

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

MDPYEP/DESPACHO/ N° 012.2024

La Paz, 18 ENE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD (ACTUALIZADO)

VISTOS:

El Informe INF/MDPYEP/DGAA/UF No. 0293/2023 de 22 de diciembre de 2023, INF/MDPYEP/DGAJ/UAJ N° 0019/2024 de 18 de enero de 2024, y demás documentación que convino ver, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009 en su artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 190, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. El inc. c) del señalado artículo establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, determina que las Normas Básicas (NB SCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público; el Artículo 4 prevé la jerarquía normativa legal y técnica aplicable al Sistema de Contabilidad Integrada, entre ellas el manual de contabilidad específico elaborado por la entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda; el Artículo 9 define al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), como el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Que el numeral II del Art. 112 del Decreto Supremo 4857 de 06 de enero de 2023, establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá tener bajo su dependencia, entre otras, la Unidad Financiera, responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

Que por Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/No. 398/2017 de 18 de diciembre de 2017, se aprobó el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*



Que el Parágrafo I del Artículo 165, del texto constitucional, establece que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado. Asimismo, el numeral 4 del Artículo 175 de la referida norma, establece las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, entre las que se encuentra dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que los incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo No 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo de 06 de enero de 2023, establecen que las Ministras y Ministros tienen entre sus atribuciones, el dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

CONSIDERANDO

Que por Informe INF/MDPyEP/DGAA/UF No. 0293/2023 de 22 de diciembre de 2023, la Responsable de Contabilidad – Jefatura de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural aprobado mediante Resolución Ministerial No. 398/2017 de 18 de diciembre de 2017 durante el periodo de su aplicación el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia ha efectuado modificaciones dentro del Órgano Ejecutivo, una de ellas fue la creación del SEPREC mediante D.S. No. 4596 de 06 de octubre de 2021 con la cual uno de los procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad, específicamente, el Registro de ingreso de recursos "FUNDEMPRESA" ya no es aplicable porque a partir del inicio de operaciones del SEPREC, el MDPyEP deja de percibir ingresos por este concepto. Por otro lado, el D.S. No. 1871 de 23 de enero de 2014 y el D.S. No. 2779 de 25 de mayo de 2016 establecían el 2% mensual de recursos de ZOFRACOBIA para el MDPyEP, sin embargo, estas disposiciones fueron modificadas mediante la aprobación del "Reglamento del Régimen Especial de Zonas Francas" con lo cual el procedimiento del registro por concepto de ingresos de recursos "Zona Franca Comercial e Industrial de COBIJA" ya no se aplica al MDPyEP. Señala que adicionalmente se han revisado los procedimientos de anticipo y descargo de viáticos por viajes en comisión, tomando que a la fecha el Billeto Electrónico de pasajes incluye el costo de uso de aeropuerto; asimismo en cumplimiento de la Resolución Normativa de Directorio No. 102200000001 de fecha 5 de enero de 2022 del Servicio de Impuestos Nacionales, los empleados dependientes, no están sujetos a la presentación de los formularios F-110 impresos y notas fiscales o documentos equivalentes por este tipo de ingresos, siendo que los agentes de retención elaboran y envían las planillas tributarias mensualmente. El informe concluye que habiendo efectuado la revisión y análisis al Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad se considera pertinente su actualización al haberse producido cambios en varios de los procedimientos establecidos en el mismo.

Que el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ N° 0019/2024 de 18 de enero de 2024 concluye que la solicitud efectuada por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos para la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad, se encuentra técnica y legalmente justificada y no contraviene ninguna norma legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Ministerial.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Presidencial N° 4389 de fecha 9 de noviembre de 2020, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designó al ciudadano NÉSTOR HUANCA CHURA como Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

POR TANTO:

El Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso específico de sus atribuciones;

RESUELVE:

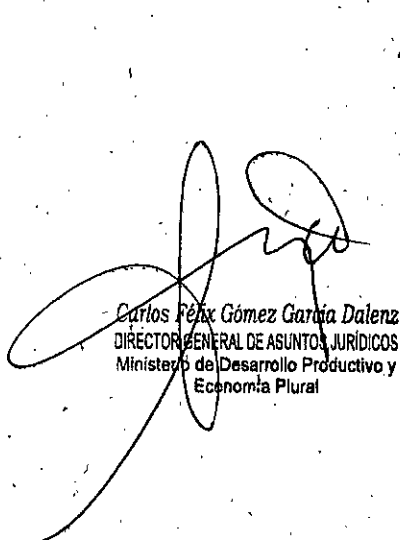
PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad" (Actualizado) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuyo texto en anexo forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - REFRENDAR el Informe INF/MDPyEP/DGAA/UF No. 0293/2023 de 22 de diciembre de 2023 y el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ N° 0019/2024 de 18 de enero de 2024 que forman parte de la presente resolución.

TERCERO. - DEJAR sin efecto la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/ No. 398/2017 de 18 de diciembre de 2017.

CUARTO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Carlos Félix Gómez García Dalenz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural


Néstor Huanca Chura
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

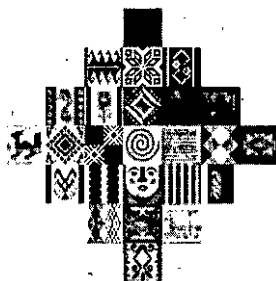
Código: MPC - MDPyEP

VERSIÓN: 02

Fecha: diciembre de 2023



BICENTENARIO DE
BOLIVIA

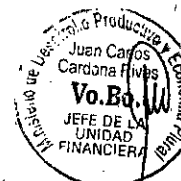


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

La Paz, Bolivia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Gisela Luna Morales Responsable de Contabilidad		
REVISADO	Juan Carlos Cardona Rivas Jefe de la Unidad Financiera		
APROBADO	Jorge Javier Loayza Rivas Director General de Asuntos Administrativos		

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS				
EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	SECCIÓN / APARTADO	ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN
1	18/12/2017	398/2017	N/A	Elaboración del Manual de Procedimientos
2				Actualización del Manual de Procedimientos

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Juan Carlos Cardona Rivas
Vo.Bo.
JEFE DE LA
UNIDAD
FINANCIERA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Gisela Luna Morales
Vo.Bo.
Responsable de
Contabilidad

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	4
2.	OBJETIVOS	4
2.1	OBJETIVO GENERAL	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	ALCANCE DEL MANUAL	5
4.	RESPONSABILIDADES	5
5.	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
6.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	7
7.	MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	8
8.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	9
8.1	PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE	9
8.2	PAGO POR CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	13
8.3	PAGO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO	18
8.4	PAGO POR SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS	22
8.5	PAGO DE ANTICIPO VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	26
8.6	DESCARGO ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	29
8.7	REEMBOLSO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	34
8.8	REGISTRO DE INGRESO DE RECURSOS POR RECAUDACIONES	37
8.9	ARCHIVO Y CUSTODIA DE COMPROBANTES CONTABLES	43

1. ANTECEDENTES

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

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, está enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 y Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007, en ese marco, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, ha elaborado el Manual de Contabilidad, con el objetivo de constituir el marco normativo interno y específico para el MDPyEP y, uniformar, optimizar el uso de métodos, técnicas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada durante el ejercicio fiscal correspondiente para el registro de las operaciones y la generación de información patrimonial, presupuestaria y financiera.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera y la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo;
- Coadyuvar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo específico del Área de Contabilidad;
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos de los procedimientos;
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo;

- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual, contiene todos los procesos y procedimientos de las actividades del Área de Contabilidad y su relación con todas las Unidades Organizativas del MDPyEP.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPyEP será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

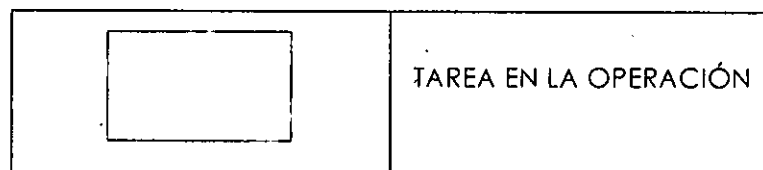
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

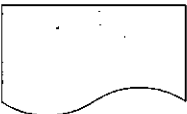
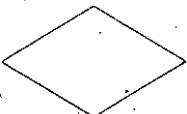
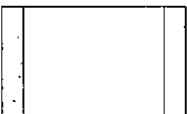
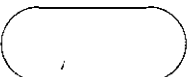


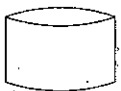
Proceso. - Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.



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

Diagrama de Flujo/Flujo grama. - Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos utilizados en el flujo grama son los siguientes:



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

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

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

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

Usuario externo. - Persona natural o jurídico que realiza la prestación de servicios y/o provisión de bienes terminados o finales a la entidad.

Usuario interno. - Servidora y servidor público de la entidad que utiliza y agrega valor a los servicios que produce otro servidor público de otra unidad organizacional o de la misma unidad organizacional.

Mapa de Procesos. - Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o de otras áreas o unidades dentro de la institución.

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

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

Procesos de Apoyo. - Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son "**Proceso de Apoyo**" que inciden directamente en todos los "Procesos" para la realización de sus productos, el sostén permanente y la mejora de los "Procesos", es brindado por los "**Procesos de Apoyo**", dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.

