientes y remite la documentación una vez impresas al Analista Presupuestario.

4. **Analista Presupuestario:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma los comprobantes de solicitud de devengamiento (S) del SIAF, remite los mismos al Responsable de Sección de Presupuestos **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos.**
   Firma los comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite los mismos a la Sección de Contabilidad para su registro.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEVOLUCIONES Y ANULACIONES DE INGRESO REALIZADOS

RIESGO: *Registro de devoluciones y anulaciones de ingreso* no elaborados

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEVOLUCIONES Y ANULACIONES DE INGRESO

Responsable de la Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Mediante proveído en HTD remite las planillas al Responsable de la Sección de Presupuestos con la información de los comprobantes C-21 a ser regularizados	Recibe las planillas con la información de los comprobantes C-21 a ser regularizados e instruye al operador presupuestario su registro en el SIAF	Recibe la documentación y emite los Comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) SIAF regularizando las acciones correspondientes y remite la documentación una vez impresas al Analista Presupuestario	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 3) En caso de que no existan observaciones, firma los comprobantes de solicitud de devengamiento (S) del SIAF, remite los mismos al Responsable de Sección de Presupuestos (Continua en el numeral 5)	
1	2	3	4 (SI / NO)	
	Firma los comprobantes de Solicitud de Devengamiento (S) del SIAF y remite los mismos a la Sección de Contabilidad para su registro			
	5			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO MENSUALES – CON FTE 11 TGN– OTROS INGRESOS del G-200 al G-400 y G-800

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la programación de las cuotas de compromiso mensuales con Fuente 11 TGN Otros Ingresos del G-200 al G-400 y G-800.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Fuerzas Armadas:**
   Mediante oficio remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la programación consolidada para la ejecución presupuestaria de gastos, a través de cuotas de compromisos mensuales, adjuntando la programación de sus unidades dependientes y un informe de justificación del gasto,.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente programación.

3. **Unidad Financiera:**
   Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

5. **Analista Presupuestario:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) En coordinación con el Responsable de la Sección de Presupuestos analiza el requerimiento en función a la disponibilidad de recursos y priorización de gastos.
   b) En caso de existir observaciones devuelve la documentación a la instancia correspondiente
   c) En caso de no existir observaciones deriva la documentación al Operador Presupuestario.

6. Operador Presupuestario.

Recibe, revisa y procede al registro en el sistema, para generar el comprobante de compromiso "R" o el Regularización "L" según corresponda. Luego firma y remite el comprobante al Analista Presupuestario.

7. Analista Presupuestario.

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma el documento, luego deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos. **(Continua en el numeral 8)**

8. Responsable de la Sección de Presupuestos.

Recibe y revisa la documentación, firma el documento y deriva el mismo a la Sección Contabilidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO MENSUALES - CON FTE 11 TGN- OTROS INGRESOS del G-200 al G-400 y G-800 REALIZADOS

RIESGO: Programación de cuotas de compromiso mensuales no realizado

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 7*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO MENSUALES – CON FTE 11 TGN– OTROS INGRESOS DEL G-200 AL G-400 Y G-800

Fuerzas Armadas	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Analista Presupuestario	Operador Presupuestario	Observaciones
Mediante oficio remiten a la DGAA, la programación consolidada para la ejecución presupuestaria de gastos, a través de cuotas de compromisos mensuales, adjuntando la programación de sus unidades dependientes y un informe de justificación del gasto 1	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente programación 2	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos 3	Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario 4	a) En coordinación con el Responsable de la Sección de Presupuestos analiza el requerimiento en función a la disponibilidad de recursos y priorización de gastos. b) En caso de existir observaciones devuelve la documentación a la instancia correspondiente c) En caso de no existir observaciones deriva la documentación al Operador Presupuestario 5	Recibe, revisa y procede al registro en el sistema, para generar el comprobante de compromiso "R" o el Regularización "L" según corresponda. Luego firma y remite el comprobante al Analista Presupuestario 6	
			Recibe y revisa la documentación, firma el documento y deriva el mismo a la Sección Contabilidad	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 6) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el documento, luego deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos. (Continua en el numeral 8) 7 (SI / NO)			**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión
			8			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)

Objetivo
Describir los pasos a seguir para la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC), por fuente de financiamiento.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 2 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimientos:

1. **Fuerzas Armadas y Reparticiones dependientes:**
   Remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la programación Anual para la ejecución presupuestaria de gastos, desglosadas por meses.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente programación.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para que realice las acciones correspondientes.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

5. **Analista Presupuestario:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Elabora la programación presupuestaria Anual Consolidada por partidas y fuente de Financiamiento, en base a la programación anual de gastos de las FF.AA., de las reparticiones dependientes y la programación anual del Grupo 100 proporcionada por la Sección de Servicios Personales.
   b) Una vez concluido el PAC, registra la programación presupuestaria Anual Consolidada en la plataforma web SISPAC, proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su posterior remisión al Órgano Rector.
   c) Si existe incrementos presupuestarios por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, efectúa la actualización y registro del Plan Anual de Caja en el SISPAC.

d) Una vez concluido el registro del SISPAC, procederá a la impresión de los reportes correspondientes para su posterior remisión al Responsable de la Sección de Presupuestos.

6. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma la documentación y con HTD remite a la Sección de Tesorería, para su posterior envió al Órgano Rector **(Continua en el numeral 7)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) REALIZADO

RIESGO: Plan Anual de Caja no elaborado

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)

Fuerzas Armadas y Reparticiones dependientes	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Analista Presupuestario	Observaciones
Remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la programación Anual para la ejecución presupuestaria de gastos, desglosadas por meses 1	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente programación 2	Recibe y remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para que realice las acciones correspondientes 3	Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario 4	a) Elabora la programación presupuestaria Anual Consolidada por partidas y fuente de Financiamiento, en base a la programación anual de gastos de las FF.AA., de las reparticiones dependientes y la programación anual del Grupo 100 proporcionada por la Sección de Servicios Personales. b) Una vez concluido el PAC, registra la programación presupuestaria Anual Consolidada en la plataforma web SISPAC, proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su posterior remisión al Organo Rector. c) Si existe incrementos presupuestarios por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, efectúa la actualización y registro del Plan Anual de Caja en el SISPAC. d) Una vez concluido el registro del SISPAC, procederá a la impresión de los reportes correspondientes para su posterior remisión al Responsable de la Sección de Presupuestos 5	
			Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 5) ii. En caso de que no existan observaciones, firma la documentación y con HTD remite a la Sección de Tesorería, para su posterior envió al Organo Rector (Continua en el numeral 7) 6 (si)		**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE RECURSOS ADICIONALES

Objetivo
Describir los pasos a seguir para la asignación de recursos adicionales con fuente 11 (Recursos Propios) en concordancia con el POA.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 2 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimientos:

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite con nota la solicitud de asignación presupuestaria adicional a la Dirección General de Asuntos Administrativos, justificando la(s) actividad(es) a desarrollar en cumplimiento con los objetivos de gestión de la Unidad Organizacional (POA).

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente evaluación.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para que realice las acciones correspondientes.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

5. **Analista Presupuestario y/o Operador Presupuestario:**
   Analiza la solicitud y la disponibilidad presupuestaria y viabiliza o rechaza dicha solicitud mediante nota o informe según se instruya, luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

6. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario y/o Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para la respectiva firma. **(Continua en el numeral 7)**

7. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Firma y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

8. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Firma y remite la documentación a la Unidad Solicitante.

9. **Unidad Solicitante:**
   Coordina con la Dirección General de Planificación – Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la modificación del POA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE RECURSOS ADICIONALES REALIZADO

RIESGO: *Recursos adicionales* no asignados

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 6*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS ADICIONALES

Unidad Solicitante	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Analista u Operador Presupuestario	Observaciones
Remite con nota la solicitud de asignación presupuestaria adicional a la Dirección General de Asuntos Administrativos, justificando la(s) actividad(es) a desarrollar en cumplimiento con los objetivos de gestión de la Unidad Organizacional (POA) (1)	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente evaluación (2)	Recibe y remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para que realice las acciones correspondientes (3)	Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario (4)	Analiza la solicitud y la disponibilidad presupuestaria y viabiliza o rechaza dicha solicitud mediante nota o informe según se instruya, luego remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos (5)	
			Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario y/o Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 5) ii. En caso de que no existan observaciones, remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para la respectiva firma. (Continua en el numeral 7) (6)		
Coordina con la Dirección General de Planificación – Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la modificación del POA (9)	Firma y remite la documentación a la Unidad Solicitante (8)	Firma y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos (7)			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE CUOTAS DE COMPROMISO MENSUALES– CON FTE 10 TGN – del G-200 al G-900

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la programación de cuotas de compromiso mensual de la ejecución del gasto con Fuente 10 TGN en concordancia con el POA.

Marco Legal:
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Fuerzas Armadas y Reparticiones dependientes:**
   Mediante oficio, remiten la programación para la ejecución presupuestaria de gastos, a través de cuotas de compromiso mensuales, a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente programación

3. **Unidad Financiera:**
   Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

5. **Analista Presupuestario:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Elabora la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual de gastos en base a las solicitudes de cuotas de compromiso, desagregada por Programas, Actividades, Organismos Financiadores y Partidas.
   b) Remite la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual a consideración del Responsable de la Sección Presupuestos.

6. Responsable de la Sección Presupuestos:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista de Presupuestos, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones, mediante proveído en HTD remite la documentación al Responsable de la Sección Tesorería, para su procesamiento **(Continua en el numeral 7)**

7. Responsable de la Sección de Tesorería:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a) Solicita la cuota respectiva vía SIGMA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

b) Si existiese recorte presupuestario deriva la documentación a la Sección Presupuestos para su Reformulación.

c) Una vez asignada la cuota por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante HTD remite la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual al Responsable de la Sección de Contabilidad para el registro e impresión de los formularios C-31, remite al Responsable de la Sección de Tesorería para gestionar las firmas físicas y electrónicas en el SIGMA del Jefe de la Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos.

d) Una vez firmado los mismos proporciona una copia legalizada de cada comprobante C-31 al Responsable de la Sección de Presupuestos para su registro en el S.I.A.F.

8. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Revisa y remite la copia de la documentación al Operador Presupuestario.

9. Operador Presupuestario:

Procede de la siguiente manera:

a) Recibe, revisa y confronta los importes programados en la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual y los comprobantes C-31.

b) Luego procede con el registro en el sistema, genera los Comprobantes de Ingreso "S" que evidencia el registro de los ingresos, firma y remite los mismos al Analista Presupuestario.

10. Analista Presupuestario:

Revisa y firma el documento luego deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos.

11. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Recibe y revisa la documentación, firma el documento y deriva mediante la Secretaria a la Sección de Contabilidad.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO MENSUALES– CON FTE 10 TGN – del G-200 al G-900 REALIZADOS

RIESGO: Programación de cuotas de compromiso mensuales no realizado

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 8 y 10*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA PROGRAMACION DE CUOTAS DE COMPROMISO MENSUALES – CON FTE 10 TGN – DEL G-200 AL G-900

Fuerzas Armadas y Reparticiones dependientes	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Analista Presupuestario	Operador Presupuestario	Responsable de la Sección de Tesoreria	Observaciones
Mediante oficio, remiten la programación para la ejecución presupuestaria de gastos, a través de cuotas de compromiso mensuales, a la Dirección General de Asuntos Administrativos 1	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su correspondiente programación 2	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos 3	Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario 4 Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista de Presupuestos, para su corrección. (Retorna al numeral 5) ii. En caso de que no existan observaciones, mediante proveído en HTD remite la documentación al Responsable de la Sección Tesorería, para su procesamiento (Continua en el numeral 7) 6 (SI / NO) Revisa y remite la copia de la documentación al Operador Presupuestario. 8 Recibe y revisa la documentación, firma el documento y deriva mediante la Secretaria a la Sección de Contabilidad 11	a) Elabora la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual de gastos en base a las solicitudes de cuotas de compromiso, desagregada por Programas, Actividades, Organismos Financiadores y Partidas. b) Remite la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual a consideración del Responsable de la Sección Presupuestos 5 Revisa y firma el documento luego deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos 10	a) Recibe, revisa y confronta los importes programados en la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual y los comprobantes C-31. b) Luego procede con el registro en el sistema, genera los Comprobantes de Ingreso "S" que evidencia el registro de los ingresos, firma y remite los mismos al Analista Presupuestario 9	a) Solicita la cuota respectiva vía SIGMA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b) Si existiese recorte presupuestario deriva la documentación a la Sección Presupuestos para su Reformulación. c) Una vez asignada la cuota por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante HTD remite la Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual al Responsable de la Sección de Contabilidad para el registro e impresión de los formularios C-31, remite al Responsable de la Sección de Tesorería para gestionar las firmas físicas y electrónicas en el SIGMA del Jefe de la Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos. d) Una vez firmado los mismos proporciona una copia legalizada de cada comprobante C-31 al Responsable de la Sección de Presupuestos para su registro en el S.I.A.F. 7	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE DONACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Objetivo
Describir las actividades para realizar la inscripción Presupuestaria de Proyectos financiados con recursos de donación interna y externa.

Marco Legal
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Ley 2042.
- Decreto Supremo 29881
- Resolución Administrativa Nº 752

Tiempo Aproximado: 2 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimientos:

1. **Dirección General de Planificación:**
   Remitirá la siguiente documentación:
   - ✓ Proyecto de Estudio integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) o Estudio de identificación (EI)
   - ✓ Reporte de inscripción en el SISIN
   - ✓ Informe técnico de evaluación y priorización del proyecto
   - ✓ Convenio específico de financiamiento.
   - ✓ Dictamen de aprobación del proyecto

   Finalmente remite con nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos toda esta documentación para que de inicio al proceso de inscripción presupuestaria ante las instancias pertinentes.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe los documentos del Proyecto y con proveído remite los mismos al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para que realice las acciones correspondientes.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe y analiza la documentación y con proveído deriva la misma al Analista Presupuestario para que inicie las gestiones correspondientes.

5. **Analista Presupuestario:**
   Procede de la siguiente manera:

a) Revisa la documentación remitida de acuerdo al siguiente detalle:
   - Proyecto de Estudio integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) o Estudio de identificación (EI)
   - Reporte de inscripción en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN)
   - Informe técnico de evaluación y priorización del proyecto
   - Convenio especifico de financiamiento.
   - Dictamen de aprobación del proyecto

b) **En caso que el proyecto sea financiado con recursos de fuente externa**, solicita al VIPFE la emisión de la certificación presupuestaria del proyecto.

c) Revisa que el trámite contenga el reporte de inscripción en el SISIN con el fin de identificar si es un proyecto de inversión y no así de gasto corriente.

d) Posteriormente ingresa al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y realiza las siguientes operaciones:
   - Verifica el último proyecto registrado
   - Asigna el número de actividad correlativa correspondiente.
   - Registra en el Sistema el número de proyecto respetando la estructura programática e imprime esta última.

e) Corrobora el cuadro de actividades pendientes.

f) Verifica la uniformidad de la información financiera específica del proyecto, misma que servirá para los periodos sucesivos en los que se desarrolle el proyecto.

g) Finalmente elabora y firma el informe Técnico de inscripción presupuestaria de los recursos de donación, adjuntando el reporte de inscripción en el SISIN, reporte de la estructura programática del SIGMA, certificación presupuestaria del VIPFE (si corresponde) y la documentación de respaldo, remitiendo esta documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

6. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones, ingresa al sistema SIGMA, corrobora la estructura programática, relaciona el proyecto en el SIGMA y aprueba la inscripción presupuestaria en el SIGMA. Finalmente mediante nota remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera. **(Continua en el numeral 7)**

7. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe y aprueba el Informe Técnico y con proveído eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

8. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe el Informe Técnico y con nota remite al Director General de Asuntos Jurídicos la documentación correspondiente para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que autorice la inscripción de los recursos en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.

9. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y analiza la documentación del Proyecto, emite el Informe Legal y la Resolución Ministerial. Posteriormente remite copia legalizada de la Resolución Ministerial y la documentación del proyecto al Director General de Asuntos Administrativos.

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

11. Jefe de la Unidad Financiera:
Mediante proveído deriva la documentación al responsable de la Sección de Presupuestos.

12. Responsable de la Sección de Presupuestos:
Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

13. Analista Presupuestario:
Recibe y verifica la documentación, siendo esta la siguiente:

- Resolución Ministerial que autoriza la inscripción de los Recursos de Donación. en el presupuesto del Ministerio de Defensa.
- Convenio especifico de financiamiento.
- Dictamen de aprobación del proyecto.
- Informe Técnico de evaluación y priorización del proyecto.
- Informe Técnico de inscripción presupuestaria de los recursos de donación.
- Informe Legal.
- Certificación Presupuestaria del VIPFE.
- Reporte de inscripción en el SISIN y SGP.
- Reporte de la estructura programática del SIGMA
- Reporte de la vinculación con el Plan de Desarrollo Económico y Social (SIGMA).
- Proyecto de Estudio integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) o Estudio de identificación (EI).

Posteriormente remite la documentación del proyecto al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

14. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE):
De acuerdo a la documentación procede a inscribir los recursos de donación en el presupuesto del Ministerio de Defensa.

Posteriormente con nota comunica al Ministro de Defensa que la modificación presupuestaria se ajusta al inciso b) del Artículo 16 del Decreto Supremo 29881 de 7 de enero de 2007 y en consecuencia está registrada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

15. Ministro de Defensa:
Mediante proveído deriva la nota al Director General de Asuntos Administrativos, para su conocimiento y fines consiguientes.

16. Director General de Asuntos Administrativos:
Mediante proveído deriva la nota al Jefe de la Unidad Financiera para su conocimiento y fines consiguientes.

17. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe la nota y con proveído envía la misma al Responsable de la Sección de Presupuestos.

18. Responsable de la Sección de Presupuestos:
Toma conocimiento del contenido de la nota del VIPFE y la deriva al Operador Presupuestario.

19. Operador Presupuestario:
Registra la modificación presupuestaria en el S.I.A.F., posteriormente emite y firma los reportes de inscripción presupuestaria, luego remite toda la documentación al Analista Presupuestario.

20. Analista Presupuestario:
Elabora notas comunicando la inscripción presupuestaria de los recursos del proyecto a la Entidad Ejecutora del Proyecto, Dirección General de Planificación y Sección de Contabilidad para su registro contable, luego remite las notas al Responsable de la Sección de Presupuestos.

21. Responsable de la Sección de Presupuestos:
Rubrica las notas y mediante conducto regular remite las mismas a las instancias correspondientes.

Fin del procedimiento.

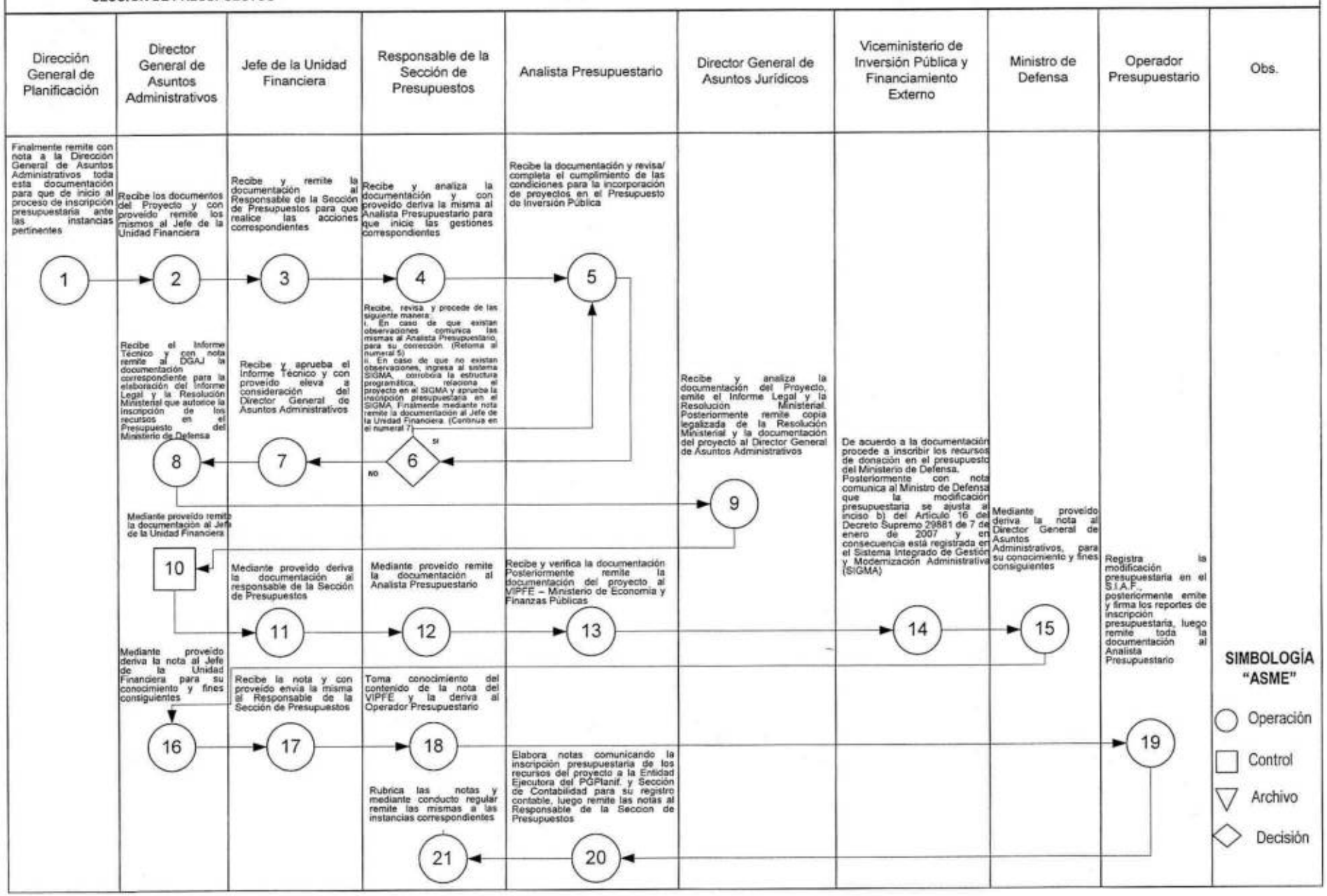
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE DONACIÓN INTERNA Y EXTERNA REALIZADA

RIESGO: Inscripción presupuestaria de proyectos no realizada

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 6 y 21

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE DONACIÓN INTERNA Y EXTERNA



PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE RECURSOS DE CONTRAVALOR

Objetivo

Describir los pasos a seguir para realizar la inscripción de Recursos de Contravalor generados por o mediante donaciones provenientes del exterior, que el país recibe como producto de convenios entre el Estado Plurinacional de Bolivia y Países Cooperantes, para la atención de emergencias por desastres naturales ocurridos en el país.

Marco Legal

- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Viceministerio de Defensa Civil :**
   Presenta nota dirigida al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) solicitando oficializar la solicitud de cooperación, para lo cual adjunta:
   - Nota de solicitud de financiamiento de ayuda al país cooperante.
   - Decreto Supremo u otro instrumento municipal o departamental que declare en emergencia y/o desastre.
   - Información de respaldo de Prensa escrita sobre el impacto de la emergencia y/o desastre.
   - Informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN elaborado por la Dirección General de Atención de Emergencias y Auxilio (en caso de que se cuente con este documento)

2. **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento (VIPFE):**
   De acuerdo a la carta del VIDECI solicita mediante nota al País Cooperante efectuar el financiamiento.

3. **País Cooperante – Representación en Bolivia:**
   Recibe las notas y documentación anexa, realiza la evaluación del desastre, elabora el Memorándum y solicita al Viceministerio de Defensa Civil, coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de financiamiento.

4. **Viceministerio de Defensa Civil:**
   En coordinación con el País Cooperante - Representación Bolivia, previa firma del Convenio de Cooperación Financiera (Donación), elabora el presupuesto de

financiamiento y remite este documento mediante proveído a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa.

5. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Instruye a la Unidad Financiera, preparar Informe Técnico de Inscripción Presupuestaria.

6. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe la documentación y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos, para su procesamiento.

7. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe la documentación y deriva al Analista Presupuestario para la elaboración del Informe Técnico de Inscripción Presupuestaria.

8. **Analista Presupuestario:**
Con toda esta información relevante e indispensable, el Analista procede a elaborar el Informe Técnico de inscripción presupuestaria describiendo antecedentes, la normativa legal a considerar, recomendaciones de suscripción del convenio, estructura programática, etc. y pone el informe técnico a consideración del Responsable de la Sección Presupuestos.

9. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista de Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 8)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Informe Técnico y con proveído lo remite al Jefe de la Unidad Financiera. **(Continua en el numeral 10)**

10. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe y firma el Informe Técnico y con proveído lo presenta a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

11. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y firma el Informe Técnico y con nota remite al Director General de Asuntos Jurídicos la documentación correspondiente para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que autorice la inscripción de los recursos en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.

12. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe el Informe Técnico de Inscripción Presupuestaria, convenio y antecedentes; si corresponde, elabora y firma el Informe Legal de recomendación de la inscripción de los recursos en el presupuesto del Ministerio de Defensa, el cual es remitido al Ministro de Defensa para su consideración.

13. **Ministro de Defensa:**
De conformidad con el respectivo informe técnico y legal, firma la Resolución Ministerial que autoriza la inscripción de presupuesto y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

14. Director General de Asuntos Administrativos:
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

15. Jefe de la Unidad Financiera:
Mediante proveído deriva la documentación al responsable de la Sección de Presupuestos.