Abreviaturas

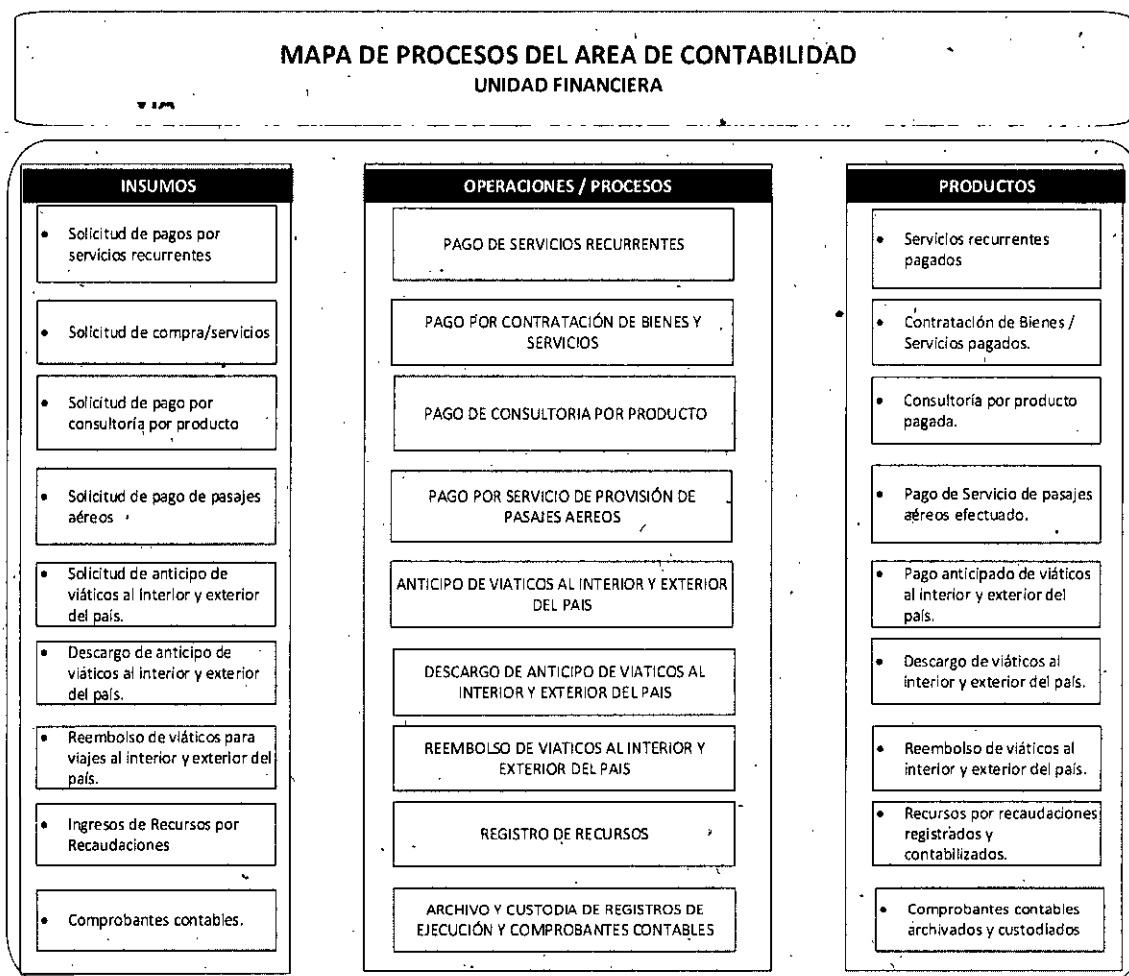
- MDPyEP - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGAA - Dirección General de Asuntos Administrativos.
- POA - Plan Operativo Anual.
- PEI - Plan Estratégico Institucional.
- SCI - Sistema de Contabilidad Integrada.

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), documento que da origen al Manual de Procesos en el punto 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b).
- Ley de Organización del Poder ejecutivo (LOPE) N° 3351 de 21 de febrero de 2006.
- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

7. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

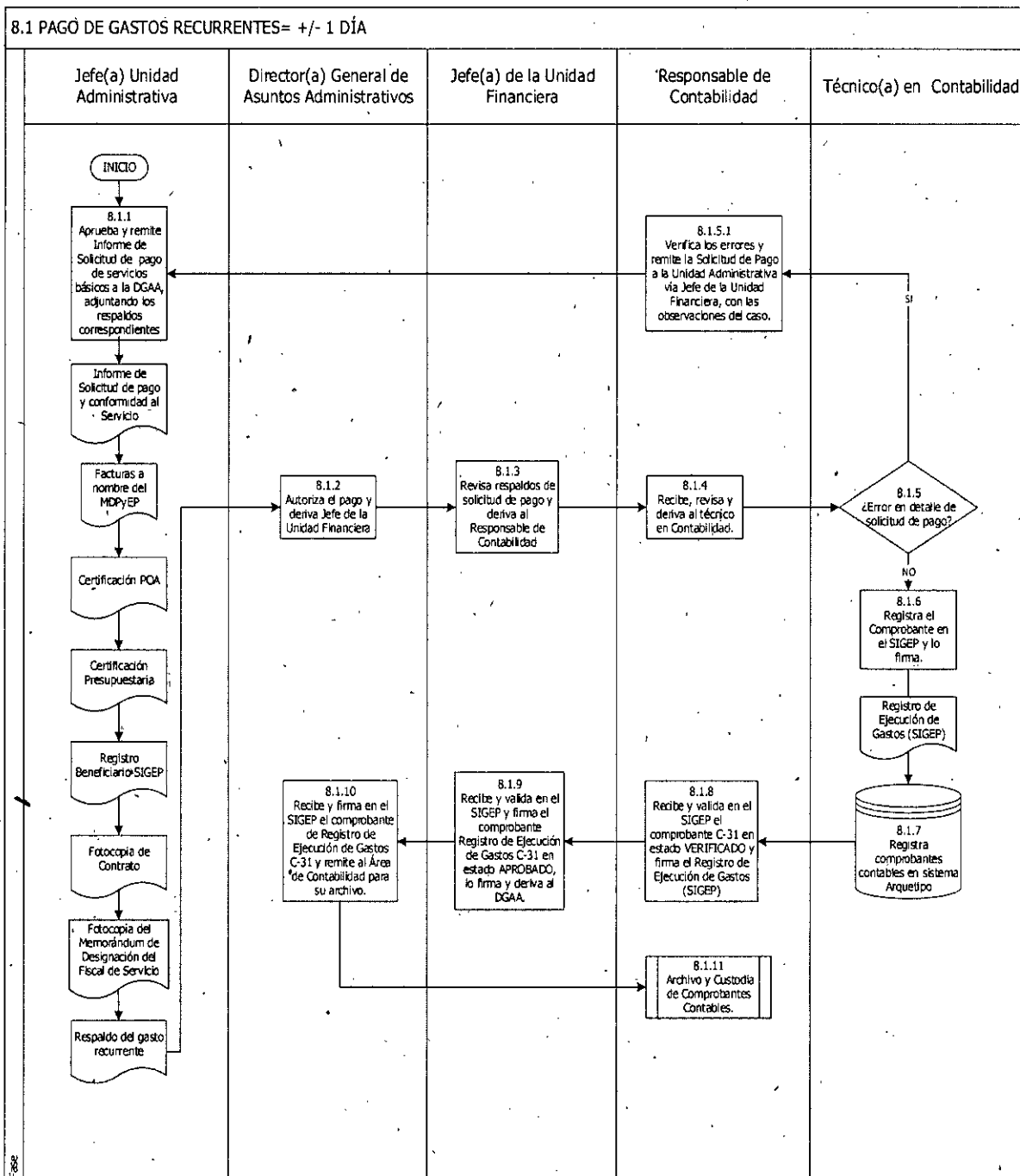
El presente Manual está compuesto por los siguientes procedimientos:

8.1 PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE		
Objetivo:	Procesar el pago de gastos recurrentes		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Unidad Solicitante	Nota de Solicitud de pago y conformidad al Servicio	Registros de Ejecución del Gasto C-31 para la priorización del pago.	Proveedor del bien o servicio.
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> Informe de Solicitud de pago y conformidad al Servicio Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. Certificación POA Certificación Presupuestaria Registro Beneficiario SIGEP Fotocopia de Contrato Fotocopia de los Términos de Referencia Fotocopia del Memorandum de Designación del Fiscal del Servicio. Respaldo de gastos recurrentes, en caso de (ENTEL/COTEL) proforma de factura. Registro de Ejecución de Gastos (SIGEP). 		
Indicadores:	Registros de Ejecución del Gasto C-31 de gastos recurrentes efectuado en 2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recurrente	+/- 2 días	Número de Registro C-31

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE	
Responsable	Nº	Tarea
Jefe(a) Unidad Administrativa	8.1.1	Aprueba y remite el Informe de Solicitud de pago y conformidad al servicio dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, adjuntando: <ol style="list-style-type: none"> Informe de Solicitud de pago y conformidad al Servicio Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. Certificación POA Certificación Presupuestaria Registro Beneficiario SIGEP Fotocopia de Contrato Fotocopia de los Términos de Referencia Fotocopia del Memorándum de Designación del Fiscal del Servicio. Respaldo de gastos recurrentes, en caso de (ENTEL/COTEL) proforma de factura.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.1.2	Autoriza el pago y deriva Jefe(a) de la Unidad Financiera para su procesamiento.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.1.3	Recibe y deriva el Informe de Solicitud de pago, conformidad al servicio y documentación de respaldo al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.1.4	Recibe, revisa y deriva el Informe de Solicitud de pago, conformidad al servicio y documentación de respaldo al Técnico(a) según corresponda.
Técnico(a) de Contabilidad	8.1.5	Revisa la documentación de respaldo, en caso de existir errores: SI: Regresa a la tarea 8.1.1 NO: Continúa con la Tarea 8.1.6
	8.1.6	Registra el Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 en estado ELABORADO y lo firma.
	8.1.7	Registra comprobantes en el sistema arquetipo.

Producción y Ejecución
Juan Carlos Cardona
Vo.Bo.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Gisela Luna Morales
Vo.Bo.
Responsable de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Código: MPC - MDPyEP

VERSIÓN: 02

Fecha: diciembre de 2023

Responsable de Contabilidad	8.1.8	Recibe y valida en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, en estado VERIFICADO deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.1.9	Recibe y valida en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, en estado APROBADO deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.1.10	Recibe y firma en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 y remite toda la documentación para su archivo.
Responsable de Contabilidad	8.1.11	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables.

8.2 PAGO POR CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	PAGO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		
Objetivo:	Procesar el pago por concepto de compra de Bienes y Servicios.		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Unidad Solicitante	Nota de Remisión del Proceso, Informe y/o Acta de conformidad	Registros de Ejecución del Gasto C-31 para la priorización del pago	Proveedor del bien o servicio
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inicio de proceso de Contratación. 2. Certificado inexistencia de Activos Fijos o Almacenes (el que corresponda). 3. Cotización. 4. Especificaciones Técnicas. 5. Formulario de Precio Referencial. 6. Certificación POA. 7. Certificación Presupuestaria. 8. Carta de Adjudicación. 9. Registro Beneficiario SIGEP. 10. Certificación Número de Identificación Tributaria NIT. 11. Fotocopia de Matrícula de Comercio. 12. Certificación de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo 13. Testimonio de Constitución de Empresa (si corresponde). 14. Poder de Representante Legal (si corresponde). 15. Registro Único de Proveedores RUPE (procesos mayores a Bs20.000). 16. Nota de Remisión de documentos del Proveedor. 17. Contrato u Orden de Compra/Servicio. 18. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción. 19. Informe y/o Acta de Conformidad. 20. Solicitud de Pago del Proveedor. 21. Factura(s) a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 22. Formulario de Ingreso a Almacenes (si corresponde) 23. Formulario de Ingreso a Activos Fijos (Si corresponde) 24. Nota de Remisión de Proceso de Contratación emitida por la Unidad Administrativa. 25. Registro de Ejecución de Gastos (SIGEP). 		
Indicadores:	Registros de Ejecución del Gasto C-31, para pago por concepto de compra de Bienes y/o Servicios efectuado en 2 días.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Código: MPC - MDPyEP