16. Responsable de la Sección de Presupuestos:
Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

17. Analista Presupuestario:
Recibe la documentación y mediante nota, remite los siguientes documentos al VIPFE (Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo):

- Resolución Ministerial que autoriza la inscripción de los Recursos de Contravalor en el presupuesto.
- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Proyecto del Presupuesto de Recursos y Gastos.

18. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento (VIPFE):
Evalúa documentación, elabora informe de conformidad y deriva la documentación al Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

19. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas – Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal:
Evalúa documentación, realiza la incorporación presupuestaria en las cuentas del Ministerio de Defensa - Viceministerio de Defensa Civil.

Nota: Mientras el presupuesto no se encuentre registrado por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, no se pueden ejecutar recursos ni proseguir con trámites de apertura de libreta u otros.

Fin del procedimiento

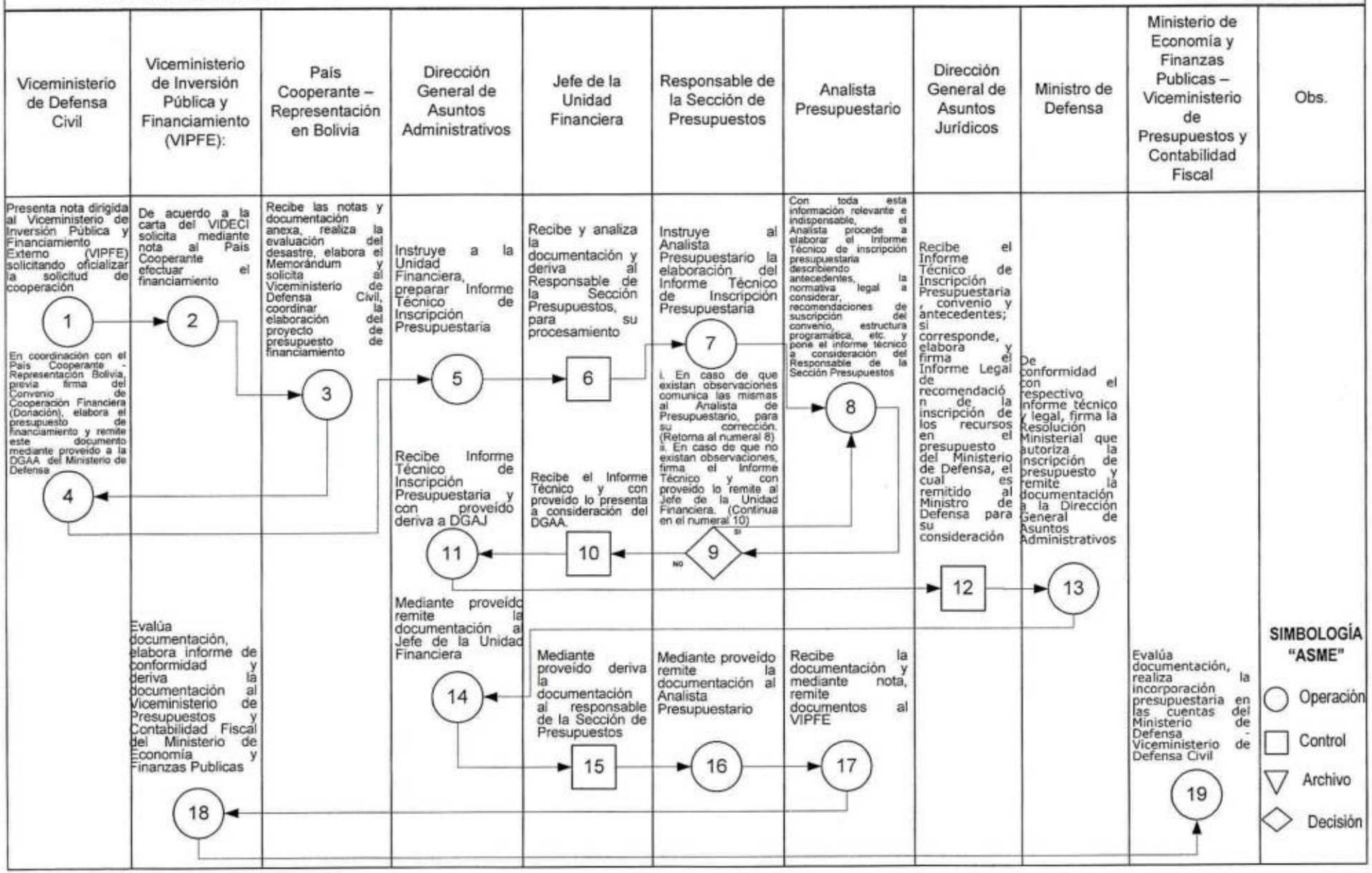
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE RECURSOS DE CONTRAVALOR REALIZADOS

RIESGO: Inscripción de recursos de contravalor sin documentación de respaldo

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 9

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE RECURSOS DE CONTRAVALOR



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE RECURSOS DE DONACION DE INSTITUCIONES, EMPRESAS Y OTROS A NIVEL NACIONAL

Objetivo

Describir los pasos a seguir para realizar la inscripción de los recursos recibidos de donaciones realizadas por Organismos no Gubernamentales, Empresas, Cooperativas, Instituciones Públicas, Personas Particulares y otros, con el fin de proporcionar ayuda a los damnificados por Desastres Naturales y/o Antrópicos en el territorio nacional.

Marco Legal

- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 a 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Organismos, Empresas u Otros del Estado Boliviano:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Realizan los depósitos en la Cuenta Fiscal del Ministerio de Defensa No.1-6297754 del Banco Unión S.A. o preferentemente en la cuenta Nº 1-6297770 Emergencia Defensa Civil del Banco Unión S.A., por donaciones para ayuda a los damnificados de eventos adversos.
   b) Remite una copia de la boleta de depósito bancario al Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI), identificando a la Institución, Empresa u Otro a nivel nacional y declarando el aporte monetario realizado.

2. **Viceministerio de Defensa Civil**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Emite nota de agradecimiento al cooperante, según el caso; elabora un informe con antecedentes determinando el objeto del gasto de los recursos de donación recibidos.
   b) Mediante nota remite el informe y los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión.

4. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Realiza la revisión del informe del VIDECI y remite el mismo con proveído a la Sección de Presupuestos para que de inicio al proceso de inscripción de los recursos de donación.

5. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Mediante nota solicita a la Sección de Tesorería el extracto bancario a objeto de verificar el depósito de los recursos de donación en la cuenta determinada.

6. **Sección Tesorería:**
Procede de la siguiente manera:
a) Realiza la verificación diaria de los depósitos en el Sistema Bancario.
b) Posteriormente imprime el extracto bancario identificando los incrementos en las cuentas del Ministerio de Defensa y remite el mismo al Responsable de la Sección de Presupuestos

7. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe la documentación y deriva al Analista Presupuestario.

8. **Analista Presupuestario:**
Procede a elaborar el Informe Técnico de inscripción presupuestaria describiendo antecedentes, normativa legal a considerar, recomendaciones de suscripción del convenio, estructura programática, etc. y remite el mismo a consideración del Responsable de la Sección Presupuestos.

9. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 8)**
ii. En caso de que no existan observaciones, analiza el Informe Técnico y con proveído lo remite al Jefe de la Unidad Financiera **(Continua en el numeral 10)**

10. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe el Informe Técnico y con proveído eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

11. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Remite el informe Técnico al Director General de Asuntos Jurídicos para que se autorice la inscripción de los recursos en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.

12. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
De acuerdo a la documentación respaldatoria elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, una vez firmada la Resolución Ministerial remite una copia legalizada de la misma al Director General de Asuntos Administrativos.

13. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

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

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

15. Responsable de la Sección Presupuestos:
Recibe la documentación y deriva al Analista Presupuestario.

16. Analista Presupuestario:
Procede de la siguiente manera:

a) Recibe y verifica la siguiente documentación: (Copia legalizada de la Resolución Ministerial, Informe Técnico e Informe Jurídico, Certificación de Recursos, etc.)
b) Mediante nota firmada por el Ministro de Defensa, remite la documentación al Ministro de Economía y Finanzas Públicas solicitando la inscripción de los recursos de donación en el presupuesto del Ministerio de Defensa.

17. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:
Recibe la documentación, verificando que se encuentre en orden procede a inscribir los recursos de donación en el presupuesto del Ministerio de Defensa a través de las instancias que correspondan.

Fin del Procedimiento.

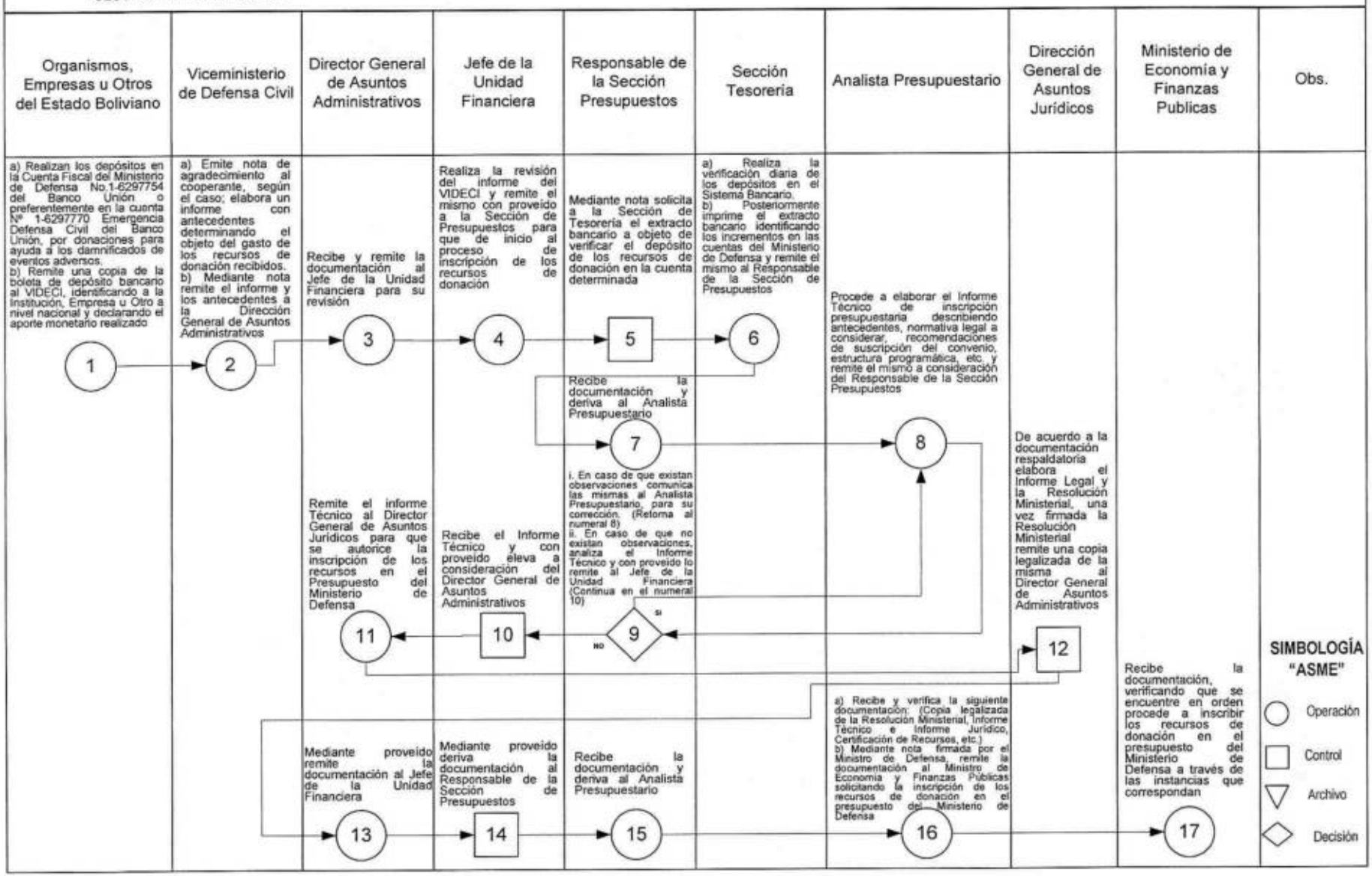
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE RECURSOS DE DONACIÓN DE INSTITUCIONES, EMPRESAS Y OTROS A NIVEL NACIONAL REALIZADA

RIESGO: *Recursos de donación de instituciones, empresas y otros a nivel nacional* sin inscripción.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 9 y 14*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE RECURSOS DE DONACION DE INSTITUCIONES, EMPRESAS Y OTROS A NIVEL NACIONAL



PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA"

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el desembolso de cuotas adicionales para la ejecución de proyectos de inversión pública financiados con el programa "Bolivia Cambia" y ejecutados por las FF.AA.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Fuerzas Armadas (FF.AA.)**
   Procede de la siguiente manera:

   I. Únicamente para el desembolso de recursos por avance de obra remite a la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE) dependiente del Ministerio de la Presidencia, la Planilla de Avance de Obra del Proyecto de Inversión y demás documentación requerida por dicha entidad. **(Continua en el numeral 2.a)**
   II. Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos, el desembolso de anticipo o recursos por avance de obras adjuntando los siguientes documentos: **(Continua en el numeral 2)**

   a. **Para desembolso del anticipo:**
      - ✓ Oficio de requerimiento (original)
      - ✓ Contrato suscrito con la Empresa Constructora (fotocopia legalizada)
      - ✓ Convenio suscrito con la UPRE (fotocopia legalizada)
      - ✓ Certificación Presupuestaria (original)
      - ✓ Especificaciones Técnicas (original)

      Documentación de la Empresa contratada:
      - ✓ Registro NIT (fotocopia simple)
      - ✓ Registro Beneficiario SIGMA vigente (fotocopia simple)
      - ✓ Cédula de Identidad del Representante Legal (fotocopia simple)
      - ✓ Boleta de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (Fotocopia simple) (si corresponde).

b. Para desembolso de recursos por avance de obra:

- ✓ Oficio de requerimiento (original)
- ✓ Planilla de Avance de Obra del Proyecto de Inversión (original)
- ✓ Informe Técnico del Fiscal de Obra con Vo.Bo. de aprobación (original)
- ✓ Informe Técnico del Supervisor de Obra con Vo.Bo. de aprobación (original)
- ✓ Planilla de cómputos métricos (original)
- ✓ Resumen Ejecutivo de Avance de Obra (original)
- ✓ Orden de Proceder (original o fotocopia simple)
- ✓ Testimonio de Protocolización del Contrato (fotocopia simple) o Informe sobre el estado de la protocolización del contrato (original) (cualquiera de los documentos si corresponde)
- ✓ Acta de recepción provisional y definitiva en original (si corresponde)
- ✓ Balance Económico (original)
- ✓ Contrato suscrito con la Empresa Constructora (fotocopia legalizada)
- ✓ Convenio suscrito con la UPRE (fotocopia legalizada)
- ✓ Planilla de cierre, adjuntando todos los Resúmenes Ejecutivos de avance de obra (solo para el cierre del proyecto) (fotocopia legalizada)
- ✓ Orden de cambio, ampliación, plazo o contrato modificatorio (fotocopia legalizada)

Documentación de la Empresa contratada:

- ✓ Registro NIT (fotocopia simple)
- ✓ Registro Beneficiario Sistema de Gestión Pública - SIGEP (fotocopia simple)
- ✓ Cédula de Identidad del Representante Legal (fotocopia simple)
- ✓ Boleta de Garantía de cumplimiento de Contrato (Fotocopia legalizada) (si corresponde)
- ✓ Factura (La presentación de la factura la Empresa puede regularizar mientras dure el proceso de pago) (original)

LAS FF.AA. REMITEN DOCUMENTACIÓN A LA UPRE

2.a Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)

Recepciona la Planilla de Avance del Proyecto de Inversión y la documentación respectiva para efectuar la evaluación técnica y aprobación del desembolso.

Procede de la siguiente manera:

- ✓ Si la Planilla de Avance presenta observaciones devuelve la documentación a las FF.AA.
- ✓ Si la Planilla de Avance no presenta observación alguna, procede a gestionar el Traspaso entre Libretas remitiendo el oficio de solicitud ante el MEFP.

3.a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)

Recepciona el oficio de solicitud de la UPRE y efectúa el Traspaso entre Libretas comunicado dicha situación a la UPRE.

4.a Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)

Mediante correo electrónico, comunica al analista presupuestario el comunicado del MEFP para el registro del Comprobante de Gasto C-31 en el SIGMA, adjuntando el Traspaso entre Libretas. **(Continua en el numeral 5)**

LAS FF.AA. REMITEN DOCUMENTACIÓN AL MINISTERIO DE DEFENSA

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Mediante proveído en hoja de trámite remite la documentación con los antecedentes al Jefe de la Unidad Financiera para realizar las gestiones necesarias.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe y revisa la documentación y mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos adjuntando los antecedentes.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
Recibe y revisa la documentación y mediante proveído remite la misma al Analista Presupuestario adjuntando los antecedentes.

5. **Analista Presupuestario:**
Verifica la documentación y realiza lo siguiente:
   - Coordina con la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE) mediante correo electrónico para la verificación de la autorización del traspaso entre libretas (TRL)
   - Elabora un resumen ejecutivo del proyecto a ser desembolsado, enmarcado en la cuota aprobada, en el cual debe contener lo siguiente:
     - Número del Proyecto
     - Descripción del Proyecto
     - Cuota de Compromiso
     - Importe a devengar
     - Copia impresa del mail de coordinación con la UPRE el Traspaso entre libretas.
   - Emite la Certificación Presupuestaria
   - Finalmente remite toda la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.
   - En caso de existir observaciones o documentación incompleta, se realiza la devolución de la carpeta a la Fuerza solicitante mediante oficio.

6. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Cuadro Ejecutivo, Certificación Presupuestaria para luego remitir con proveído la documentación con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Tesorería. **(Continua en el numeral 7)**

7. **Sección de Tesorería:**
Mediante proveído remite la documentación a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro y elaboración del Formulario C-31 (pago a beneficiario final) en el SIGMA.

8. **Sección de Contabilidad:**
   Recibe, revisa y firma el Cuadro Ejecutivo, luego remite mediante proveído el Informe técnico, Formulario C-31 y los documentos con sus antecedentes a la Sección de Tesorería.

9. **Sección de Tesorería:**
   Revisa la documentación, realiza las gestiones correspondientes y mediante proveído remite la misma a la Sección de Presupuestos.

10. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
    Revisa y firma el Comprobante de Regularización Presupuestaria y remite la documentación con los antecedentes al Responsable de la Sección de Contabilidad.

11. **Sección de Contabilidad:**
    Revisa la documentación y mediante proveído remite la misma al operador contable para realizar las gestiones correspondientes.

Fin del Procedimiento

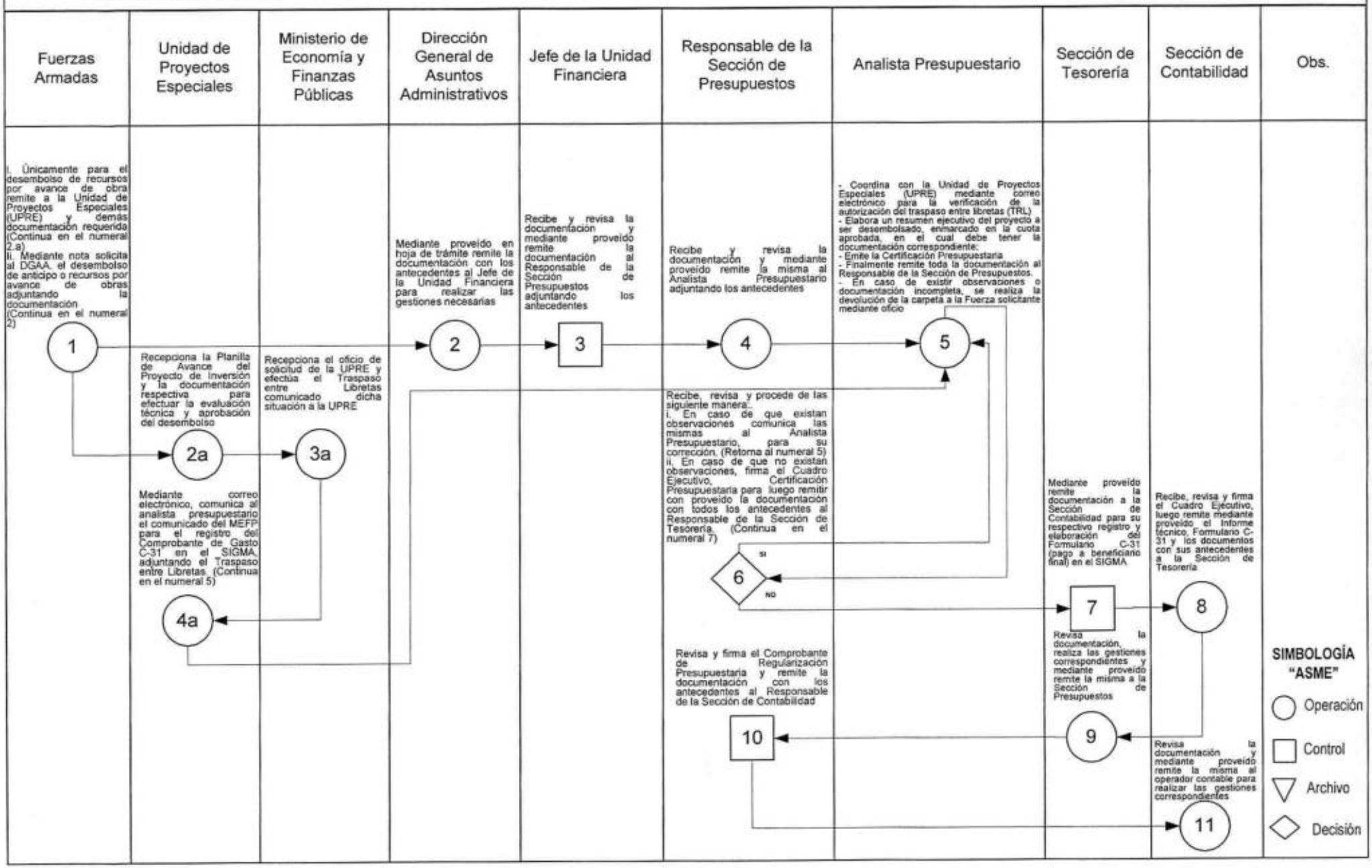
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" REALIZADO.

RIESGO: *Cuotas adicionales para la ejecución de proyectos de inversión* no realizadas

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en los numerales 6.*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE CUOTAS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA FINANCIADOS CON EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA"



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL DE RECURSOS

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la solicitud de Traspaso Intrainstitucional de recursos del Presupuesto del Ministerio de Defensa.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Departamentos Administrativos Financieros (DAF) de cada Fuerza:**
   Mediante Informe Técnico solicita la modificación presupuestaria (que debe contener: monto del presupuesto solicitado distribuido en partidas presupuestarias especificando claramente que la Fuerza no cuenta con recursos disponibles en las partidas presupuestarias a ser modificadas) asimismo, adjunta a este informe la documentación respaldatoria (original) y remite al Ministerio de Defensa con nota del Comandante General de la Fuerza.

2. **Ministro de Defensa:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el análisis y consideración del requerimiento.

3. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Remite la documentación a la Unidad Financiera para su trámite correspondiente.

4. **Unidad Financiera**
   Revisa la documentación y la deriva a la Sección de Presupuestos para su trámite correspondiente.

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Revisa y deriva la documentación al Analista Presupuestario.

6. **Analista Presupuestario:**
   Verifica la documentación y procedimiento de la siguiente manera:
   a) En el caso de que la solicitud no se encuentre debidamente justificada o respaldada, procede con la devolución del legajo mediante nota.

b) En el caso de que el requerimiento se encuentre debidamente justificado, elabora un Informe Técnico con la estructura programática correspondiente, derivando con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Presupuestos.

7. Responsable de la Sección de Presupuestos:
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**
ii. En caso de que no existan observaciones, aprueba el informe y deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera **(Continua en el numeral 8)**

8. Unidad Financiera
Revisa, aprueba y deriva la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

9. Dirección General de Asuntos Administrativos:
Remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente

10. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
En base al Informe Técnico procederá a la elaboración del Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial de acuerdo a procedimiento establecido siendo enviado a Despacho para la aprobación del Ministro de Defensa.

11. Ministro de Defensa
Revisa y otorga su conformidad a la Resolución Ministerial de modificación presupuestaria, luego remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

12. Dirección General de Asuntos Administrativos:
Remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para su trámite correspondiente.

13. Unidad Financiera
Remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

14. Responsable de la Sección de Presupuestos
Recibe la documentación y deriva al Operador Presupuestario para su modificación.

15. Operador Presupuestario:
Registra las modificaciones presupuestarias en el S.I.G.M.A. y S.I.A.F., posteriormente obtiene reportes del presupuesto modificado, los firma y remite toda la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para la validación y posterior aprobación por parte del Jefe de la Unidad Financiera.

16. Responsable de la Sección Presupuestos:
Recibe la documentación e instruye su archivo.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL DE RECURSOS REALIZADA.