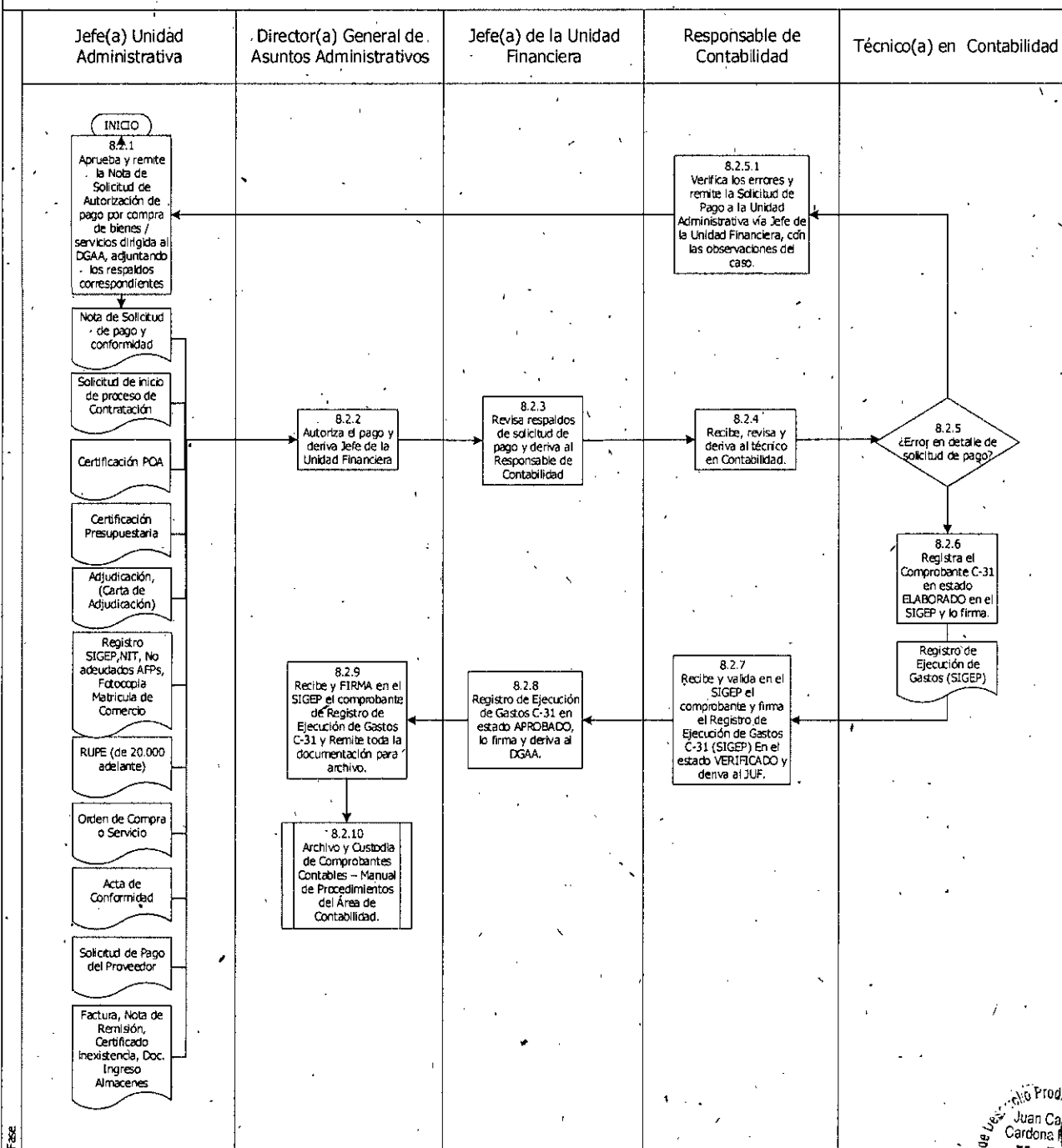
VERSIÓN: 02

Fecha: diciembre de 2023

Responsable del Indicador:	Jefe(a) Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Recurrente	+/- 2 días	SIGEP.

II. DIAGRAMA DE FLUJO

8.2 PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS= +/-3 DÍAS



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Fiscal

Juan Carlos Cardona Rivas
Vo.Bo.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Gisela Luna Morales
Vo.Bo.
Responsable de Contabilidad

III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	PAGO POR CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Responsable	Nº	Tarea
Jefe(a) Unidad Administrativa	8.2.1	<p>Aprueba y remite la Nota de Solicitud de Autorización de Pago por la compra de Bienes/Servicios dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inicio de proceso de Contratación. 2. Certificado inexistencia de Activos Fijos o Almacenes (el que corresponda). 3. Cotización. 4. Especificaciones Técnicas. 5. Formulario de Precio Referencial. 6. Certificación POA. 7. Certificación Presupuestaria. 8. Carta de Adjudicación. 9. Registro Beneficiario SIGEP. 10. Certificación Número de Identificación Tributaria NIT. 11. Fotocopia de Matrícula de Comercio. 12. Certificación de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo 13. Testimonio de Constitución de Empresa (si corresponde). 14. Poder de Representante Legal (si corresponde). 15. Registro Único de Proveedores RUPE (procesos mayores a Bs20.000). 16. Nota de Remisión de documentos del Proveedor. 17. Contrato u Orden de Compra/Servicio. 18. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción. 19. Informe y/o Acta de Conformidad. 20. Solicitud de Pago del Proveedor. 21. Factura(s) a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 22. Formulario de Ingreso a Almacenes (si corresponde) 23. Formulario de Ingreso a Activos Fijos (Si corresponde) 24. Nota de Remisión de Proceso de Contratación emitida por la Unidad Administrativa.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.2.2	Autoriza el pago y deriva Jefe(a) de la Unidad Financiera para su procesamiento.

V.B.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico
Juan Carlos Cardona Ríos
Vo.B.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico
Gisela Luna Morales
Vo.B.
Responsable de Contabilidad

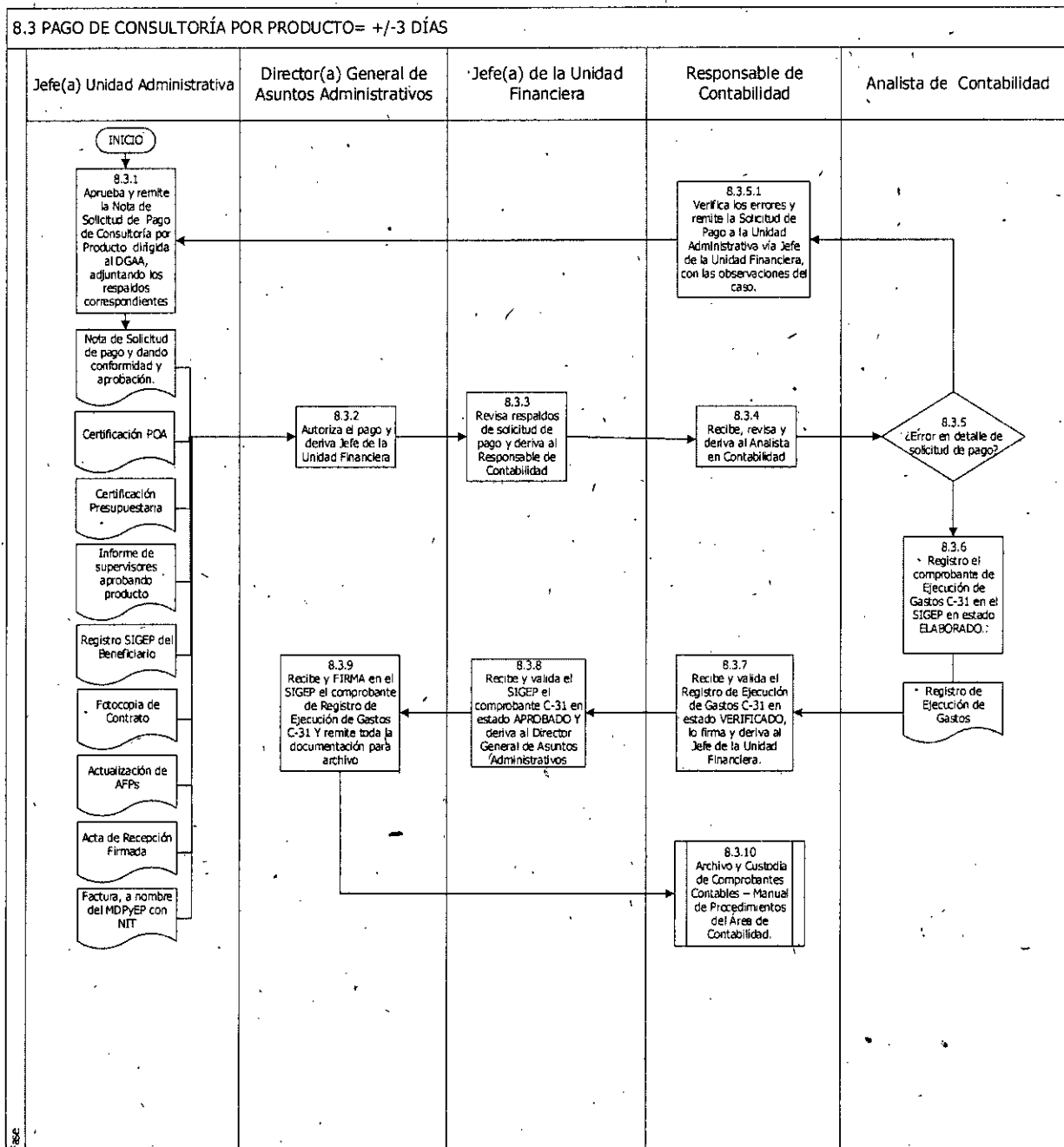
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.2.3	Revisa respaldos de solicitud de pago y deriva Responsable de Contabilidad
Responsable de Contabilidad	8.2.4	Recibe, revisa y deriva Nota de Solicitud de Autorización de Pago por la compra de Bienes / Servicios y documentación de respaldo al Técnico(a) o Analista de Contabilidad, según corresponda.
Técnico(a) o Analista de Contabilidad	8.2.5	Revisa documentación de respaldo, en caso de existir errores: SI: Continúa con la tarea 8.2.1 NO: Continúa con la tarea 8.2.6
	8.2.5.1	Verifica los errores y remite la Nota de Solicitud de Autorización de Pago por la compra de Bienes / Servicios y documentación de respaldo a la Unidad Administrativa vía Jefe(a) de la Unidad Financiera, con las observaciones del caso, para que sean subsanadas, volviendo a la tarea 8.2.1
	8.2.6	Registra el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en estado ELABORADO y lo firma.
Responsable de Contabilidad	8.2.7	Recibe y valida en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31; en estado VERIFICADO deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.2.8	Recibe y valida en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31; en estado APROBADO deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.2.9	Recibe y FIRMA en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, y remite toda la documentación para archivo, continuando con el Procedimiento
Responsable de Contabilidad	8.2.10	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables

8.3 PAGO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	PAGO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO		
Objetivo:	Efectuar el pago por concepto de consultorías por producto.		
Tiempo Aprox.:	+/- 4 Días		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Unidad Solicitante	Nota de Solicitud de pago, conformidad y aprobación al producto	Registros de Ejecución del Gasto C-31 para la priorización del pago	Consultor por Producto
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud de pago, conformidad y aprobación del producto de la Unidad Solicitante. 2. Informe aprobado del producto por el supervisor de acuerdo a los Términos de Referencia. 3. Certificación POA. 4. Certificación Presupuestaria. 5. Fotocopia de Contrato. 6. Fotocopia de los Términos de Referencia 7. Fotocopia del Memorándum de Designación del Fiscal o Contraparte de la Consultoría. 8. Fotocopia del Memorándum de Designación de la Comisión del Producto de la Consultoría. 9. Nota de Entrega del Producto en sus distintas versiones. 10. Informe de Aprobación del Producto de la Contraparte de la Consultoría. 11. Informe de Recepción del Producto de la Consultoría de la Comisión de Recepción. 12. Solicitud de pago de la Empresa. 13. Factura a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 14. Registro Beneficiario SIGEP. 15. Registro de Ejecución de Gastos (SIGEP). 		
Indicadores:	Registros de Ejecución del Gasto C-31, de pago por concepto de Consultoría por Producto		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Temporal	+/- 4 días	SIGEP

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	PAGO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO	
Responsable	Nº	Tarea
Jefe(a) Unidad Administrativa	8.3.1	<p>Aprueba y remite la Nota de Solicitud de pago de Consultoría por Producto dando conformidad y aprobación, dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, Adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud de pago, conformidad y aprobación del producto de la Unidad Solicitante. 2. Informe aprobado del producto por el supervisor de acuerdo a los Términos de Referencia. 3. Certificación POA. 4. Certificación Presupuestaria. 5. Fotocopia de Contrato. 6. Fotocopia de los Términos de Referencia 7. Fotocopia del Memorándum de Designación del Fiscal o Contraparte de la Consultoría. 8. Fotocopia del Memorándum de Designación de la Comisión del Producto de la Consultoría. 9. Nota de Entrega del Producto en sus distintas versiones. 10. Informe de Aprobación del Producto de la Contraparte de la Consultoría. 11. Informe de Recepción del Producto de la Consultoría de la Comisión de Recepción. 12. Solicitud de pago de la Empresa. 13. Factura a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 14. Registro Beneficiario SIGEP.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.3.2	Autoriza el pago y deriva Jefe(a) de la Unidad Financiera para su procesamiento.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.3.3	Revisa respaldos de solicitud de pago y deriva Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.3.4	Recibe y Revisa la Solicitud de pago y deriva al Analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad	8.3.5	Revisa la Solicitud de Pago y documentación de, respaldo, en caso de existir errores:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Código: MPC - MDPyEP

VERSIÓN: 02

Fecha: diciembre de 2023

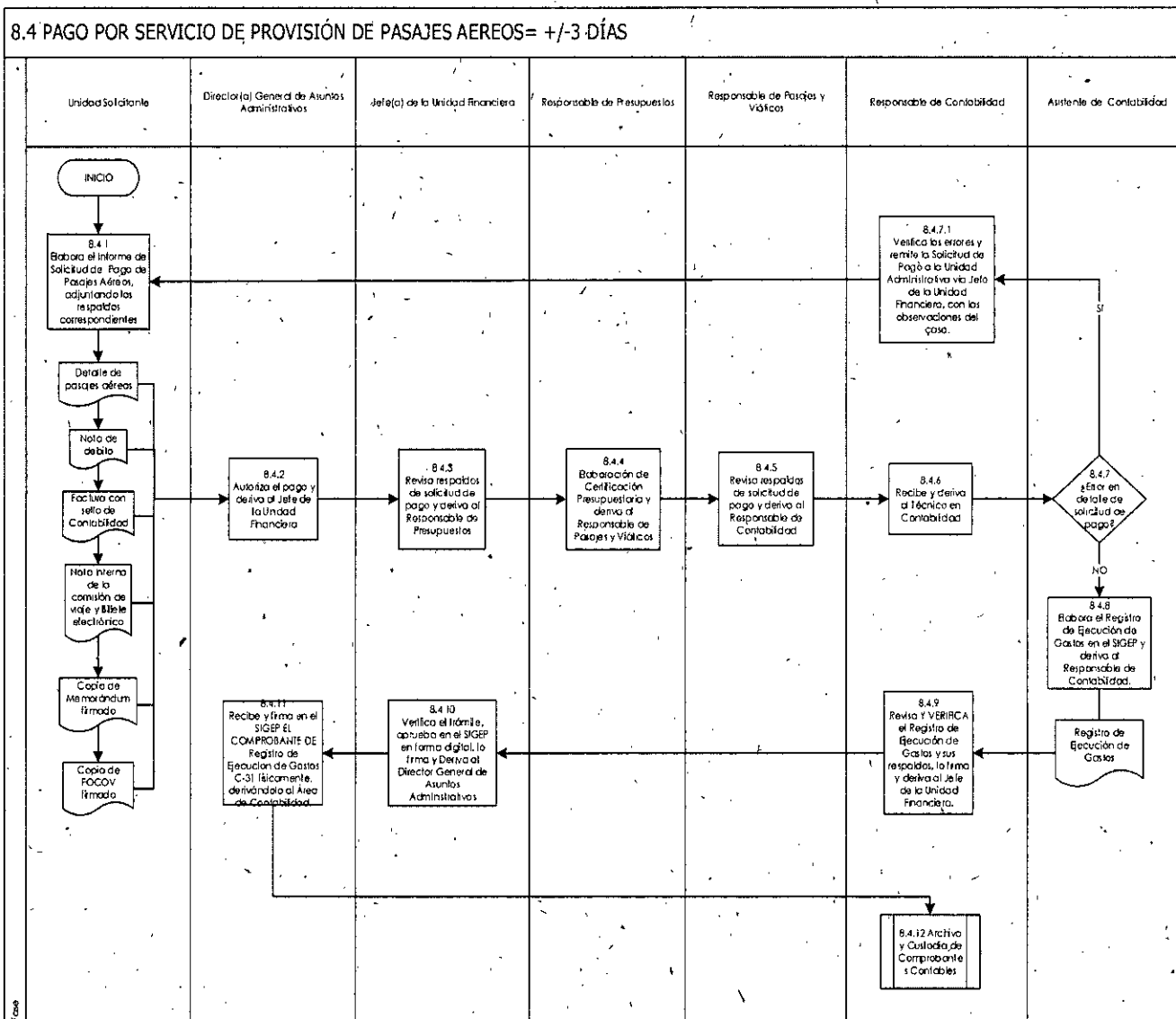
		SI: Continúa con la tarea 8.3.1 NO: Continúa con la Tarea 8.3.7
	8.3.5.1	Verifica errores y remite la Solicitud de Pago a la Unidad Solicitante vía Jefe(a) de la Unidad Financiera, con las observaciones del caso, para que sean subsanadas, volviendo a la tarea 8.7.1
	8.3.6	Registra el Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 en estado ELABORADO y lo firma.
Responsable de Contabilidad	8.3.7	Recibe y valida en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31; en estado VERIFICADO deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.3.8	Recibe y valida en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31; en estado APROBADO deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.3.9	Recibe y FIRMA en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, y remite toda la documentación para archivo, continuando con el Procedimiento.
Responsable de Contabilidad	8.3.10	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables

8.4 PAGO POR SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	PAGO DE SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS		
Objetivo:	Realizar el pago por concepto de pasajes aéreos.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Responsable de Pasajes y Viáticos.	Informe Técnico de Solicitud Pago de Pasajes Aéreos	Registros de Ejecución del Gasto C-31 para la priorización del pago	Proveedor del servicio de transporte aéreo
Registros:	1. Informe Técnico de Conformidad de Pago de Pasajes Aéreos. 2. Nota de solicitud de pago y detalle de pasajes aéreos por la Agencia de Viajes. 3. Notas de débitos de los pasajes emitidos. 4. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 5. Fotocopia de Nota Interna de la comisión de viaje y Billeto electrónico. 6. Fotocopia del Memorandum de Comisión de Viaje o documento equivalente. 7. Fotocopia del FOCOV firmado. 8. Fotocopia de Resolución Administrativa, Ministerial y/o Suprema (si corresponde) 9. Certificación Presupuestaria. 10. Certificación POA 11. Registro de Ejecución de Gastos (SIGEP).		
Indicadores:	Registros de Ejecución del Gasto C-31		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) Unidad Financiera.		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Periódica	+/- 3 días	SIGEP

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	PAGO DE SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS	
Responsable	Nº	Tarea
Unidad Solicitante	8.4.1	<p>Elabora Informe Técnico emitiendo conformidad de Pago de Pasajes Aéreos, dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud de pago y detalle de pasajes aéreos por la Agencia de Viajes. 2. Nota de débito. 3. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 4. Fotocopia de Nota Interna de la comisión de viaje y Billetes electrónicos. 5. Fotocopia del Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente. 6. Fotocopia del FOCOV firmado. 7. Fotocopia de Resolución Administrativa, Ministerial y/o Suprema (si corresponde) 8. Certificación Presupuestaria. 9. Certificación POA
Director(a) General de Asuntos Administrativos.	8.4.2	Autoriza el pago y deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.4.3	Revisa respaldos de solicitud de pago y deriva al Responsable de Presupuestos.
Responsable de Presupuestos	8.4.4	Elaboración de Certificación Presupuestaria y deriva al Responsable de Pasajes y Viáticos.
Responsable de Pasajes y Viáticos	8.4.5	Revisa respaldos de solicitud de pago y deriva al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.4.6	Recibe y deriva al Técnico de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	8.4.7	<p>Revisa la Solicitud de pago si existen observaciones en el detalle de la solicitud.</p> <p>SI: Continúa con la tarea 8.4.5</p> <p>NO: Continúa con la tarea 8.4.6</p>
	8.4.8	ELABORA el Registro de Ejecución de Gastos en el SIGEP y deriva al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.4.9	Revisa y VERIFICA el Registro de Ejecución de Gastos y sus respaldos, lo firma y deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Código: MPC - MDPyEP

VERSIÓN: 02

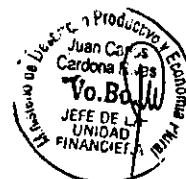
Fecha: diciembre de 2023

Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.4.10	Verifica el trámite, APRUEBA en el SIGEP en forma digital, firma y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.4.11	Recibe y FIRMA en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 y remite toda la documentación al Área de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.4.12	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables

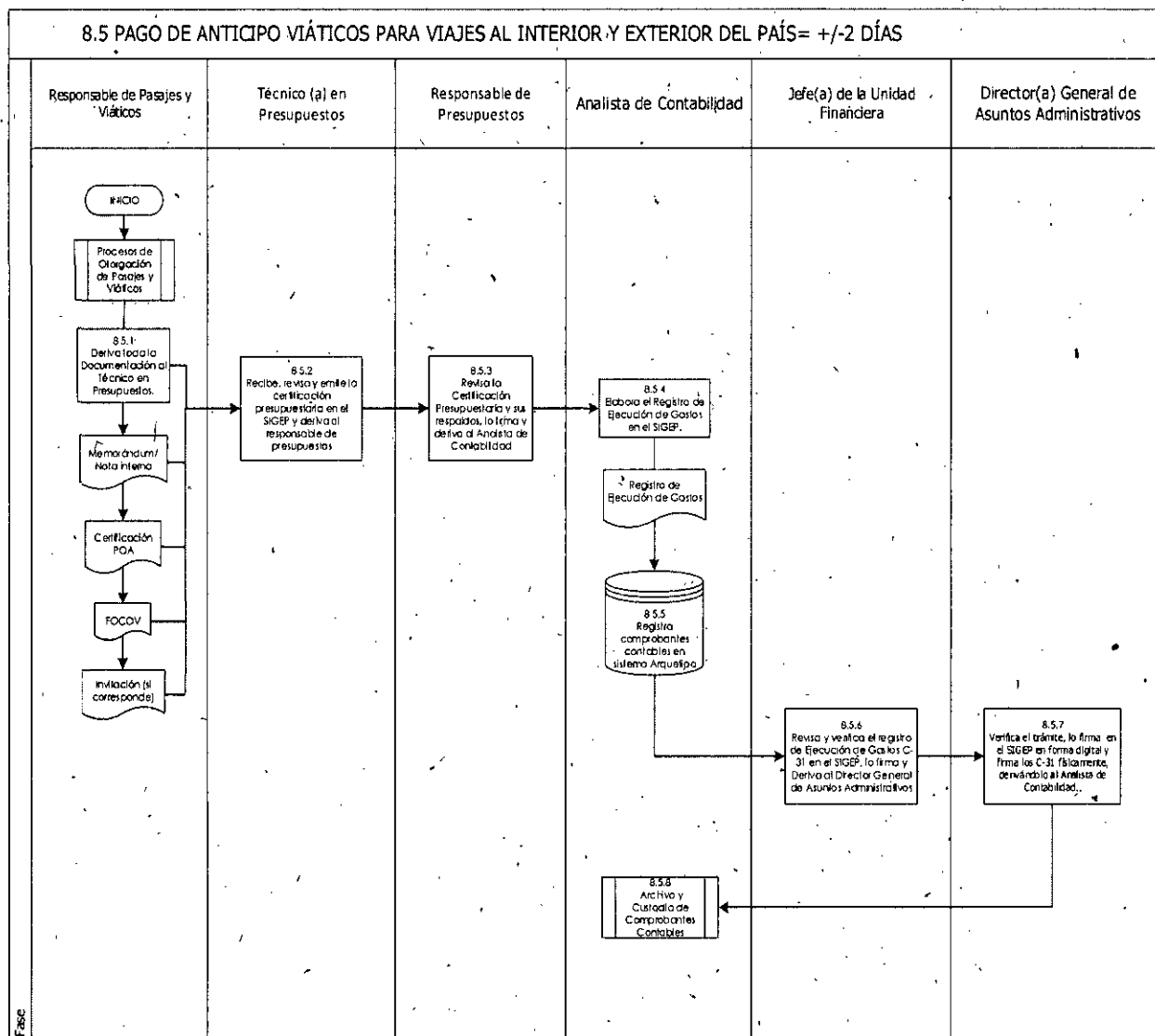
8.5 PAGO DE ANTICIPO VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS



I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	PAGO DE ANTICIPO VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
Objetivo:	Realizar el pago anticipado por concepto de viáticos por viaje en comisión.		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Responsable de Pasajes y Viáticos	Memorándum de viaje/Nota interna(en caso de la MAE)	Registro de Ejecución de Gasto C31	Comisionado
Registros:	1. Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente. 2. Certificación POA 3. Certificación Presupuestaria 4. Billete Electrónico emitido por la línea aérea (en caso de viajes por vía aérea) 5. Formulario de Comisión de Viaje (FOCOV) 6. Invitación (si corresponde) 7. Resumen Ejecutivo en caso de viajes al Exterior aprobado por el Jefe inmediato Superior. 8. Otra documentación pertinente cuando se trate de viajes al exterior. 9. Nota de remisión de antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 10. Registro de Ejecución de Gastos (SIGEP). 11. Registro Contable del Anticipo.		
Indicadores:	Registro de Ejecución del Gasto C-31 Sin Imputación Presupuestaria.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Continua	+/-2 días	SIGEP



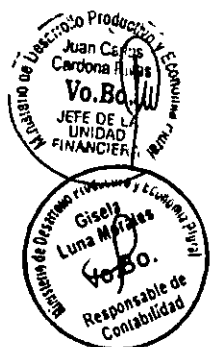
II. DIAGRAMA DE FLUJO



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANIFICACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	Código: MPC - MDPyEP
			VERSIÓN: 02
			Fecha: diciembre de 2023

III. DESCRIPCIÓN

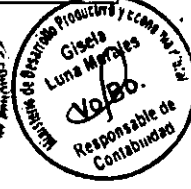
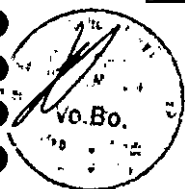
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	PAGO ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	
Responsable	Nº	Tarea
Responsable de Pasajes y Viáticos	8.5.1	Deriva la siguiente documentación para revisión al Responsable de presupuestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente 2. Formulario de Comisión de Viaje (FOCOV) 3. Certificación POA 4. Certificación Presupuestaria 5. Invitación (en caso de viajes al exterior) 6. Otra documentación pertinente cuando se trate de viajes al exterior.
Técnico(a) en Presupuestos	8.5.2	Recibe la solicitud de anticipo de viáticos, revisa, emite la certificación presupuestaria, y deriva al Responsable de Presupuestos.
Responsable de Presupuestos	8.5.3	Revisa la Certificación Presupuestaria y sus respaldos, lo firma y deriva al Analista de Contabilidad
Analista de Contabilidad	8.5.4	ELABORA el Registro de Ejecución de Gastos en el SIGEP.
	8.5.5	Registra comprobantes contables en sistema Arquetipo, una vez concluido, deriva al Responsable de Contabilidad.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.5.6	Revisa y VERIFICA el Registro de Ejecución de Gastos, sus respaldos, firma y deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.5.7	Verifica el trámite, APRUEBA en el SIGEP en forma digital, firma y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos
Analista de Contabilidad.	8.5.8	Recibe y FIRMA en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, y remite toda la documentación para archivo, continuando con el Procedimiento.
Analista de Contabilidad	8.5.9	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables



8.6 DESCARGO ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

I. FICHA DEL PROCESO

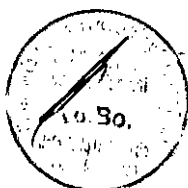
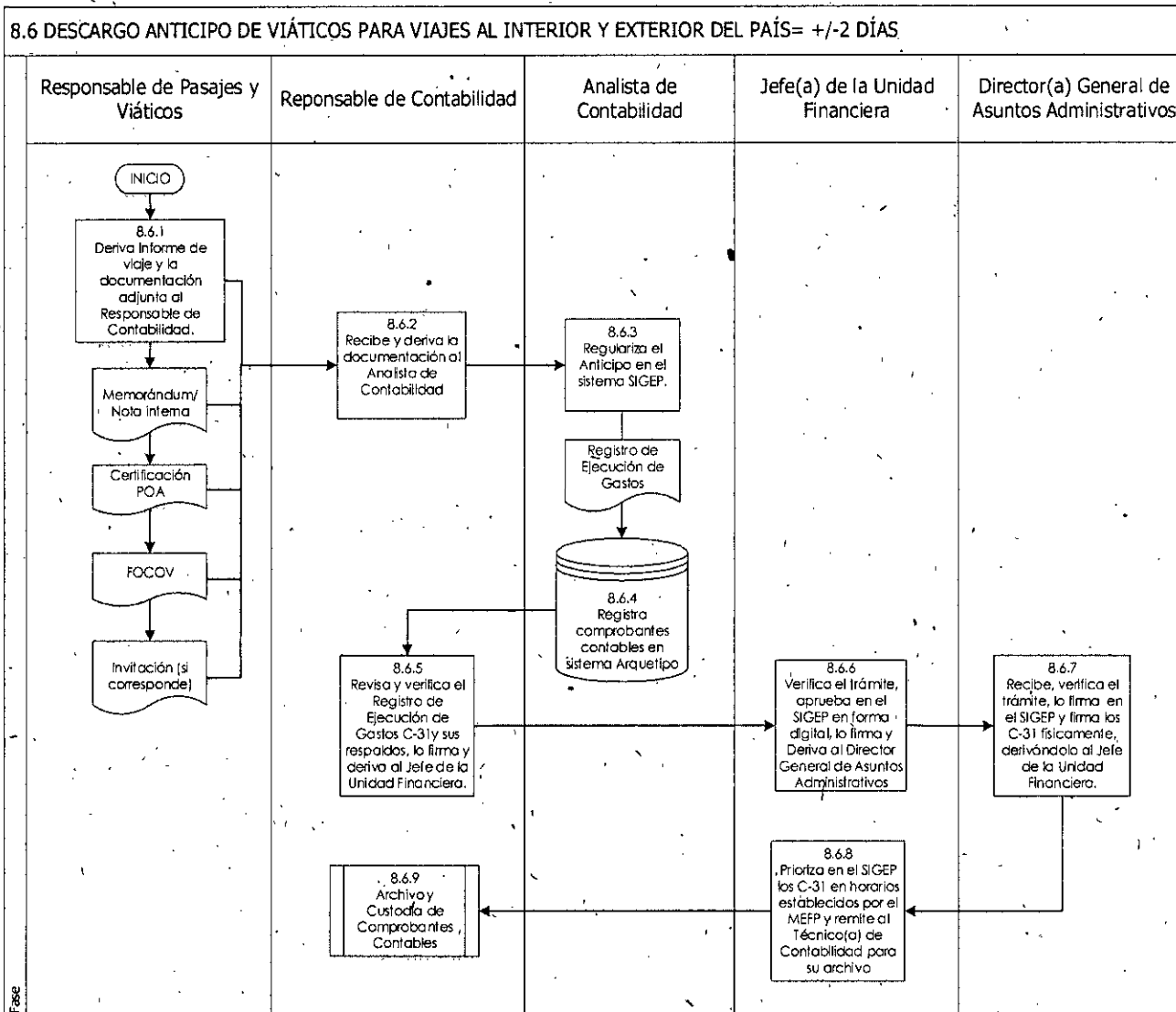
FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	DESCARGO ANTICIPO DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
Objetivo:	Regularizar el comprobante para la imputación del gasto.		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Responsable de Pasajes y Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Viaje aprobado por su inmediato superior 	Registro Contable por Cierre de descargo y/o Reversión	Comisionado
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> Informe de Viaje aprobado por la autoridad competente que emitió el Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente. Fotocopia del Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente Fotocopia del Formulario de Comisión de Viaje (FOCOV) Certificación POA (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) Certificación Presupuestaria (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) Invitación (si corresponde) Pases Abordo originales o Certificación de Vuelo (en caso de extravío) Billete Electrónico emitido por la línea aérea (en caso de viaje vía aérea) Facturas por pasaje terrestre a nombre y NIT del MDPyEP (para casos de viaje vía terrestre) Fotocopia legalizada de la Bitácora de uso de vehículo (en caso de viaje vía terrestre en vehículo oficial del MDPyEP) Formulario N°110 y facturas originales en caso de Comisión Oficial de Consultores de Línea. Resolución Administrativa, Ministerial o Suprema (si corresponde). Boleta de Depósito a la CUT – Cuenta Única del Tesoro por devolución de anticipo de viáticos (si corresponde) Resumen Ejecutivo en caso de viajes al Exterior aprobado por el Jefe inmediato Superior. Otra documentación pertinente cuando se trate de viajes al exterior. Reversión al Registro en caso de devolución de viáticos. Comprobante C31 de Regularización del Anticipo otorgado. Registro Contable del descargo de anticipo de viáticos. 		