RIESGO: Traspaso presupuestario intrainstitucional de recursos no realizado

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 7

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL DE RECURSOS

Departamentos Administrativos Financieros (DAF) de cada Fuerza	Ministro de Defensa	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Analista Presupuestario	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Operador Presupuestaria	Observaciones
Mediante Informe Técnico solicita la modificación presupuestaria (que debe contener: monto del presupuesto solicitado distribuido en partidas presupuestarias especificando claramente que la Fuerza no cuenta con recursos disponibles en las partidas presupuestarias a ser modificadas) asimismo, adjunta a este informe la documentación respaldatoria (original) y remite al Ministerio de Defensa con nota del Comandante General de la Fuerza 1	Mediante proveído remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el análisis y consideración del requerimiento 2	Remite la documentación a la Unidad Financiera para su trámite correspondiente 3	Revisa la documentación y la deriva a la Sección de Presupuestos para su trámite correspondiente 4	Revisa y deriva la documentación al Analista Presupuestario 5	a) En el caso de que la solicitud no se encuentre debidamente justificada o respaldada, procede con la devolución del legajo mediante nota. b) En el caso de que el requerimiento se encuentre debidamente justificado, elabora un Informe Técnico con la estructura programática correspondiente, derivando con todos los antecedentes al Responsable de la Sección de Presupuestos 6			
				Recibe, revisa y procede de las siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 6) ii. En caso de que no existan observaciones, aprueba el informe y deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera (Continua en el numeral 8) 7 (SI / NO)		En base al Informe Técnico procederá a la elaboración del Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial de acuerdo a procedimiento establecido siendo enviado a Despacho para la aprobación del Ministro de Defensa 10		
	Revisa y otorga su conformidad a la Resolución Ministerial de modificación presupuestaria, luego remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos 11	Remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente 9	Revisa, aprueba y deriva la documentación al Director General de Asuntos Administrativos 8				Registra las modificaciones presupuestarias en el S.I.G.M.A. y S.I.A.F., posteriormente obtiene reportes del presupuesto modificado, los firma y remite toda la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para la validación y posterior aprobación por parte del Jefe de la Unidad Financiera 15	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
		Remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para su trámite correspondiente 12	Remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos 13	Recibe la documentación y deriva al Operador Presupuestario para su modificación 14				
				Recibe la documentación e instruye su archivo 16				

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL DE RECURSOS ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la solicitud de Traspaso Interinstitucional de recursos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 2988
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 48 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Departamentos Administrativos Financieros (DAF) de cada Fuerza:**
   Mediante Informe Técnico de solicitud de traspaso presupuestario interinstitucional (que debe contener: monto del presupuesto solicitado distribuido en partidas presupuestarias especificando claramente que la Fuerza no cuenta con recursos disponibles con ninguna fuente de financiamiento para cubrir el requerimiento) asimismo, adjunta a este informe memorias de cálculo y la documentación respaldatoria (original) y remite al Ministerio de Defensa con nota del Comandante General de la Fuerza.

2. **Oficina Central de Correspondencia:**
   Recibe y registra la documentación, posteriormente deriva al Ministro de Defensa y este transferirá la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el análisis y consideración del requerimiento.

3. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para su trámite correspondiente.

4. **Jefe de la Unidad Financiera**
   Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para su trámite correspondiente.

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Analista Presupuestario.

6. Analista Presupuestario

Revisa y verifica que el requerimiento contenga la documentación necesaria para su trámite correspondiente, procediendo de la siguiente manera:

a) En el caso de que la solicitud no se encuentre debidamente justificada o respaldada, procederá a la devolución del legajo mediante una nota del Ministro de Defensa dirigida al Comandante General de la Fuerza solicitante para su complementación.

b) En el caso de que el requerimiento se encuentre debidamente justificado, elabora del Informe Técnico con la estructura programática correspondiente, derivando al Responsable de la Sección de Presupuestos.

7. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones, aprueba el informe y deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera **(Continua en el numeral 7)**

8. Jefe de la Unidad Financiera

Revisa, aprueba y deriva la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

9. Dirección General de Asuntos Administrativos:

Remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente

10. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

En base al Informe Técnico procederá a emitir el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial mismos que son elevados al Ministro de Defensa.

11. Ministro de Defensa

Revisa y otorga su conformidad a la Resolución Ministerial de modificación presupuestaria, luego remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

12. Dirección General de Asuntos Administrativos:

Remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

13. Jefe de la Unidad Financiera

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

14. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Recibe la documentación, revisa y deriva al Analista Presupuestario.

15. Analista Presupuestario

Remite al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas el Informe Técnico, documentación complementaria de respaldo, Informe Legal y Resolución Ministerial.

16. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

En caso de aprobar el traspaso interinstitucional procede a registrar el desembolso de recursos en el SIGMA o en su defecto comunica al Ministerio de Defensa que el traspaso no fue aprobado.

17. Operador Presupuestario

Procede de la siguiente manera:

a) En caso de que el traspaso interinstitucional de recursos haya sido rechazado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota comunicará dicha situación al Comandante General de la Fuerza solicitante vía el Ministro de Defensa dirigida.

b) En caso de que el traspaso interinstitucional de recursos haya sido aprobado vía SIGMA por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas procederá a registrar el desembolso de los recursos en el Sistema Integrado de Contabilidad y Presupuesto y SIAF.

Una vez emitidos los reportes solicitara a la Fuerza la remisión del Comprobante de Requerimiento por el monto del traspaso solicitado en las partidas registradas, para proceder al desembolso con apertura de Cargo de Cuenta a favor del Departamento Administrativo Financiero o equivalente del Comando General de la Fuerza solicitante.

Fin del procedimiento.

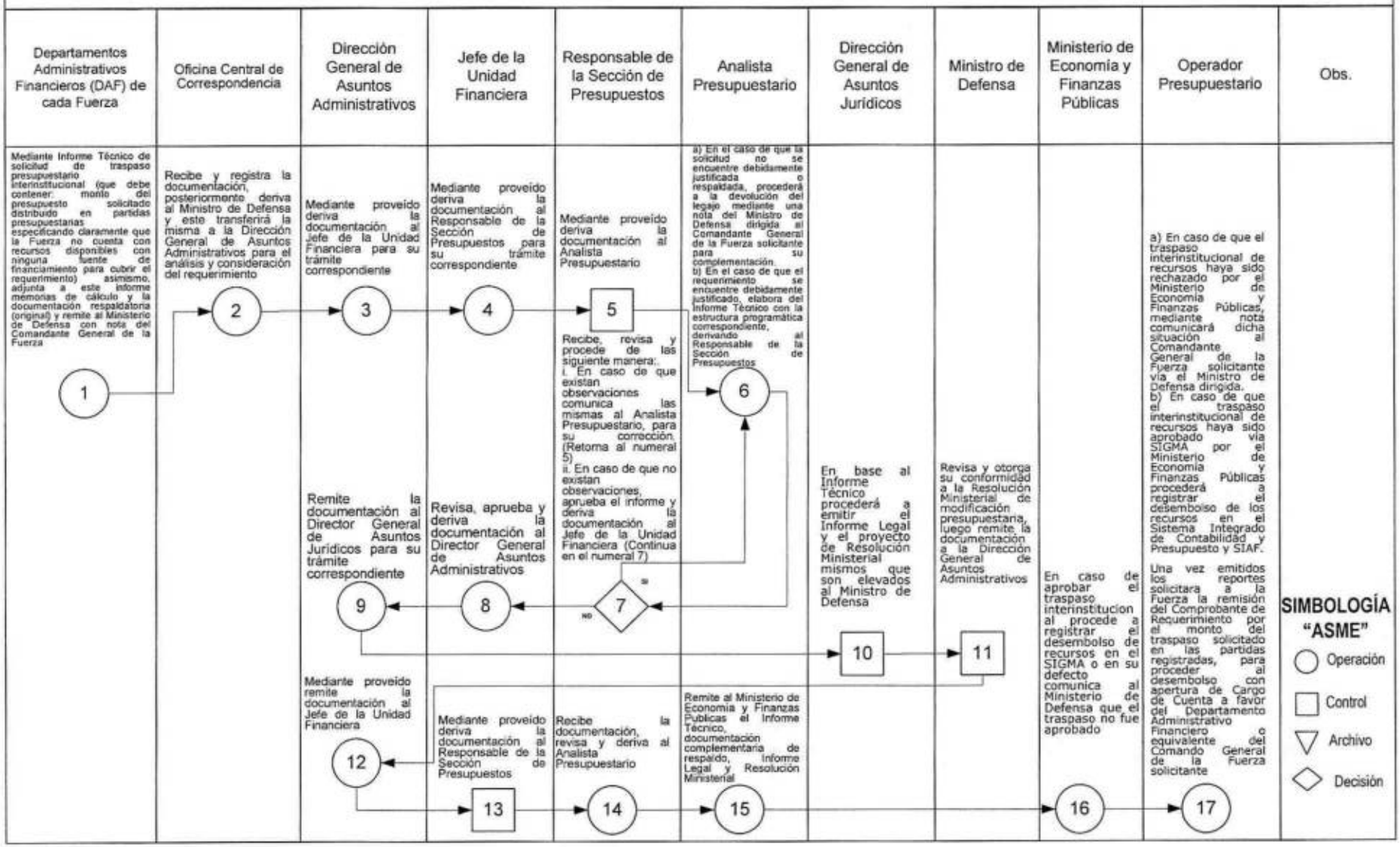
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL DE RECURSOS ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS REALIZADA.

RIESGO: Traspaso presupuestario interinstitucional de recursos ante el ministerio de economía y finanzas públicas no realizados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 7

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL DE RECURSOS ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria en el Ministerio de Defensa.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 2988
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto.

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Unidad Solicitante.**
   En base al Programa Operativo Anual (POA) elabora el Pedido Materiales en el Módulo de Pedidos, firmado por la autoridad competente de la Unidad ejecutora del presupuesto y adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, asimismo remite el citado documento al Responsable de la Sección de Presupuestos.

2. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe el Pedido y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, verifica la apropiación correcta de la Estructura Programática, posteriormente procede a autorizar la Certificación en el Sistema y firma la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, misma que es remitida a la Unidad Solicitante

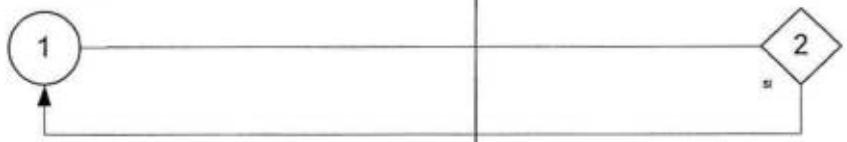
Fin de procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA REALIZADO.

RIESGO: *certificado de disponibilidad presupuestaria* sin documentación de respaldo

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE PRESUPUESTOS	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA FIRMAS DE LA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
Unidad Solicitante	Responsable de la Sección de Presupuestos	Observaciones
En base al Programa Operativo Anual (POA) elabora el Pedido Materiales en el Módulo de Pedidos, firmado por la autoridad competente de la Unidad ejecutora del presupuesto y adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, asimismo remite el citado documento al Responsable de la Sección de Presupuestos	Recibe el Pedido y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos - Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, verifica la apropiación correcta de la Estructura Programática, posteriormente procede a autorizar la Certificación en el Sistema y firma la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, misma que es remitida a la Unidad Solicitante	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASAJES Y VIÁTICOS, BECAS Y OTROS PARA EL PERSONAL DESTINADO EN COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para otorgar pasajes y viáticos, becas y otros para el personal destinado en comisión de estudios al exterior.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 2988
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Personal Comisionado Destinado en las Fuerzas Armadas (Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana)**
   Remite la siguiente documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa:

   a) PERSONAL QUE CURSA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR POR UN TIEMPO IGUAL O MAYOR A 1 AÑO
      - Minuta de Instrucción (original).
      - Memorándum de designación (Copia fotostática).
      - Invitación al evento
      - Planilla de Pasajes, Viáticos, Becas y Otros.
      - Informe Técnico Presupuestario
      - Copia Fotostática de Cedula de Identidad del beneficiario
      - Copia Fotostática de Cedula de Identidad de la esposa
      - Certificado original de matrimonio
      - Certificado original de nacimiento y fotocopia de la cedula de identidad de cada hijo soltero menor de 21 años
      - Factura pro forma actualizada de pasajes de ida y retorno, con vigencia de un año, en clase económica, extendida por una agencia de viajes legalmente establecida
      - Certificado de descargos de cuenta documentada, emitida por la Sección de cargos de Cuenta del Ministerio de Defensa.
      - Certificado Médico de invalidez permanente del hijo, otorgado por COSSMIL, con anterioridad al cumplimiento de sus 25 años de edad.
      - Certificado original de nacimiento y copia legalizada de sentencia concedida por el Juzgado de Niñez y Adolescencia de los hijos adoptivos, solteros menores de 21 años
      - Informe de la Trabajadora social de tenencia de hijastros

b) PERSONAL QUE CURSA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR POR UN TIEMPO MENOR A 1 AÑO

- Minuta de Instrucción (original).
- Memorándum de designación (Copia fotostática).
- Invitación al evento.
- Planilla de Pasajes, Viáticos, Becas y Otros.
- Informe Técnico Presupuestario.
- Copia Fotostática de Cedula de Identidad del beneficiario
- Factura pro forma actualizada de pasajes de ida y retorno, con vigencia de un año, en clase económica, extendida por una agencia de viajes legalmente establecida.
- Certificado de carencia de cargos de cuenta, emitida por la Sección de cargos de Cuenta del Ministerio de Defensa.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Mediante proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario.

5. **Operador Presupuestario:**
Procede de la siguiente manera:
a) En caso de existir alguna observación, devuelve la documentación a la Dirección Administrativa Financiera de la Fuerza, según corresponda para su regularización **(Retorna al numeral 1)**
b) Recibe, analiza y verifica que la documentación contenga los requisitos para el trámite de autorización de viaje enunciados en el "Reglamento para Asignación de Recursos Económicos al Personal Destinado en Misión de Estudios en el Exterior" y "Reglamento de Pasajes y Viáticos", procede a la elaboración de la Planilla de Pasajes, Viáticos, Becas y Otros y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe la documentación, revisa, firma y sella la Planilla de Pasajes, Viáticos, Becas y Otros y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de Informe Legal y la Resolución Ministerial.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PASAJES Y VIÁTICOS, BECAS Y OTROS PARA EL PERSONAL DESTINADO EN COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR REALIZADOS.

RIESGO: Comisiones no realizadas

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PASAJES Y VIÁTICOS, BECAS Y OTROS PARA EL PERSONAL DESTINADO EN COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR

Personal Comisionado Destinado en las Fuerzas Armadas (Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana)	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección Presupuestos	Operador Presupuestario	Observaciones
Remite la documentación correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa: a) PERSONAL QUE CURSA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR POR UN TIEMPO IGUAL O MAYOR A 1 AÑO. b) PERSONAL QUE CURSA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR POR UN TIEMPO MENOR A 1 AÑO 1	Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera 2	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos 3	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario 4	Procede de la siguiente manera: a) En caso de existir alguna observación, devuelve la documentación a la Dirección Administrativa Financiera de la Fuerza, según corresponda para su regularización (Retorna al numeral 1) Recibe, analiza y verifica que la documentación contenga los requisitos para el trámite de autorización de viaje enunciados en el "Reglamento para Asignación de Recursos Económicos al Personal Destinado en Misión de Estudios en el Exterior" y "Reglamento de Pasajes y Viáticos", procede a la elaboración de la Planilla de Pasajes, Viáticos, Becas y Otros y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos. (Continua en el numeral 6) 5	
			Recibe la documentación, revisa, firma y sella la Planilla de Pasajes, Viáticos, Becas y Otros y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de Informe Legal y la Resolución Ministerial 6		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE SOCORROS AL PERSONAL DE TROPA (SOLDADOS Y/O MARINEROS)

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la certificación presupuestaria para el Pago de Socorros, al personal de tropa de las FF.AA. (Soldados y/o Marineros) en base a cronogramas de desembolsos y ejecución del gasto programado en el Programa de Operaciones Anual (POA).

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 2988
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Dirección General de Territorial**
   Mediante nota remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos las planillas extraídas del Sistema Integrado de Administración Financiera (S.I.A.F.) detallando el número de días de asignación de socorros según corresponda y el parte de efectivos orgánicos y reales de los II. MM. y Tropa de las Fuerzas Armadas (tropa, cadetes y alumnos) por unidades militares según cronogramas, las planillas de socorros y reintegro de socorros.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera**
   Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe y analiza la documentación remitida por la Dirección General Territorial Militar y deriva al Operador Presupuestario

5. **Operador Presupuestario:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a la Dirección General de Territorial, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, con el número de días específicos por la Dirección General Territorial imprime las planillas de socorros firma las

mismas y las remite al Responsable de Presupuestos para su firma **(Continua en el numeral 6)**

6. **Responsable de la Sección de Presupuestos**
   Firma las planillas y deriva al Operador para la elaboración de los comprobantes de compromiso respectivo.

7. **Operador Presupuestario**
   Recibe la documentación y procede a realizar los comprobantes de compromiso y certificaciones presupuestarias correspondientes (3 comprobantes en total) y remite al Analista Presupuestario.

8. **Analista Presupuestario**
   Recibe, revisa y analiza la documentación para el pago de socorros y reintegros del mes respectivo, procediendo a firmar los documentos y derivar al Responsable de la Sección Presupuestos.

9. **Responsable de la Sección de Presupuestos**
   Revisa y firma la documentación luego remite la misma a la Sección Contabilidad.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE SOCORROS AL PERSONAL DE TROPA (SOLDADOS Y/O MARINEROS) REALIZADOS.

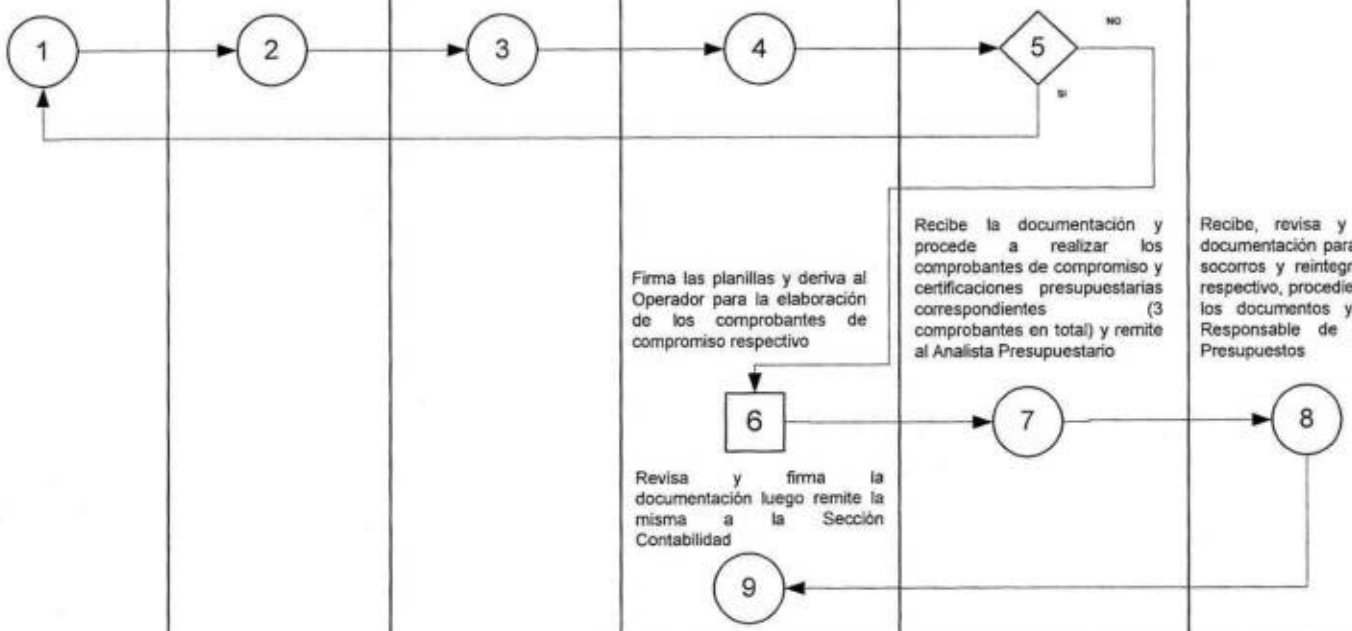
RIESGO: *Certificación presupuestaria para el pago de socorros al personal de tropa sin respaldo documentario*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE SOCORROS AL PERSONAL DE TROPA (SOLDADOS Y/O MARINEROS)

Dirección General de Territorial	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Mediante nota remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos las planillas extraídas del Sistema Integrado de Administración Financiera (S.I.A.F.) detallando el número de días de asignación de socorros según corresponda y el parte de efectivos orgánicos y reales de los II. MM. y Tropa de las Fuerzas Armadas (tropa, cadetes y alumnos) por unidades militares según cronogramas, las planillas de socorros y reintegro de socorros	Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos	Recibe y analiza la documentación remitida por la Dirección General Territorial Militar y deriva al Operador Presupuestario	Recibe la documentación remitida por la Dirección General Territorial Militar y con el número de días específicos por la Dirección General Territorial imprime las planillas de socorros firma las mismas y las remite al Responsable de Presupuestos para su firma		
			Firma las planillas y deriva al Operador para la elaboración de los comprobantes de compromiso respectivo	Recibe la documentación y procede a realizar los comprobantes de compromiso y certificaciones presupuestarias correspondientes (3 comprobantes en total) y remite al Analista Presupuestario	Recibe, revisa y analiza la documentación para el pago de socorros y reintegros del mes respectivo, procediendo a firmar los documentos y derivar al Responsable de la Sección Presupuestos	
			Revisa y firma la documentación luego remite la misma a la Sección Contabilidad			



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR TRASPASOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para las modificaciones presupuestarias por traspasos de partidas presupuestarias para el Ministerio de Defensa.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 2988
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Interesado o cuentadante:**
   Presenta oficio dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, solicitando la tramitación del traspaso de partidas, mediante Informe de justificación con documentación de respaldo, en el que se indique el por qué no se utilizaron las partidas iniciales del Comprobante de ejecución presupuestaria.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario.

5. **Operador Presupuestario:**
   Recibe y revisa la documentación genera un informe al Responsable de Presupuestos asentando en el sistema el traspaso solicitando previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y el POA; posteriormente elabora el Comprobante de Traspaso y de Regularización, firma y remite el mismo al Analista Presupuestario.

6. Analista Presupuestario:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Comprobante de Traspaso y de Regularización y deriva todo el legajo al Responsable de la Sección de Presupuestos **(Continua en el numeral 7)**

7. Responsable de la Sección de Presupuestos:

Revisa y firma el Comprobante de Traspaso; luego deriva la misma a la Sección de Contabilidad, para su procesamiento correspondiente.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR TRASPASOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA REALIZADA.

RIESGO: Modificación presupuestaria no realizada

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 6*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR TRASPASOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

Interesado o cuentadante	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista de Programación Presupuestaria	Observaciones
Presenta oficio dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, solicitando la tramitación del traspaso de partidas, mediante Informe de justificación con documentación de respaldo, en el que se indique el por qué no se utilizaron las partidas iniciales del Comprobante de ejecución presupuestaria	Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario	Recibe y revisa la documentación genera un informe al Responsable de Presupuestos asentando en el sistema el traspaso solicitando previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y el POA; posteriormente elabora el Comprobante de Traspaso y de Regularización, firma y remite el mismo al Analista Presupuestario	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 5) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el Comprobante de Traspaso y de Regularización y deriva todo el legajo al Responsable de la Sección de Presupuestos (Continua en el numeral 7)	
1	2	3	4	5	6 (SI / NO)	
			Revisa y firma el Comprobante de Traspaso; luego deriva la misma a la Sección de Contabilidad, para su procesamiento correspondiente			**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión
			7			

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (R) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (S.I.A.F.)

Objetivo:
Describir los pasos a seguir para la emisión del Compromiso Presupuestario (Comprobante R), en el S.I.A.F.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Unidad de Contrataciones:**
   Remite al Jefe de la Unidad Financiera mediante proveído HTD la siguiente documentación:
   - Pedido de materiales y servicios
   - Certificación presupuestaria
   - Orden de Compra o Contrato

2. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Presupuestos.

3. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Recibe la documentación revisa, analiza y con proveído deriva al Operador Presupuestario para la elaboración del Comprobantes de Compromiso (R).

4. **Operador Presupuestario:**
   Revisa la documentación y extrae la Orden de Compra del S.I.A.F., o el pedido en función a la cual inicia la elaboración del Comprobante de Compromiso, como sigue:
   - Verifica el nombre del proveedor o beneficiario del pago según la Orden de Compra, el Registro de Contrato o el pedido elaborado.
   - Inserta la Imputación Presupuestaria (Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento y Categoría Programática) de acuerdo a los objetivos institucionales y a la programación del POA.
   - Verifica el Monto según la Orden de Compra, Contrato o pedido
   - Redacta la glosa y registra los anexos al comprobante.

- Introduce al sistema la categoría programática y verifica que la operación de Funcionamiento este vinculada al POA.
- Imprime el comprobante de Compromiso y la certificación presupuestaria en caso de ser necesaria, firma y deriva al Analista Presupuestario.

5. Analista Presupuestario:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 4)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma el comprobante y lo remite al Responsable de la Sección Presupuestos. **(Continua en el numeral 6)**

6. Responsable de la Sección Presupuestos

Revisa la documentación, firma el comprobante y remite las mismas a la Sección Manejo y Disposición de Bienes de Uso de la Unidad Administrativa.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (R) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (S.I.A.F.) REALIZADA.

RIESGO: *Comprobante de compromiso presupuestario sin documentación de respaldo*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (R) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (S.I.A.F.)

Unidad de Contrataciones	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Remite al Jefe de la Unidad Financiera mediante proveído HTD la siguiente documentación: - Pedido de materiales y servicios -Certificación presupuestaria Orden de Compra o Contrato (1)	Mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Presupuestos (2)	Recibe la documentación revisa, analiza y con proveído deriva al Operador Presupuestario para la elaboración del Comprobantes de Compromiso (R) (3)	Revisa la documentación y extrae la Orden de Compra del S.I.A.F., o el pedido en función a la cual inicia la elaboración del Comprobante de Compromiso, como sigue: SVerifica el nombre del proveedor o beneficiario del pago según la Orden de Compra, el Registro de Contrato o el pedido elaborado. SInserta la Imputación Presupuestaria (Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento y Categoría Programática) de acuerdo a los objetivos institucionales y a la programación del POA. SVerifica el Monto según la Orden de Compra, Contrato o pedido SRedacta la glosa y registra los anexos al comprobante. SIntroduce al sistema la categoría programática y verifica que la operación de Funcionamiento este vinculada al POA. SImprime el comprobante de Compromiso y la certificación presupuestaria en caso de ser necesaria, firma y deriva al Analista Presupuestario. (4)	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 4) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el comprobante y lo remite al Responsable de la Sección Presupuestos. (Continua en el numeral 6) (5) NO / SI	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión
		Revisa la documentación, firma el comprobante y remite las mismas a la Sección Manejo y Disposición de Bienes de Uso de la Unidad Administrativa (6)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS A LOS PUNTOS DE PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el desembolso de recursos mensual a los puntos de pago de la Renta Dignidad dependientes del Ministerio de Defensa, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana respectivamente.

Marco Legal

- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección de la Renta Dignidad:**
   En base a los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los puntos de pagos de la Renta Dignidad, realiza las planillas de desembolsos para los puntos de pago dependientes de las FF.AA. y del Ministerio de Defensa, y remite las planillas al Coordinador General de Renta Dignidad.

2. **Jefe de la Unidad Financiera (Coordinador General "Renta Dignidad"):**
   Recibe, revisa y firma las planillas y las remite a Responsable de la Sección Presupuestos para su procesamiento.

3. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Recibe y analiza las planillas y con proveído remite al Operador Presupuestario

4. **Operador Presupuestario**
   Recibe la documentación y procede a realizar los comprobantes de compromiso y certificaciones presupuestarias correspondientes (3 comprobantes en total):

   - 1 comprobante de compromiso para los puntos de pago dependientes del Ejército Boliviano.
   - 1 comprobante de compromiso para los puntos de pago dependientes de la Fuerza Aérea Boliviana.
   - 1 comprobante de compromiso para los puntos de pago dependientes de la Armada Boliviana.

Una vez realizados los comprobantes remite la documentación al analista presupuestario.

5. Analista Presupuestario:

Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 4)**

ii. En caso de que no existan observaciones, analiza los documentos, firma los comprobantes y los remite al Responsable de la Sección Presupuestos **(Continua en el numeral 6)**

6. Responsable de la Sección Presupuestos:

Recibe la documentación, firma los comprobantes de compromiso y las certificaciones presupuestarias y con proveído remite a Sección Contabilidad.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE RECURSOS A LOS PUNTOS DE PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD REALIZADO.

RIESGO: Pago de la renta dignidad sin documentación de respaldo

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS A LOS PUNTOS DE PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD

Responsable de la Sección de la Renta Dignidad	Jefe de la Unidad Financiera (Coordinador General "Renta Dignidad")	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
En base a los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los puntos de pagos de la Renta Dignidad, realiza las planillas de desembolsos para los puntos de pago dependientes de las FF.AA. y del Ministerio de Defensa, y remite las planillas al Coordinador General de Renta Dignidad	Recibe, revisa y firma las planillas y las remite a Responsable de la Sección Presupuestos para su procesamiento	Recibe y analiza las planillas y con proveído remite al Operador Presupuestario	Recibe la documentación y procede a realizar los comprobantes de compromiso y certificaciones presupuestarias correspondientes (3 comprobantes en total): □ 1 comprobante de compromiso para los puntos de pago dependientes del Ejército Boliviano. □ 1 comprobante de compromiso para los puntos de pago dependientes de la Fuerza Aérea Boliviana. □ 1 comprobante de compromiso para los puntos de pago dependientes de la Armada Boliviana. Una vez realizados los comprobantes remite la documentación al analista presupuestario	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 4) En caso de que no existan observaciones, analiza los documentos, firma los comprobantes y los remite al Responsable de la Sección Presupuestos (Continua en el numeral 6)	
1	2	3	4	5 (NO / SI)	
		Recibe la documentación, firma los comprobantes de compromiso y las certificaciones presupuestarias y con proveído remite a Sección Contabilidad			
		6			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE HABERES Y MULTAS A LAS AFP´S

Objetivo:
Establecer los pasos a seguir para la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de haberes y multas a las AFP´S.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 24 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Responsable de la Sección de Servicios Personales:**
   Remite al Responsable de la Sección de Presupuestos las liquidaciones por Partidas presupuestales.

2. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
   Recibe, analiza y con proveído deriva al Operador Presupuestario para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. **Operador Presupuestario**
   Recibe la documentación y efectúa su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

   Una vez registrados los ingresos, procede a emitir el Comprobante de compromiso y la Certificación Presupuestaria, firma y deriva con todos los antecedentes al Analista Presupuestario.

4. **Analista Presupuestario:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, revisa el Comprobante de compromiso y la Certificación Presupuestaria, firma y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos.**
   Recibe la documentación, revisa la información insertada, firma el Comprobante de Compromiso y la Certificación Presupuestaria y deriva con proveído a la Sección de Contabilidad.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE HABERES Y MULTAS A LAS AFP´S REALIZADA.

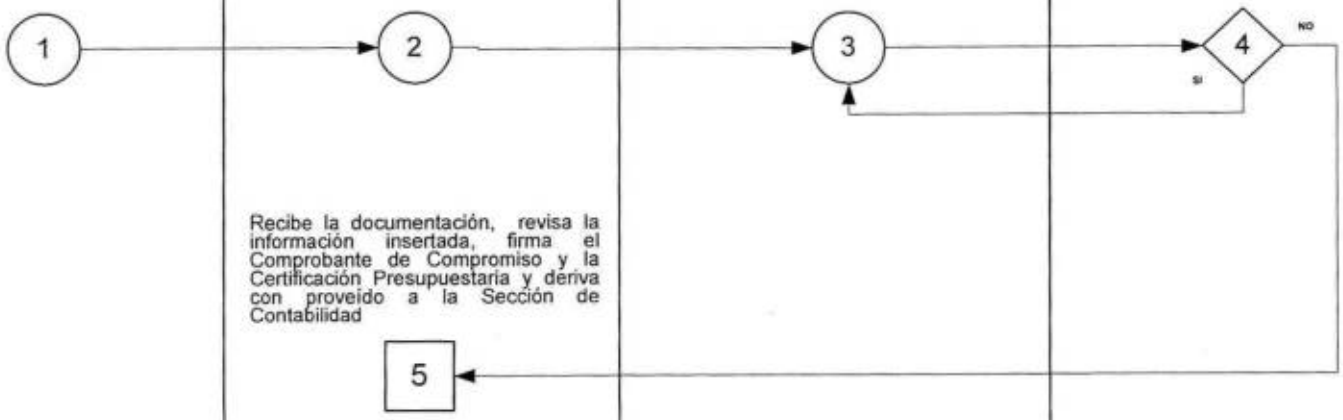
RIESGO: Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de haberes y multas a las AFP´s sin documentación de respaldo.

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE HABERES Y MULTAS A LAS AFP´S

Responsable de la Sección de Servicios Personales	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Remite al Responsable de la Sección de Presupuestos las liquidaciones por Partidas presupuestales	Recibe, analiza y con proveído deriva al Operador Presupuestario para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera	Recibe la documentación y efectúa su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Una vez registrados los ingresos, procede a emitir el Comprobante de compromiso y la Certificación Presupuestaria, firma y deriva con todos los antecedentes al Analista Presupuestario	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 3) ii. En caso de que no existan observaciones, revisa el Comprobante de compromiso y la Certificación Presupuestaria, firma y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos (Continua en el numeral 5)	
	Recibe la documentación, revisa la información insertada, firma el Comprobante de Compromiso y la Certificación Presupuestaria y deriva con proveído a la Sección de Contabilidad			



SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LAS FF.AA. Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Objetivo
Describir las actividades para la solicitud de Traspaso Presupuestario Interinstitucional de recursos.

Marco Legal
- Ley 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo Nº 29881, de 7 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema Nº 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION: 5 días

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas**:
En caso de requerir presupuesto adicional del aprobado por Ley Financial, mediante Informe Técnico, aprobado por su máximo ejecutivo, solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, la modificación presupuestaria (traspaso presupuestario interinstitucional) el cual deberá precisar el cumplimiento de los objetivos y metas, especificar la calidad del gasto, identificando la estructura programática; asimismo, deberá expresar que la modificación presupuestaria no compromete u obstaculiza el cumplimiento de los objetivos previstos en la gestión fiscal, ni vulnera o contraviene disposiciones legales, ni que generar obligaciones o deudas por las modificaciones efectuadas, ni compromete el pago de obligaciones previstas en el Presupuesto. Asimismo, adjunta al Informe técnico la documentación respaldatoria original y memorias de cálculo.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

5. **Analista Presupuestario:**
Revisa y verifica que el requerimiento cuente con la documentación para su análisis técnico, procediendo de la siguiente forma:
   a. En el caso de que la solicitud no se encuentre debidamente justificada o respaldada, devuelve la misma al Comandante General de la Fuerza o Entidades Desconcentradas. **(Retorna al numeral 1)**

b. En el caso de que el requerimiento se encuentre debidamente justificado, elabora del Informe Técnico con la estructura programática correspondiente debiendo para la apropiación presupuestaria considerar el Clasificador Presupuestario aprobado por el Órgano Rector, así como el Clasificador de Activos del Ministerio de Defensa, derivando la misma con todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por conducto regular. **(Continua en el numeral 7)**

6. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
De acuerdo al Informe Técnico, si no existiera ninguna observación legal, procederá a la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial para su remisión al Ministro de Defensa y posterior aprobación del Traspaso Presupuestario Interinstitucional, luego remitirá en copia legalizada los mismos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

7. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

8. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos.

9. **Responsable de la Sección de Presupuestos:**
Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario.

10. **Analista Presupuestario:**
Mediante nota remite la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas solicitando la aprobación y desembolso de la cuota adicional de traspaso.

11. **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**
Aprueba y habilita los recursos en una nueva actividad en el SIGMA.

12. **Analista Presupuestario:**
Una vez aprobado el Traspaso Interinstitucional de recursos en el SIGMA, remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

13. **Sección de Contabilidad:**
Elabora y firma el comprobante C-31 y remite la documentación al Analista Presupuestario la Sección de Presupuestos.

14. **Analista Presupuestario:**
Efectúa el Registro Presupuestario en el SIAF, emite y firma el comprobante de ingreso de compromiso o regularización y remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LAS FF.AA. Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS REALIZADA.

RIESGO: *Traspasos presupuestarios interinstitucionales para las FF.AA. y Entidades Desconcentradas* no realizados

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LAS FF.AA. Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS

FF.AA. y Entidades Desconcentradas	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Analista Presupuestario	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Sección de Contabilidad
En caso de requerir presupuesto adicional, mediante Informe Técnico, aprobado por su máximo ejecutivo, solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, la modificación presupuestaria certificación. (1)	Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera. (2)	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos (3)	Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario. (4)	Revisa y verifica en el caso de que la solicitud no se encuentre debidamente justificada o respaldada, devuelve la misma. (NO) En el caso de que el requerimiento se encuentre debidamente justificado, elabora del Informe Técnico con la estructura programática correspondiente y deriva la misma con todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (6) (SI)	De acuerdo al Informe Técnico, si no existiera ninguna observación, procederá a la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial para su remisión al Ministro de Defensa y posterior aprobación del Traspaso Presupuestario Interinstitucional, luego remitirá en copia legalizada los mismos a la Dirección General de Asuntos Administrativos (6)		
	Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera. (7)	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos (8)	Mediante proveído remite la documentación al Analista Presupuestario. (9)	Mediante nota remite la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas solicitando la aprobación y desembolso de la cuota adicional de traspaso. (10)		Aprueba y habilita los recursos en una nueva actividad en el SIGMA. (11)	
				Una vez aprobado el Traspaso Interinstitucional de recursos en el SIGMA, remite la documentación a la Sección de Contabilidad. (12)			Elabora y firma el comprobante C-31 y remite la documentación al Analista Presupuestario la Sección de Presupuestos. (13)
				Efectúa el Registro Presupuestario en el SIAF, emite y firma el comprobante de ingreso de compromiso o regularización y remite la documentación a la Sección de Contabilidad Contabilidad. (14)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES, VIATICOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el pago de pasajes, viáticos al personal del Ministerio de Defensa.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Comisionados del Ministerio de Defensa (Excepto Entidades Desconcentradas y FF.AA.)**
   Deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la documentación especificada en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Unidad Financiera:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario.

5. **Operador Presupuestario**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a los Comisionados del Ministerio de Defensa, para su corrección. **(Retorna al numeral 5)**
   ii. En caso de que no existan observaciones:
   A. Para viajes al interior del país
   En función a la documentación establecida en el Reglamento de Pasajes y Viáticos elabora la Planilla de Pasajes, Viáticos y Otros Beneficios, así como el comprobante de compromiso y Remite a la Sección de Contabilidad.
   Para viajes al exterior del país
   En función a la documentación establecida en el Reglamento de Pasajes y Viáticos elabora la Planilla de Pasajes, Viáticos y Otros Beneficios, así como el comprobante de compromiso y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASAJES, VIATICOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA REALIZADO.

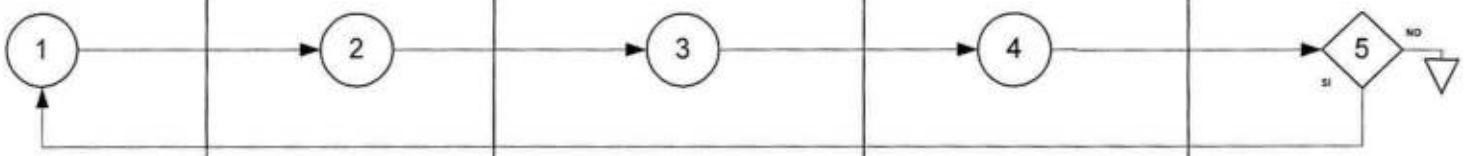
RIESGO: *Pago de pasajes, viáticos al personal del Ministerio de Defensa* no elaborados

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES, VIATICOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Comisionados del Ministerio de Defensa (Excepto Entidades Desconcentradas y FF.AA.)	Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Observaciones
Deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la documentación especificada en el Reglamento de Pasajes y Viáticos	Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección Presupuestos	Mediante proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas a los Comisionados del Ministerio de Defensa, para su corrección. (Retorna al numeral 5) ii. En caso de que no existan observaciones: A. Para viajes al interior del país En función a la documentación establecida en el Reglamento de Pasajes y Viáticos elabora la Planilla de Pasajes, Viáticos y Otros Beneficios, así como el comprobante de compromiso y Remite a la Sección de Contabilidad. B. Para viajes al exterior del país En función a la documentación establecida en el Reglamento de Pasajes y Viáticos elabora la Planilla de Pasajes, Viáticos y Otros Beneficios, así como el comprobante de compromiso y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el Seguimiento y Evaluación a la Formulación y Ejecución Presupuestaria.

Marco Legal
- Resolución Administrativa Nº 752
- Ley 2042
- D. S. 29881
- R. S. 225558 Normas del Sistema de Presupuesto

Tiempo Aproximado: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Instruye al Analista Presupuestario realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma periódica y por cierre de gestión, por los siguientes motivos:
   a) Por corte administrativo.
   b) Cuando existe sesgos entre la información del SIGMA vs SIAF.

2. **Analista Presupuestario:**
   De acuerdo a instrucción, procede a extractar reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera a una fecha de corte para efectuar un análisis comparativo "Programado Vs. Ejecutado", por organismos y fuentes de financiamiento, de la siguiente manera:

   a. Realiza el análisis por organismo, a nivel de Grupo, Programa y por Repartición, para determinar si existen sesgos entre lo programado (SIGMA) y ejecutado (SIAF).
   b. Analiza las causas de los posibles sesgos
   c. Archiva los reportes e informes y otros antecedentes si existiera.
   d. Una vez realizado el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, elabora un informe sobre la ejecución presupuestaria dirigida al Jefe de la Unidad Financiera o Director de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección Presupuestos.
   e. Paralelamente realiza los informes necesarios a consideración de la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre temas de índole presupuestarios tanto internos como externos al Ministerio de Defensa.

f. Al cierre del ejercicio fiscal, a través del Responsable de la Sección de Presupuestos elabora y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, resultado del análisis del presupuesto aprobado y ejecutado, por fuentes de financiamiento, estructura programática y porcentajes de ejecución presupuestaria.

3. Responsable de la Sección Presupuestos:

Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.

i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma o rubrica el mismo, luego deriva al Jefe de la Unidad Financiera, para su análisis y remisión a las instancias correspondientes.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REALIZADO.

RIESGO: Seguimiento y evaluación a la formulación y ejecución presupuestaria no realizada

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE PRESUPUESTOS	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
Responsable de la Sección Presupuestos	Analista Presupuestario	Observaciones
Instruye al Analista Presupuestario realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma periódica y por cierre de gestión, por los siguientes motivos: a) Por corte administrativo. b) Cuando existe sesgos entre la información del SIGMA vs SIAF. 1	De acuerdo a instrucción, procede a extractar reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera a una fecha de corte para efectuar un análisis comparativo "Programado Vs. Ejecutado", por organismos y fuentes de financiamiento, de la siguiente manera: a. Realiza el análisis por organismo, a nivel de Grupo, Programa y por Repartición, para determinar si existen sesgos entre lo programado (SIGMA) y ejecutado (SIAF). b. Analiza las causas de los posibles sesgos c. Archiva los reportes e informes y otros antecedentes si existiera. d. Una vez realizado el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, elabora un informe sobre la ejecución presupuestaria dirigida al Jefe de la Unidad Financiera o Director de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección Presupuestos. e. Paralelamente realiza los informes necesarios a consideración de la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre temas de índole presupuestarios tanto internos como externos al Ministerio de Defensa. f) Al cierre del ejercicio fiscal, a través del Responsable de la Sección de Presupuestos elabora y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, resultado del análisis del presupuesto aprobado y ejecutado, por fuentes de financiamiento, estructura programática y porcentajes de ejecución presupuestaria. 2	
Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Analista Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 2) ii. En caso de que no existan observaciones, firma o rubrica el mismo, luego deriva al Jefe de la Unidad Financiera, para su análisis y remisión a las instancias correspondientes. 3		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN SIAF-SIGMA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar la conciliación mensual de la información financiera del SIAF – SIGMA de los recursos.

Marco Legal
- Ley 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo Nº 29881, de 7 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema Nº 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION: mensual

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Operador Presupuestario - Sección de Presupuesto y el Operador o Analista Contable - Sección de Contabilidad:**
   Proceden de la siguiente manera:
   a. Imprimen los reportes respectivos de registros con <u>fecha de corte</u> al último día del mes anterior, para este efecto:
      - El Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de cuentas.
      - El Operador Presupuestario - Seccion de Presupuesto imprime el reporte presupuestario.
   b. Los primeros días de mes, los servidores públicos se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los reportes correspondientes, para establecer la exactitud y consistencia en los montos.
   c. Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos servidores públicos en 3 originales debidamente respaldados, con el Vo. Bo. de los Responsables de Sección.
   d. De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación.
   e. En caso de que no se hubieran encontrado observaciones o se hubieran subsanado las mismas, procede al archivo correspondiente.
   f. **<u>En caso de que no se hubiese realizado la Conciliación o no se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación</u>**, la repartición afectada o la que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar mediante nota al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de la conciliación, vía conducto regular.

2. **Responsable de Sección correspondiente:**
   Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario - Sección de Presupuesto y el Operador o Analista Contable - Sección de Contabilidad, para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

ii. En caso de que no existan observaciones, firma la nota, para su remisión al Jefe de la Unidad Financiera **(Continua en el numeral 3)**

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe, revisa, firma y remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Tomará conocimiento de los resultados de la nota e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la repartición que incumplió con la conciliación, subsanar las observaciones.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN SIAF-SIGMA REALIZADA.

RIESGO: *Conciliación* no realizada

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION SIAF -SIGMA

Operador Presupuestario - Seccion de Presupuesto y el Operador o Analista Contable - Sección de Contabilidad	Responsable de la Sección Correspondiente	Jefe de la Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: a. Imprimen los reportes respectivos de registros con fecha de corte al último día del mes anterior, para este efecto: o El Operador Contable dependiente de la Sección de Contabilidad imprime el reporte el Estado de Cuentas y Mayores Auxiliares de cuentas. o El Operador Presupuestario - Sección de Presupuesto imprime el reporte presupuestario. b. Los primeros días de mes, los servidores públicos se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los reportes correspondientes, para establecer la exactitud y consistencia en los montos. c. Producto de la conciliación de saldos emiten un Acta de Conciliación firmado por ambos servidores públicos en 3 originales debidamente respaldados, con el Vo. Bo. de los Responsables de Sección. d. De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación. e. En caso de que no se hubieran encontrado observaciones o se hubieran subsanado las mismas, procede al archivo correspondiente. f. **En caso de que no se hubiese realizado la Conciliación o no se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación**, la repartición afectada o la que efectuó la regularización de las observaciones emergentes de la conciliación, deberá informar mediante nota al Director General de Asuntos Administrativos el incumplimiento de la conciliación, vía conducto regular. 1	Recibe, revisa y procede de las siguiente manera:. i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Operador Presupuestario - Sección de Presupuesto y el Operador o Analista Contable - Sección de Contabilidad, para su corrección. (Retorna al numeral 1) ii. En caso de que no existan observaciones, firma la nota, para su remisión al Jefe de la Unidad Financiera (Continua en el numeral 3) 2 NO SI	Recibe, revisa, firma y remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos. 3	Tomará conocimiento de los resultados de la nota e instruye mediante los mecanismos correspondientes (proveído en HTD, en informes, oficio, etc.) a la repartición que incumplió con la conciliación, subsanar las observaciones. 4	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DEL SIAF CON LAS FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de la información de recursos del SIAF entre las Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas.

MARCO LEGAL:
- Ley 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo Nº 29881, de 7 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema Nº 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION: mensual.

Tipo de Procedimiento: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y Analista Presupuestario - Sección de Presupuestos:**
   Proceden de la siguiente manera:
   a. Imprimen los reportes respectivos de registros con fecha de corte al último día del mes anterior, para este efecto:
      - Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas imprime el reporte de ejecución presupuestaria del SIAF.
      - El Operador Presupuestario - Seccion de Presupuesto imprime el reporte de ejecución presupuestaria de gastos del SIAF.
   b. Los primeros días de mes, los servidores públicos se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los reportes correspondientes, para establecer la exactitud y consistencia en los montos.
   c. En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro.
   d. Producto de la conciliación de saldos de los gastos emiten un Acta de Conciliación firmado por los servidores públicos en tres originales, debidamente respaldados. De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación
   e. Luego el Operador Presupuestario retiene 2 originales de Acta de Conciliación.

2. **Operador Presupuestario:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Cuando no subsanan las observaciones de la conciliación:
      a. En el caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no subsane las observaciones de la conciliación en el plazo señalado emite nota de reclamo

y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos dando un plazo de 2 días para la remisión de la misma.

b. En el caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no subsane las observaciones de la conciliación en el plazo señalado en el punto anterior, emite nota reiterativa y gestiona la firma del Ministro de Defensa, dando un plazo final de 3 días para remitir la información. Asimismo en dicha nota indicará que el incumplimiento del requerimiento dará lugar a que se le congele los desembolsos de recursos, así como también se sancione al responsable de la emisión de la información.

ii. En caso de que se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación procede al archivo de la documentación.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LA INFORMACION DEL SIAF CON LAS FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS REALIZADA.

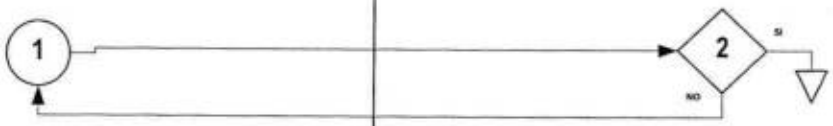
RIESGO: *Conciliación* no realizada

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION DEL SIAF CON LAS FUERZAS ARMADAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Fuerzas Armadas, Entidades Desconcentradas y Analista Presupuestario - Sección de Presupuestos	Operador Presupuestario	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: a. Imprimen los reportes respectivos de registros con fecha de corte al último día del mes anterior, para este efecto: o Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas imprime el reporte de ejecución presupuestaria del SIAF. o El Operador Presupuestario - Seccion de Presupuesto imprime el reporte de ejecución presupuestaria de gastos del SIAF. b. Los primeros días de mes, los servidores públicos se reúnen y proceden a revisar, verificar y conciliar los reportes correspondientes, para establecer la exactitud y consistencia en los montos. c. En caso de encontrarse diferencias se procede al seguimiento de los trámites pendientes de registro. d. Producto de la conciliación de saldos de los gastos emiten un Acta de Conciliación firmado por los servidores públicos en tres originales, debidamente respaldados. De acuerdo a recomendaciones y diferencias existentes en el Acta de Conciliación, subsanan las observaciones como plazo máximo hasta la próxima Conciliación e. Luego el Operador Presupuestario retiene 2 originales de Acta de Conciliación.	Procede de la siguiente manera: i. Cuando no subsanan las observaciones de la conciliación: a. En el caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no subsane las observaciones de la conciliación en el plazo señalado emite nota de reclamo y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos dando un plazo de 2 días para la remisión de la misma. b. En el caso de que la Fuerza o Entidad Desconcentrada no subsane las observaciones de la conciliación en el plazo señalado en el punto anterior, emite nota reiterativa y gestiona la firma del Ministro de Defensa, dando un plazo final de 3 días para remitir la información. Asimismo en dicha nota indicará que el incumplimiento del requerimiento dará lugar a que se le congele los desembolsos de recursos, así como también se sancione al responsable de la emisión de la información. ii. En caso de que se hubiesen subsanado las observaciones de la conciliación procede al archivo de la documentación.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (S.I.A.F.)