Indicadores:	Descargo revisado en +/-2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Continua	+/-2 día	SIGEP



II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	DESCARGO ANTICIPO DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	
Responsable	Nº	Tarea
Responsable de Pasajes y Viáticos	8.6.1	<p>Recibe, revisa y deriva al Responsable de Contabilidad la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Viaje aprobado por la autoridad competente que emitió el Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente. 2. Fotocopia del Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente 3. Fotocopia del Formulario de Comisión de Viaje (FOCOV) 4. Certificación POA (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) 5. Certificación Presupuestaria (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) 6. Invitación (si corresponde) 7. Pases Abordo originales o Certificación de Vuelo (en caso de extravío) 8. Billeto Electrónico emitido por la línea aérea (en caso de viaje vía aérea) 9. Facturas por pasaje terrestre a nombre y NIT del MDPyEP (para casos de viaje vía terrestre) 10. Fotocopia legalizada de la Bitácora de uso de vehículo (en caso de viaje vía terrestre en vehículo oficial del MDPyEP) 11. Formulario Nº 110 y facturas originales en caso de Comisión Oficial de Consultores de Línea. 12. Resolución Administrativa, Ministerial o Suprema (si corresponde). 13. Boleta de Depósito a la CUT – Cuenta Única del Tesoro por devolución de anticipo de viáticos (si corresponde) 14. Resumen Ejecutivo en caso de viajes al Exterior aprobado por el Jefe inmediato Superior. 15. Otra documentación pertinente cuando se trate de viajes al exterior.
Responsable de Contabilidad	8.6.2	Recibe y deriva al Analista de Contabilidad.

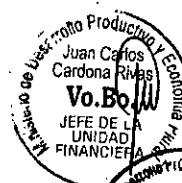
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Código: MPC - MDPyEP

VERSIÓN: 02

Fecha: diciembre de 2023

Analista de Contabilidad	8.6.3	Revisa y procede con la regularización del anticipo en el sistema en el SIGEP.
	8.6.4	Registra Comprobantes contables en el Sistema Arquetipo y deriva al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.6.5	Revisa y VERIFICA el Registro de Ejecución de Gastos y firma el Registro Contable con sus respaldos y deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.6.6	Verifica el trámite, firma y APRUEBA en el SIGEP el Registro de Ejecución de Gasto C-31 (si corresponde) , firma en forma digital el Comprobante Contable y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.6.7	Recibe y FIRMA en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 (si corresponde) y el Registro Contable por Cierre de descargo y remite toda la documentación para archivo al área de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.6.8	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables

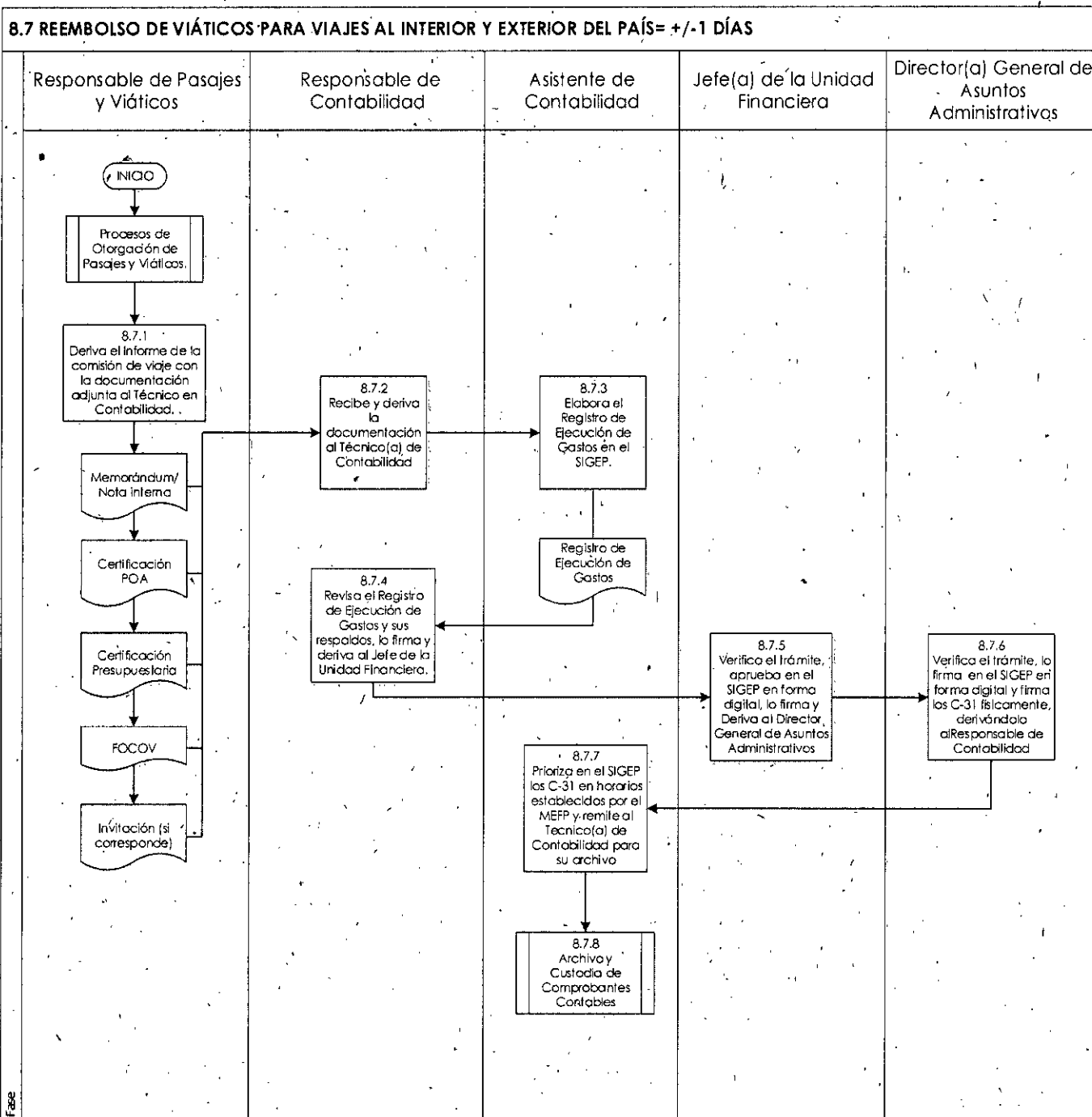


8.7 REEMBOLSO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	REEMBOLSO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
Objetivo:	Realizar el pago por concepto de viáticos.		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 día.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Responsable de Pasajes y Viáticos	Informe de Viaje aprobado por su inmediato superior	Registro de Ejecución de Gasto C31	Servidor Publico
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> Informe de Viaje aprobado por la autoridad competente que emitió el Memorándum de Comisión de Viaje o documentos equivalente. Fotocopia del Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente Fotocopia del Formulario de Comisión de Viaje (FOCOV) Certificación POA (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) Certificación Presupuestaria (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) Invitación (si corresponde) Pases Abordo originales o Certificación de Vuelo (en caso de extravío) Billete Electrónico emitido por la línea aérea (en caso de viaje vía aérea) Facturas por pasaje terrestre a nombre y NIT del MDPyEP (para casos de viaje vía terrestre) Fotocopia legalizada de la Bitácora de uso de vehículo (en caso de viaje vía terrestre en vehículo oficial del MDPyEP) Formulario N°110 y facturas originales en caso de Comisión Oficial de Consultores de Línea. Resolución Administrativa, Ministerial o Suprema (si corresponde). Resumen Ejecutivo en caso de viajes al Exterior aprobado por el Jefe inmediato Superior. Otra documentación pertinente cuando se trate de viajes al exterior. Comprobante C31 de reembolso de viáticos y pasajes (si corresponde). 		
Indicadores:	Pago efectuado en +/-2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Continua	+/-2 día	SIGEP