Objetivo:
Describir la secuencia de las actividades para el registro del Comprobante de Compromiso Presupuestario, en el S.I.A.F. conforme a la normativa vigente de acuerdo a los objetivos Institucionales y a la programación del POA.

Marco Legal
- Ley 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo Nº 29881, de 7 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema Nº 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACION: 12 horas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento:

1. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
   Revisa, analiza y con proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario para la elaboración del Comprobante de Compromiso.

2. **Operador Presupuestario:**
   Revisa la documentación y extrae la Orden de Compra del S.I.A.F., o el pedido en función a la cual inicia la elaboración del Comprobante de Compromiso, como sigue:
   - Verifica el nombre del proveedor o beneficiario del pago según la Orden de Compra, el Registro de Contrato o el pedido elaborado.
   - Inserta la Imputación Presupuestaria (Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento y Categoría Programática) de acuerdo al POA, Clasificador Presupuestario y Clasificador de Activos Fijos (únicamente para activos fijos).
   - Verifica el monto según la Orden de Compra, Contrato o pedido
   - Redacta la glosa y registra los anexos al comprobante.
   - Introduce al sistema la categoría programática y verifica que la operación de Funcionamiento este vinculada al POA.
   - Imprime el comprobante (certificación presupuestaria en caso de ser necesaria) firma y deriva al Analista Presupuestario.

3. **Analista Presupuestario:**
   Revisa la documentación, firma el comprobante y lo remite al Responsable de la Sección Presupuestos.

4. **Responsable de la Sección Presupuestos**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:.
   i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario, para su corrección. **(Retorna al numeral 3)**
   ii. En caso de que no existan observaciones, firma el comprobante y remite a la Sección Manejo y Disposición de Bienes de la Unidad Administrativa

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (S.I.A.F.) REALIZADA.

RIESGO: *Comprobante de compromiso presupuestario* no elaborado

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4*

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (S.I.A.F.)

Responsable de la Sección Presupuestos	Operador Presupuestario	Analista Presupuestario	Observaciones
Revisa, analiza y con proveído deriva la documentación al Operador Presupuestario para la elaboración del Comprobante de Compromiso. 1	Revisa la documentación y extrae la Orden de Compra del S.I.A.F., o el pedido en función a la cual inicia la elaboración del Comprobante de Compromiso, como sigue: • Verifica el nombre del proveedor o beneficiario del pago según la Orden de Compra, el Registro de Contrato o el pedido elaborado. • Inserta la Imputación Presupuestaria (Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento y Categoría Programática) de acuerdo al POA, Clasificador Presupuestario y Clasificador de Activos Fijos (únicamente para activos fijos). • Verifica el monto según la Orden de Compra, Contrato o pedido • Redacta la glosa y registra los anexos al comprobante. • Introduce al sistema la categoría programática y verifica que la operación de Funcionamiento este vinculada al POA. Imprime el comprobante (certificación presupuestaria en caso de ser necesaria) firma y deriva al Analista Presupuestario. 2	Revisa la documentación, firma el comprobante y lo remite al Responsable de la Sección Presupuestos. 3	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. En caso de que existan observaciones comunica las mismas al Responsable de la Sección Presupuestos - Analista de Presupuestos – Operador Presupuestario, para su corrección. (Retorna al numeral 3) ii. En caso de que no existan observaciones, firma el comprobante y remite a la Sección Manejo y Disposición de Bienes de la Unidad Administrativa 4			

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HABERES (ALTERACIONES) PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SECTOR DEFENSA

Objetivo
Describir los pasos necesarios para el pago haberes del personal dependiente del Sector Defensa.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Entidades o Unidades Organizacionales:**

   I. **Comando en Jefe, Ejercito, Fuerza Aérea y Armada Boliviana:**
   Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, el cuadro de alteraciones en medio impreso y magnético adjuntando los siguientes documentos:
   - ✓ **Subsidio Prenatal:**
     - Certificado Médico Original otorgado por el Seguro al que pertenece.
     - Fotocopia Legalizada del Carnet de Filiación del seguro de la esposa
   - ✓ **Subsidio de Natalidad y Lactancia:**
     - Fotocopia legalizada del Certificado de Nacido Vivo.
     - Certificado de Nacimiento Original.
     - Fotocopia legalizada del Carnet de Seguro del recién nacido.
   - ✓ **Subsidio de Sepelio:**
     - Certificado de Defunción original
   - ✓ **Incorporaciones personal civil:**
     - Resolución Administrativa emitida por el Comando de Fuerza o Comando en Jefe.
     - Certificado de Nacimiento.
     - Certificado de antecedentes emitido por la FELCC
     - Fotocopia legalizada de Título de Bachiller en Humanidades.
     - Fotocopia de Cedula de Identidad.
     - Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
     - Formulario de apertura de cuenta bancaria.
     - Formulario SIGEP para beneficiario final.
     - Memorandum de Incorporación.
     - Código Único de Afiliado (CUA)
     - Titulo en Provisión Nacional (solo para Personal profesional o técnico).

- Fotocopia legalizada de la Libreta de Servicio Militar Obligatorio (solo para varones)

✓ **Bajas:**

a. Defunción
- Memorándum de baja emitido por el Comando de Fuerza
- Fotocopia de certificado de defunción, que deberá ser presentado en un plazo de 72 horas de ocurrido el deceso, vía fax o correo institucional.
- Memorándum por muerte de Personal Civil de las Fuerzas Armadas (solo para efectos de la no cancelación al Ente Gestor de Salud, que deberá ser presentado en un plazo de 72 horas de ocurrido el deceso vía fax o correo institucional).
- Resolución Ministerial de aplicación del artículo 87 de la LOFA (solo para personal fallecido en Servicio Activo).

b. Retiro Obligatorio o Voluntario:
- Memorándum de Retiro Obligatorio o Voluntario emitido por el Comando de Fuerza
- Resolución del Tribunal de Personal ejecutoriada.

c. Jubilación
- Memorándum de pase a Servicio Pasivo

d. Licencia máxima
- Memorandum del Servidor Público que tiene licencia máxima emitido por el Comando de Fuerza
- Resolución de licencia Máxima emitida por el Tribunal de Personal de las Fuerzas.

e. Baja:
- Memorandum de Baja emitido por el Comando de Fuerza
- Sentencia condenatoria ejecutoriada emitida por Tribunal de Justicia Militar o Tribunal de Justicia Ordinaria

✓ **Ascensos:**
- Memorándum otorgado por la Fuerza y/o Resolución del Tribunal de Personal de la Fuerza
- Orden General de Ascensos.

✓ **Corrección y/o modificación de Datos Personales:**
- Certificado original de Nacimiento.
- Certificado de corrección de datos emitido por la AFP
- Fotocopia de Cédula de Identidad y/o Resolución Judicial de la autoridad competente (si corresponde).

✓ **Cambios de Destino:** Memorándum u Orden General de Destinos

✓ **Bonos Eventuales:**
- **Bono de Frontera:**
  - Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono Pro libro:** Para al personal de armas destinado en un instituto de especialización profesional militar en calidad de alumno

✓ **Bonos Permanentes:**
- **Bono Jerárquico:**
  Para el personal militar de escalafón de armas de acuerdo al grado que ostenta.
- **Bono Profesional:** Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional y memorándum de designación en el cargo acorde con el área de su especialidad

- **Ejercito:**
  DAEN., DEM., DIM., DEPSS., MAGISTER, para lo cual deberán presentar el Diploma correspondiente, debidamente legalizado por la instancia que emitió el documento.
- **Fuerza Aérea Boliviana:**
  DAEN., DEMA., DIM., DESA., MAGISTER, para lo cual deberán presentar el Diploma correspondiente, debidamente legalizado por la instancia que emitió el documento.
- **Armada Boliviana:**
  DAEN., DEMN., DIM., DESN., MAGISTER, para lo cual deberán presentar el Diploma correspondiente, debidamente legalizado por la instancia que emitió el documento.

✓ **Nivelación de Haberes:** Los músicos no egresados deberán presentar Certificado de aprobación del curso, Resolución de homologación otorgada por el Comando de Institutos y certificación de notas.

II. <u>Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa:</u>

Remite al Jefe de la Unidad Financiera, el cuadro de alteraciones en medio impreso y magnético adjuntando los siguientes documentos:

✓ **Subsidio Prenatal:**
- Fotocopia Legalizada del Certificado Médico otorgado por el Seguro al que pertenece.
- Cuadro de Asignaciones familiares elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.
- Fotocopia simple del Formulario AVC 006

✓ **Subsidios de Natalidad y Lactancia:**
- Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Nacido Vivo.
- Certificado de Nacimiento Original.
- Copia para el empleador del Formulario AVC 006.

✓ **Subsidio de Sepelio:**
- Certificado de Defunción original

✓ **Incorporaciones personal civil:**
- Fotocopia Simple del Decreto Presidencial (Ministro de Defensa)
- Fotocopia Simple del Resolución Suprema (Viceministros)
- Fotocopia Legalizada de la Resolución Ministerial (Directores Generales)
- Fotocopia Legalizada del Memorándum de incorporación (Jefes de Unidad y Servidores Públicos).
- Fotocopia de Cedula de Identidad.
- Formulario de apertura de cuenta bancaria.
- Código Único de Afiliado (CUA)
- Formulario SIGEP

✓ **Bajas:**

a. Defunción
   - Fotocopia de certificado de defunción

b. Retiro Obligatorio o Voluntario:
   - Memorándum de Retiro Obligatorio o Voluntario

c. Jubilación
   - Memorándum de pase a Servicio Pasivo

✓ **Ascensos:**
- Oficio de la Unidad de Recursos Humanos.
- Fotocopia Legalizada del Memorándum de Cambio de Nivel Salarial.

- ✓ **Correcciones de Datos Personales:**
  - Certificado original de Nacimiento.
  - Fotocopia de Cédula de Identidad y/o Resolución Judicial de la autoridad competente (si corresponde).

- ✓ **Bono de Frontera:**
  - Memorándum de Cambio de Destino
  - Organización del personal del Ministerio de Defensa

2. Director General de Asuntos Administrativos:
Remite mediante proveído la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. Jefe de la Unidad Financiera:
Remite mediante proveído la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales.

4. Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Remite mediante proveído la documentación al Encargado de Alteraciones y Descuentos.

5. Encargado de Alteraciones y Descuentos:
Remite mediante proveído la documentación al Operador de Alteraciones y Descuentos.

6. Operador de Alteraciones y Descuentos:
Verifica el Cuadro de Alteraciones y la documentación de respaldo, luego procede de la siguiente manera:

a. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota a las Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas o Unidad de Recursos Humanos, según corresponda. **(Retorna al numeral 13)**

b. Si no existen observaciones, firma el Cuadro de Alteraciones y remite el mismo al Encargado de Haberes. **(Continua en el numeral 7)**

7. Encargado de Haberes:
Verifica y remite la información documentada al Operador de Haberes.

8. Operador de Haberes:
Procede de la siguiente manera:
- Verifica la documentación.
- Introduce la información de alteraciones al sistema y comunica al Encargado de Haberes que se ha efectuado la conclusión del cargado de la información en el Sistema de Haberes.

9. Encargado de Haberes:
Procede de la siguiente manera
- Mediante el Sistema de Haberes genera los reportes de las alteraciones producidas en el mes.
- Con proveído en los mismos reportes entrega al Operador de Haberes.

10. Operador de Haberes:
Coteja los cuadros de alteraciones con el reporte extraído del sistema de haberes y procede de la siguiente manera:

i. Si no existen errores firma el reporte como constancia de verificación y remiten el documento al Encargado de Haberes, quedándose con una copia del reporte. **(Continua en el numeral 11)**
ii. Si existen errores devuelve al Encargado de Haberes para realizar la corrección de la información en el Sistema de Haberes. **(Retorna al numeral 9)**

11. Encargado de Haberes:
Comunica mediante nota al Técnico en Proceso de Planillas que se concluyó con la actualización de datos en el Sistema.

12. Técnico en Proceso de Planillas:
Genera las planillas salariales y remite las mismas en medio magnético al Encargado de Haberes.

13. Encargado de Haberes:
Verifica las planillas salariales en coordinación con el Operador de Haberes y procede de la siguiente manera:
a. Mediante nota remite las planillas y reportes a la Encargada de Seguro Social.
b. Si los datos de las alteraciones están correctos comunica al Técnico en Proceso de Planillas que no existen observaciones en las Planillas Salariales.
c. Si los datos de las alteraciones presentan errores genera el o los reportes de verificación donde hace constar las observaciones existentes y hace conocer al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección, hasta que la misma no presente errores.

14. Técnico en Proceso de Planillas:
Procede de la siguiente manera:
a. Si los datos consignados en la Planilla están correctos, elabora la información de acuerdo a formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remite el mismo al Responsable de la Sección de Informática. **(Continua en el numeral 15)**
b. Si los datos consignados en la Planilla están incorrectos, realiza las correcciones respectivas en la planilla y remite al Encargado de Haberes para su verificación. **(Retorna al Numeral 13)**

15. Responsable de la Sección de Informática:
Remite la información de la Planilla de Salarial mediante Correo Electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

16. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
Procede de la siguiente manera:
a) Verifica la información de las planillas con el sistema NEMESIS y CENTURY.
b) Si existen observaciones devuelve la información a la Sección de Informática.
c) Si no existen observaciones comunica las mismas a la Sección de Informática.

17. Sección de Informática:
a) Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Haberes mediante un reporte para su corrección. **(Continua en el numeral 18.a)**
b) Si no existen observaciones comunican las mismas al Técnico en Proceso de Planillas. **(Continua en el numeral 18)**

SI EXISTEN OBSERVACIONES

18.a Encargado de Haberes

Realiza las correcciones de la planilla salarial en coordinación con el Encargado de Alteraciones y Descuentos y comunica las mismas a la Sección de Informática.

19.a Sección de Informática:

Procesa la información corregida y remite mediante correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **(Retorna al numeral 17)**

SI NO EXISTEN OBSERVACIONES

18. Técnico en Proceso de Planillas:

Elabora un reporte que permite la generación del Formulario C-31 y remite al Encargado en Política Salarial.

19. Encargado en Política Salarial:

Procede de la siguiente manera:

a) Carga la Información de los haberes en el SIGEP.
b) Coloca el Formulario C-31 en estado elaborado y verificado.
c) Imprime el Formulario C-31, gestiona la firma del Responsable de la Sección de Servicios Personales y entrega al funcionario habilitado.

20. Funcionario habilitado (Sección de Tesorería):

Procede de la siguiente manera:

i. Lleva el Formulario C-31 al MEFP y gestiona el sello rojo en el mismo y remite al Contador General **(continua en el numeral 21.a)**
ii. Comunica al Técnico en Proceso de Planillas que ya se ha realizado la transferencia de recursos para el pago de haberes al Banco Unión. **(continua en el numeral 21)**

REMITE INFORMACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

21a Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos

Revisa y rubrica el Formulario C-31, coloca en **estado Aprobado** en el SIGEP, gestiona la Firma del Responsable de la Sección de Contabilidad y remite al Director General de Asuntos Administrativos

22.a Director General de Asuntos Administrativos:

Firma el Formulario C-31, coloca el mismo en estado firmado en el SIGEP y remite a la Sección de Tesorería para su archivo.

23.a Responsable de la Sección de Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

- Mediante proveído en HTD remite una fotocopia simple del Formulario C-31 debidamente firmado al Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- Archiva el original del Formulario C-31 con la documentación de respaldo.

24.a Responsable de la Sección de Servicios Personales:

Mediante proveído remite al Encargado de Haberes fotocopia simple del Formulario C-31. **(Continua en el numeral 23)**

COMUNICA INFORMACIÓN A INFORMÁTICA

21. Técnico en Proceso de Planillas:
Genera e imprime las planillas y reportes de haberes, luego las remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales

22. Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Remite los reportes y planillas salariales al Encargado de Haberes.

23. Encargado de Haberes:
Procede de la siguiente manera:

a. Efectúa la verificación de pagos correspondientes por las alteraciones-
b. Entrega los reportes de aportes al seguro de corto y largo plazo y régimen de vivienda al Encargado de Seguro Social.
c. Entrega un reporte de las asignaciones familiares al Encargado de Alteraciones y Descuentos.

Fin del Procedimiento

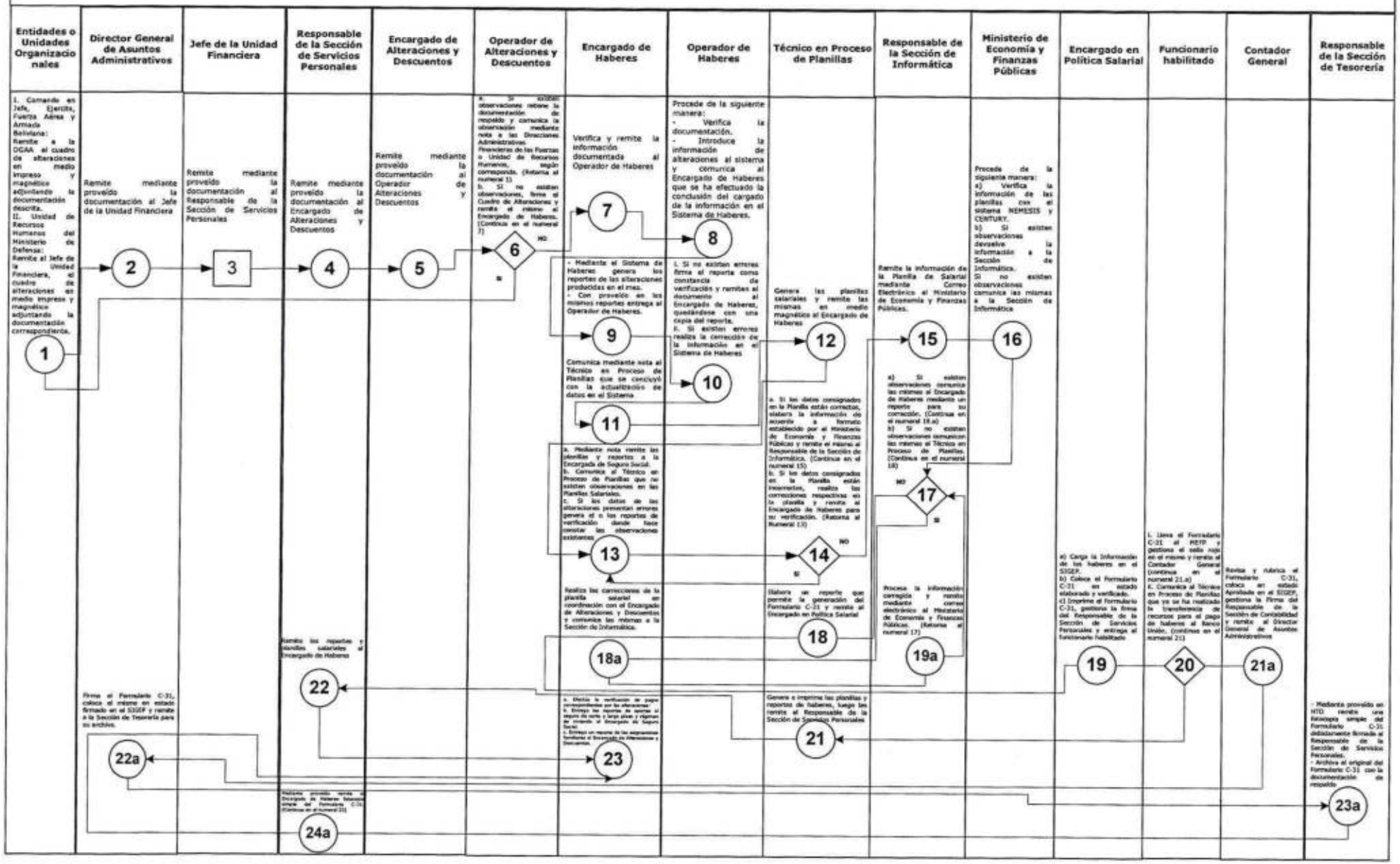
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Haberes pagados.

RIESGO: Haberes no cancelados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 10, 14, 17 y 20

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HABERES (ALTERACIONES) PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SECTOR DEFENSA



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HABERES (DESCUENTOS, RETENCIONES JUDICIALES) PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SECTOR DEFENSA

Objetivo
Describir los pasos necesarios para el pago haberes del personal dependiente del Sector Defensa.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa
- Reglamento de Descuentos de Haberes del Personal de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 332 de 05 de abril de 2005.

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. Entidades o Unidades Organizacionales:

I. **Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa.**
Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo al caso que corresponda, lo siguiente:
a) Para Descuento de haberes por Asistencia Familiar y procesos ejecutivos instaurados a Servidores Públicos del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas lo siguiente:
- Fotocopia Legalizada de la Resolución Judicial

b) Para Descuento de haberes por Procesos Administrativos instaurados a Servidores Públicos del Ministerio de Defensa, lo siguiente:
- Resolución final que corresponda.
- Oficio dirigido al Director de Asuntos Administrativos.

II. **Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa:**
Para Descuento de haberes por faltas y atrasos del personal civil del Ministerio de Defensa, la siguiente documentación:
- Oficio dirigido al Director de Asuntos Administrativos.
- Relación nominal de descuento en medio magnético (de acuerdo a formato establecido por la Sección de Servicios Personales) e impreso.

III. **Instituciones (Mutualidades, Círculos de Oficiales, ASCINALSS, COSSMIL y ayudas económicas).**
Remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos para descuento de haberes de los Servidores Públicos del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas, la siguiente documentación:
- Oficio dirigido al Director de Asuntos Administrativos.
- Relación nominal de descuento en medio magnético (de acuerdo a formato establecido por la Sección de Servicios Personales) e impreso.

IV. **Interesados o Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas.**
Remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos por descuentos voluntarios de los Servidores Públicos del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas, la siguiente documentación:
- Acuerdo transaccional entre partes, notariado y con reconocimiento de firmas.
- Carta notariada autorizando el descuento para asistencia familiar.

V. **Descuento por pago indebido de Haberes: (solo para el MINDEF)**
- Oficio dirigido al Director General de Asuntos Administrativos.
- Informe sobre el motivo del descuento elaborado por la Sección de Servicios Personales.
- Relación nominal de descuento en medio magnético (de acuerdo a formato establecido por la Sección de Servicios Personales) e impreso.

2. Director General de Asuntos Administrativos:
Remite mediante proveído la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. Jefe de la Unidad Financiera:
Remite mediante proveído la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales.

4. Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Remite mediante proveído la documentación al Encargado de Alteraciones y Descuentos.

5. Encargado de Alteraciones y Descuentos:
Procede de la siguiente manera:
a. Revisa y agrupa la información remitida por las diferentes instancias para realizar las Altas de descuentos institucionales en el Sistema de Haberes y comunica dicha situación al Encargado de Haberes.
b. Introduce la información de las Bajas de los descuentos en el Sistema de Haberes
c. Remite la documentación de los Descuentos Judiciales al Operador de Alteraciones y Descuentos.

6. Operador de Alteraciones y Descuentos:
Verifica la documentación de respaldo y si no existen observaciones, introduce la información de las Bajas de los descuentos Judiciales en el Sistema de Haberes y comunica al Encargado de Alteraciones y Descuentos la conclusión del Trabajo.

7. Encargado de Alteraciones y Descuentos:
Comunica al Encargado de Haberes la conclusión de los descuentos institucionales y judiciales.

8. Encargado de Haberes:
Procede de la siguiente manera
- Verifica la existencia de errores en el cargado de la información y si estos existieran comunica mediante reporte las observaciones existentes al Encargado de Alteraciones y Descuentos. **(Retorna al numeral 7)**
- Efectúa el cargado automático de las altas de descuento institucionales al Sistema de Haberes.

- Si no existen observaciones comunica al Técnico en Proceso de Planillas que se concluyo con la actualización de datos en el sistema de haberes. **(Continua en el numeral 9)**

9. Técnico en Proceso de Planillas:
Genera las planillas salariales y remite las mismas en medio magnético al Encargado de Haberes.

10. Encargado de Haberes:
Remite el archivo de las planillas salariales mediante el formulario de constancia al Encargado de Alteraciones y Descuentos.

11. Encargado de Alteraciones y Descuentos:
Verifica las planillas salariales y procede de la siguiente manera:

a. Si los datos de los descuentos están correctos comunica al Técnico en Proceso de Planillas que no existen observaciones en las Planillas Salariales.
b. Si los datos de los descuentos presentan errores genera el o los reportes de verificación donde hace constar las observaciones existentes y hace conocer el Técnico en Proceso de Planillas para su corrección, hasta que la misma no presentan errores.

12. Técnico en Proceso de Planillas:
Procede de la siguiente manera:

a. Si los datos consignados en la Planilla están correctos, elabora la información de acuerdo a formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remite el mismo al Responsable de la Sección de Informática. **(Continua en el numeral 13)**
b. Si los datos consignados en la Planilla están incorrectos, realiza las correcciones respectivas en la planilla en coordinación con el Encargado de Alteraciones y Descuentos para su verificación. **(Retorna al Numeral 11)**

13. Responsable de la Sección de Informática:
Remite la información de la Planilla de Salarial mediante Correo Electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

14. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
Procede de la siguiente manera:

a) Verifica la información de las planillas con el sistema NEMESIS y CENTURY.
b) Si existen observaciones devuelve la información a la Sección de Informática, para su corrección.
c) Si no existen observaciones comunica las mismas a la Sección de Informática.

15. Sección de Informática:

a) Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Haberes mediante un reporte para su corrección. **(Continua en el numeral 16.a)**
b) Si no existen observaciones comunican las mismas al Técnico en Proceso de Planillas. **(Continua en el numeral 16)**

SI EXISTEN OBSERVACIONES

16.a Encargado de Haberes
Realiza las correcciones de la planilla salarial en coordinación con el Encargado de Alteraciones y Descuentos y comunica las mismas a la Sección de Informática.

17.a Sección de Informática:
Procesa la información corregida y remite la misma mediante correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **(Retorna al numeral 14)**

SI NO EXISTEN OBSERVACIONES

16. Técnico en Proceso de Planillas:
Elabora un reporte que permite la generación del Formulario C-31 y remite al Encargado en Política Salarial.

17. Encargado en Política Salarial:
Procede de la siguiente manera:
a) Carga la Información de los haberes en el SIGEP.
b) Coloca el C-31 en estado elaborado y verificado.
c) Imprime el C-31, gestiona la firma del Responsable de la Sección de Servicios Personales y entrega al funcionario habilitado dependiente de la Sección de Tesorería.

18. Funcionario habilitado (Sección de Tesorería):
Procede de la siguiente manera:
i. Lleva el C-31 al MEFP y gestiona el sello rojo en el mismo y remite para su firma al Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos **(continua en el numeral 19.a)**
ii. Comunica al Técnico en Proceso de Planillas que ya se ha realizado la transferencia de recursos para el pago de haberes al Banco Unión. **(continua en el numeral 19)**

REMITE INFORMACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

19.a Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos
Revisa y rubrica el Formulario C-31, coloca en **estado Aprobado** en el SIGEP, gestiona la Firma del Responsable de la Sección de Contabilidad y remite al Director General de Asuntos Administrativos

20.a Director General de Asuntos Administrativos:
Firma el Formulario C-31, coloca el mismo en estado firmado en el SIGMA y remite a la Sección de Tesorería para su archivo.

21.a Responsable de la Sección de Tesorería:
Procede de la siguiente manera:
- Mediante proveído en HTD remite una fotocopia simple del Formulario C-31 debidamente firmado al Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- Archiva el original del Formulario C-31 con la documentación de respaldo.

22.a Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Mediante proveído remite al Encargado de Haberes fotocopia simple del Formulario C-31. **(Continua en el numeral 21)**

COMUNICA INFORMACIÓN A INFORMÁTICA

19. Técnico en Proceso de Planillas:
Genera e imprime las planillas y reportes de haberes, luego las remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales

20. Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Remite los reportes y planillas salariales al Encargado de Haberes.

21. Encargado de Haberes:
Remite una copia de las planillas, reportes de haberes y el comprobante C-31 al Encargado de Alteraciones y Descuentos para los fines que correspondan.

Fin del Procedimiento

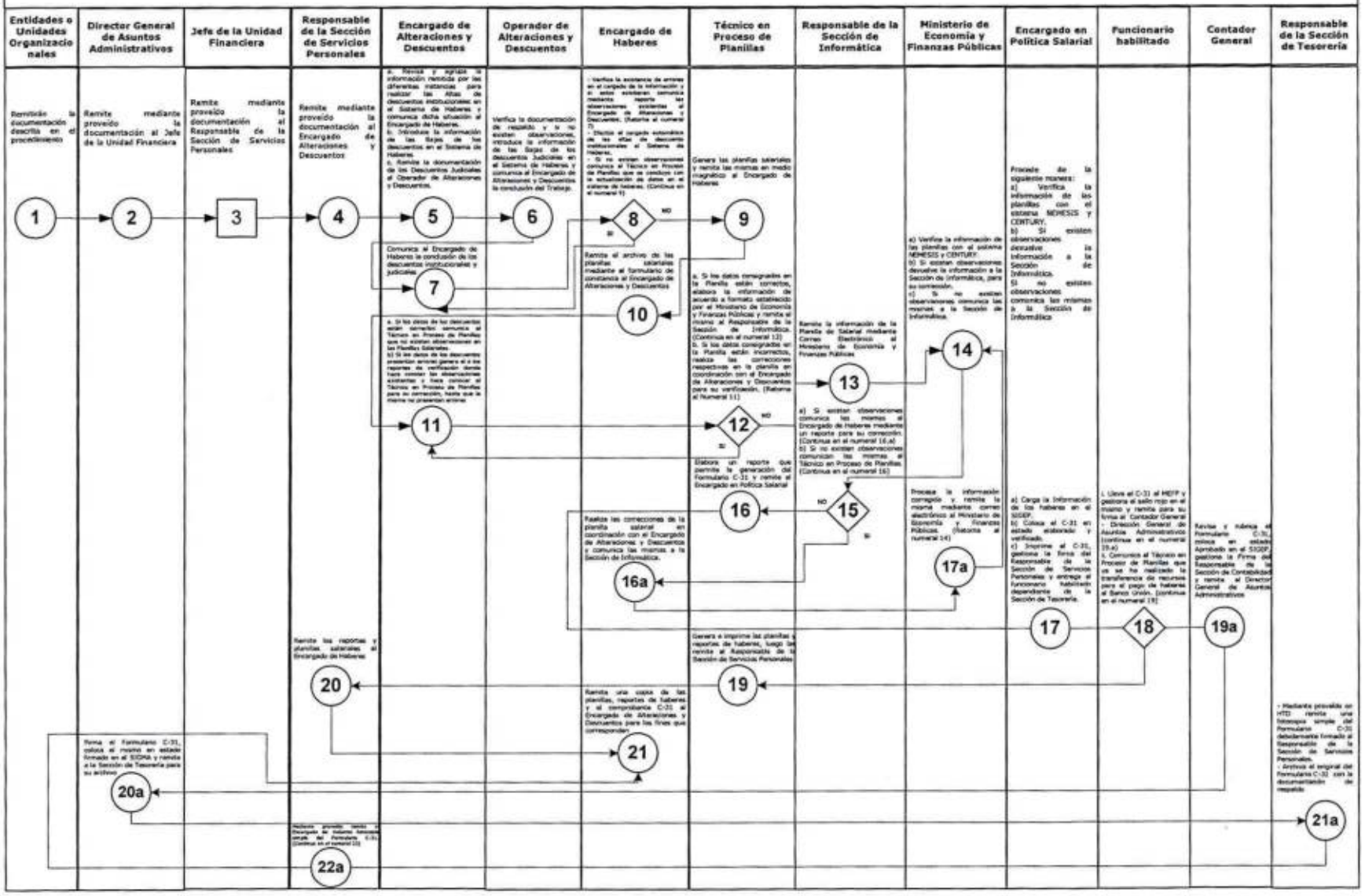
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Haberes pagados.

RIESGO: Haberes no Cancelados

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 8, 12, 15 y 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HABERES (DESCUENTOS, RETENCIONES JUDICIALES) PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SECTOR DEFENSA



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION DEL RC-IVA PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS FUERZAS ARMADAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la retención de impuestos del personal dependiente de las Fuerzas Armadas.

Marco Legal
- Ley 843 de Reforma Tributaria.
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Ley 317 de 11 de diciembre de 2012 (emisión de facturas, notas fiscales y documentos equivalentes sin hecho generador)
- D.S. Nº 21530, de la Ley 843 de Reforma Tributaria, en su Artículo 19º inciso d) crea el Impuesto al Régimen Complementario al Impuesto al valor Agregado (RC-IVA) sobre los ingresos o remuneraciones del personal en relación de dependencia laboral.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas Armadas (Encargados de Tributación):**
   Hasta el quinto día de cada mes remite al Operador RC-IVA, lo siguiente:
   a) Recepciona los Formulario 110, facturas, CD´s e Informe de justificación del monto dirigido al Director Administrativo Financiero de la Fuerza (Cuando el monto total de la factura sea mayor o igual a 7.000 Bs)
   b) Realiza la verificación de las facturas mediante el Sistema NIT DIGITAL
   c) Realiza la verificación de los Formularios 110 (que las cantidades reflejadas sean exactas y consistentes).
   d) Coloca el sello de "inutilizado" en las facturas.
   e) Verifica que el informe dirigido al Director Administrativo Financiero de la Fuerza justifique el gasto del importe y se encuentre debidamente firmado por el dependiente, en cumplimiento a las Normas del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
   f) Archiva las facturas originales y una copia de los formularios en su respectiva Fuerza.
   g) Si la información esta correcta, exporta y captura la misma del software Da Vinci a una carpeta, generando el archivo DEC para su posterior remisión a Impuestos Nacionales y generación del certificado de constancia de cada Fuerzas.
   h) Asimismo, remite relación nominal de los Dependientes de cada Fuerza, CD (con la información de los formularios) y remiten la misma al Operador RC-IVA

del Ministerio de Defensa para que la información se introduzca al sistema de haberes.

2. **Operador RC-IVA**
Procede de la siguiente manera:
- A partir del día 7 al 20 de cada mes introduce al "Sistema de Haberes" la alícuota del 13% del formulario de cada Dependiente.
- Posteriormente informa de manera verbal al Encargado de Haberes que se concluyó la inclusión de la información.

3. **Encargado de Haberes:**
Comunica mediante nota al Técnico en Proceso de Planillas que se concluyó con la actualización de datos.

4. **Técnico en Proceso de Planillas:**
Genera las planillas salariales y remite las mismas en medio magnético al Encargado de Haberes.

5. **Encargado de Haberes:**
Copia el archivo de las planillas salariales para su revisión, así como también entrega un reporte al Operador RC-IVA.

6. **Operador RC_IVA:**
Verifica las planillas salariales y procede de la siguiente manera:

a. Si los montos de las retenciones por concepto de RC-IVA están correctos comunica al Técnico en Proceso de Planillas que no existen observaciones en las Planillas Salariales.
b. Si los montos de las retenciones por concepto de RC-IVA presentan errores genera el o los reportes de verificación donde hace constar las diferencias existentes y hace conocer el Técnico en Proceso de Planillas para su corrección, hasta que la misma no presentan errores.

7. **Técnico en Proceso de Planillas**:
Procede de la siguiente manera:
a. Si los datos consignados en la Planilla están correctos, elabora la información de acuerdo a formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remite el mismo al Responsable de la Sección de Informática. **(Continua en el numeral 8)**
b. Si los datos consignados en la Planilla están incorrectos, realiza las correcciones respectivas en la planilla y remite al Operador RC-IVA para su verificación. **(Retorna al Numeral 6)**

8. **Responsable de la Sección de Informática:**
Remite la información de la Planilla de Salarial mediante Correo Electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

9. **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**
Procede de la siguiente manera:
a) Verifica la información de las planillas con el sistema NEMESIS y CENTURY.
b) Si existen observaciones devuelve la información a la Sección de Informática.

c) Si no existen observaciones comunica las mismas a la Sección de Informática.

10. Sección de Informática:

a) Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Haberes mediante un reporte para su corrección. **(Continua en el numeral 11.a)**
b) Si no existen observaciones comunican las mismas al Técnico en Proceso de Planillas. **(Continua en el numeral 11)**

SI EXISTEN OBSERVACIONES

11.a Encargado de Haberes

Realiza las correcciones de la planilla salarial en coordinación con el Operador de RC-IVA y comunica las mismas a la Sección de Informática.

12.a Sección de Informática:

Procesa la información corregida y remite mediante correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **(Retorna al numeral 10)**

SI NO EXISTEN OBSERVACIONES

11. Técnico en Proceso de Planillas:

Elabora un reporte que permite la generación del Formulario C-31 y remite al Encargado de Política Salarial

12. Encargado de Política Salarial:

Procede de la siguiente manera:

a) Carga la Información de los haberes en el SIGMA.
b) Coloca el Formulario C-31 en estado elaborado y verificado.
c) Imprime el Formulario C-31, gestiona la firma del Responsable de la Sección de Servicios Personales y entrega al funcionario habilitado.

13. Funcionario habilitado (Sección de Tesorería):

Procede de la siguiente manera:

a) Lleva el Formulario C-31 al MEFP y gestiona el sello rojo en el mismo y remite al Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos **(continua en el numeral 14.a)**
b) Comunica al Técnico en Proceso de Planillas que ya se ha realizado la transferencia de recursos para el pago de haberes al Banco Unión. **(continua en el numeral 14)**

REMITE INFORMACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

14.a Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos

Revisa y rubrica el Formulario C-31, coloca en **estado Aprobado** en el SIGMA, gestiona la Firma del Responsable de la Sección de Contabilidad y remite al Director General de Asuntos Administrativos

15.a Director General de Asuntos Administrativos:

Firma el Formulario C-31, coloca el mismo en estado firmado en el SIGMA y remite a la Sección de Tesorería para su archivo.

16.a Responsable de la Sección de Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

- Mediante proveído en HTD remite una fotocopia simple del Formulario C-31 debidamente firmado al Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- Archiva el original del Formulario C-31 con la documentación de respaldo.

17.a Responsable de la Sección de Servicios Personales:

Mediante proveído remite al Encargado de Haberes fotocopia simple del Formulario C-31. **(Continua en el numeral 16)**

COMUNICA INFORMACIÓN A INFORMÁTICA

14. Técnico en Proceso de Planillas:

Genera e imprime las planillas impositivas y las remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales

15. Responsable de la Sección de Servicios Personales:

Remite las planillas impositivas al Encargado de Haberes.

16. Encargado de Haberes:

Recibe las planillas de alteraciones y el comprobante C-31 y remite las mismas al Operador RC - IVA.

17. Operador RC -IVA:

Procede de la siguiente manera:

- Recibe las planillas impositivas, comprobante C31 y base de datos de las retenciones realizadas.
- Entrega al Encargado de Tributación de las Fuerzas Armadas, la base de datos de las retenciones, las planillas impositivas y fotocopia simple del Comprobante C-31 (LOFA) haciendo firmar el mismo como constancia de entrega.

18. Direcciones Administrativas Financieras de las FF.AA.:

Proceden de la siguiente manera:

- Llena e imprime el formulario 608 (Régimen Complementario IVA – Agente de Retención) en Sistema Newton (según fecha límite de vencimiento establecida por el Servicio de Impuestos Nacionales), como constancia de la conciliación entre el Comprobante C-31 (LOFA) y las planillas impositivas
- Imprime la Constancia de Presentación del Archivo Consolidado RC-IVA con el NIT correspondiente de los Dependientes de su Fuerza, adjunta a este el formulario 608 , las planillas impositivas y procede con el archivo respectivo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

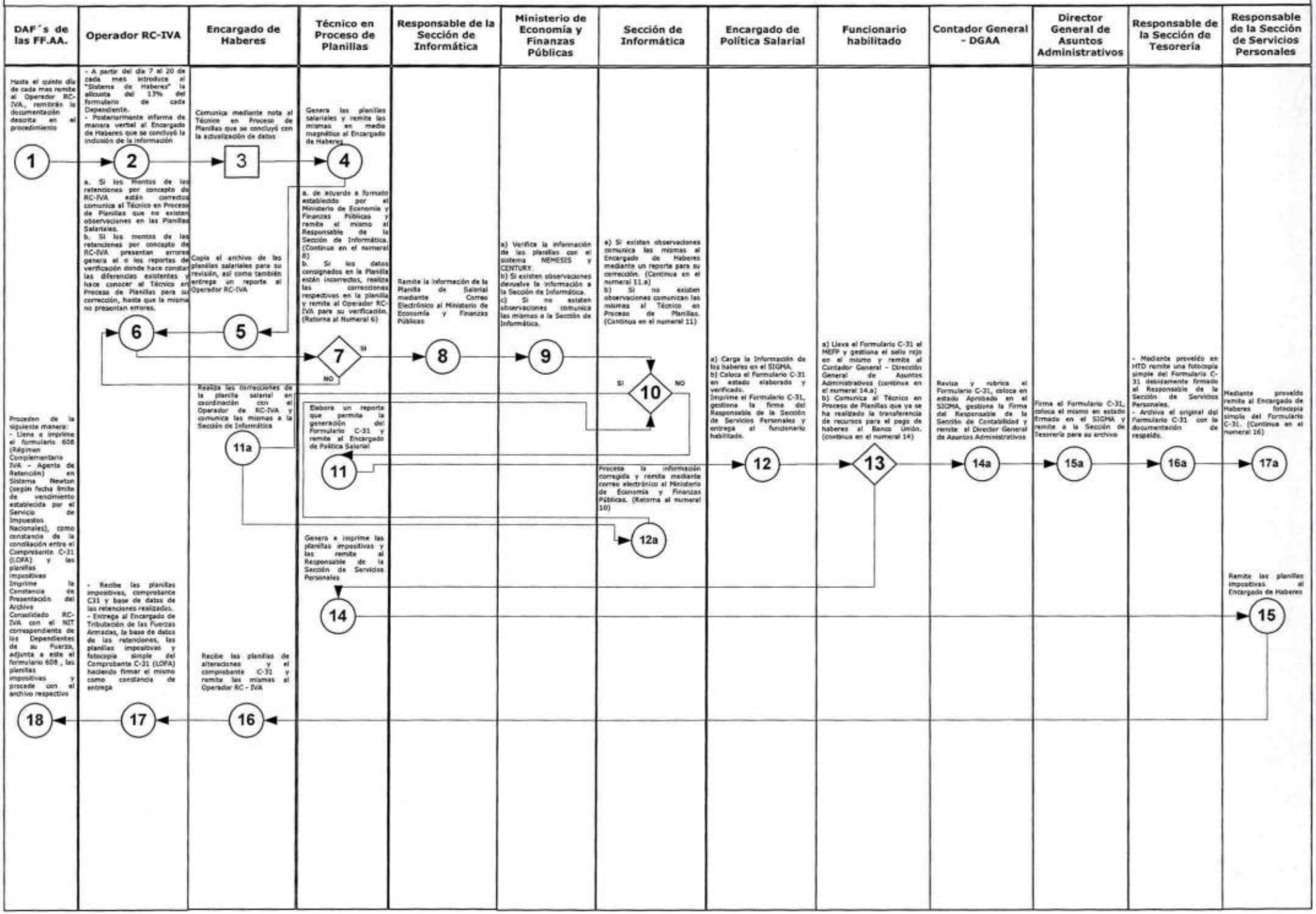
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DEL RC-IVA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS FUERZAS ARMADAS REALIZADO

RIESGO: Planillas del RC-IVA incompletos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 7, 10 y 13.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION DEL RC-IVA PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS FUERZAS ARMADAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION DEL RC-IVA PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la retención de impuestos del personal dependiente del Ministerio de Defensa.

Marco Legal
- Ley 843 de Reforma Tributaria.
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Ley 317 de 11 de diciembre de 2012 (emisión de facturas, notas fiscales y documentos equivalentes sin hecho generador)
- D.S. Nº 21530, de la Ley 843 de Reforma Tributaria, en su Artículo 19º inciso d) crea el Impuesto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) sobre los ingresos o remuneraciones del personal en relación de dependencia laboral.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado (Civil o Militar) del Ministerio de Defensa:**
   Hasta el quinto día de cada mes remite al Operador RC-IVA lo siguiente:
   - Formulario 110
   - facturas y CD
   - Informe de justificación del monto dirigido al Director General de Asuntos Administrativos (Cuando el monto total de la factura sea mayor o igual a 7.000 Bs)

2. **Operador RC-IVA**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Recepciona los Formulario 110, facturas, CD´s e Informe de justificación del monto dirigido al Director General de Asuntos Administrativos (Cuando el monto total de la factura sea mayor o igual a 7.000 Bs)
   b) Realiza la verificación de las facturas mediante el Sistema NIT DIGITAL
   c) Realiza la verificación de los Formularios 110 (que las cantidades reflejadas sean exactas y consistentes).
   d) Coloca el sello de "inutilizado" en las facturas.
   e) Verifica que el informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos justifique el gasto del importe y se encuentre debidamente firmado por el dependiente, en cumplimiento a las Normas del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
   f) Archiva las facturas originales y una copia de los formularios.

g) Si la información esta correcta, exporta y captura la misma del software Da Vinci a una carpeta, generando el archivo DEC para su posterior remisión a Impuestos Nacionales y generación del certificado de constancia.
h) Introduce al "Sistema de Haberes" la alícuota del 13% del formulario de cada Dependiente, a partir del día 7 al 20 de cada mes.
i) Posteriormente comunica de manera escrita al Encargado de Haberes que se concluyó la inclusión de la información.

3. Encargado de Haberes:
Comunica mediante nota al Técnico en Proceso de Planillas que se concluyó con la actualización de datos.

4. Técnico en Proceso de Planillas:
Genera las planillas salariales y remite las mismas en medio magnético al Encargado de Haberes.

5. Encargado de Haberes:
Copia el archivo de las planillas salariales para su revisión, así como también entrega un reporte al Operador RC-IVA.

6. Operador RC_IVA:
Verifica las planillas salariales y procede de la siguiente manera:

a. Si los montos de las retenciones por concepto de RC-IVA están correctos comunica al Técnico en Proceso de Planillas que no existen observaciones en las Planillas Salariales.
b. Si los montos de las retenciones por concepto de RC-IVA presentan errores genera el o los reportes de verificación donde hace constar las diferencias existentes y hace conocer al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección, hasta que la misma no presenten errores.

7. Técnico en Proceso de Planillas:
Procede de la siguiente manera:
a. Si los datos consignados en la Planilla están correctos, elabora la información de acuerdo a formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remite el mismo al Responsable de la Sección de Informática. **(Continua en el numeral 8)**
b. Si los datos consignados en la Planilla están incorrectos, realiza las correcciones respectivas en la planilla y remite al Operador RC-IVA para su verificación. **(Retorna al Numeral 6)**

8. Responsable de la Sección de Informática:
Remite la información de la Planilla de Salarial mediante Correo Electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

9. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
Procede de la siguiente manera:
a) Verifica la información de las planillas con el sistema NEMESIS y CENTURY.
b) Si existen observaciones devuelve la información a la Sección de Informática.
c) Si no existen observaciones comunica las mismas a la Sección de Informática.

10. Sección de Informática:

a) Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Haberes mediante un reporte para su corrección. **(Continua en el numeral 11.a)**

b) Si no existen observaciones comunican las mismas al Técnico en Proceso de Planillas. **(Continua en el numeral 11)**

SI EXISTEN OBSERVACIONES

11.a Encargado de Haberes

Realiza las correcciones de la planilla salarial en coordinación con el Operador de RC-IVA y comunica las mismas a la Sección de Informática.

12.a Sección de Informática:

Procesa la información corregida y remite mediante correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **(Retorna al numeral 10)**

SI NO EXISTEN OBSERVACIONES

11. Técnico en Proceso de Planillas:

Elabora un reporte que permite la generación del Formulario C-31 y remite al Encargado de Política Salarial

12. Encargado de Política Salarial:

Procede de la siguiente manera:

a) Carga la Información de los haberes en el SIGMA.

b) Coloca el C-31 en estado elaborado y verificado.

c) Imprime el C-31, gestiona la firma del Responsable de la Sección de Servicios Personales y entrega al funcionario habilitado.

13. Funcionario habilitado (Sección de Tesorería):

Procede de la siguiente manera:

a) Lleva el C-31 al MEFP y gestiona el sello rojo en el mismo y remite a la Sección de Contabilidad. **(continua en el numeral 14.a)**

b) Comunica al Técnico en Proceso de Planillas que ya se ha realizado la transferencia de recursos para el pago de haberes al Banco Unión. **(continua en el numeral 14)**

REMITE INFORMACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

14.a Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos

Revisa y rubrica el Formulario C-31, coloca en **estado Aprobado** en el SIGMA, gestiona la Firma del Responsable de la Sección de Contabilidad y remite al Director General de Asuntos Administrativos

15.a Director General de Asuntos Administrativos:

Firma el Formulario C-31, coloca el mismo en estado firmado en el SIGMA y remite a la Sección de Tesorería para su archivo.

16.a Responsable de la Sección de Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

- Mediante proveído en HTD remite una fotocopia simple del Formulario C-31 debidamente firmado al Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- Archiva el original del Formulario C-31 con la documentación de respaldo.

17.a Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Mediante proveído remite al Encargado de Haberes fotocopia simple del Formulario C-31. **(Continua en el numeral 16)**

COMUNICA INFORMACIÓN A INFORMÁTICA

14. Técnico en Proceso de Planillas:
Genera e imprime las planillas impositivas y las remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales

15. Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Remite las planillas impositivas al Encargado de Haberes.

16. Encargado de Haberes:
Recibe las planillas de alteraciones y el comprobante C-31 y remite las mismas al Operador RC - IVA.