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

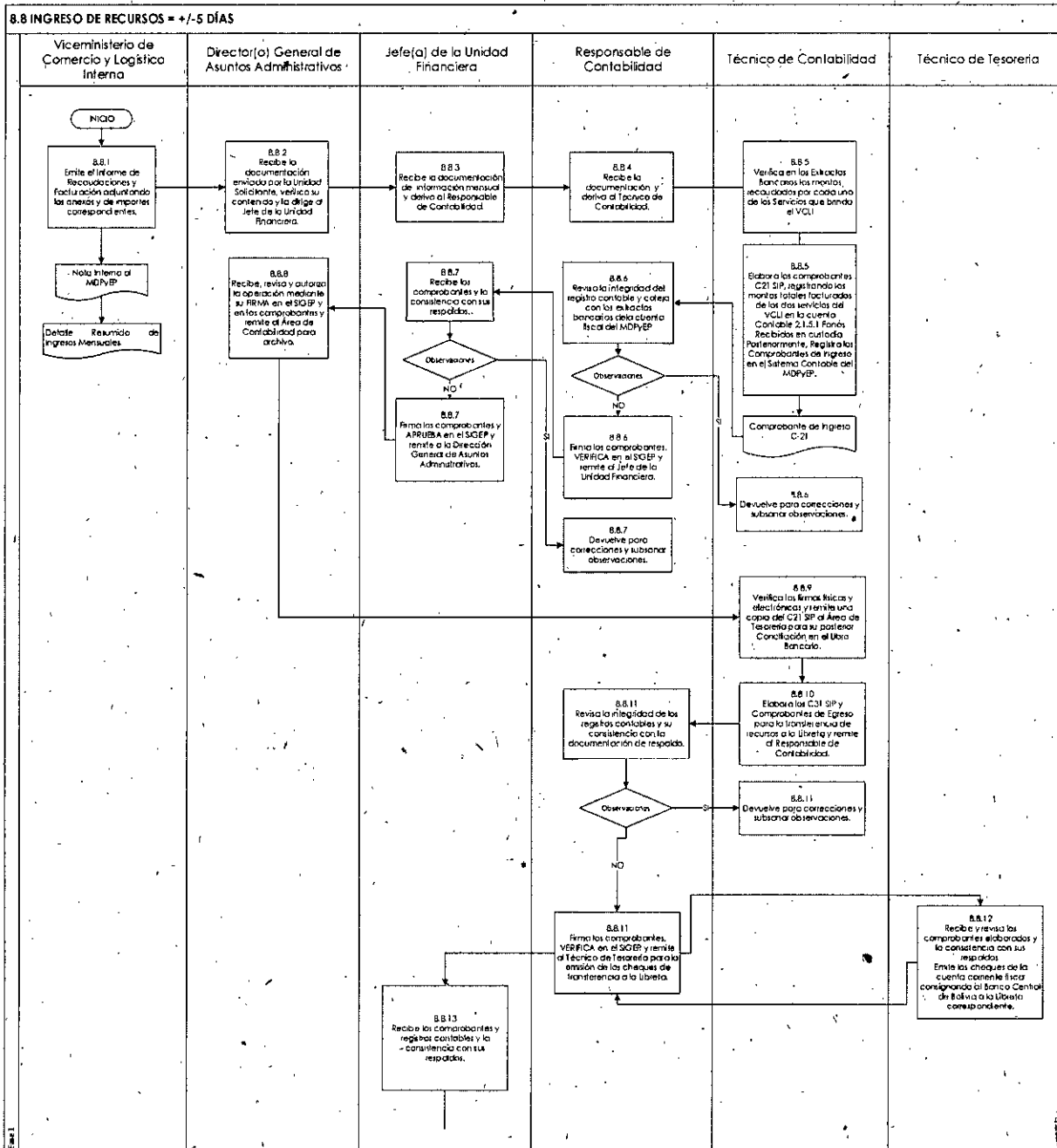
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	REEMBOLSO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	
Responsable	Nº	Tarea
Responsable de Pasajes y Viáticos	8.7.1	<p>Recibe y revisa la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Viaje aprobado por la autoridad competente que emitió el Memorándum de Comisión de Viaje o documentos equivalente. Fotocopia del Memorándum de Comisión de Viaje o documento equivalente Fotocopia del Formulario de Comisión de Viaje (FOCOV) Certificación POA (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) Certificación Presupuestaria (Si corresponde reembolso por concepto de pasajes aéreos y otros) Invitación (si corresponde) Pases Abordo originales o Certificación de Vuelo (en caso de extravío) Billete Electrónico emitido por la línea aérea (en caso de viaje vía aérea) Facturas por pasaje terrestre a nombre y NIT del MDPyEP (para casos de viaje vía terrestre) Fotocopia legalizada de la Bitácora de uso de vehículo (en caso de viaje vía terrestre en vehículo oficial del MDPyEP) Formulario Nº110 y facturas originales en caso de Comisión Oficial de Consultores de Línea. Resolución Administrativa, Ministerial o Suprema (si corresponde). Resumen Ejecutivo en caso de viajes al Exterior aprobado por el Jefe inmediato Superior. Otra documentación pertinente cuando se trate de viajes al exterior.
Responsable Contabilidad	8.7.2	Recibe y deriva la documentación al Asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad	8.7.3	ELABORA el Registro de Ejecución de Gastos en el SIGEP, deriva al Responsable de Contabilidad.
Responsable Contabilidad	8.7.4	Revisa el Registro de Ejecución de Gastos y sus respaldos, lo firma y deriva al Jefe de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.7.5	Verifica el trámite, aprueba en el SIGEP en forma digital, lo firma y Deriva al Director General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.7.6	Verifica el trámite, APRUEBA en el SIGEP en forma digital, firma y deriva al de Jefe de la Unidad Financiera
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.7.7	Recibe y FIRMA en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, y remite toda la documentación para archivo, continuando con el Procedimiento.
Responsable de Contabilidad	8.7.8	Archivo y Custodia de Comprobantes Contables

8.8 REGISTRO DE INGRESO DE RECURSOS POR RECAUDACIONES

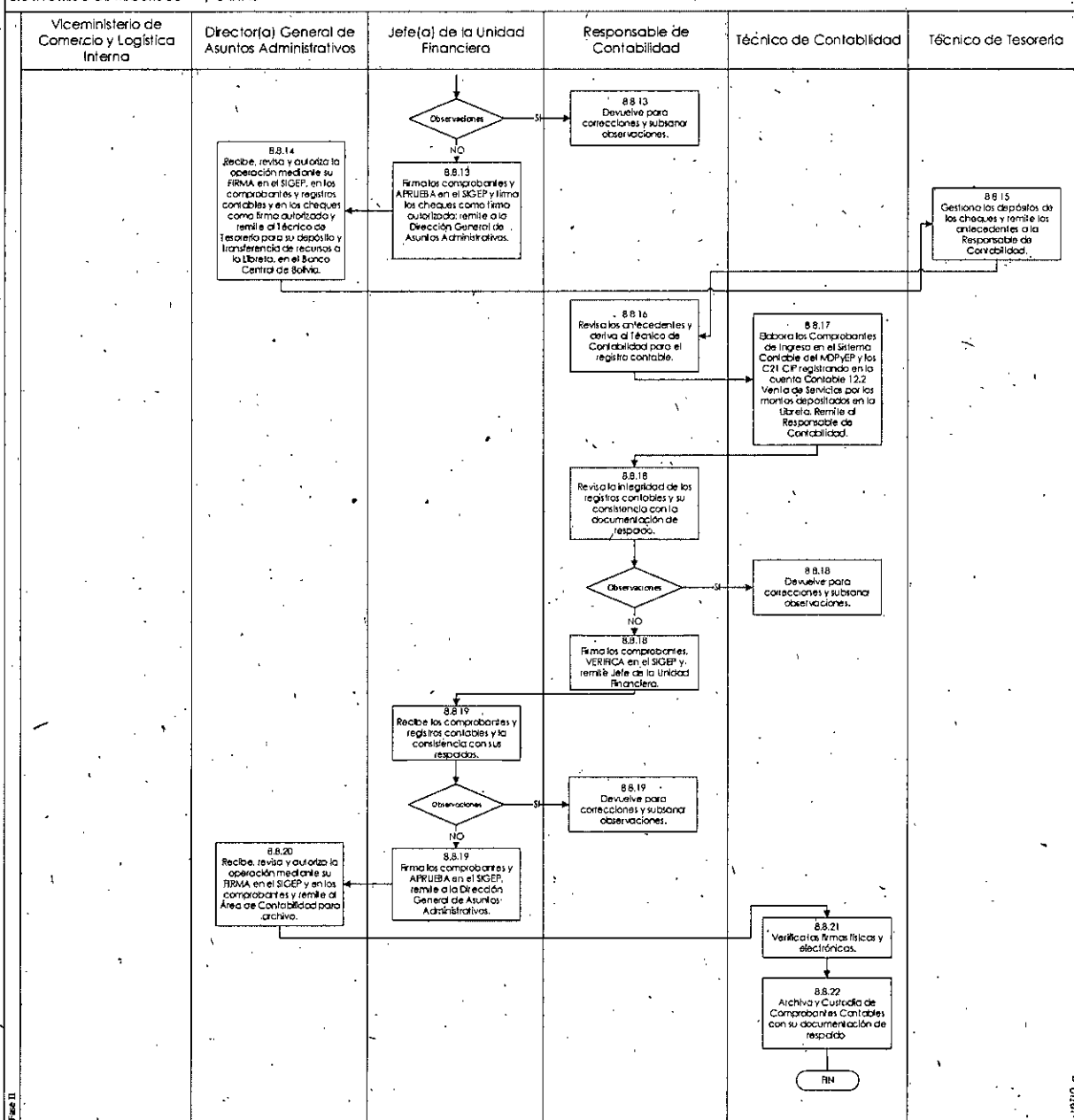
I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	INGRESO DE RECURSOS POR RECAUDACIONES		
Objetivo:	Registrar los recursos recaudados en la Cuenta Fiscal Mixta por Servicios del MDPyEP y su transferencia a la Libreta del MDPyEP		
Tiempo Aprox.:	+/- 5 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Empresa Beneficiaria	Información Mensual de Ingresos por Servicios	Registro del Comprobante en el SIGEP	MDPyEP
Registros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Interna de Remisión de Informe de Recaudaciones por Servicios al MDPyEP. 2. Informe de Recaudaciones por Servicios emitido por el Viceministerio de Comercio y Logística Interna. 3. Detalle de Ingresos percibidos e importes facturados adjunto al informe. 4. Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos C21 Sin Imputación Presupuestaria. 5. Comprobante de Registro de Gastos C31 Sin Imputación Presupuestaria. 6. Comprobantes Contables de Ingreso y Egreso. 7. Comprobante de Registro de Recursos C21 Con Imputación Presupuestaria. 8. Extracto de Libreta. 		
Indicadores:	Comprobante de Ejecución de Recursos y Gastos C21 SIP C31 SIP y C21 CIP por la prestación de servicios del MDPyEP.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Mensual	+/-5 días	SIGEP

II. DIAGRAMA DE FLUJO



8.8 INGRESO DE RECURSOS • +/- 5 DÍAS

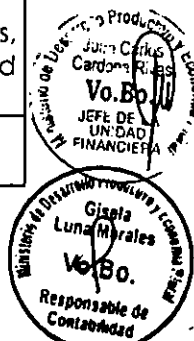


Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico
Juan Carlos Cardona Rojas
Vo.Bo.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

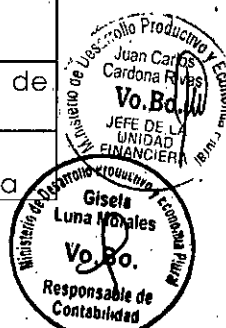
Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico
Gisela Luna Morales
Vo.Bo.
Responsable de Contabilidad

III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	INGRESO DE RECURSOS POR RECAUDACIONES	
Responsable	Nº	Tarea
Viceministerio de Comercio y Logística Interna	8.8.1	Elabora el Informe de Recaudaciones y Facturación, adjunta los detalles de depósitos e importes facturados mensuales de los recursos ingresados a la Cuenta Corriente Fiscal del MDPyEP y deriva la documentación al DGAA: 1. Nota Interna de Remisión al MDPyEP. 2. Detalle resumido de Ingresos Mensuales. 3. Extracto de Libreta.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.2	Recibe la documentación enviada por la Unidad Solicitante, verifica su contenido y la dirige al Jefe de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.8.3	Revisa la documentación de respaldo y deriva al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.8.4	Recibe la documentación y deriva al Técnico(a) de Contabilidad.
Técnico de Contabilidad	8.8.5	Verifica en los Extractos Bancarios los montos recaudados por cada uno de los Servicios que brinda el VCLI. Elabora los comprobantes C21 SIP, registrando los montos totales recaudados de los servicios del VCLI en la cuenta Contable 2.1.5.1 Fondos Recibidos en custodia. Posteriormente registra los Comprobantes de Ingreso en el Sistema Contable del MDPyEP.
Responsable de Contabilidad	8.8.6	Revisa la integridad del registro contable y coteja con los extractos bancarios de la cuenta fiscal del MDPyEP. De haber observaciones se devuelve para correcciones y subsanar observaciones al Asistente de Contabilidad. De no haber observaciones se firma los comprobantes, VERIFICA en el SIGEP y remite al Jefe de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.8.7	Recibe los comprobantes y la consistencia con sus respaldos.



		De haber observaciones se devuelve para correcciones y subsanar observaciones al Responsable de Contabilidad. De no haber observaciones Firma los comprobantes y APRUEBA en el SIGEP y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.8	Recibe, revisa y autoriza la operación mediante su FIRMA en el SIGEP y en los comprobantes y remite al Área de Contabilidad para archivo.
Técnico de Contabilidad	8.8.9	Verifica las firmas físicas y electrónicas y remite una copia del C21 SIP al Área de tesorería para su Conciliación en el Libro Bancario.
	8.8.10	Elabora los C31 SIP y Comprobantes de Egreso para la transferencia de recursos a la Libreta y remite al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.8.11	Revisa la integridad de los registros contables y su consistencia con la documentación de respaldo. De haber observaciones se devuelve para correcciones y subsanar observaciones al Técnico de Contabilidad. De no haber observaciones firma los comprobantes, VERIFICA en el SIGEP y remite al Técnico de Tesorería para la emisión de los cheques de transferencia a la Libreta.
Técnico de Tesorería	8.8.12	Recibe y revisa los comprobantes elaborados y la consistencia con sus respaldos. Emite los cheques de la cuenta corriente fiscal consignando al Banco Central de Bolivia a la Libreta correspondiente.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.8.13	Recibe los comprobantes y registros contables y la consistencia con sus respaldos. De haber observaciones devuelve para correcciones y subsanar observaciones al Responsable de Contabilidad. De no haber observaciones Firma los comprobantes y APRUEBA en el SIGEP y firma los cheques como firma autorizada; remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.14	Recibe, revisa y autoriza la operación mediante su FIRMA en el SIGEP, en los comprobantes y registros contables y en los cheques como firma autorizada y remite al Técnico de Tesorería para su depósito y transferencia de recursos a la Libreta, en el Banco Central de Bolivia.
Técnico de Tesorería	8.8.15	Gestiona los depósitos de los cheques y remite los antecedentes a la Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.8.16	Revisa los antecedentes y deriva al Técnico de Contabilidad para el registro contable.
Técnico de Contabilidad	8.8.17	Elabora los Comprobantes de Ingreso en el Sistema Contable del MDPyEP y los C21 CIP registrando en la



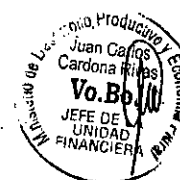
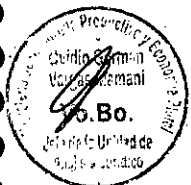
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Código: MPC - MDPyEP

VERSIÓN: 02

Fecha: diciembre de 2023

		cuenta Contable 12.2 Venta de Servicios por los montos depositados en la Libreta. Remite al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.8.18	Revisa la integridad de los registros contables y su consistencia con la documentación de respaldo. De haber observaciones se devuelve para correcciones y subsanar observaciones al Técnico de Contabilidad. De no haber observaciones firma los comprobantes, VERIFICA en el SIGEP y remite Jefe de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.8.19	Recibe los comprobantes y registros contables y la consistencia con sus respaldos. De haber observaciones devuelve para correcciones y subsanar observaciones al Responsable de Contabilidad. De no haber observaciones Firma los comprobantes y APRUEBA en el SIGEP; remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.20	Recibe, revisa y autoriza la operación mediante su FIRMA en el SIGEP y en los comprobantes y remite al Área de Contabilidad para archivo.
Técnico de Contabilidad	8.8.21	Verifica las firmas físicas y electrónicas.
	8.8.22	Archiva y Custodia de Comprobantes Contables con su documentación de respaldo.



8.9 ARCHIVO Y CUSTODIA DE COMPROBANTES CONTABLES

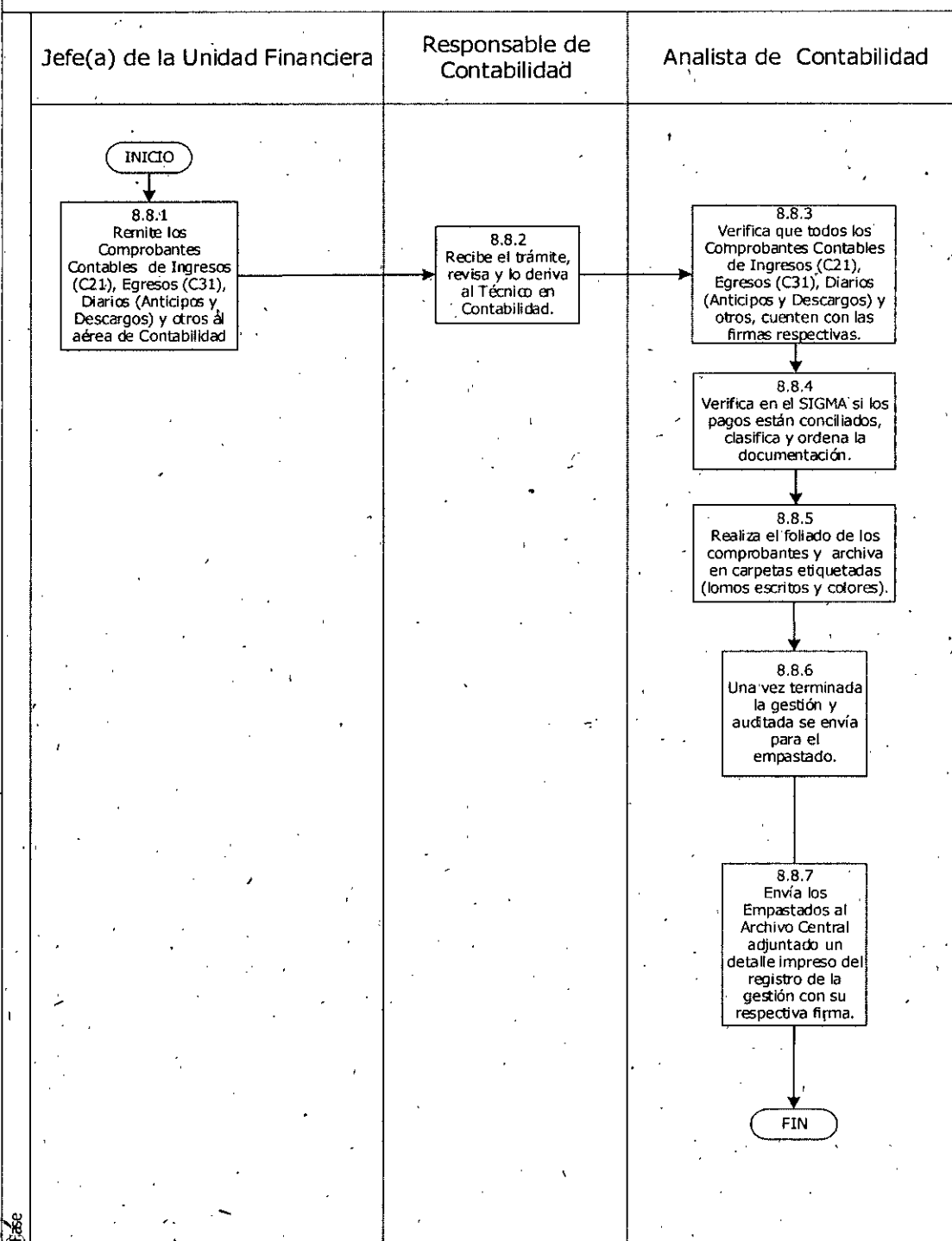
I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	ARCHIVO Y CUSTODIA DE REGISTROS DE EJECUCIÓN GASTO, RECURSOS Y REGISTROS CONTABLES		
Objetivo:	Archivar y custodiar de manera adecuada los Registros de Ejecución del Gasto C-31, Registros de Ejecución de Recursos C-21 Con Imputación y Sin Imputación y Registros Contables		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 días.		
Proveedor	Insumo	Producto	Beneficiario
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Registros de Ejecución de Ingresos (C-21), Gastos (C-31), Registros Contables Diarios, Egresos, Ingresos y otros	Comprobantes archivados en forma correlativa	Área Contable
Registros:	El SIGEP, contiene los registros de todos los comprobantes de Ejecución de Recursos y Gastos de manera correlativa.		
Indicadores:	Comprobantes contables debidamente archivados en dos días.		
Responsable del Indicador:	Analista de Contabilidad.		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Continua	+/- 2 días	Registros de Ejecución de Ingresos (C-21), Gastos (C-31), Registros Contables Diarios, Egresos, Ingresos y otros



II. DIAGRAMA DE FLUJO

8.8 ARCHIVO Y CUSTODIA DE COMPROBANTES CONTABLES= +/- 1 DÍA



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	ARCHIVO Y CUSTODIA DE REGISTROS DE EJECUCIÓN GASTO, RECURSOS Y REGISTROS CONTABLES	
Responsable	Nº	Tarea
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.1	Remite los Registros de Ejecución de Gastos (C-31), Registros Contables Diarios, Egresos, Ingresos y otros a la área de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	8.8.2	Recibe el trámite, revisa y deriva al Analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad	8.8.3	Verifica que los Registros de Ejecución de Ingresos (C-21), Gastos (C-31), Registros Contables Diarios, Egresos, Ingresos y otros cuenten con las firmas respectivas.
	8.8.4	Verifica en el SIGEP si los pagos están conciliados, clasifica, ordena la documentación y adjunta el reporte de orden de transferencia de pago.
	8.8.5	Realiza el foliado de los Registros de Ejecución de Ingresos (C-21), Gastos (C-31), Registros Contables Diarios, Egresos, ingresos y otros; archiva en carpetas etiquetadas (lomos escritos y colores).
	8.8.6	Una vez terminada y auditada la gestión se envía la documentación para el empastado.
	8.8.7	Envía los Empastados al Área de Archivo Central adjuntado un detalle impreso del registro de la gestión con su respectiva firma.