17. Operador RC -IVA:
Procede de la siguiente manera:
- Realiza la conciliación de la información entre las planillas impositivas el comprobante C-31.
- Llena e imprime el formulario 608 (Régimen Complementario IVA – Agente de Retención) en Sistema Newton (hasta el 20 de cada mes), como constancia de la conciliación con el Servicio Nacional de Impuestos Internos (SIN)
- Imprime la Constancia de Presentación del Archivo Consolidado RC-IVA con el NIT : 120307027, de los Dependientes del Ministerio de Defensa
- Adjunta al formulario 608, las planillas impositivas, certificado de constancia de presentación y el comprobante C-31 y procede con el archivo respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

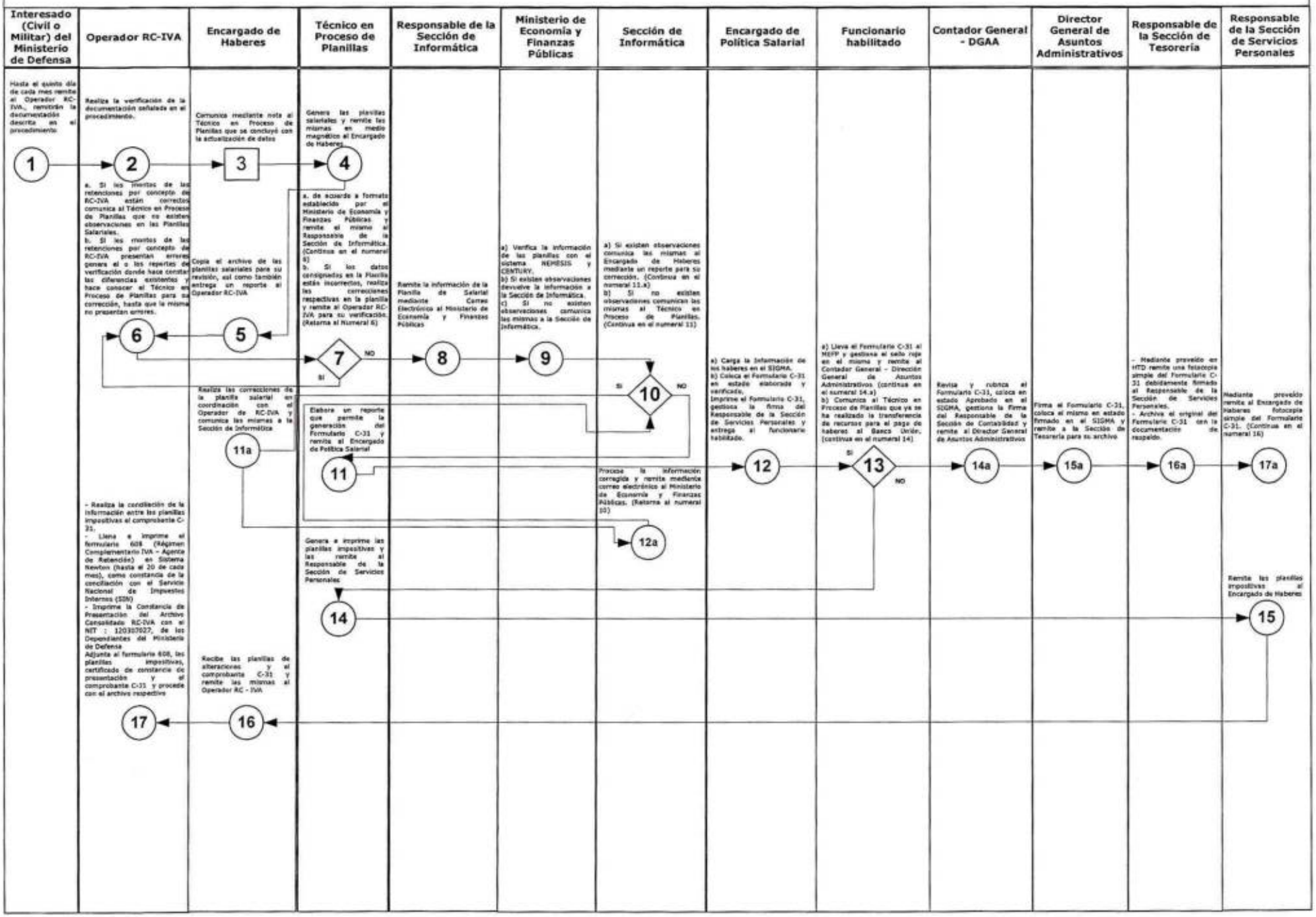
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DEL RC-IVA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA REALIZADO

RIESGO: Planillas del RC-IVA incompletos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 7, 10 y 13.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION DEL RC-IVA PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PAGO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD Y OTROS ENTES DE SALUD

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para efectuar el control del pago a la Caja Nacional de Salud y otros entes de Salud.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa.
- Código de Seguridad Social

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **FF.AA. o Ministerio de Defensa:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - ✓ **Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:** Mediante e-mail remite un listado de los aportes realizados a las diferentes Entes de salud, en el que detalla los montos y aportes
   - ✓ **Encargado de Haberes:** Mediante nota remite al Encargado de Seguridad Social las Planillas de Haberes y el comprobante C-31.

2. **Encargado de Seguridad Social:**
   Proceden de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas o al Encargado de Haberes del Ministerio de Defensa, según corresponda. **(Retorna la Numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social. **(Continua en el Numeral 3)**.

3. **Técnico en Seguridad Social:**
   Contrasta la información del C-31, planilla de haberes y la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a objeto de determinar que no existan diferencias en los pagos y procede de la siguiente manera:
   i. Producto de la contrastación de la información, **realiza el cuadro de conciliación**
   ii. Asimismo, mediante nota remite las planillas de haberes y el C-31 en medio impreso a las diferentes CAJAS, dando a conocer el pago de los aportes realizados. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Cajas de Salud:**
   Toma conocimiento de los aportes realizados

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los pagos de aportes efectuados a la Caja Nacional de Salud y otros entes gestores de Salud.

RIESGO: *Pago de aportes* a la Caja Nacional de Salud y otros entes gestores de Salud *no realizados*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PAGO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD Y OTROS ENTES DE SALUD

FF.AA. o Ministerio de Defensa	Encargado de Seguridad Social	Técnico en Seguridad Social	Cajas de Salud	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas: Mediante e-mail remite un listado de los aportes realizados a las diferentes Entes de salud, en el que detalla los montos y aportes - Encargado de Haberes: Mediante nota remite al Encargado de Seguridad Social las Planillas de Haberes y el comprobante C-31	Proceden de la siguiente manera: i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas o al Encargado de Haberes del Ministerio de Defensa, según corresponda. (Retorna la Numeral 1) ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social. (Continua en el Numeral 3).	Contrasta la información del C-31, planilla de haberes y la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a objeto de determinar que no existan diferencias en los pagos y procede de la siguiente manera: i. Producto de la contrastación de la información, realiza el cuadro de conciliación ii. Asimismo, mediante nota remite las planillas de haberes y el C-31 en medio impreso a las diferentes CAJAS, dando a conocer el pago de los aportes realizados. (Continua en el numeral 4)	Toma conocimiento de los aportes realizados	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PAGO DE APORTES DE VIVIENDAS

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para efectuar el control del pago de Aportes de Viviendas.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa.
- Ley de Pensiones No. 11901 y disposiciones legales reglamentarias.

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **FF.AA. o Ministerio de Defensa:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - ✓ **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:** Mediante e-mail remite al Técnico en Seguridad Social, un listado de los aportes realizados a las diferentes instancias de vivienda, en el que detalla los montos y aportes. **(Continua en el numeral 3)**
   - ✓ **Encargado de Haberes:** Mediante nota remite al Encargado de Seguridad Social las Planillas de Haberes y el comprobante C-31.
   - ✓ **Sección de Informática:** Remite al Encargado de Seguridad Social un listado de aportes de vivienda y un Cuadro Resumen de Aporte Patronal de Vivienda.

2. **Encargado de Seguridad Social:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota a Sección de Informática o al Encargado de Haberes del Ministerio de Defensa, según corresponda. **(Retorna la Numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social. **(Continua en el Numeral 3)**.

3. **Técnico en Seguridad Social:**
   a. Contrasta la información del C-31 con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a objeto de determinar que no existan diferencias en los pagos.
   b. Producto de la contrastación de la información, **realiza el cuadro de conciliación**.
   c. Asimismo, mediante nota remite a COSSMIL el cuadro resumen de aporte patronal de vivienda y el listado de aportantes, dando a conocer el pago de los aportes realizados.

4. **COSSMIL:**
   Toma conocimiento de los aportes realizados

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los pagos efectuados de aportes de viviendas.

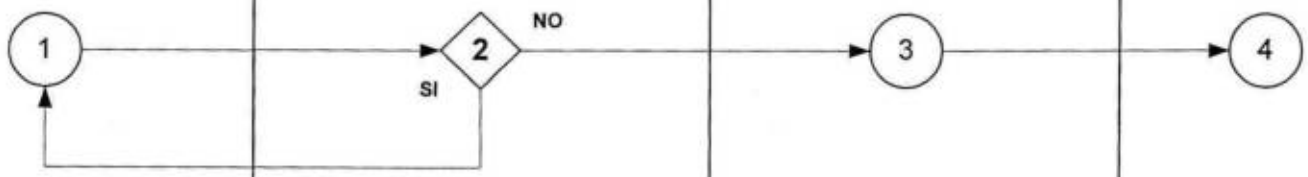
RIESGO: *Pago de aportes de vivienda no realizados*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PAGO DE APORTES DE VIVIENDAS

FF.AA. o Ministerio de Defensa	Encargado de Seguridad Social	Técnico en Seguridad Social	COSSMIL	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: : Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: Mediante e-mail remite al Técnico en Seguridad Social, un listado de los aportes realizados a las diferentes instancias de vivienda, en el que detalla los montos y aportes. (Continua en el numeral 3) : Encargado de Haberes: Mediante nota remite al Encargado de Seguridad Social las Planillas de Haberes y el comprobante C-31. Sección de Informática: Remite al Encargado de Seguridad Social un listado de aportes de vivienda y un Cuadro Resumen de Aporte Patronal de Vivienda.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota a Sección de Informática o al Encargado de Haberes del Ministerio de Defensa, según corresponda. (Retorna la Numeral 1) ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social. (Continua en el Numeral 3).	a. Contrasta la información del C-31 con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a objeto de determinar que no existan diferencias en los pagos. b. Producto de la contrastación de la información, realiza el cuadro de conciliación. Asimismo, mediante nota remite a COSSMIL el cuadro resumen de aporte patronal de vivienda y el listado de aportantes, dando a conocer el pago de los aportes realizados.	Toma conocimiento de los aportes realizados	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PAGO A LAS AFPs

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para el control del pago a las AFPs.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa.
- Ley de Pensiones No. 11901 y disposiciones legales reglamentarias.

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **FF.AA. o Ministerio de Defensa:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - ✓ **Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:** Envía un e-mail en el que detalla los montos y aportes
   - ✓ **Encargado de Haberes:** Mediante nota remite al Encargado de Seguridad Social las Planillas de Haberes y el comprobante C-31.

2. **Encargado de Seguridad Social:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota al Departamento I de las FF.AA. las Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas o al Encargado de de Haberes del Ministerio de Defensa, según corresponda. **(Retorna la Numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social. **(Continua en el Numeral 3)**.

3. **Técnico en Seguridad Social:**
   a) Contrasta la información del C-31 con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a objeto de determinar que no existan diferencias en los pagos.
   b) Realiza el cuadro de conciliación.
   c) Mediante nota remite a las AFPs copia del C-31 y el detalle de aportes.

4. **AFP´s:**
   Toma conocimiento de los aportes realizados y si existe observaciones comunica las mismas al Técnico de Seguridad Social.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los pagos efectuados a las AFPs

RIESGO: *Pago de aportes a las AFPs no realizados*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PAGO A LAS AFPs

FF.AA. o Ministerio de Defensa	Encargado de Seguridad Social	Técnico en Seguridad Social	AFP´s	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas: Envía un e-mail en el que detalla los montos y aportes - Encargado de Haberes: Mediante nota remite al Encargado de Seguridad Social las Planillas de Haberes y el comprobante C-31.	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota al Departamento I de las FF.AA. las Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas o al Encargado de de Haberes del Ministerio de Defensa, según corresponda. (Retorna la Numeral 1) ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social. (Continua en el Numeral 3).	a) Contrasta la información del C-31 con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a objeto de determinar que no existan diferencias en los pagos. b) Realiza el cuadro de conciliación. Mediante nota remite a las AFPs copia del C-31 y el detalle de aportes.	Toma conocimiento de los aportes realizados y si existe observaciones comunica las mismas al Técnico de Seguridad Social	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS AFP´s SOBRE EL PERSONAL RETIRADO DE LAS FF.AA. Y MINISTERIO DE DEFENSA

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para informar a las AFPs sobre el personal retirado de las FF.AA. y Ministerio de Defensa.

Marco Legal:
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa.
- Ley de Pensiones No. 11901 y disposiciones legales reglamentarias.

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **FF.AA. o Ministerio de Defensa:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - ✓ **Departamento I de las FF.AA.:** Remiten al Encargado de Seguridad Social
     - Memorandum del Servidor Público que ha sido retirado, en servicio pasivo y que tiene licencia máxima.
     - Certificado de defunción (Únicamente para el Servidor Público fallecido)
   - ✓ **Encargado de Alteraciones y Descuentos del Ministerio de Defensa:** Remiten al Encargado de Seguridad Social lo siguiente:
     - Memorandum del Servidor Público que ha sido retirado.
     - Certificado de defunción (Únicamente para el Servidor Público fallecido)

2. **Encargado de Seguridad Social:**
   Recibe, revisa y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota al Departamento I de las FF.AA. las Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas o al Encargado de Alteraciones y Descuentos del Ministerio de Defensa, según corresponda. **(Retorna la Numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social y Auxiliar en Seguridad Social. **(Continua en el Numeral 3)**

3. **Técnico en Seguridad Social y Auxiliar en Seguridad Social:**
   a. Revisan los memorándums y las planillas de haberes en el sistema de haberes, a objeto de determinar la fecha del último aporte para dar de baja a los Servidores Públicos que no aportaran a las AFPs.
   b. Realizan el llenado de **Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro** (FDNIR) emitido por la AFPs y remite el mismo por conducto regular al Despacho del Ministro para su firma.

4. **Ministro de Defensa:**
   Firma el (FDIR) formulario de declaración de novedades de ingreso y retiro emitido por la AFP y remite el mismo al Técnico en Seguridad Social.

5. **Técnico en Seguridad Social:**
   Entrega los **Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro** a las AFPs y recaba el sello de recepción en las copias de los formularios.

6. **AFP´s:**
   Mediante nota remite al Ministerio de Defensa la confirmación de la baja de los Servidores Públicos que no aportan a las AFPs.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar la baja de los aportantes ante las AFPs.

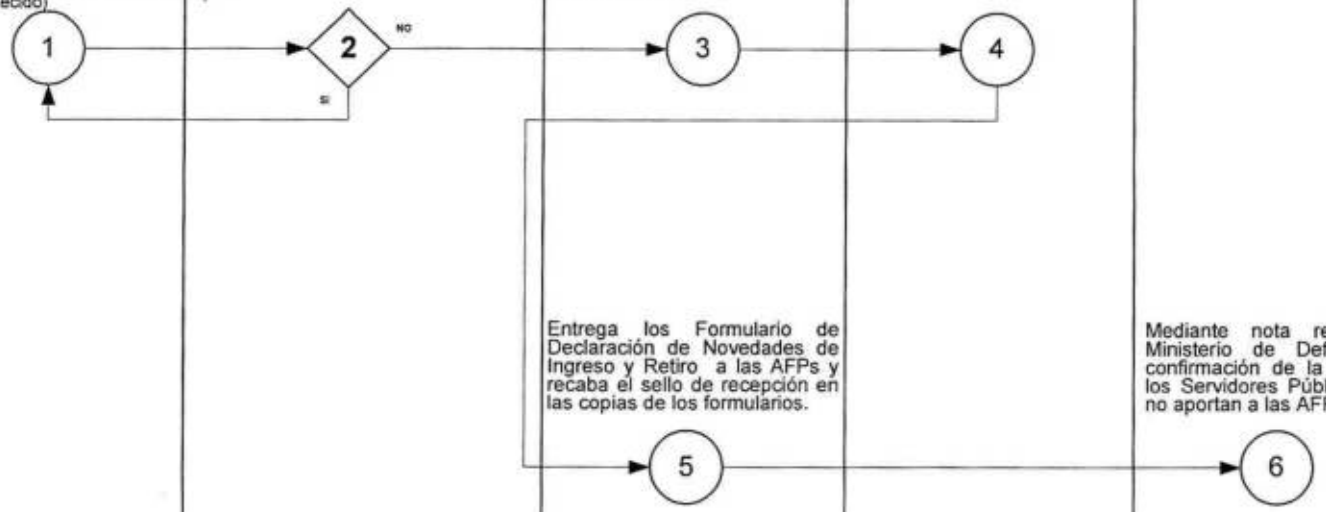
RIESGO: *Procesos de Baja sin avance*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS AFP´s SOBRE EL PERSONAL RETIRADO DE LAS FF.AA. Y MINISTERIO DE DEFENSA

FF.AA. o Ministerio de Defensa	Encargado de Seguridad Social	Técnico en Seguridad Social y Auxiliar en Seguridad Social	Ministro de Defensa	AFP´s	Observaciones
Proceden de la siguiente manera: f Departamento I de las FF.AA.: Remiten al Encargado de Seguridad Social - Memorandum del Servidor Público que ha sido retirado, en servicio pasivo y que tiene licencia máxima. - Certificado de defunción (Únicamente para el Servidor Público fallecido) f Encargado de Alteraciones y Descuentos del Ministerio de Defensa: Remiten al Encargado de Seguridad Social lo siguiente: - Memorandum del Servidor Público que ha sido retirado. Certificado de defunción (Únicamente para el Servidor Público fallecido)	Recibe, revisa y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones retiene la documentación de respaldo y comunica la observación mediante nota al Departamento I de las FF.AA. las Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas o al Encargado de Alteraciones y Descuentos del Ministerio de Defensa, según corresponda. (Retorna la Numeral 1) Si no existen observaciones, remite la documentación mediante proveído al Técnico en Seguridad Social y Auxiliar en Seguridad Social. (Continua en el Numeral 3)	a. Revisan los memorándums y las planillas de haberes en el sistema de haberes, a objeto de determinar la fecha del último aporte para dar de baja a los Servidores Públicos que no aportaran a las AFPs. Realizan el llenado de Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) emitido por la AFPs y remite el mismo por conducto regular al Despacho del Ministro para su firma.	Firma el (FDIR) formulario de declaración de novedades de ingreso y retiro emitido por la AFP y remite el mismo al Técnico en Seguridad Social		
		Entrega los Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro a las AFPs y recaba el sello de recepción en las copias de los formularios.		Mediante nota remite al Ministerio de Defensa la confirmación de la baja de los Servidores Públicos que no aportan a las AFPs	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Objetivo
Describir los pasos a seguir para la actualización de datos personales de miembros de las Fuerzas Armadas.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Interesado (Personal Militar):**
   Mediante oficio solicita a la Dirección General de Asuntos Administrativos la actualización de datos personales para lo cual adjunta:
   - 2 Fotocopias simples de la Cedula de Identidad
   - 2 Fotocopias simples de Certificado de Nacimiento
   - 1 Fotocopia de Carnet de COSSMIL
   - Fotocopia del Estado de Ahorro Previsional

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite toda la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Mediante proveído remite toda la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales.

4. **Responsable de la Sección de Servicios Personales:**
   Recibe el oficio procedente de la Unidad Financiera con Hoja de Tramite Documentario (HTD), coloca proveído instruyendo al Encargado de Haberes procesar la actualización de datos.

5. **Encargado de Haberes:**
   Verifica los datos personales del interesado en el sistema en caso de existir diferencias lo remite al operador de haberes.

6. **Operador de Haberes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Actualiza todos los datos requeridos en el Sistema
   b) Saca una fotocopia de la documentación de respaldo
   c) La documentación original la deriva a la Encargada de Seguro Social Obligatorio para actualización de matricula

7. Encargada de Seguro Social Obligatorio:
Recibe el documento pertinente y remite al Profesional en Seguro Social.

8. Profesional en Seguro Social:
Procede de la siguiente manera:
a) Verifica la consistencia de los requisitos en:
- 2 Fotocopias simples de la Cedula de Identidad
- 2 Fotocopias simples de Certificado de Nacimiento
- 1 Fotocopia de Carnet de COSSMIL
- Fotocopia del Estado de Ahorro Previsional

b) Verifica la modificación de datos en el Sistema de Haberes.
c) Si existe algún error devuelve al Operador de Haberes **(Retorna al numeral 6)**
d) Elabora el oficio dirigido a la AFP, el mismo que contiene los datos personales a ser actualizados y remite para su rúbrica al Encargado de Seguro Social Obligatorio. **(Continua en el numeral 9)**

9. Encargado de Seguro Social Obligatorio:
Revisa la corrección, rubrica y remite el oficio al Responsable de Sección de Servicios Personales para su firma.

10. Responsable de la Sección de Servicios Personales:
Recibe, revisa y firma el oficio y devuelve al Encargado de Seguro Social Obligatorio.

11. Encargado de Seguro Social Obligatorio:
Recibe el oficio e indica al Profesional en Seguro Social Obligatorio que remita a la AFP.

12. Profesional en Seguro Social Obligatorio:
Remite la documentación a la AFP mediante oficio.

13. AFP:
Mediante nota confirma en el plazo de 30 días la modificación de la matricula al Encargado de Haberes

14. Encargado de Haberes
Realiza la modificación de la matricula en el Sistema y remite la nota a la Profesional en Seguro Social

15. Profesional en Seguro Social
Recibe y archiva la nota de la AFP

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS REALIZADA.

RIESGO: Observaciones al trámite de Jubilación

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 8*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Interesado (Personal Militar):	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Servicios Personales	Encargado de Haberes	Operador de Haberes	Encargada de Seguro Social Obligatorio	Profesional en Seguro Social	AFP	Observaciones
Mediante oficio solicita a la Dirección General de Asuntos Administrativos la actualización de datos personales para lo cual adjunta: - 2 Fotocopias simples de la Cedula de Identidad - 2 Fotocopias simples de Certificado de Nacimiento - 1 Fotocopia de Carnet de COSSMIL - Fotocopia del Estado de Ahorro Previsional 1	Mediante proveído remite toda la documentación al Jefe de la Unidad Financiera 2	Mediante proveído remite toda la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales 3	Recibe el oficio procedente de la Unidad Financiera con Hoja de Tramite Documentario (HTD), coloca proveído instruyendo al Encargado de Haberes procesar la actualización de datos 4	Verifica los datos personales del interesado en el sistema en caso de existir diferencias lo remite al operador de haberes 5	Procede de la siguiente manera: a) Actualiza todos los datos requeridos en el Sistema b) Saca una fotocopia de la documentación de respaldo c) La documentación original la deriva a la Encargada de Seguro Social Obligatorio para actualización de matricula 6	Recibe el documento pertinente y remite al Profesional en Seguro Social 7	Procede de la siguiente manera: a) Verifica la consistencia de los requisitos en: - 2 Fotocopias simples de la Cedula de Identidad - 2 Fotocopias simples de Certificado de Nacimiento - 1 Fotocopia de Carnet de COSSMIL - Fotocopia del Estado de Ahorro Previsional b) Verifica la modificación de datos en el Sistema de Haberes. c) Elabora el oficio dirigido a la AFP, el mismo que contiene los datos personales a ser actualizados y remite para su rúbrica al Encargado de Seguro Social Obligatorio. 8 NO SI		
			Recibe, revisa y firma el oficio y devuelve al Encargado de Seguro Social Obligatorio 10			Revisa la corrección, rubrica y remite el oficio al Responsable de Sección de Servicios Personales para su firma 9			
						Recibe y remite el oficio a la AFP 11	Remite la documentación a la AFP mediante oficio 12	Mediante nota confirma en el plazo de 30 días la modificación de la matricula al Encargado de Haberes 13	
				Realiza la modificación de la matricula en el Sistema y remite la nota a la Profesional en Seguro Social 14			Recibe y archiva la nota de la AFP 15		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE JUBILACION EN LAS AFPs

Objetivo:
Describir los pasos a seguir para el trámite de Jubilación para que afiliados militares que hayan cumplido 35 años de servicio continuo, accedan a la prestación en el Seguro Social.

Marco Legal
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa
- Resolución Bi Ministerial Nº 271 de fecha 23 de diciembre de 2004 y R.A. /SPVS/IP/Nª 338 de fecha 11 de abril 2008.

Tiempo Aproximado: 2 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Departamentos I de las Fuerzas Armadas:**
   Mediante oficio remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales, las carpetas de jubilación (en tres ejemplares), conteniendo:
   - Copias fotostáticas (**legibles**) de la Cédula de Identidad del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores a 25 años de edad que no caduquen en la presente gestión.
   - Certificado de Nacimiento (**original computarizado**) del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores o igual a 25 años de edad.
   - Certificado de Matrimonio original actualizado.
   - Certificados de estudios (original), de los Derechohabientes mayores de 18 años y menores o igual a 25 años de edad. (especificando; Universidad, Carrera, Curso).
   - Dos (2) Certificados de Desglose de destinos originales expedido por el Departamento I – Personal, de la Fuerza a la que pertenece.
   - Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL original.
   - Una copia fotostática del Memorándum de disponibilidad a la **Letra "A" o copia legalizada.**
   - Certificado de Descargos de Cuenta Documentada del Ministerio de Defensa.

2. **Profesional en Seguro Social:**
   Recibe el expediente (una original y otra en fotocopia) y procede de la siguiente manera:
   - Verifica la consistencia con los datos registrados en Sistema de Jubilaciones del Ministerio de Defensa.
   - Actualiza los datos de la persona en el Sistema de Jubilación.
   - Registra datos de derechohabientes según documentos presentados.
   - Imprime y firma los certificados individuales para cada caso de acuerdo a la Resolución Bi-Ministerial Nº 271, asimismo, gestiona las firmas del

Encargado de Seguro Social y el Responsable de la Sección de Servicios Personales.

- Imprime y firma el reporte general con la relación nominal de jubilados, así como también gestiona la firma del mismo por el Encargado de Seguro Social y el Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- Genera un archivo en formato establecido en la Resolución Bi-Ministerial Nº 271.
- Mediante oficio firmado por la MAE remite documentación a las AFPs.
- Asimismo, efectúa el seguimiento de los trámites ante las AFPs. y procede de la siguiente manera:
    i. Si la documentación presenta observaciones corrige la misma o devuelve a Departamentos I de las Fuerzas Armadas. **(Retorna al numeral 1)**
    ii. Si la documentación no presenta observaciones comunica al interesado que debe presentarse del 01 al 15 del mes en la AFP con su respectivo Certificado de Compensación de Cotizaciones.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE JUBILACIÓN EN LA AFP REALIZADO.

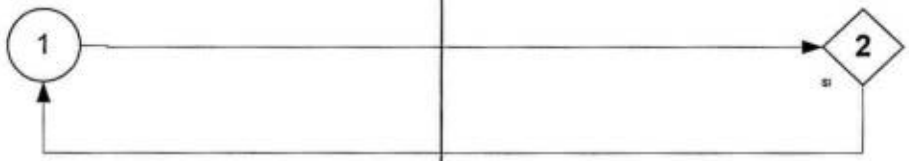
RIESGO: Observaciones de la AFP al trámite de Jubilación

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 2*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE JUBILACION EN LAS AFPs

Departamentos I de las Fuerzas Armadas	Profesional en Seguro Social	Observaciones
Mediante oficio remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales, las carpetas de jubilación (en tres ejemplares), conteniendo: - Copias fotostáticas (legibles) de la Cédula de Identidad del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores a 25 años de edad que no caduquen en la presente gestión. - Certificado de Nacimiento (original computarizado) del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores o igual a 25 años de edad. - Certificado de Matrimonio original actualizado. - Certificados de estudios (original), de los Derechohabientes mayores de 18 años y menores o igual a 25 años de edad. (especificando; Universidad, Carrera, Curso). - Dos (2) Certificados de Desglose de destinos originales expedido por el Departamento I – Personal, de la Fuerza a la que pertenece. - Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL original. - Una copia fotostática del Memorándum de disponibilidad a la Letra "A" o copia legalizada. - Certificado de Descargos de Cuenta Documentada del Ministerio de Defensa	Recibe el expediente (una original y otra en fotocopia) y procede de la siguiente manera: - Verifica la consistencia con los datos registrados en Sistema de Jubilaciones del Ministerio de Defensa. - Actualiza los datos de la persona en el Sistema de Jubilación. - Registra datos de derechohabientes según documentos presentados. - Imprime y firma los certificados individuales para cada caso de acuerdo a la Resolución Bi-Ministerial Nº 271, asimismo, gestiona las firmas del Encargado de Seguro Social y el Responsable de la Sección de Servicios Personales. - Imprime y firma el reporte general con la relación nominal de jubilados, así como también gestiona la firma del mismo por el Encargado de Seguro Social y el Responsable de la Sección de Servicios Personales. - Genera un archivo en formato establecido en la Resolución Bi-Ministerial Nº 271. - Mediante oficio firmado por la MAE remite documentación a las AFPs. - Asimismo, efectúa el seguimiento de los trámites ante las AFPs. y procede de la siguiente manera: i. Si la documentación presenta observaciones corrige la misma y remite a la AFP mediante oficio. ii. Si la documentación no presenta observaciones comunica al interesado que debe presentarse del 01 al 15 del mes en la AFP con su respectivo Certificado de Compensación de Cotizaciones.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES LABORALES Y PATRONALES (PAGO DE HABERES)

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar el pago de aportes laborales y patronales (AFPs, Cajas, Banca Privada y Vivienda).

Marco Legal
- Ley Nº 065, de Pensiones y sus reglamentaciones.

Tiempo Aproximado: 3 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Encargado de Haberes:**
   Mediante nota remite los reportes y las planillas de los aportantes (Mayores de 65 años, Jubilados que deciden no aportar, Altas, Bajas y Vitalicios) a la Encargada de Seguridad Social.

2. **Encargada de Seguridad Social:**
   Deriva la documentación de los aportes de ley al Profesional en Seguridad Social, Técnico en Seguridad Social, Técnico en Certificaciones y Auxiliar de Seguridad Social, para su respectiva revisión.

3. **Servidores Públicos:**
   I. **Encargada de Seguridad Social:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Revisa que el personal fallecido no esté incluido en los aportes y los porcentajes de aportes al SIP y SOL a las AFPs.
   b) Coteja las planillas Salariales con los reportes remitidos por el Encargado de Haberes.
   c) Si los datos consignados en la Planilla y los reportes no presentan errores, firma el o los reportes y establece en los mismos que no existen observaciones y remite al Encargado de Haberes. **(Continua en el numeral 5a.)**
   d) Si los datos establecidos en la Planilla y los reportes presentan errores establece dicha situación en el reporte y comunica dicha situación al Encargado de Haberes y al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección. **(Continua en el numeral 4)**

   II. **Profesional en Seguridad Social**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Revisa el Aporte Nacional Solidario (ANS) de los Servidores Públicos del Sector Defensa, la exclusión de los aportes de los servidores públicos que han sido dados de baja y aportantes a las AFPs que han sido dados de alta del Sector Defensa.

b) Coteja las planillas Salariales con los reportes remitidos por el Encargado de Haberes.
c) Si los datos consignados en la Planilla y los reportes no presentan errores, firma el o los reportes y establece en los mismos que no existen observaciones y remite a la Encargada de Seguridad Social. **(Continua en el numeral 4a.)**
d) Si los datos establecidos en la Planilla y los reportes presentan errores establece dicha situación en el reporte y comunica dicha situación al Encargado de Haberes y al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección. **(Continua en el numeral 4)**

III. Técnico en Seguridad Social

Procede de la siguiente manera:

a) Revisa lo siguiente:
   - ✓ Que los servidores públicos mayores de 65 años del Sector Defensa no aporten al Riesgo Común y Riesgo Profesional de las AFPs.
   - ✓ El porcentaje de aportes a la Caja Nacional de Salud (10%).
   - ✓ Que el personal fallecido no aporte a los entes gestores de salud.

b) Coteja las planillas Salariales con los reportes remitidos por el Encargado de Haberes.
c) Si los datos consignados en la Planilla y los reportes no presentan errores, firma el o los reportes y establece en los mismos que no existen observaciones y remite a la Encargada de Seguridad Social. **(Continua en el numeral 4a.)**
d) Si los datos establecidos en la Planilla y los reportes presentan errores establece dicha situación en el reporte y comunica dicha situación al Encargado de Haberes y al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección. **(Continua en el numeral 4)**

IV. Técnico en Certificaciones

Procede de la siguiente manera:

a) Revisa lo siguiente:
   - ✓ Los aportes de los Servidores Públicos a Vivienda – COSSMIL
   - ✓ Realiza las conciliaciones de los aportes a las AFPs, en comparación a las conciliaciones del mes anterior.

b) Coteja las planillas Salariales con los reportes remitidos por el Encargado de Haberes.
c) Si los datos consignados en la Planilla y los reportes no presentan errores, firma el o los reportes y establece en los mismos que no existen observaciones y remite a la Encargada de Seguridad Social. **(Continua en el numeral 4a.)**
d) Si los datos establecidos en la Planilla y los reportes presentan errores establece dicha situación en el reporte y comunica dicha situación al Encargado de Haberes y al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección. **(Continua en el numeral 4)**

V. Auxiliar de Seguridad Social

Procede de la siguiente manera:

a) Revisa lo siguiente:
   - ✓ Que los servidores públicos mayores de 65 años del Sector Defensa no aporten al Riesgo Común y Riesgo Profesional de las AFPs.

- ✓ Que no aporten los servidores públicos que tienen autorización para no aportar a las AFPs.
- ✓ Los Aportes Vitalicios.

b) Coteja las planillas Salariales con los reportes remitidos por el Encargado de Haberes.

c) Si los datos consignados en la Planilla y los reportes no presentan errores, firma el o los reportes y establece en los mismos que no existen observaciones y remite a la Encargada de Seguridad Social.**(Continua en el numeral 4a.)**

a) Si los datos establecidos en la Planilla y los reportes presentan errores establece dicha situación en el reporte y comunica dicha situación al Encargado de Haberes y al Técnico en Proceso de Planillas para su corrección. **(Continua en el numeral 4)**

NO PRESENTAN ERRORES

4a. Encargada de Seguridad Social:

Consolida la información y remite una copia de los reportes revisados por la Profesional en Seguridad Social, Técnico en Seguridad Social, Técnico en Certificaciones y Auxiliar de Seguridad Social al Encargado de Haberes.

5a. Encargado de Haberes:

Remite los reportes al Técnico en Proceso de Planillas. **(Continua en el numeral 4)**

PRESENTAN ERRORES

4. Técnico en Proceso de Planillas:

Procede de la siguiente manera:

a. Si los datos consignados en la Planilla están correctos, elabora la información de acuerdo a formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remite el mismo al Responsable de la Sección de Informática. **(Continua en el numeral 5)**

b. Si los datos consignados en la Planilla están incorrectos, realiza las correcciones respectivas en la planilla y remite a la Encargada de Seguridad Social para su verificación. **(Retorna al Numeral 2)**

5. Responsable de la Sección de Informática:

Remite la información de la Planilla Salarial mediante Correo Electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

Procede de la siguiente manera:

a) Verifica la información de las planillas con el sistema NEMESIS y CENTURY.

b) Si existen observaciones devuelve la información a la Sección de Informática.

c) Si no existen observaciones comunica las mismas a la Sección de Informática.

7. Sección de Informática:

a) Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Haberes mediante un reporte para su corrección. **(Continua en el numeral 8.a)**

b) Si no existen observaciones comunican las mismas al Técnico en Proceso de Planillas. **(Continua en el numeral 8)**

SI EXISTEN OBSERVACIONES

8.a Encargado de Haberes

Realiza las correcciones de la planilla salarial en coordinación con la Encargada de Seguridad Social y comunica las mismas a la Sección de Informática. **(Continua en el numeral 7)**

SI NO EXISTEN OBSERVACIONES

8. Técnico en Proceso de Planillas:

Elabora un reporte que permite la generación del Formulario C-31 y remite el mismo al Encargado en Política Salarial.

9. Encargado en Política Salarial:

Procede de la siguiente manera:

a) Carga la Información de los haberes en el SIGEP.
b) Coloca el Formulario C-31 en estado elaborado y verificado.
c) Imprime el Formulario C-31, gestiona la firma del Responsable de la Sección de Servicios Personales y entrega al funcionario habilitado.

10. Funcionario habilitado (Sección de Tesorería):

Procede de la siguiente manera:

a) Lleva el Formulario C-31 al MEFP y gestiona el sello rojo en el mismo y remite al Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos **(continua en el numeral 11.a)**
b) Comunica al Técnico en Proceso de Planillas que ya se ha realizado la transferencia de recursos para el pago de haberes al Banco Unión. **(continua en el numeral 11)**

REMITE INFORMACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

11.a Contador General - Dirección General de Asuntos Administrativos

Revisa y rubrica el Formulario C-31, coloca en **estado Aprobado** en el SIGEP, gestiona la Firma del Responsable de la Sección de Contabilidad y remite al Director General de Asuntos Administrativos

12.a Director General de Asuntos Administrativos:

Firma el Formulario C-31, coloca el mismo en estado firmado en el SIGMA y remite a la Sección de Tesorería para su archivo.

13.a Responsable de la Sección de Tesorería:

Procede de la siguiente manera:

- Mediante proveído en HTD remite una fotocopia simple del Formulario C-31 debidamente firmado al Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- Archiva el original del Formulario C-31 con la documentación de respaldo.

14.a Responsable de la Sección de Servicios Personales:

Mediante proveído remite al Encargado de Haberes fotocopia simple del Formulario C-31. **(Continua en el numeral 14)**

COMUNICA INFORMACIÓN A INFORMÁTICA

11. Técnico en Proceso de Planillas:

Una vez efectuado el pago de Haberes, remite al Encargado de Haberes lo siguiente:

a) En medio magnético:
   a. Reporte de pagos efectuados a las AFPs
   b. Reporte de pagos efectuados al Seguro Social Universitario, Caja Nacional de Salud, COSSMIL, Seguro de la Banca Privada y otros.
   c. Reporte de pagos efectuados a Aporte COSSMIL - Vivienda
   d. Resumenes de pago (solo Aporte COSSMIL – Vivienda)

b) En fotocopia simple del Comprobante C-31 debidamente firmado.

12. Encargado de Haberes:

Remite fotocopia simple del Comprobante C-31 y los reportes a la Encargada de Seguridad Social

13. Encargada de Seguridad Social:

Mediante proveído remite la documentación a los Servidores Públicos dependientes.

14. Servidores Públicos (Profesional en Seguridad Social, Técnico en Seguridad Social, Técnico en Certificaciones y Auxiliar de Seguridad Social):

Hasta el 20 de cada mes, mediante nota remite a los Servidores Públicos dependientes, lo siguiente:

a) Para las AFPs:
   - En medio magnético:
     - Reporte de pagos efectuados a las AFPs
   - Fotocopia simple del Comprobante C-31
   - Formulario de pago de Contribución debidamente llenado (solo para AFP "FUTURO BOLIVIA")
   - Nota aclaratoria por reducción de Haberes de Servidores Públicos. (solo cuando corresponda)

b) Para las Cajas (Seguro Social Universitario, Caja Nacional, COSSMIL)
   - En medio magnético: Planilla de Haberes
   - Fotocopia simple del Comprobante C-31

c) Para el Seguro Social de la Banca Privada
   - En medio magnético:
     - Planilla de Haberes
   - Fotocopia simple del Comprobante C-31
   - Comprobante de pago del Seguro Social de la Banca Privada
   - Detalle de pago de aportes para el Seguro Social de la Banca Privada (remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas)

d) Para COSSMIL - Vivienda
   - En medio magnético:
     - Resumen
     - Planilla de Haberes
   - Fotocopia simple del Comprobante C-31

Fin del Procedimiento

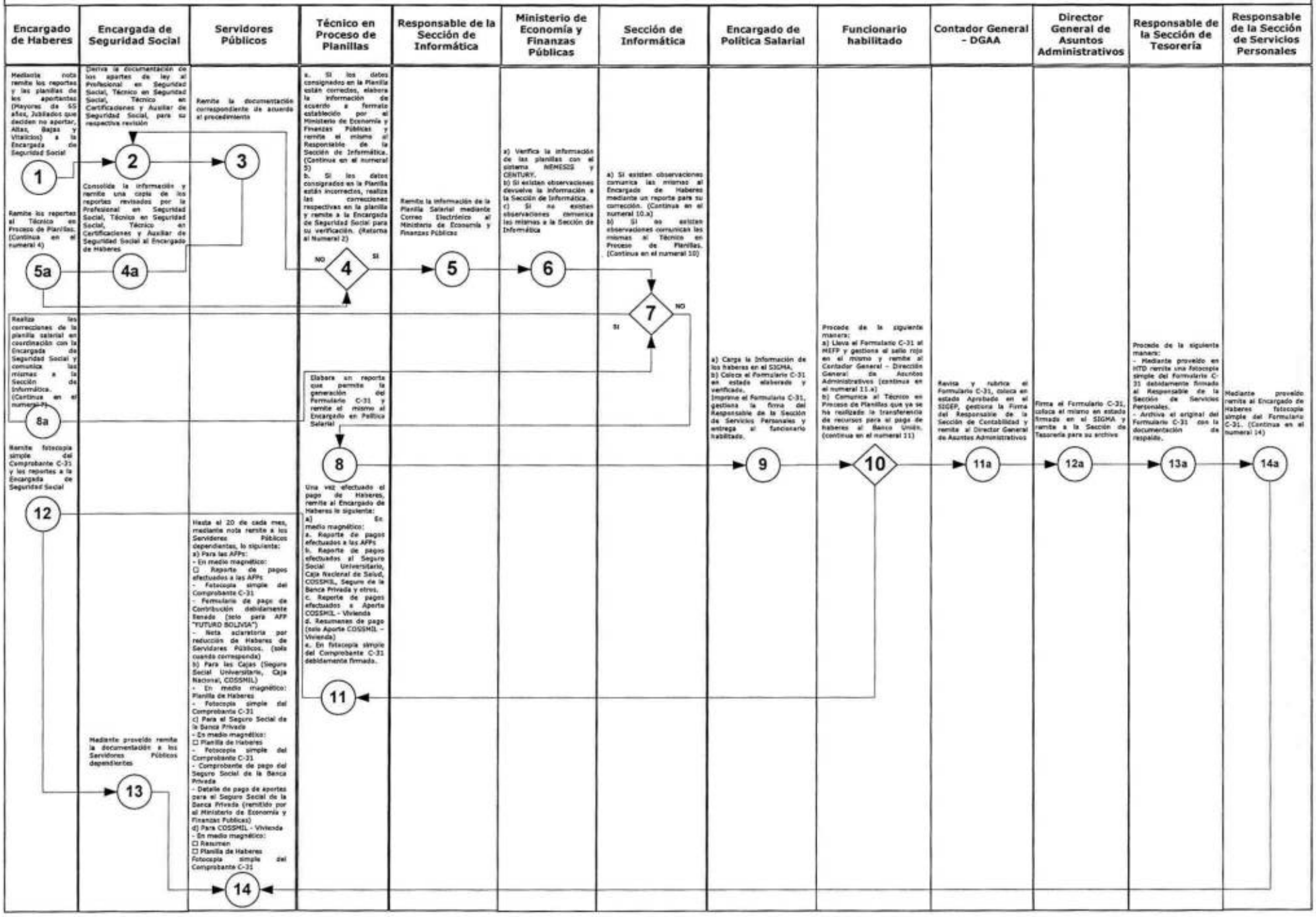
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Pago de aportes a AFPs, Cajas, Banca Privada y Vivienda realizado.

RIESGO: *Pago de aportes* a AFPs, Cajas, Banca Privada y Vivienda realizado *no realizados*

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 4, 7 y 10*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES LABORALES Y PATRONALES (PAGO DE HABERES)



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DEL APORTE NACIONAL SOLIDARIO CON AFPs.

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la conciliación aporte nacional solidario con el seguro social de largo plazo para evitar deudas con las Administradoras del Fondo de Pensiones (AFP).

Marco Legal
- Ley Nº 065, de Pensiones y sus reglamentaciones.

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Administradoras del Fondo de Pensiones (AFP):**
   Remite mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos el aviso de mora por aporte Nacional Solidario del periodo acreditado por la AFP, adjuntando cuadro de deuda presunta por no pago.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su análisis

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales.

4. **Responsable de Servicios Personales:**
   Mediante proveído remite la documentación al Encargado de Seguro Social, para análisis y revisión de pago.

5. **Encargado de Seguro Social**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Recibe y revisa en el Sistema de Haberes si corresponde la observación de disminución de salarios por la AFP.
   b) Si corresponde, revisa el histórico en el Sistema de Haberes para comunicar a la AFP si corresponde el pago de mora, emite nota en la cual se detalla la razón de la disminución de la deuda.
   c) Si no corresponde, revisa el histórico en el Sistema de Haberes para comunicar a la AFP que no existe variación salarial. **(Retorna la numeral 1)**
   d) Se comunica a la AFP mediante nota por el conducto regular el descargo a las observaciones realizadas.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DEL APORTE NACIONAL SOLIDARIO CON EL SEGURO SOCIAL A LARGO PLAZO REALIZADO.

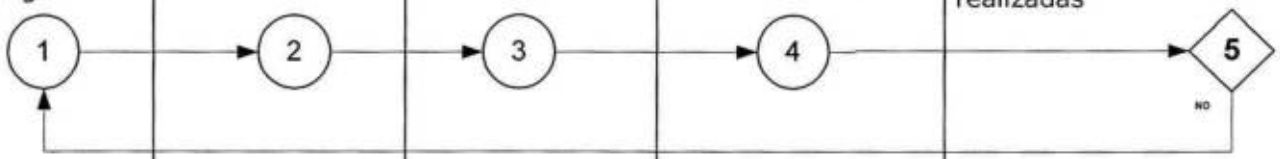
RIESGO: Conciliación no realizada

PUNTO DE CONTROL: *Revisión de la documentación establecida en el numeral 5*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DEL APORTE NACIONAL SOLIDARIO CON AFPs.

Administradoras del Fondo de Pensiones (AFP)	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de Servicios Personales	Encargado de Seguro Social	Observaciones
Remite mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos el aviso de mora por aporte Nacional Solidario del periodo acreditado por la AFP, adjuntando cuadro de deuda presunta por no pago	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Financiera para su análisis	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales	Mediante proveído remite la documentación al Encargado de Seguro Social, para análisis y revisión de pago	Procede de la siguiente manera: a) Recibe y revisa en el Sistema de Haberes si corresponde la observación de disminución de salarios por la AFP. b) Si corresponde, revisa el histórico en el Sistema de Haberes para comunicar a la AFP si corresponde el pago de mora, emite nota en la cual se detalla la razón de la disminución de la deuda. c) Si no corresponde, revisa el histórico en el Sistema de Haberes para comunicar a la AFP que no existe variación salarial. (Retorna la numeral 1) d) Se comunica a la AFP mediante nota por el conducto regular el descargo a las observaciones realizadas	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS JUBILACIONES DEL PERSONAL DEL ESCALAFON DE ARMAS Y SERVICIOS DE LAS FF.AA. ANTE EL SENASIR

Objetivo
Describir los pasos a seguir para realizar el trámite de jubilación del personal del Escalafón de armas y servicios destinados en la letra "A" ante el SENASIR.

Marco Legal
- Ley 065 de 10 de diciembre de 2010, de pensiones
- Ley Financial y su reglamentación en vigencia.
- Sentencia Constitucional No. 1437 de 7 de julio de 2014
- Decreto Supremo 25620 de 21 de diciembre de 2000
- Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa.
- Resolución Administrativa Nº 514.15 de 23 de junio de 2015

Tiempo Aproximado: 3 semanas

Tipo de Procedimiento: Administrativo

Procedimiento

1. **Departamentos I de las Fuerzas Armadas:**
   Mediante oficio remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales, las carpetas de jubilación (en tres ejemplares), conteniendo:
   - Fotocopia de Cedula de Identidad
   - Fotocopia de Certificado de Nacimiento
   - Original y Fotocopia del Estado de Cuenta Previsional
   - Certificado de aportes original emitido por COSSMIL.
   - Original y fotocopia de la carta notariada de renuncia al procedimiento Automático y solicitud para el Procedimiento Manual.

2. **Responsable de la Sección de Servicios Personales:**
   Mediante proveído remite toda la documentación al Profesional en Seguro Social.

3. **Profesional en Seguridad Social:**
   Hasta el 10 de cada mes, recibe las carpetas individuales de jubilación (en tres ejemplares) del personal militar de armas y servicios destinado en la letra "A", luego procede de la siguiente manera:
   a) Si la documentación presenta observaciones devuelve la misma mediante nota al Departamento I de la Fuerzas que corresponda. **Retorna al numeral 1)**
   b) Si la documentación no presenta observaciones realiza las siguientes acciones: **(Continua en el numeral 4)**
      i. Verifica los datos de la documentación con los registros de Sistema de Haberes del Mindef – Modulo JUBILA FF.AA.
      ii. Actualiza y complementa (si corresponde) los datos personales en la Base de Datos del Sistema de Haberes del Mindef – Modulo JUBILA FF.AA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS JUBILACIONES DEL PERSONAL DEL ESCALAFON DE ARMAS Y SERVICIOS DE LAS FF.AA. ANTE EL SENASIR

Departamentos I de las Fuerzas Armadas	Responsable de la Sección de Servicios Personales	Profesional en Seguridad Social	SENASIR	Personal Militar y de Servicios destinado en la Letra "A"	Observaciones
Mediante oficio remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales, las carpetas de jubilación (en tres ejemplares), conteniendo: - Fotocopia de Cedula de Identidad - Fotocopia de Certificado de Nacimiento - Original y Fotocopia del Estado de Cuenta Previsional - Certificado de aportes original emitido por COSSMIL. - Original y fotocopia de la carta notariada de renuncia al procedimiento Automático y solicitud para el Procedimiento Manual. 1	Mediante proveído remite toda la documentación al Profesional en Seguro Social 2	Hasta el 10 de cada mes, recibe las carpetas individuales de jubilación (en tres ejemplares) del personal militar de armas y servicios destinado en la letra "A", luego procede de la siguiente manera: a) Si la documentación presenta observaciones devuelve la misma mediante nota al Departamento I de la Fuerzas que corresponda. b) Si la documentación no presenta observaciones realiza las siguientes acciones: i. Verifica los datos de la documentación con los registros de Sistema de Haberes del Mindef – Modulo JUBILA FF.AA. ii. Actualiza y complementa (si corresponde) los datos personales en la Base de Datos del Sistema de Haberes del Mindef – Modulo JUBILA FF.AA. iii. Imprime y firma los certificados individuales para cada caso de acuerdo a la Resolución Administrativa N° 514.15 de 23 de junio de 2015, asimismo, gestiona las firmas del Encargado de Seguro Social y el Responsable de la Sección de Servicios Personales. iv. Imprime y firma el reporte general con la relación nominal de jubilados, así como también gestiona la firma del mismo por el Encargado de Seguro Social y el Responsable de la Sección de Servicios Personales. v. Genera un archivo en formato establecido en la Resolución Administrativa N° 514.15 de 23 de junio de 2015. c) Mediante oficio firmado por la MAE remite documentación al SENASIR Asimismo, efectua el seguimiento de los trámites ante el SENASIR. NO 3 SI	Procede de la siguiente manera: a) En caso de que la documentación presente observaciones, mediante nota comunica las mismas al Ministerio de Defensa. b) En caso de que la documentación no presente observaciones, remite Notificación para el Cálculo de Compensación de Cotizaciones al Profesional en Seguro Social SI 4 NO		
		Si no existen observaciones en la documentación, procede de la siguiente manera: a) Gestiona la firma de los interesados en las Notificaciones. b) Devuelve al SENASIR las Notificaciones firmadas. 5	Remite Certificados de Compensación De Cotizaciones 6		
		Mediante planilla entrega el Certificado de Compensación de Cotizaciones original al interesado 7		Recibe la documentación y firma en la planilla como constancia de su recepción 8	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión