



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0025/2018

La Paz, 10 de enero de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, entre ellos, el Sistema de Contabilidad Integrada.

Que el Artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas que trata la Ley N° 1178, serán regidos por órganos rectores, siendo una de sus atribuciones compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27 de la misma disposición legal, determina 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 Ley N° 1178 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tiene como objetivo general optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico y su aplicación es obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Resolución Ministerial N° 652/2012 de 31 de octubre de 2011, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Educación, las cuales constituyen en un instrumento técnico que establece los principios y las normas contables al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Pública, asimismo señala que son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

Que la Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0458/2017 de 29 de diciembre de 2017, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, señala que en el marco de la normativa vigente y el proceso de mejoramiento continuo y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación (que tiene por objeto atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios), se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada,



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

como elemento esencial para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno.

Que el referido Informe Técnico además señala que ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizó las siguientes actualizaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada, incluyendo: "El procedimiento Reembolso Mediante Fondo Rotativo; procedimiento Cierre de Fondo Fijo y Caja Chica; Revisión de Informes de Descargos y registro en sistema de control de Fondos en Avance (Cargo Cuenta) e Inclusión en todos los procedimientos el denominativo SIGEP en reemplazo de SIGMA"; asimismo, manifiesta que para su diseño y formalización se consideró el inciso b) del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; por lo que solicita la emisión de la normativa correspondiente para su aprobación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 30/2018 de 10 de enero de 2018, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en sujeción a lo dispuesto por la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del ME, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del ME y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO No. 0458/2017 de 29 de diciembre de 2017, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada** actualizado, por no contravenir ninguna normativa vigente.



POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el siguiente **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada**, compuesto por:

1. Manual de Procesos y Procedimientos de Fondo Rotativo.
2. Manual de Procesos y Procedimientos de Caja Chica.
3. Manual de Procesos y Procedimientos Obligaciones por Pagar mediante SIGEP.
4. Manual de Procesos y Procedimientos Asignación Pasajes Terrestres y Viáticos Personales y de Recursos vía Fondos en Avance y Reembolsos.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de Registro Contable del Movimiento de Efectivo – Cuenta Fiscal y Elaboración de Flujos del Movimiento de Efectivo.
6. Manual de Procesos y Procedimientos Regularizaciones de la Ejecución de Ingresos y Egresos de las ESFM, UNEFCO y Donaciones.
7. Manual de Procesos y Procedimientos Elaboración de Estados de Ejecución Presupuestaria, Fuentes y Usos de Fondos y Programa de Actividades de Cierre de Gestión.

Que en Anexos, constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (PUBLICACION). Autorizar al Equipo de Información Educativa de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, publicar en la





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

página web del Ministerio de Educación el Manual de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La inobservancia del Manual de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado por la presente Resolución Ministerial, originará responsabilidades por omisión e incumplimiento de deberes, en el marco de la normativa vigente.

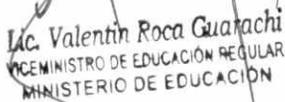
Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

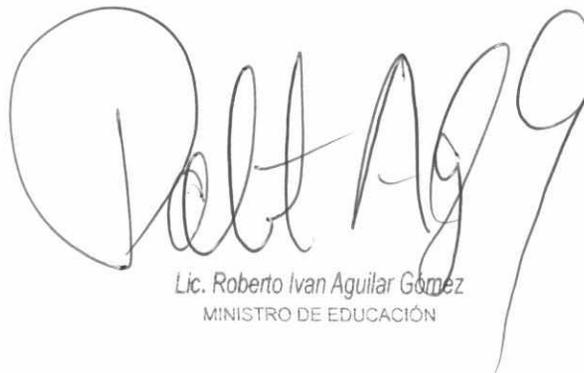


Regístrese, comuníquese y cúmplase


Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

RLR

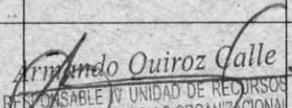
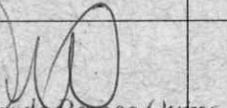
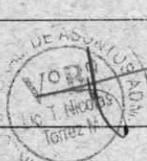

Lic. Valentin Roca Guatachi
VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACION


Lic. Roberto Ivan Aguilar Gomez
MINISTRO DE EDUCACION



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|--|--|---|--|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: |  Armando Quiroz Calle RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  Jael R. Tapia Villarreal ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  Bernardo Ramos Quino JEFE a.i. DE LA UNIDAD FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TORREZ M. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|---|------------------------------|----------------|
|  <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la administración del Fondo Rotativo en una cuenta específica.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Apertura del Fondo Rotativo SCI 01/01.
- B. Reembolsos mediante Fondo Rotativo SCI 01/02
- C. Asignación de Fondos en Avance mediante Fondo Rotativo SCI 01/03
- D. Reposición de Fondo Rotativo SCI 01/04
- E. Cierre del Fondo Rotativo SCI 01/05

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que administran fondos de Caja Chica y solicitan pagos con el Fondo Rotativo

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SCI: Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad Financiera
- B. Unidad Solicitante

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO APERTURA FONDO ROTATIVO – SCI 01/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015; establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Resolución Administrativa anual de reapertura (ó constitución) del Fondo Rotativo

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Fondo Rotativo constituido o reaperturado al inicio de la gestión fiscal.



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la apertura, registro y control del Fondo Rotativo del Ministerio de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable por la autorización para la apertura del Fondo Rotativo.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|------------------|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Fondo Rotativo | (Número de fondos de rotaciones en la gestión/Número de fondos de rotaciones programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA APERTURA DE FONDO ROTATIVO

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|--|---------------------------|
| 1 | Jefe Unidad Financiera | Emite Memorándum de designación al Profesional Operador del Fondo Rotativo. | Memorándum de designación |
| 2 | Profesional (Operador del Fondo Rotativo) | Solicita la apertura del Fondo Rotativo en SIGEP y deriva al Especialista II de Contabilidad para su aprobación | Comprobante C-34 |
| 3 | Especialista II de Contabilidad | Aprueba la solicitud del Fondo Rotativo, imprime y firma el comprobante del SIGEP firma el físico y deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su firma | |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Firma en el Sistema y físico y deriva al Especialista II de Tesorería para su priorización | |
| 5 | Especialista II de Tesorería | Prioriza el comprobante del SIGEP y devuelve al Operador del Fondo Rotativo para su Custodia | |
| 6 | Profesional (Operador del Fondo Rotativo) | Recibe el comprobante y Archiva (Memorándum y Comprobante SIGEP) | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

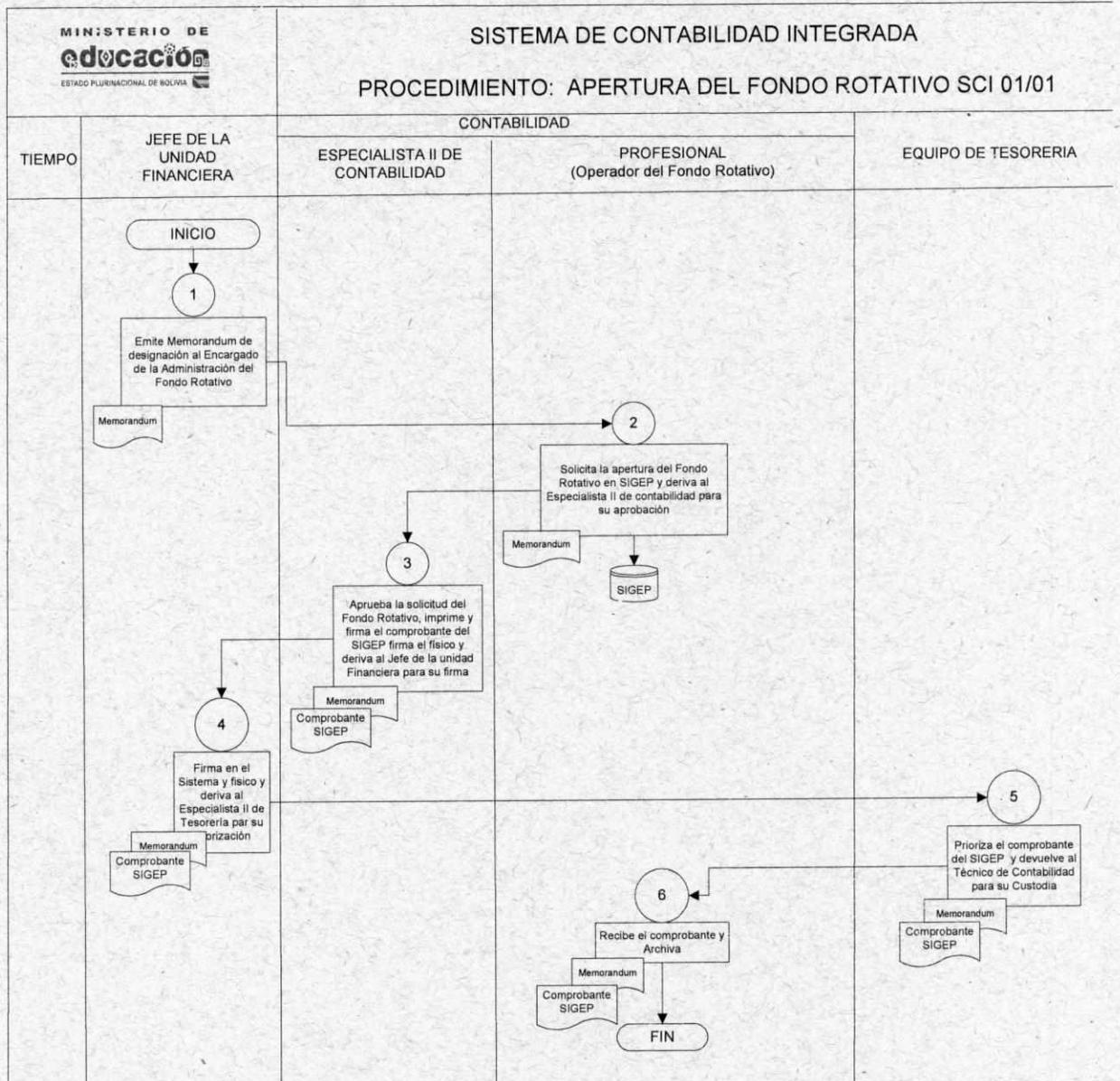
1. Memorándum de designación
2. Comprobante C-34

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |



| | | |
|---|------------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

6.2 PROCEDIMIENTO REEMBOLSO MEDIANTE FONDO ROTATIVO – SCI 01/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
2. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
3. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
4. Reglamento de Fondos en Avance aprobado con Resolución Ministerial N° 031/2016 de fecha 29 de enero de 2016

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de pago y documentación de respaldo.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reembolso mediante el Fondo Rotativo.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable de efectuar los pagos solicitados así como revisar la documentación de respaldo.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----------------------------|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Reembolso Fondo Rotativo | (Número de reembolso fondo rotativo en la gestión /Número de reembolso de fondo rotativo programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REEMBOLSO MEDIANTE FONDO ROTATIVO

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-------------------------|--|---|
| 1 | Funcionario Solicitante | Remite al Equipo Contabilidad de la Unidad Financiera la solicitud de Reembolso de gastos, adjuntando los documentos respaldatorios. | Solicitud de Reembolso de gastos efectuados |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| 2 | Secretaria Equipo de Contabilidad | Recibe y registra la documentación y deriva al Profesional de Seguimiento | |
| 3 | Profesional de Seguimiento | Recibe y registra en el sistema la solicitud de reembolso y deriva a un Técnico revisor | |
| 4 | Técnico Revisor | Revisa la documentación: - Si no existe observaciones, elabora el Informe de Reembolso. - Si existe observaciones, elabora Nota de observación. | Informe de Reembolso o Nota de Observación |
| 5 | Especialista II En Contabilidad | Revisa el Informe de Reembolso o Nota de Observación. Si esta correcto, firma y deriva al Técnico Revisor | |
| 6 | Técnico Revisor | Controla y deriva al Profesional de Seguimiento el informe de Reembolso. | |
| 7 | Profesional en Seguimiento | Registra el informe de Reembolso en el Sistema y deriva al Equipo de Presupuesto para pago | |
| 8 | Equipo de Presupuesto | Emite Certificación Presupuestaria manual y deriva al Operador del Fondo Rotativo | Certificación Presupuestaria |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| 9 | Profesional Operador Fondo Rotativo | a. Emite en el SIGEP el comprobante, el cheque y recibo de entrega al beneficiario b. Deriva al Equipo de Tesorería para firmas | Comprobante y cheque del SIGEP |
| 10 | Equipo de Tesorería | Emite cheque, firma y remite al jefe de Unidad para revisión y firma | Cheque |
| 11 | Jefe de Unidad | Revisa, firma el cheque y devuelve al Profesional Operador del Fondo Rotativo | |
| 12 | Profesional Operador Fondo Rotativo | Recibe el comprobante y cheque, entrega el cheque al interesado y archiva la documentación. | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

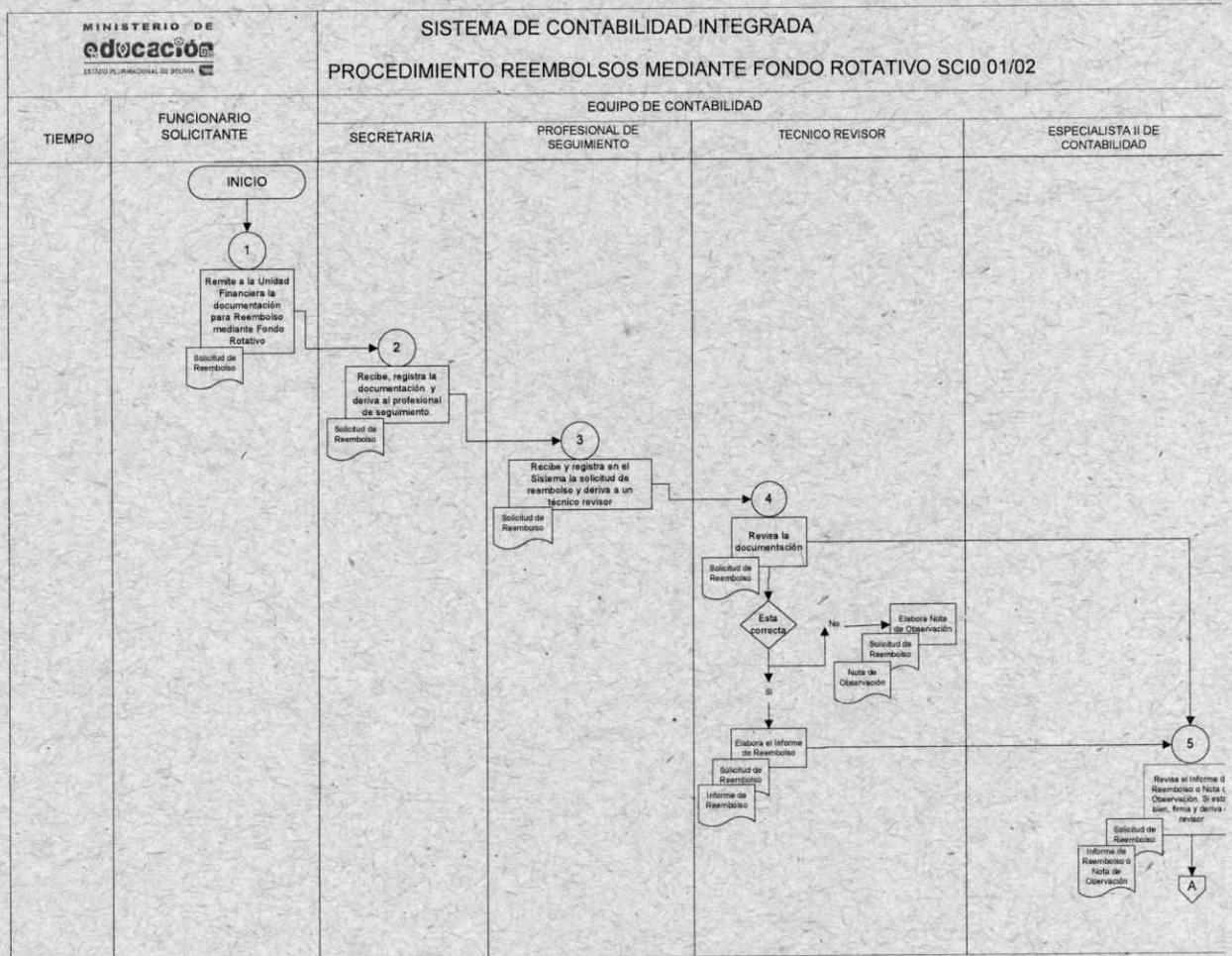
1. Solicitud de Fondo en Avance o de Reembolso Informe de conformidad o disconformidad
2. Certificación presupuestaria
3. Comprobante
4. Cheque

H. DIAGRAMA DE FLUJO

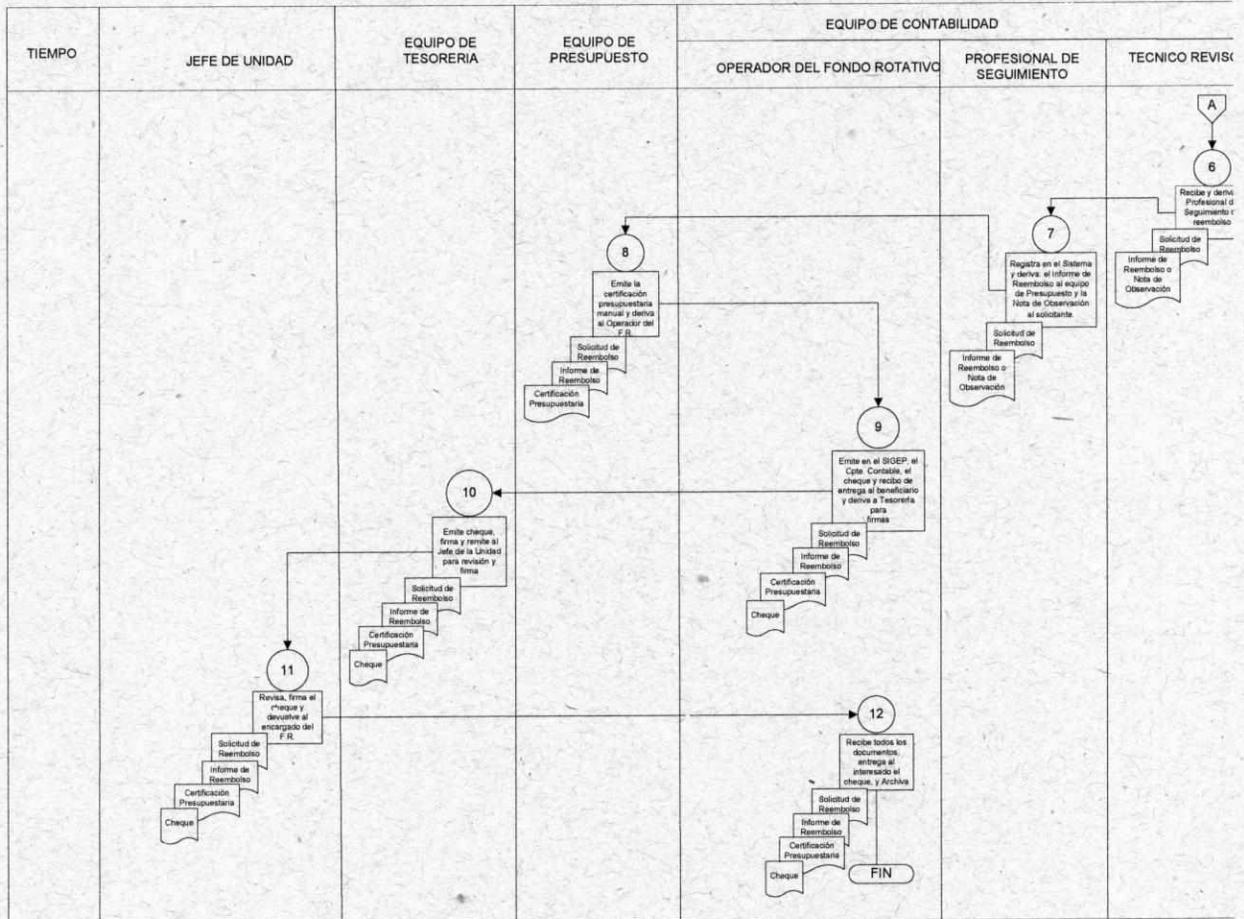
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |



| | | |
|---|------------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

6.3 PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE MEDIANTE FONDO ROTATIVO – SCI 01/03

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
2. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
3. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
4. Reglamento de Fondos en Avance aprobado con Resolución Ministerial N° 031/2016 de fecha 29 de enero de 2016

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de asignación y documentación de respaldo.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Asignación de Fondo de Avance mediante el Fondo Rotativo.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

2. La Unidad Financiera es responsable de efectuar la asignación de fondos en avance solicitada, así como revisar la documentación de respaldo.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----------------------------|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Reembolso Fondo Rotativo | (Número de reembolso fondo rotativo en la gestión /Número de reembolso de fondo rotativo programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE MEDIANTE FONDO ROTATIVO

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-------------------------|--|---|
| 1 | Funcionario Solicitante | Remite al Equipo Contabilidad de la Unidad Financiera la solicitud de Fondos en Avance, adjuntando los la nota de solicitud, Form. De Compromiso de descargo y el FUS. | Solicitud de Reembolso de gastos efectuados |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 2 | Profesional de Seguimiento | Recibe y verifica si no tiene cargos pendientes: 2a) Si tiene pendientes devuelve al interesado. 2b) Si no tiene pendientes, pone su Vo. Bo. y devuelve interesado. | Formulario de Reconocimiento de deuda y Compromiso de descargo. |
| 3 | Funcionario Solicitante | Presenta su solicitud al equipo de Presupuesto para la emisión de certificación presupuestaria. | |
| 4 | Equipo de Presupuesto | Emite la certificación presupuestaria y deriva a Contabilidad | Certificación Presupuestaria |
| 5 | Profesional Operador Fondo Rotativo | a. Emite en el SIGEP el comprobante, el cheque y recibo de entrega al beneficiario b. Deriva al Equipo de Tesorería para firmas | Comprobante y cheque del SIGEP |
| 6 | Equipo de Tesorería | Firma cheque y remite al jefe de Unidad para revisión y firma | Cheque |
| 7 | Jefe de Unidad | Revisa, firma el cheque y devuelve al Profesional Operador del Fondo Rotativo | |
| 8 | Profesional Operador Fondo Rotativo | Recibe el comprobante y cheque, entrega el cheque al interesado y archiva la documentación. | |

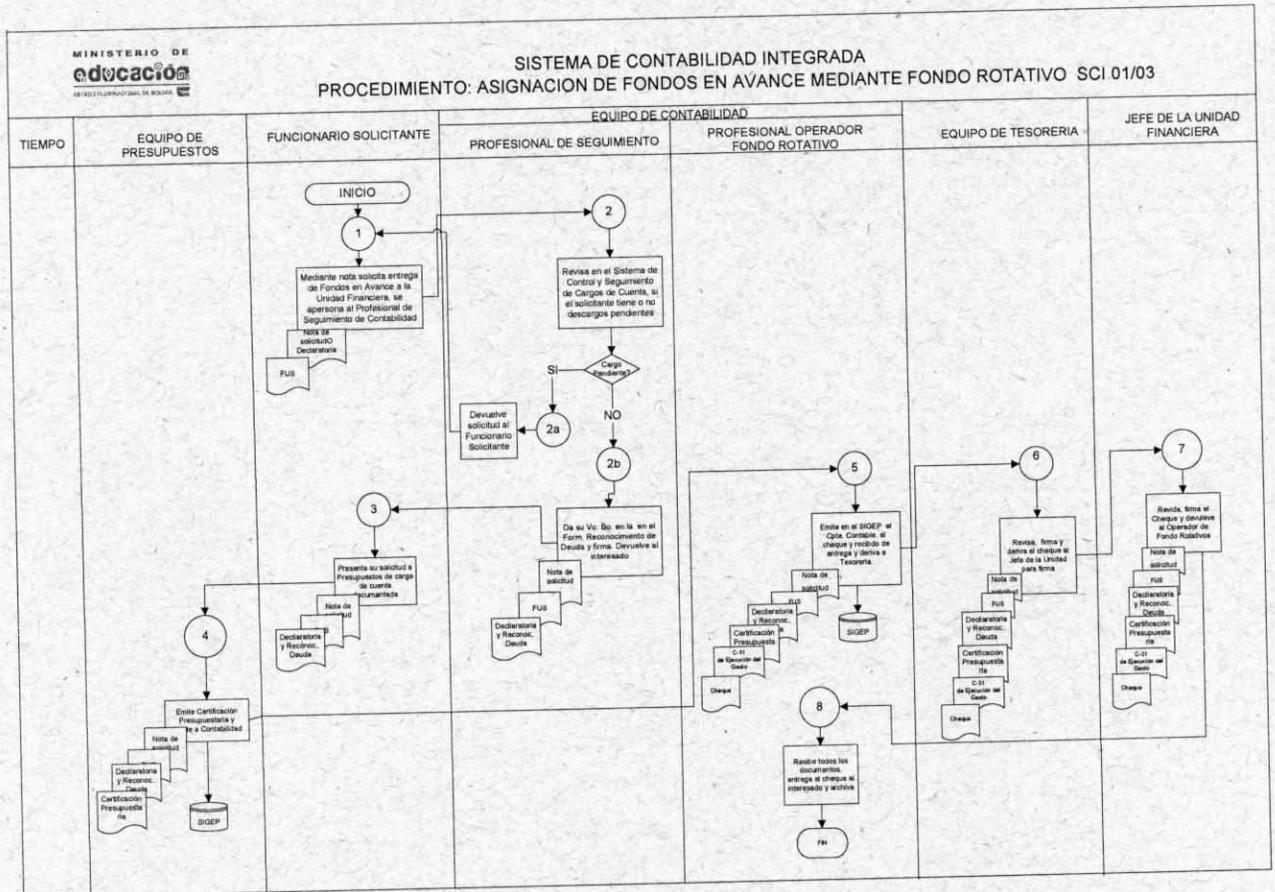
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Solicitud de Reembolso de gastos efectuados
2. Formulario de Reconocimiento de deuda y Compromiso de descargo.
3. Certificación Presupuestaria
4. Comprobante y cheque del SIGEP
5. Cheque

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

6.4 PROCEDIMIENTOS REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO – SCI 01/04

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de Reposición del Fondo Rotativo.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Fondo Rotativo con recursos disponibles para la atención de solicitudes de reposición.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la oportuna reposición del Fondo Rotativo.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Reposición de fondo Rotativo | (Número de reposiciones de fondo rotativo/Número de reposiciones de fondo rotativo programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|--|--|
| 1 | Profesional Operador del Fondo Rotativo | Elabora solicitud de reposición del Fondo Rotativo mediante el SIGEP. Remite al Especialista II de Contabilidad, para revisión y generación del C-34 | -Comprobante cargos a Rendir -Recibo de Entrega de Cheque -Resumen de Gastos |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| 2 | Especialista II de Contabilidad | Genera el documento C-34 de reposición de Fondo Rotativo aprueba y remite a Jefe de la Unidad para firma | Comprobante C-34 |
| 3 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y firma en físico y sistema el comprobante C-34 y remite al Profesional Operador del Fondo Rotativo | |
| 4 | Profesional Operador del Fondo Rotativo | Esperar a que el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a través del SIGEP efectúe la reposición del Fondo Rotativo | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

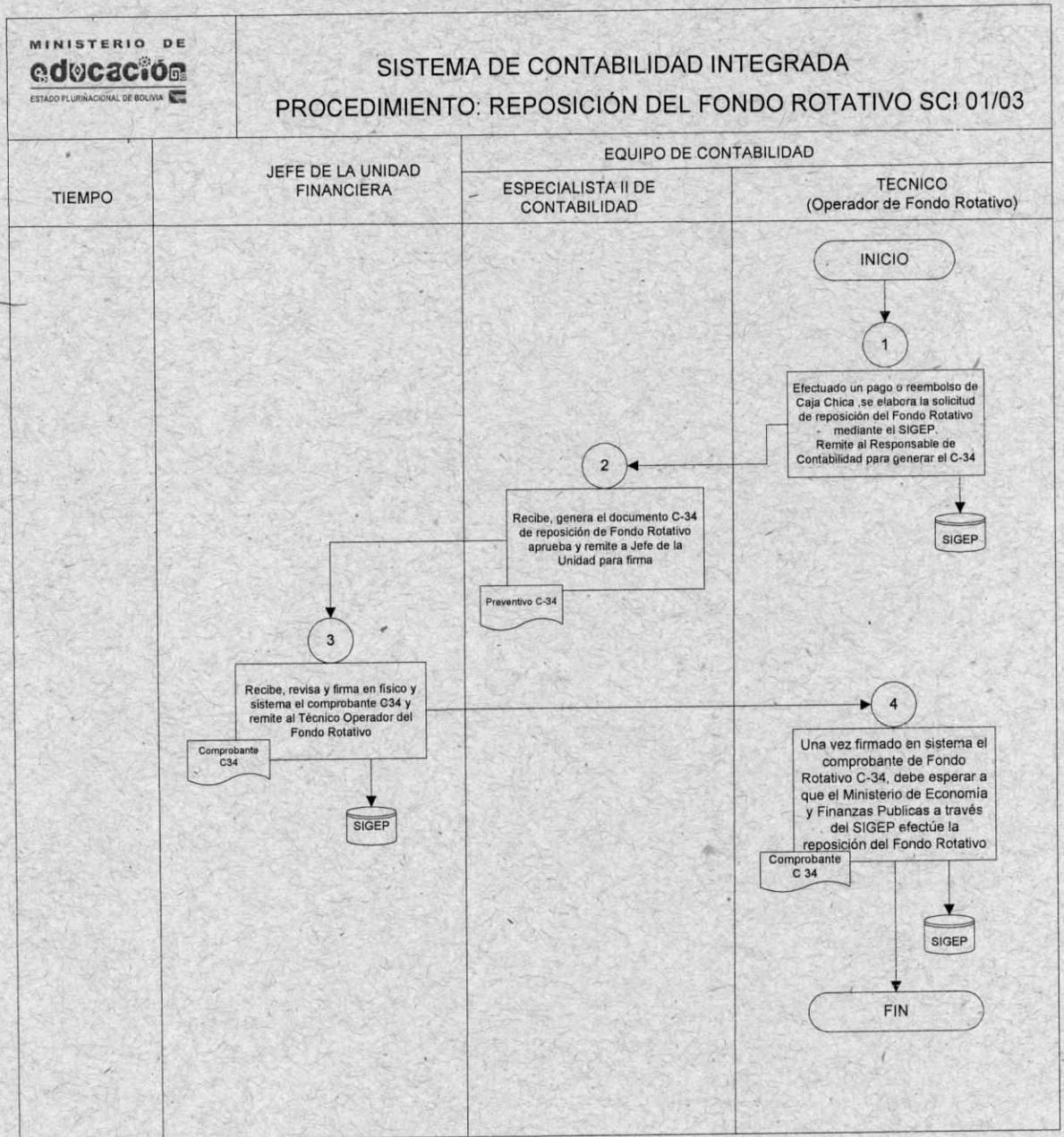
1. Comprobante C-34
2. Comprobante cargos a Rendir
3. Recibo de Entrega de Cheque
4. Resumen de gastos

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |



| | | |
|---|------------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

6.5 PROCEDIMIENTOS CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS - SCI 01/05

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economías y Finanzas Públicas.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Rendición Final del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por el cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de emitir el Instructivo de Cierre.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--|---|------|--------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| % Cierre del Fondo Rotativo y caja Chica | (Número de cierre del fondo rotativo y caja chica de la gestión/Número de cierres de fondo fijo y cajas chicas programadas)*100 | 0 | % | Anual | Informe presentado | Profesional Operador Fondo Rotativo |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|--|-----------------------|
| 1 | Director General de Asuntos Administrativos | Emite Instructivo de Cierre de Cajas Chicas y Fondo Rotativo en cumplimiento a Instructivo de cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | Instructivo de Cierre |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|
| 2 | Responsable de Caja Chica | Remite Cierre de Caja Chica adjuntando documentos de descargo y boleta de depósito bancario, si hubiese saldos sin ejecutar | Documentos de cierre de Caja Chica |
| 3 | Secretaria Equipo de Contabilidad | Recibe y registra la documentación y deriva al Profesional de Seguimiento | |
| 4 | Profesional de Seguimiento | Recibe y Registra el informe de cierre y deriva a un Técnico Revisor | |
| 5 | Técnico Revisor | Revisa la documentación: - Si no existe observaciones, elabora el informe de cierre - Si existe observaciones elabora nota de observación | Informe o Nota de Observación |
| 6 | Especialista II en Contabilidad | Revisa el Informe de Cierre o Nota de Observación. Si está correcto, firma y deriva al Técnico Revisor | |
| 7 | Técnico Revisor | Deriva al Profesionales Operador del Fondo Rotativo el Informe de Cierre de Caja Chica | |
| 8 | Profesional Operador Fondo Rotativo | - Realiza la rendición final de Cajas Chicas (Acumulado por estructura de gasto) - Genera Rendición Final del Fondo Rotativo (C-31 de Rendición Final, Cheque a la CUT del B.C.B;) | Cierre de Cajas Chicas y Fondo Rotativo |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

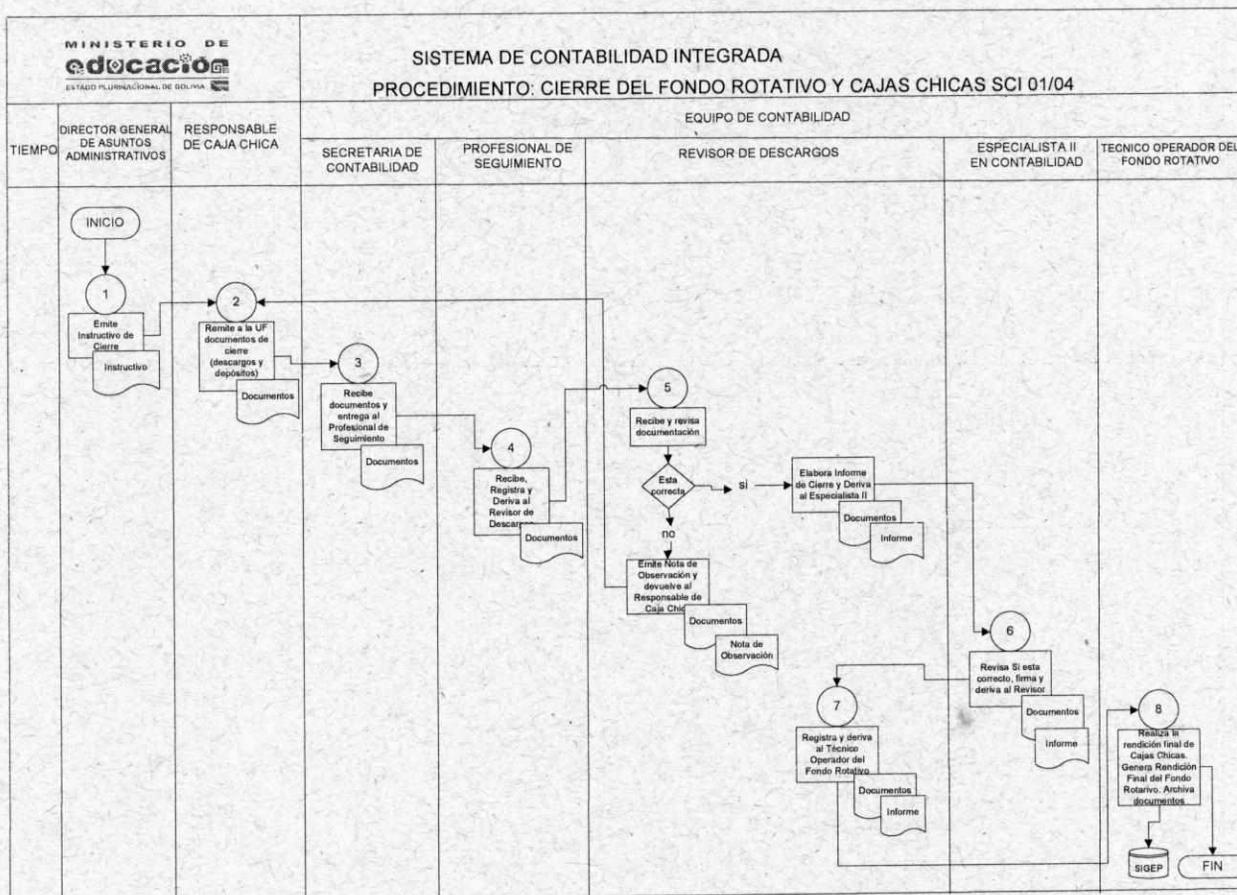
1. Instructivo de Cierre
2. Cierre de Cajas Chicas y Fondo Rotativo



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F01 |
| | PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

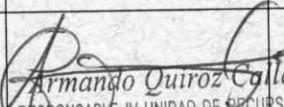
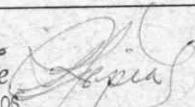
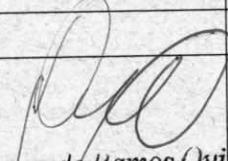
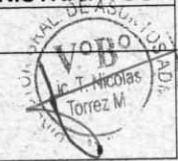
| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

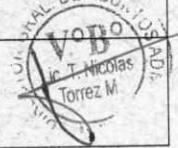
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---|---|--|---|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: |  |  |  |  |

Armando Quiroz Calle
RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jael R. Tapia Villarreal
ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD
UNIDAD FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Bernardo Ramos Quino
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | - Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

- A. Disponer de los fondos necesarios para cubrir gastos menores e imprevistos.
- B. Establecer procedimientos que se deben seguir para el registro y control de los desembolsos en efectivo

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Apertura de Caja Chica SCI 02/01
- B. Reposición de Caja Chica SCI 02/02

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de todas las áreas organizacionales del Ministerio que utilizan fondos de caja chica para efectuar compras de acuerdo a reglamentación específica.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SCI: Sistema de Contabilidad Integrada.
 SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Unidad Solicitante

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO APERTURA CAJA CHICA – SCI 02/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. La Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Resolución Ministerial 2438/2017 de 1 de agosto de 2017 de aprobación del Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Resolución Administrativa
2. Solicitud de apertura de Caja Chica.



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Comprobantes Contables.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar registro contable diario

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-----------------------|---|------|--------|------------------------|---------------------|--|
| % Apertura Caja Chica | (Número de aperturas de cajas chicas en la gestión/Número de aperturas de cajas chicas programadas)*100 | 0 | % | Anual | Informes presentado | Profesional Responsable del Fondo Rotativo |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA APERTURA DE CAJA CHICA

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|------------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Jefe de Unidad Financiera | Solicita mediante nota a las Unidades Organizacionales, la designación del responsable del manejo de caja chica | Nota de Solicitud |
| 2 | Unidad organizacional | Designa al responsable de Caja Chica y manda nota a la Unidad Financiera | Nota de Solicitud |
| 3 | Secretaria de la Unidad Financiera | Recibe la solicitud y entrega al Jefe de Unidad | |
| 4 | Jefe de Unidad | Instruye emisión de Certificación presupuestaria al Equipo de Presupuestos. | |
| 5 | Equipo de Presupuestos | Emite Certificación presupuestaria a través del SIGEP y deriva al jefe de Unidad | Certificación presupuestaria |
| 6 | Jefe de Unidad | Solicita la emisión de la Resolución Administrativa para la otorgación de Cajas Chicas, a la Dirección General de Asuntos | |



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--|--|-----------------------------|
| | | Administrativos | |
| 7 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Emite Resolución Administrativa y deriva a la Unidad Financiera. | Resolución Administrativa |
| 8 | Secretaria Jefe de Unidad Financiera | Recibe la Resolución Administrativa, registra y deriva al Jefe de Unidad | |
| 9 | Jefe Unidad Financiera | Instruye al Profesional Operador del Fondo Fijo la apertura de Cajas Chicas | |
| 10 | Profesional Operador del Fondo Rotativo | a) Captura en el SIGEP la apertura de Caja Chica. b) Emite el Comprobante Contable Cargo a Rendir c) Emite en el SIGEP el Cheque a nombre del encargado de Caja Chica d) Deriva a Tesorería para la emisión del cheque de la cuenta fiscal. | Documentos varios del SIGEP |
| 11 | Especialista II en Tesorería | Revisa antecedentes y emite cheque, firma y deriva al Jefe de Unidad | Cheque Fiscal |
| 12 | Jefe de Unidad Financiera | Firma cheque y devuelve al Profesional Responsable de Fondo Fijo | |
| 13 | Profesional Operador del Fondo Rotativo | Recibe cheque y entrega al Responsable del manejo de Caja Chica, Archiva los documentos. | - |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

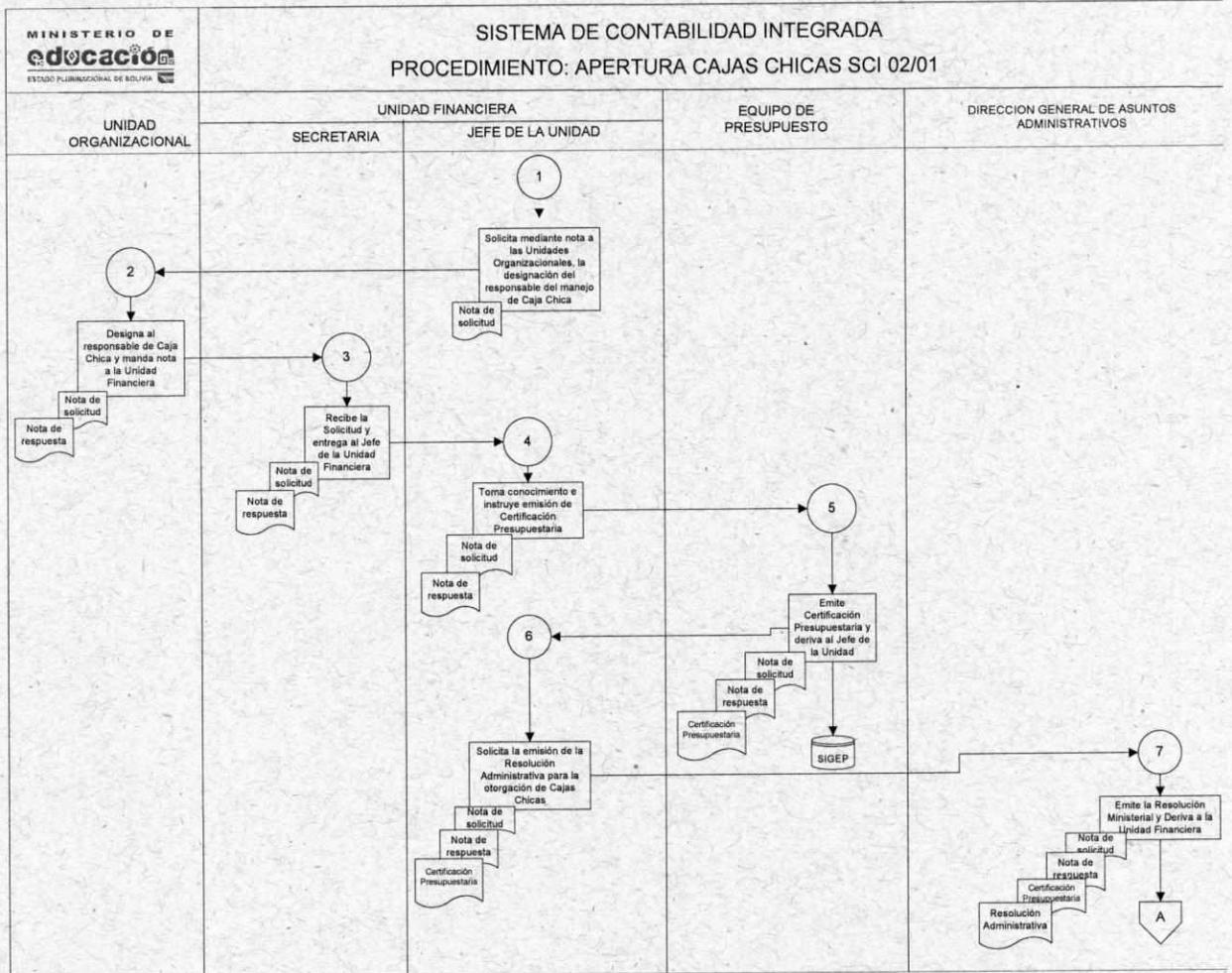
1. Nota de Solicitud
2. Certificación presupuestaria
3. Resolución Administrativa
4. Cheque cuenta fiscal (pagadora)

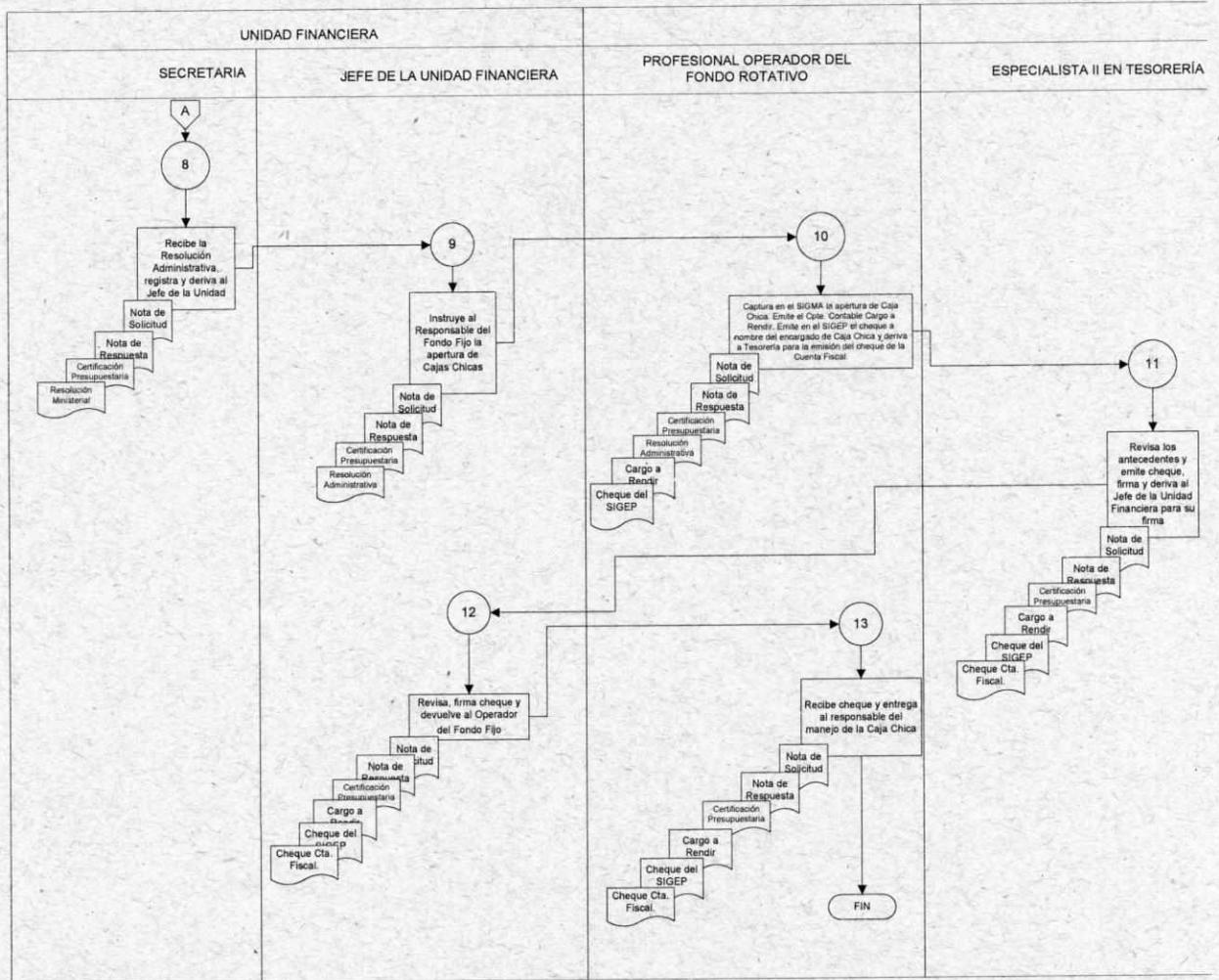


| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





| | | |
|---|--------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

6.2 PROCEDIMIENTO REPOSICION DE CAJA CHICA – SCI 02/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Resolución Ministerial 538/08 de 15 de julio de 2008 de aprobación del Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Resumen de Gastos de Caja Chica.
2. Resumen Acumulado por Estructura del Gasto

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Caja Chica con recursos disponibles para la atención de solicitudes.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable de efectuar los pagos solicitados así como revisar la documentación de respaldo.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-------------------------------------|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Reposición de Caja Chica | (Número de reposición de caja chica en la gestión /Número de reposición de caja chica programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA REPOSICION DE CAJA CHICA

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------|--|--|
| 0 | Unidad Organizacional | a) Registra en el SIGEP los pagos efectuados por partida presupuestaria b) Imprime el reporte SIGEP c) Presenta informe de rendición de cuenta de caja chica en la Unidad Financiera | Informe de Rendición de Cuentas y documentos SIGEP |
| 1 | Profesional | Registra en sistema y deriva a un revisor | |



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--|--|-------------------------------------|
| | Seguimiento CCD | | |
| 2 | Técnico Revisor | Revisa el informe y prepara el informe de reposición de Caja Chica. Deriva al Especialista en Contabilidad | Informe de Reposición de Caja Chica |
| 3 | Especialista II en Contabilidad | a) Aprueba el informe de reposición de Caja Chica. b) Entrega al Profesional de Seguimiento para registro en el Sistema | |
| 4 | Profesional de Seguimiento | Registra en el Sistema y deriva al Equipo de Presupuesto | |
| 5 | Equipo de Presupuesto | Emite Certificación presupuestaria y devuelve a Contabilidad. | Certificación Presupuestaria |
| 6 | Profesional Responsable del Fondo Rotativo | a) Emite en el SIGEP el comprobante Contable "Cargo a Rendir", el cheque y recibo de entrega a nombre del encargado de Caja Chica. b) Deriva a Tesorería para la emisión y firma del cheque de la cuenta fiscal | Reporte del SIGEP |
| 7 | Equipo de Tesorería | Emite cheque y firma y deriva al Jefe de Unidad | Cheque Fiscal |
| 8 | Jefe de Unidad Financiera | Firma y devuelve al Equipo de Contabilidad (Profesional Responsable del Fondo Rotativo) | |
| 9 | Profesional Responsable del Fondo Rotativo | Recibe el cheque y entrega al interesado | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

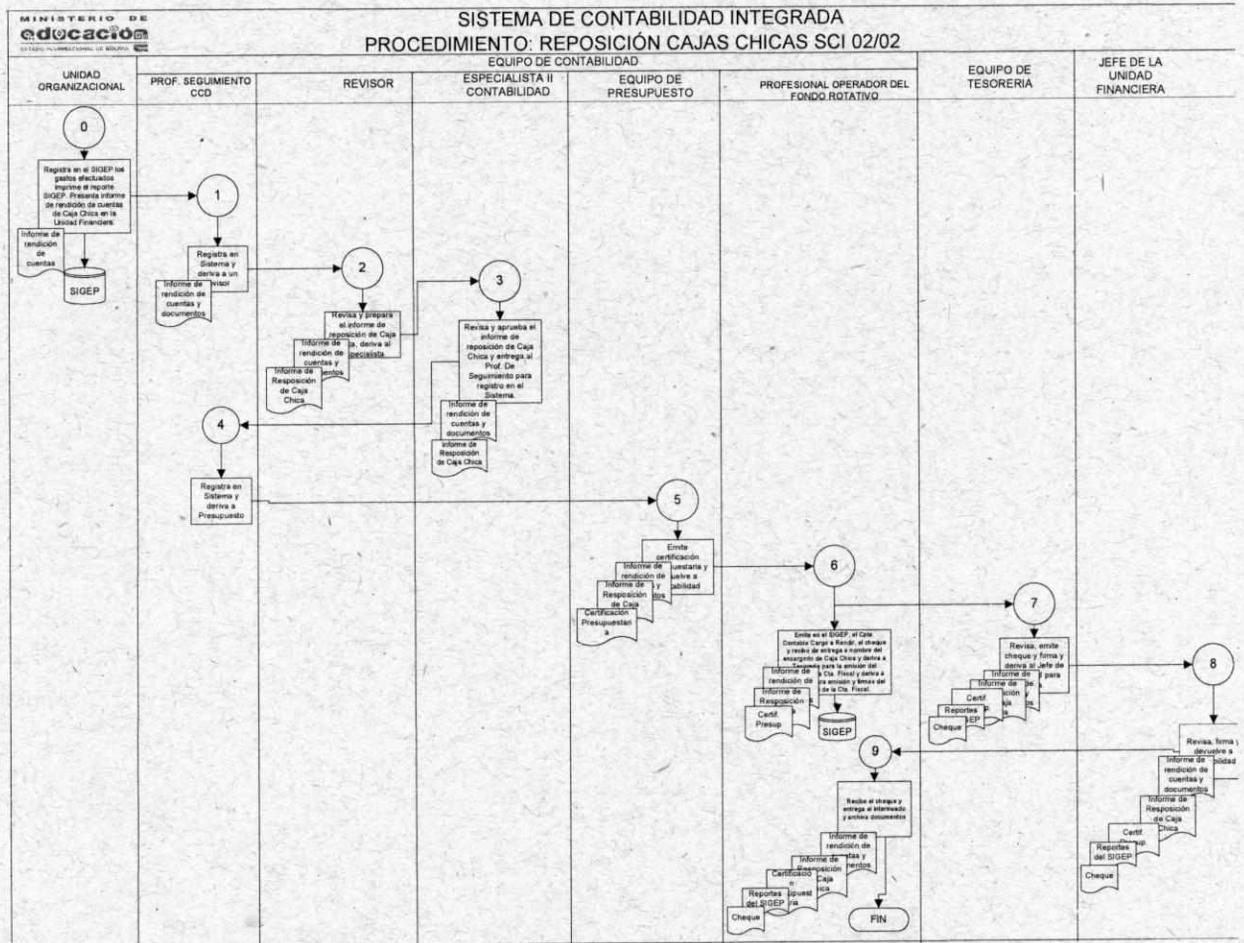
1. Informe de Rendición de cuentas y documentos
2. Informe de Reposición de Caja Chica
3. Certificación Presupuestaria
4. Reporte del SIGEP
5. Cheque fiscal



| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | |

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F02 |
| | PROCEDIMIENTO CAJA CHICA | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

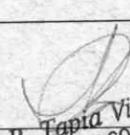
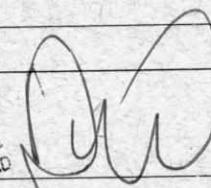
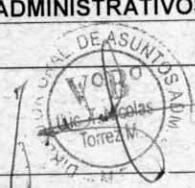
| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F03 |
| | PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP | Versión N° 1 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|--|---|--|---|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: | |  |  |  |

Jael R. Tapia Villarreal
 ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD
 UNIDAD FINANCIERA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION

Bernardo Ramos Quino
 JEFE de LA UNIDAD FINANCIERA
 UNIDAD FINANCIERA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F03 |
| | PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F03 |
| | PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

- A. Cumplir con las obligaciones contraídas por compras o servicios del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Obligaciones por Pagar mediante SIGEP SCI 03/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos que pertenecen a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera y Unidad Administrativa.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SCI: Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
B. Unidad Administrativa
C. Unidad Solicitante

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP – SCI 03/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. La Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al sistema de Gestión Pública (SIGEP), como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de pago y documentación de respaldo remitida por la Unidad Administrativa.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Pagos efectuados a través del SIGEP.



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F03 |
| | PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP | Versión N° 1 |

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar los pagos mediante el SIGEP.
2. La Unidad Administrativa es responsable por la remisión de la documentación suficiente y necesaria para efectuar el pago mediante el SIGEP, autorizando el pago correspondiente.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--------------------------|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Obligaciones por pagar | (Número de obligaciones por pagar en la gestión/Número de obligaciones por pagar programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA OBLIGACIONES POR PAGAR

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---------------------------------|--|------------------------------|
| 0 | Equipo de Presupuesto | a) Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de pago (documentos). b) Verifica la Certificación Presupuestaria y deriva al Equipo de Contabilidad. | Certificación presupuestaria |
| 1 | Profesional en Contabilidad | a) Elabora C-31 de ejecución de gasto mediante SIGEP (en etapa de verificado). b) Remite al Especialista II de Contabilidad para su revisión y aprobación. | Comprobante C-31 |
| 2 | Especialista II en Contabilidad | a) Revisa, si existe observaciones devuelve al Profesional de Contabilidad. b) Si no existen observaciones, aprueba el Comprobante (etapa de aprobado). c) Firma en físico y sistema d) Remite a la Jefatura de Finanzas para la firma física y en SIGEP. | |
| 3 | Jefe Unidad Financiera | Firma C-31 en físico y deriva a Tesorería para firma en el Sistema. | |
| 4 | Especialista II de Tesorería | Firma en el Sistema y manda los documentos al Archivo de la Unidad Financiera: | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

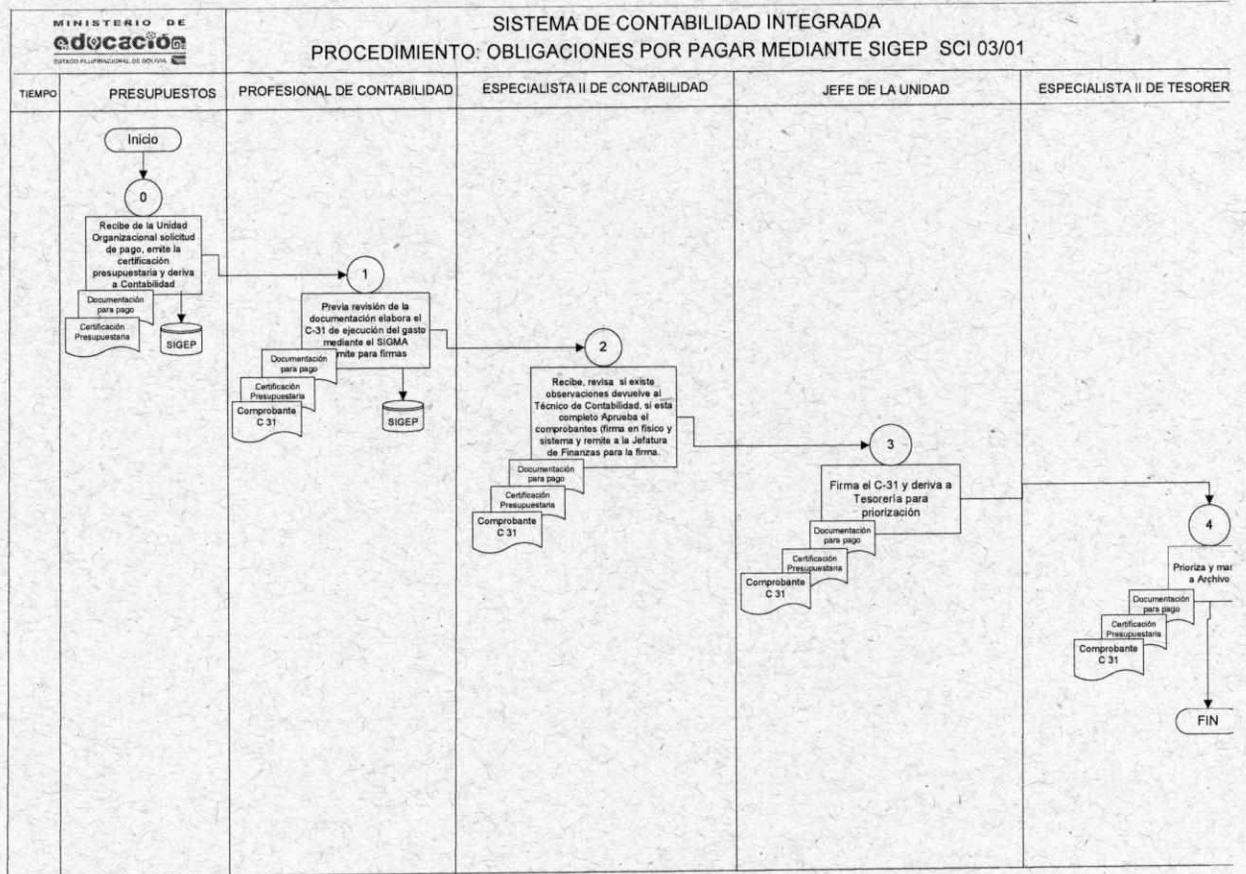
1. Certificación presupuestaria aprobado

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F03 |
| | PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP | Versión N° 1 |



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/1000/P/F03 |
| | PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

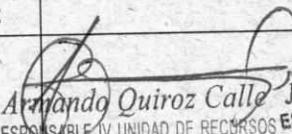
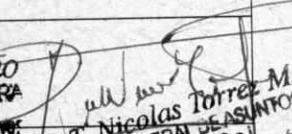
| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|----------------|--------------|-------------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACION PASAJES TERRESTRES Y VIATICOS PERSONALES Y DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|--|--|--|---|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: |  |  |  |  |
| | RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION | ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION | JEFE a.i. DE LA UNIDAD FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION | Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS & I MINISTERIO DE EDUCACION |

| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

- A. Asignar pasajes y viáticos por viajes en comisión a funcionarios del Ministerio de Educación de acuerdo a requerimiento autorizado.
- B. Asignar recursos vía Fondos en Avance para pago de pasajes, viáticos, refrigerios, etc., por realización de eventos u otras asignaciones.
- C. Reembolsar gastos efectuados por funcionarios del Ministerio de Educación
- D. Realizar un control y seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Entrega de pasajes y viáticos por viajes en comisión SCI 04/01
- B. Asignación de Fondos en Avance (Pasajes terrestres, viáticos, refrigerios y otros para eventos u otros) SCI 04/02.
- C. Revisión de Descargos y Registro en sistema de Control de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta) SCI 04/03.
- D. Atención de Solicitudes de Reembolso de Gasto SCI 04/04.
- E. Control y Seguimiento de los Fondos en Avance (Cargos de Cuenta) SCI 04/05.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación que solicitan entregas de fondos para efectuar actividades.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SCI : Sistema de Contabilidad Integrada.
 SIGEP : Sistema de Gestión Pública
 SIF : Sistema de Información Financiera
 FUS : Formulario Único de Solicitud

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Unidad Financiera
- C. Unidades Sustantivas

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO ENTREGA Y REGISTRO DE PASAJES Y VIATICOS PERSONALES – SCI 04/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. D.S. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.



| | | |
|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Resolución Ministerial N° 0031/2016 de 29/01/2016 "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
5. Resolución Ministerial N° 0137/2015 de 09/03/2015 "Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada)"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Declaratoria en Comisión
2. FUS
3. Preventivo
4. C-31

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registro de los Fondos entregados a los funcionarios del Ministerio de Educación de acuerdo con requerimientos de las Unidades Sustantivas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la otorgación y registro de los Pasajes y Viáticos a los funcionarios del Ministerio de Educación, de acuerdo a solicitudes de las Unidades Sustantivas

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Asignación de recursos Fondos en Avance | (Número de fondos en avance en la gestión/Número de fondos en avance programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ENTREGA Y REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA)

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> • Presenta la Declaratoria en Comisión, el FUS y la RM o Administrativa, si correspondiera. • Se apersona al Profesional de Seguimiento de Fondos en Avance, para verificación de no adeudos | Declaratoria en Comisión y FUS |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|------------------------------|
| 2 | Profesional de Seguimiento | Revisa en el Sistema de Control y Seguimiento de Fondos en Avance, si el solicitante tiene cargos pendientes de rendición. - Si tiene pendientes, devuelve solicitud al Funcionario Solicitante. - Si no tiene pendientes de rendición, da su Vo.Bo. en la Declaratoria en Comisión. Devuelve al interesado | |
| 3 | Funcionario Solicitante | Presenta la Declaratoria en Comisión, FUS al Equipo de Presupuesto. | |
| 4 | Equipo de Presupuesto | Emite la certificación presupuestaria y deriva al Equipo de Contabilidad para que prosiga el Trámite. | Certificación presupuestaria |
| 5 | Profesional de Contabilidad | Elabora C-31 de pago y remite al Especialista de Contabilidad para revisión y firma y deriva una copia al Profesional de Seguimiento de Contabilidad para registro en el SIF | Comprobante C-31 |
| 6a | Profesional de Seguimiento | Registra el cargo en el SIF. | |
| 6b | Especialista II de Contabilidad | Revisa el C-31, firma en físico y en el SIGEP, remite al Jefe de la Unidad Financiera para revisión y firma en el documento. | |
| 7 | Jefe Unidad Financiera | Revisa C-31 y documentación de respaldo, firma el comprobante en físico y remite al Responsable de Tesorería para firma en Sistema | |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 8 | Especialista II de Tesorería | Firma en Sistema el comprobante C31 y entrega a la Secretaria de Tesorería para su registro y entrega a Archivo de la Unidad Financiera. | |
| 9 | Técnico de Archivo de la Unidad Financiera | Registra y archiva, | |

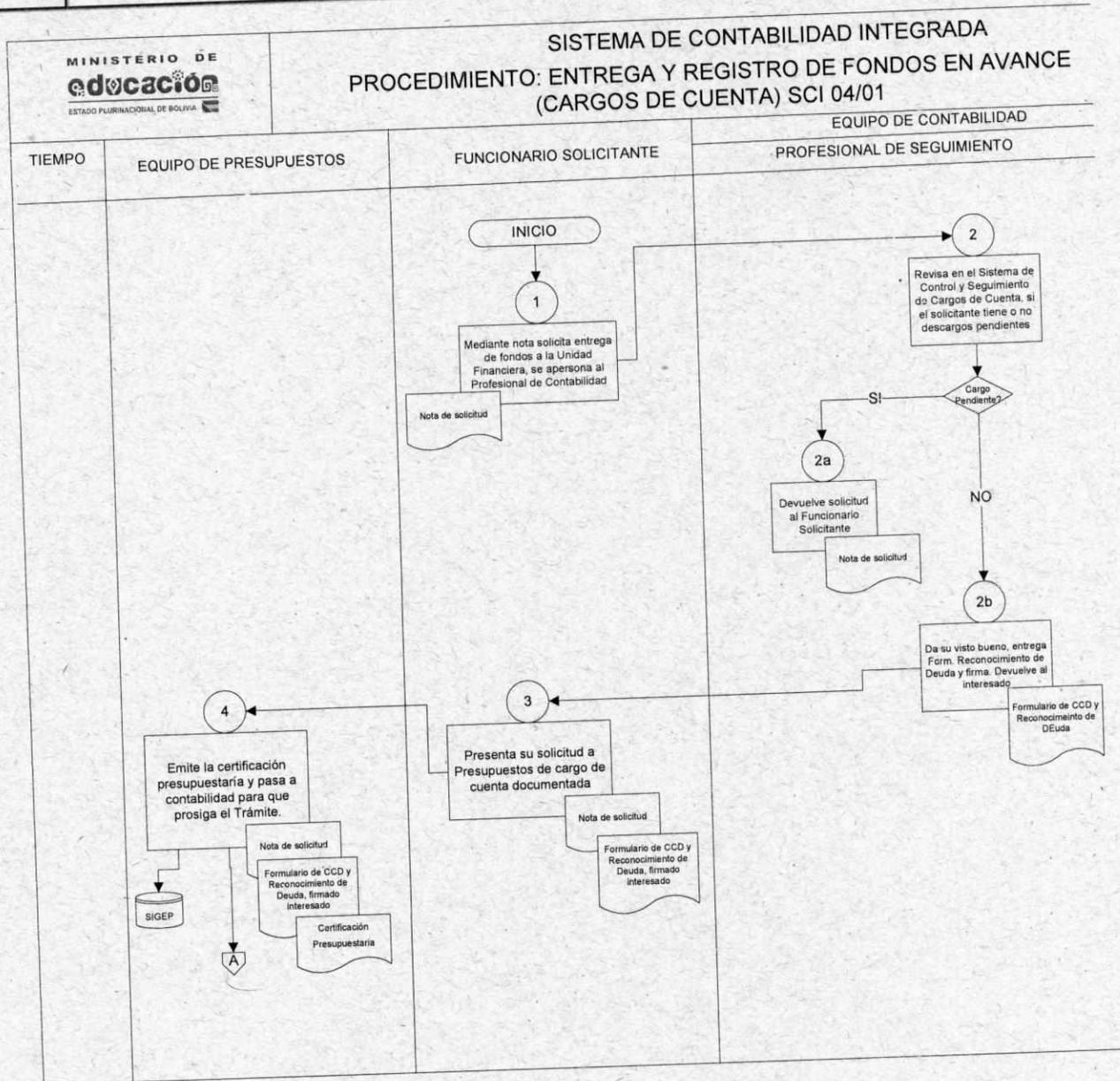
G. FORMULARIOS/REGISTROS

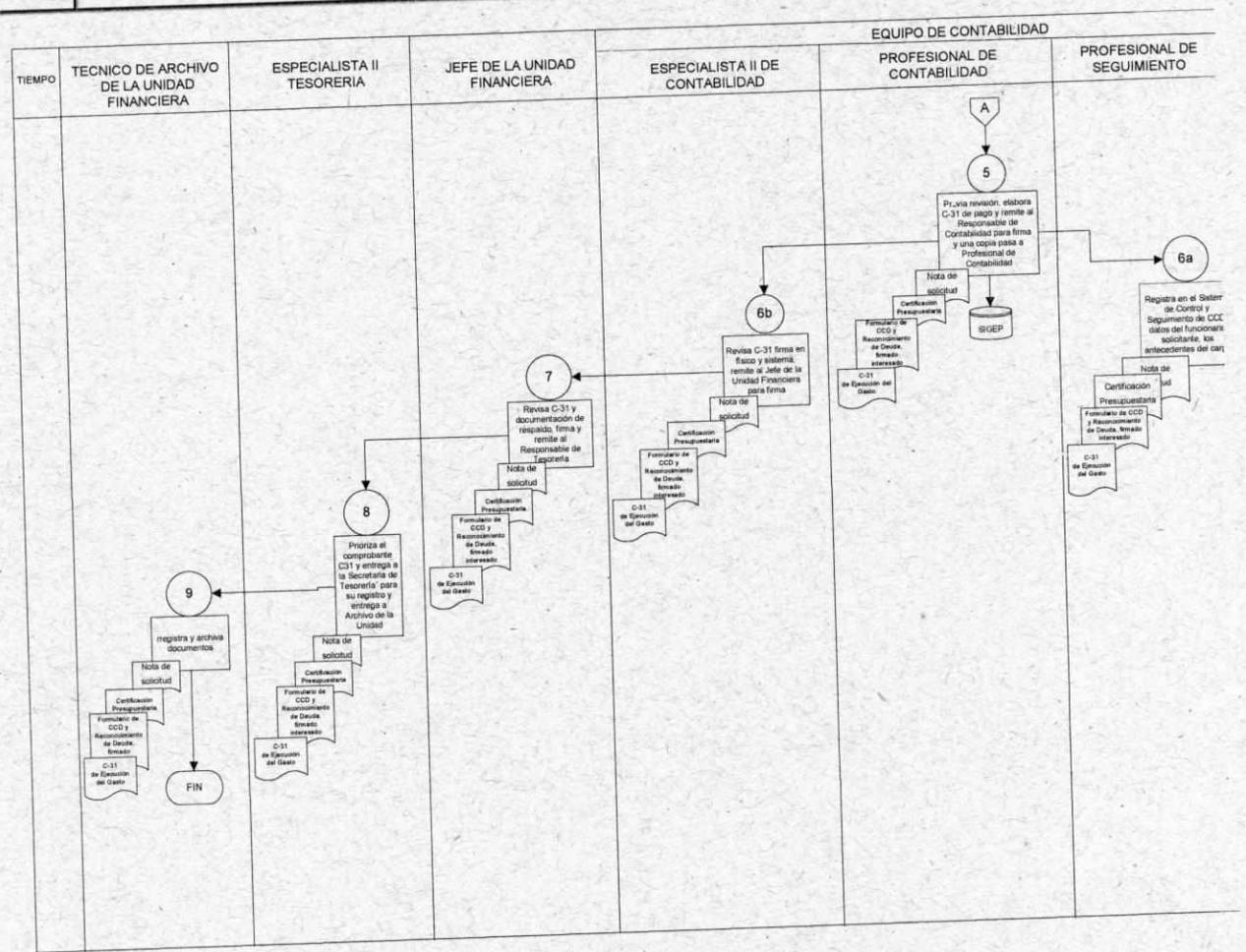
1. Nota de solicitud
2. Declaratoria en Comisión
3. FUS
4. Certificación presupuestaria
5. Comprobante C-31

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.







| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

6.2 PROCEDIMIENTO ENTREGA Y REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA) – SCI 04/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. D.S. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Resolución Ministerial N° 0031/2016 de 29/01/2016 "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
5. Resolución Ministerial N° 0137/2015 de 09/03/2015 "Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada)"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de entrega de Fondos en Avance (con cargo de cuenta documentada).

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Fondos entregados a los funcionarios del Ministerio de Educación de acuerdo con requerimientos de las Unidades Sustantivas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la otorgación y registro de los Fondos en Avance (Cargo de Cuenta Documentada) entregados a los funcionarios del Ministerio de Educación, de acuerdo a solicitudes de las Unidades Sustantivas

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Asignación de recursos Fondos en Avance | (Número de fondos en avance en la gestión/Número de fondos en avance programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

**F. DESCRIPCION DEL PROCESO ENTREGA Y REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE
(CARGOS DE CUENTA)**

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|----------------------------|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> • Con nota solicita Fondos en Avance a la Unidad Financiera. • Se apersona al Profesional de Seguimiento de Fondos en Avance, para verificación de no adeudos | Nota de solicitud y FUS |
| 2 | Profesional de Seguimiento | <p>Revisa en el SIF, si el solicitante tiene cargos pendientes de rendición.</p> <p>2a) Si tiene pendientes, devuelve solicitud al Funcionario Solicitante.</p> <p>2b) Si no tiene pendientes de rendición, da su visto bueno, entrega "Formulario de Reconocimiento de Deuda y compromiso de rendición de cuentas" y firma. Devuelve al interesado</p> | -Formulario cargo de Cuenta Documentada y Reconocimiento de Deuda |
| 3 | Funcionario Solicitante | Presenta la nota de solicitud de Fondos en Avance adjuntando el Formulario de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Rendición de Cuentas al Equipo de Presupuesto, para certificación. | |
| 4 | Equipo de Presupuesto | Emite la certificación presupuestaria y deriva al Equipo de Contabilidad para que prosiga el Trámite. | Certificación presupuestaria |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|--|---|------------------|
| 5 | Profesional de Contabilidad | Elabora C-31 de pago y remite al Especialista de Contabilidad para revisión y firma. Pasa una copia al Profesional de Seguimiento de Contabilidad | Comprobante C-31 |
| 6a | Profesional de Seguimiento | Registra en el SIF los Fondos en Avance | |
| 6b | Especialista II de Contabilidad | Revisa el C-31, firma en físico y en el SIGEP, remite al Jefe de la Unidad Financiera para revisión y firma | |
| 7 | Jefe Unidad Financiera | Revisa C-31 y documentación de respaldo, firma el comprobante en físico y remite al Responsable de Tesorería para firma en Sistema | |
| 8 | Especialista II de Tesorería | Firma en SIGEP y deriva a Archivo de la Unidad Financiera. | |
| 9 | Técnico de Archivo de la Unidad Financiera | Registra y archiva los documentos correspondientes | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

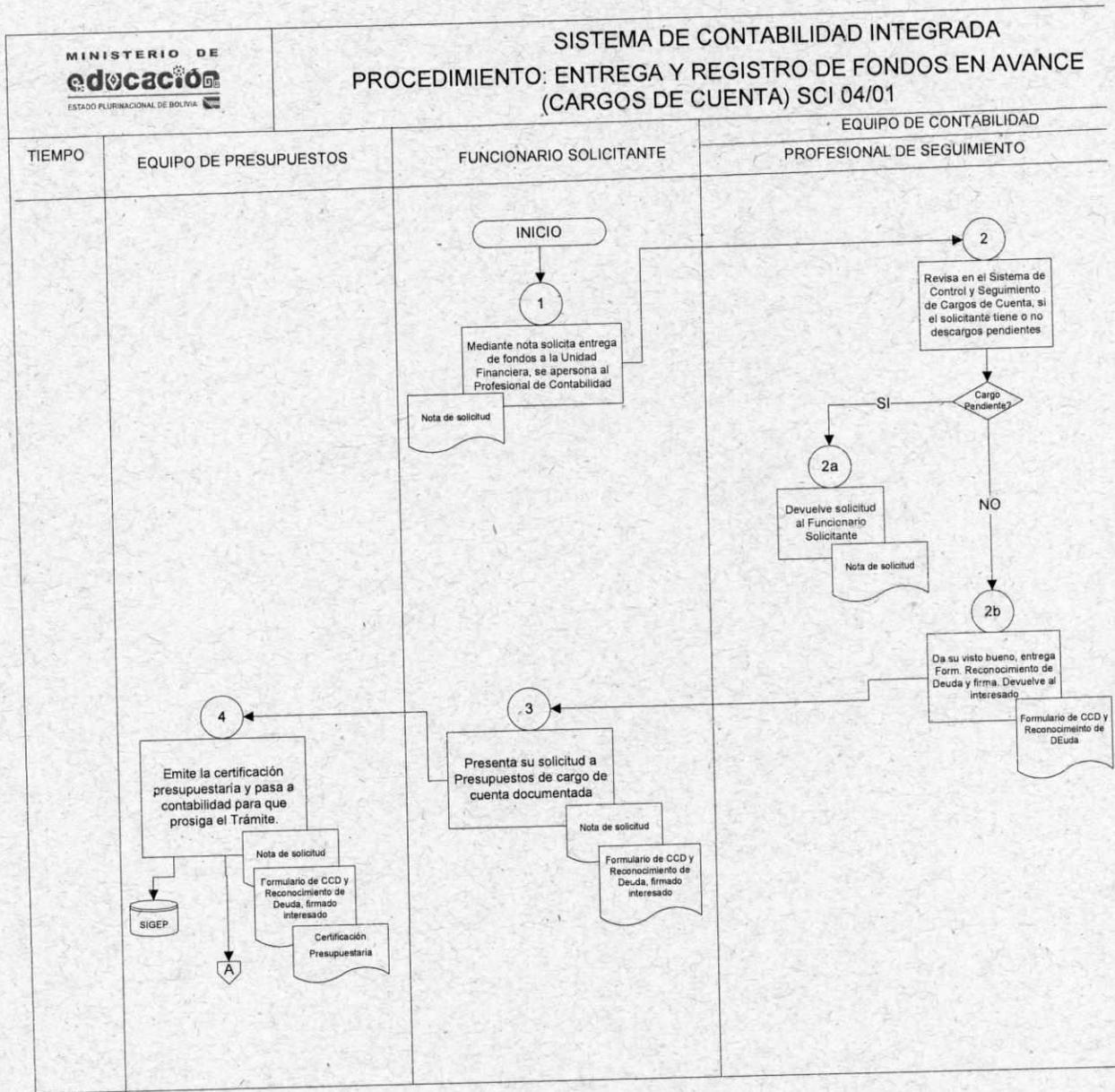
6. Nota de solicitud
7. FUS
8. Formulario cargo de Cuenta Documentada (CCD) y Reconocimiento de Deuda
9. Certificación presupuestaria
10. Comprobante C-31

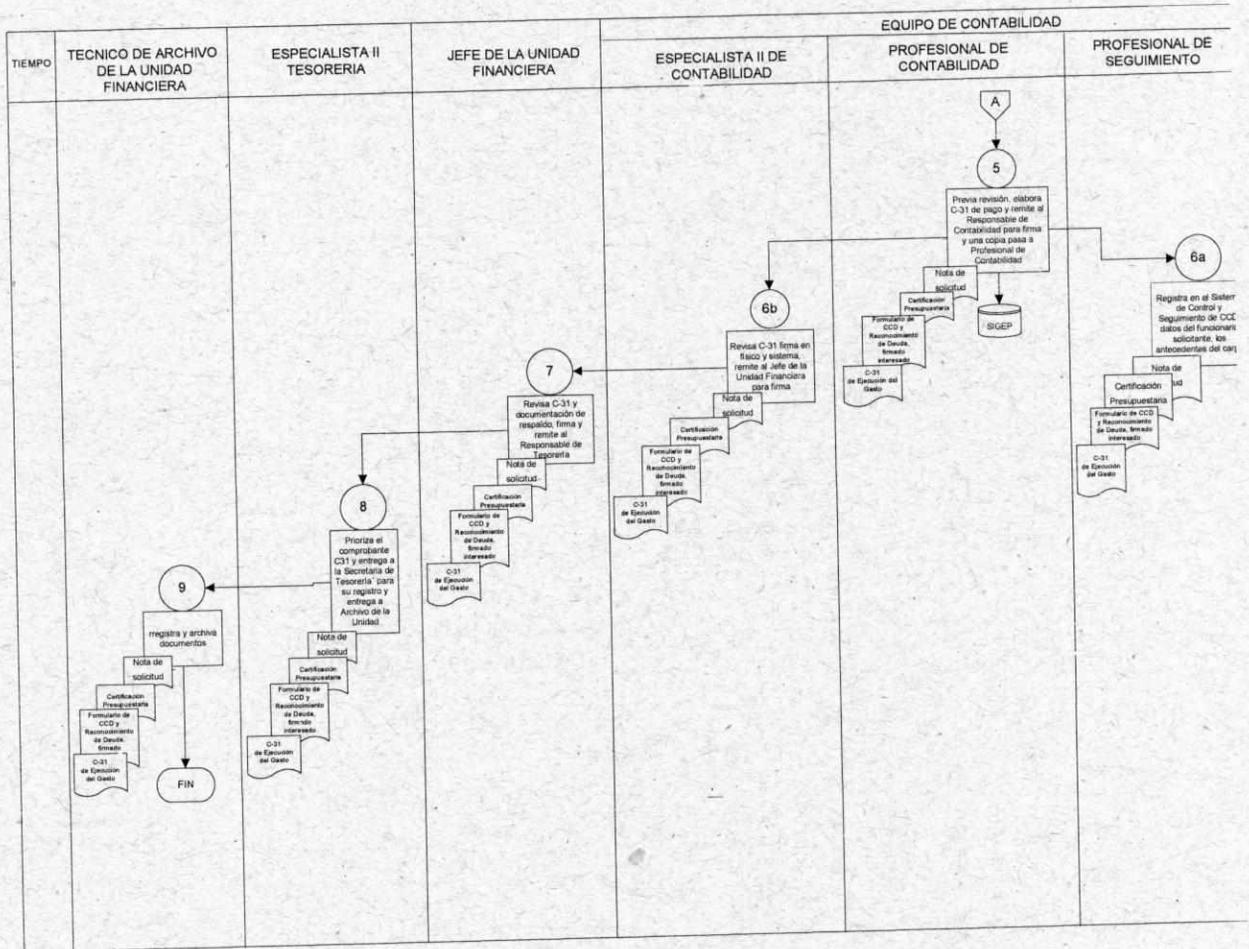


| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





U. FINANCIERA - D.G.A.
V.O.B.
 Bernardo Ramos Quino
 JEFE AL INE LA PRIMERA EMERGENCIA
 M.E.

U. FINANCIERA - D.G.A.
V.O.B.
 Jaqui Tapia Villarruel
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD
 M.E.

| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

PROCEDIMIENTO REVISION DE INFORMES DE DESCARGOS Y REGISTRO EN SISTEMA DE CONTROL DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA Y PASAJES Y VIATICOS PERSONALES) - SCI 04/03

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. D.S. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Resolución Ministerial N° 0031/2016 de 29/01/2016 "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
5. Resolución Ministerial N° 0137/2015 de 09/03/2015 "Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada)"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informes de descargo presentado por el funcionario del Ministerio de Educación
2. Documentos de respaldo

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registro del Descargo en el SIF.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la revisión de la documentación presentada por funcionarios del Ministerio de Educación, para el registro del cargo.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Revisión de Informes de descargo y registro | (Número de revisión de informes de descargo y registro en la gestión /Número de revisión de informes de descargo y registro programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE REVISIÓN DE INFORMES DE DESCARGOS Y REGISTRO EN SISTEMA DE CONTROL DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA) Y PASAJES Y VIATICOS PERSONALES

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Solicitante | Presenta informe de descargo aprobado por sus superiores adjuntando documentos de respaldo. | Informe de Descargo |
| 2 | Secretaria Equipo de Contabilidad | Recibe, registra y deriva al Profesional de Seguimiento de CCD | |
| 3 | Profesional de Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra en el SIF Deriva el informe y antecedentes al técnico revisor de descargos. | |
| 4 | Técnico - Revisor | <p>Revisa la documentación presentada:</p> <p>a) Si tiene observaciones, elabora la Nota de Observación para devolución a beneficiario. Remite al Especialista II de Contabilidad, para su revisión, aprobación y firma. Continúa con la tarea 5.</p> <p>b) Si no tiene observaciones, elabora el Informe de Descargo y deriva el Especialista II de Contabilidad, para su revisión, aprobación y firma. Continúa con la tarea 5</p> | <p>-Nota de Observación</p> <p>-Informe de Descargo</p> |
| 5 | Especialista II de Contabilidad | <p>Revisa la Nota de Observación o Informe de Descargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprueba, firma, y devuelve al Técnico Revisor. | |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|--|
| 6 | Técnico Revisor | a) Verifica el informe de descargo en sistema y deriva al profesional de Seguimiento b) La Nota de observación entrega al interesado para que subsane la observación. | |
| 7 | Profesional de Seguimiento | Aprueba el informe de descargo en el Sistema de Control y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su aprobación y firma. | |
| 8 | Jefe de la Unidad Financiera | Firma y deriva a la Secretaria de la Unidad Financiera para que efectúe la devolución al Profesional de Seguimiento | |
| 9 | Secretaria de la Unidad Financiera | Recibe y entrega al Profesional de Seguimiento | |
| 10 | Profesional de Seguimiento | Recibe y deriva a Archivo de la Unidad Financiera | |
| 11 | Archivo de la Unidad Financiera | Recibe, registra y Archiva | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

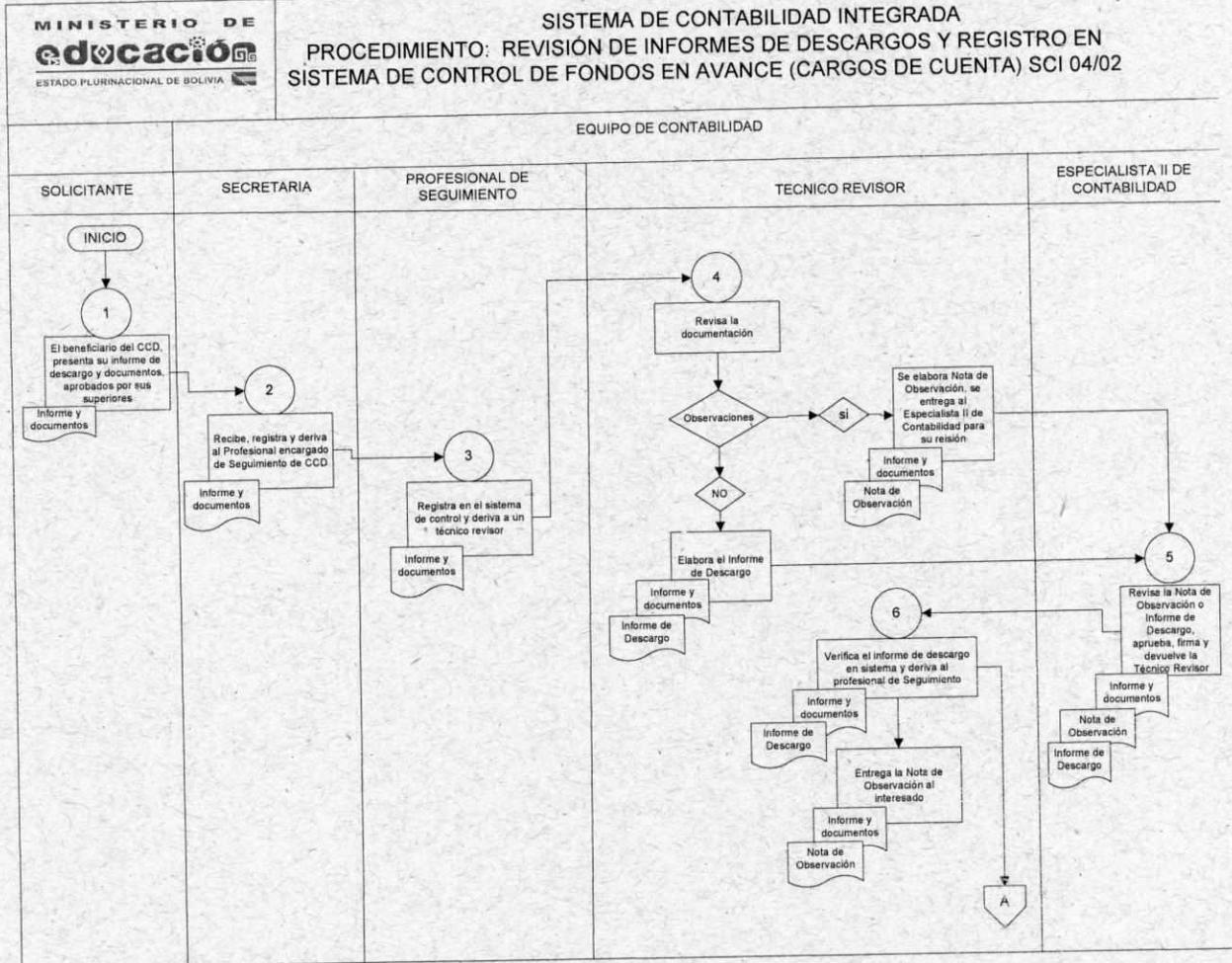
1. Informe de descargo
2. Nota de observación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

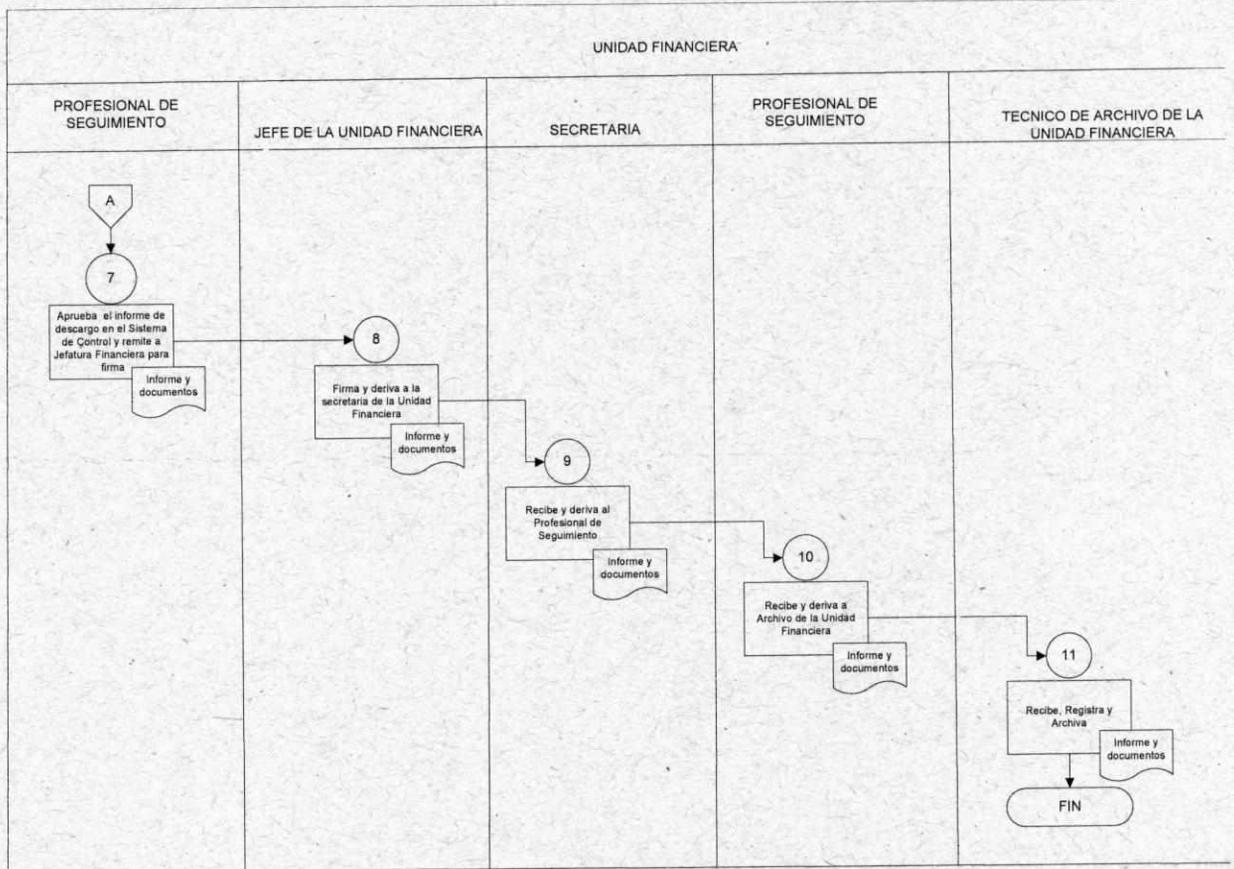
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

6.3 PROCEDIMIENTO ATENCION DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE GASTOS - SCI 04/04

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. D.S. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Resolución Ministerial N° 0031/2016 de 29/01/2016 "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
5. Resolución Ministerial N° 0137/2015 de 09/03/2015 "Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada)"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de reembolso.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de reembolso de gastos

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable revisar el informe de reembolso.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|------------------------------------|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Solicitud de reembolso de gastos | (Número de solicitud de reembolso de gastos en la gestión/Número de solicitudes de reembolso de gastos programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ATENCION DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE GASTOS

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--------------------|---|------------------------|
| 0 | Unidad Solicitante | Solicita mediante informe el reembolso de gastos, aprobado por sus superiores | Solicitud de Reembolso |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
| 1 | Secretaria del Equipo de Contabilidad | Recibe la solicitud, registra y deriva al Profesional de Seguimiento | |
| 2 | Profesional de Seguimiento | Registra la solicitud en la Base de Datos y deriva a un Técnico revisor. | |
| 3 | Técnico Revisor | Revisa la documentación: - Si está correcta elabora Informe de Rembolso. - Si no está correcta, elabora Nota de observación. | Informe de Reembolso Nota de Observación |
| 4 | Especialista II de Contabilidad | Revisa el Informe de Reembolso o Nota de Observación. Si esta correcto, firma y deriva al Técnico Revisor | |
| 5 | Técnico Revisor | Registra y deriva al Profesional de Seguimiento el informe de Rembolso. La Nota de Observación entrega al interesado. | |
| 6 | Profesional en Seguimiento | -El informe de Rembolso registra y deriva al Equipo de Presupuesto para certificación si no tiene deudas. Si tiene deudas retiene el trámite hasta la presentación del descargo. | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

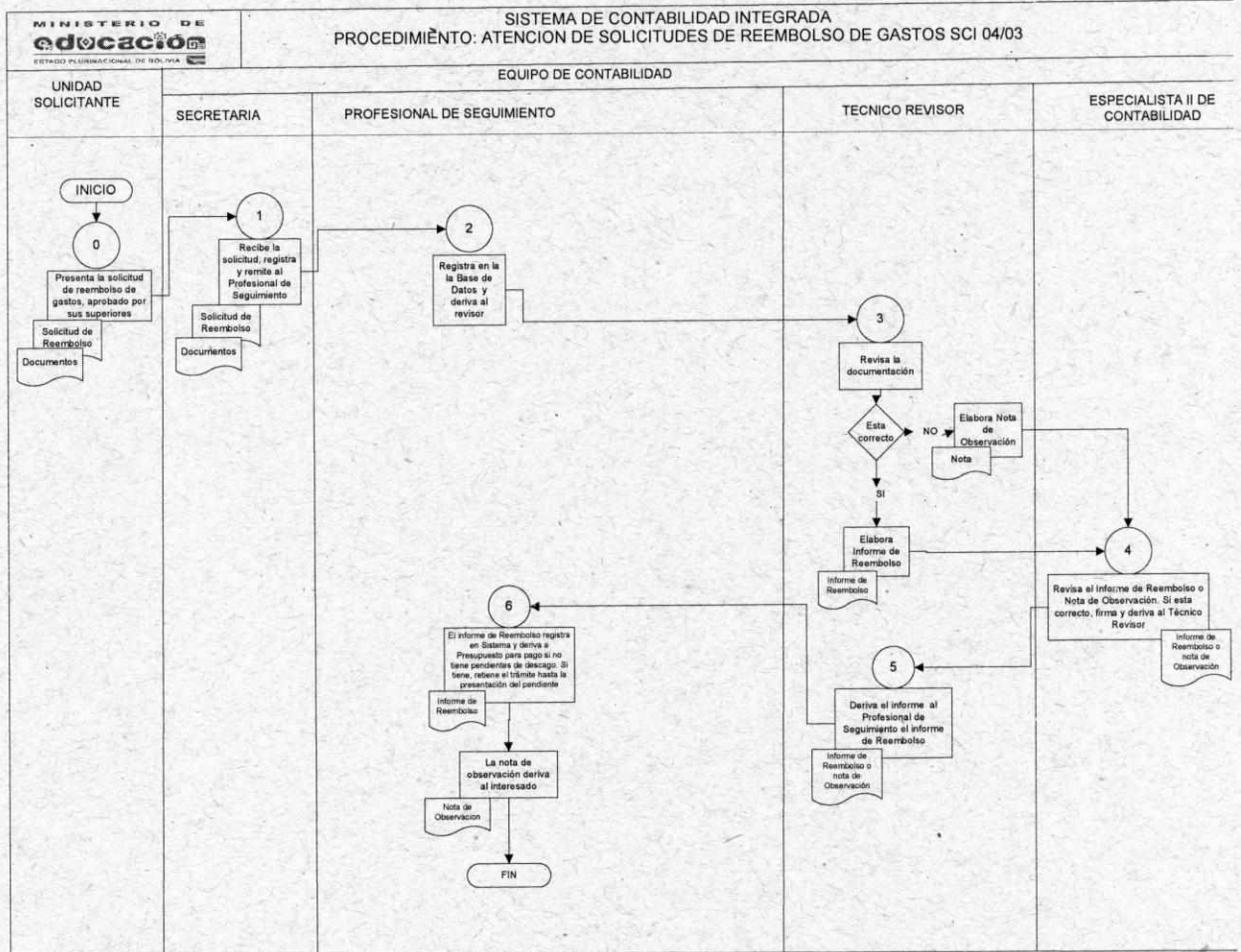
1. Formulario de Aprobación de Descargos y Reembolsos
2. Solicitud de reembolso
3. Informe de reembolso
4. Nota de observación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | |



| | | |
|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

6.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARGOS DE CUENTA – SCI 04/05

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia
5. Resolución Ministerial N° 0137/2015 de 09/03/2015 "Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada)"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información generada por el Sistema de control y seguimiento de Fondos en Avance (cargos de cuenta).

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Control y seguimiento a los Fondos en Avance (cargos de cuenta), otorgados a funcionarios del Ministerio de Educación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por el control y seguimiento a los Fondos en Avance (cargos de cuenta) otorgados a funcionarios del Ministerio de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable por realizar las acciones correspondientes para la recuperación de fondos entregados, que no fueron descargados.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Control y seguimiento cargos de cuenta | (Número de control y seguimiento cargos de cuenta en la gestión/Número de control y seguimiento cargos de cuenta programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARGOS DE CUENTA

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--|--|-----------------------|
| 1 | Profesional de Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Emite diariamente el reporte generado por el Sistema de Control y Seguimiento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta). • Realiza seguimiento, vía teléfono, para la presentación de descargos por parte de la responsable que administra los fondos. | - Reporte del Sistema |
| 2 | Profesional de Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Cada fin de mes, elabora la lista de deudores y nota a RR.HH para custodia de boletas de haberes. • Remite al Especialista II para revisión | Lista de deudores |
| 3 | Especialista II de Contabilidad | Revisa lista y nota, y remite a la Jefatura para Vo. Bo. | |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Revisa la nota y listado, con su Vo. Bo. Remite a la DGAA para firma. | |
| 5 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Revisa la nota y listado y firma, deriva a Contabilidad | |
| 6 | Especialista II de Contabilidad | Recibe la Nota y listados e instruye su entrega a RR.HH. | |



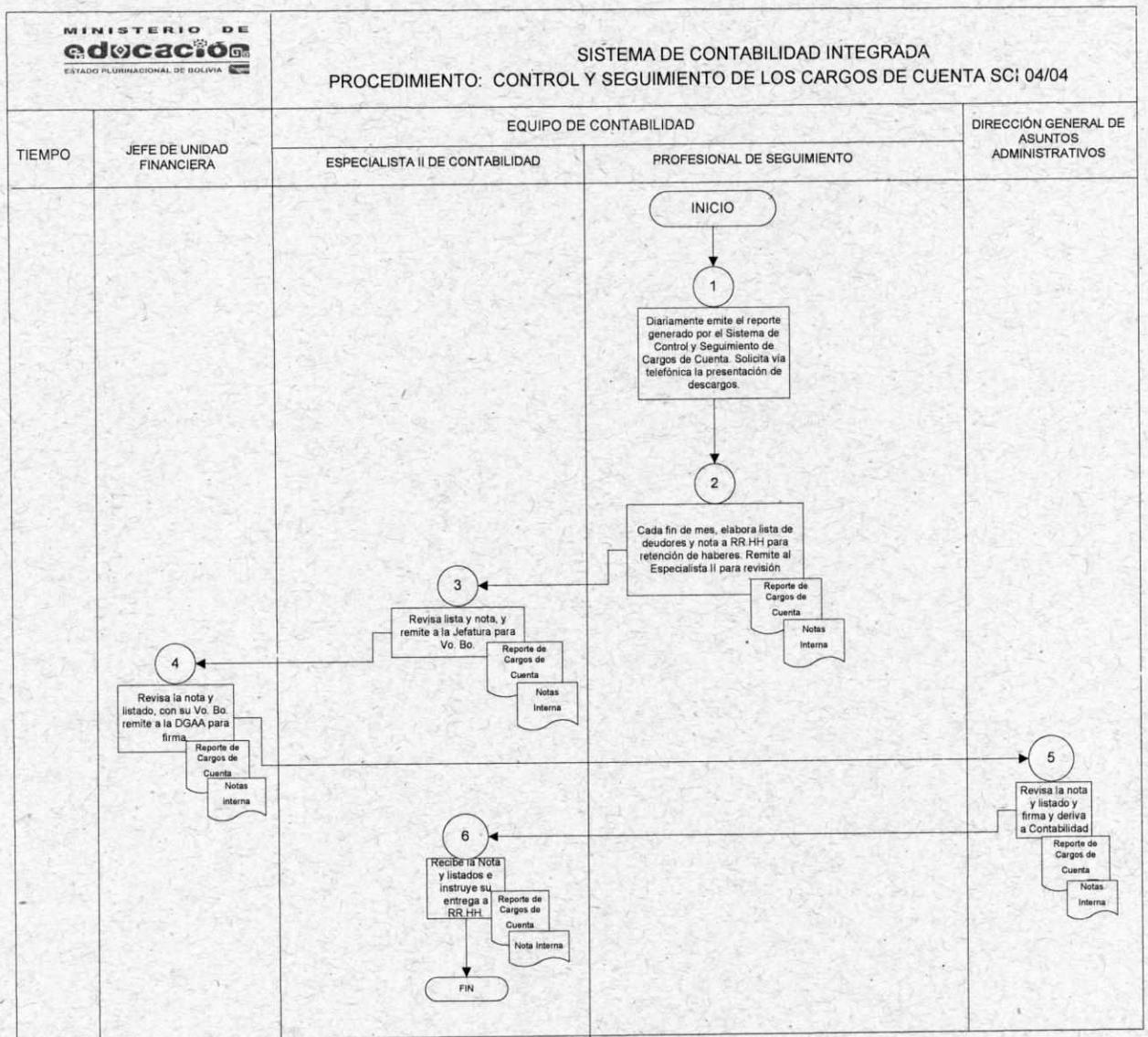
| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Reporte de sistema
2. Lista de deudores

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F04 |
| | PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE Y REEMBOLSOS | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

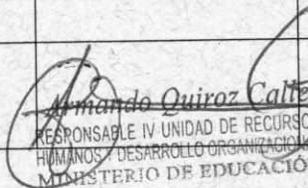
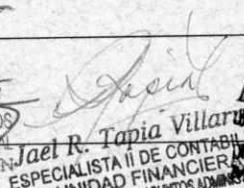
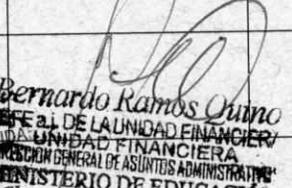
| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL Y ELABORACIÓN DE FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---|---|--|---|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: |  |  |  |  |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

- A. Establecer el procedimiento administrativo para elaborar registro contable del movimiento de la cuenta fiscal.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Registro Contable del Movimiento de Efectivo de la Cuenta Fiscal – SCI 05/01
 B. Flujos del Movimiento de Efectivo - Cuenta Fiscal - SCI 05/02

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos que pertenecen a la Dirección General de Asuntos Administrativos y externos como Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad de Formación Continua y de la Dirección General de Contabilidad Fisca del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- SCI : Sistema de Contabilidad Integrada.
 SIGEP : Sistema de Gestión pública
 SINCON : Sistema Integrado de Contabilidad
 MEFP : Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 ESFM : Escuela Superior de Formación de Maestros
 UNEFCO : Unidad Especializada de Formación Continua

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos.
 B. Unidad Financiera.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL – SCI 05/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 2042 de 21/12/1999 "Ley de Administración Presupuestaria"
2. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
3. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
4. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Extractos Bancarios
2. Libreta bancaria.
3. Documentos respaldatorios de ingresos y gastos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registros Contables del movimiento de efectivo

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable de efectuar cada mes las conciliaciones bancarias y elaborar el Flujo del movimiento de Efectivo mensual y consolidado, de las cuentas corrientes fiscales del Ministerio de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de controlar de forma permanente los saldos disponibles en las cuentas corrientes fiscales.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Registro contable de movimiento de efectivo | (Número registro contable de movimiento de efectivo en la gestión/Número de registro contable de movimiento de efectivo programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------------|---|---|
| 1 | Equipo de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> - Prepara detalle de cheques, adjunta documentos respaldatorios, - Remite a Contabilidad los fotocopias de cheques y antecedentes, así como de los recursos recibidos. | Documentos de ingresos recibidos y Detalle y cheques emitidos |
| 2 | Profesional de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> -Imprime extractos bancarios del SIGEP y los reportes contables, y realiza las siguientes operaciones: -Concilia la cuenta bancaria, -Elabora los comprobantes en el SINCON por las operaciones correspondientes al | - Comprobantes contables |



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|------------------------------------|---|----------------------|
| | | movimiento de la cuenta fiscal. -Envía los comprobantes contables al Especialista II | |
| 3 | Especialista II de Contabilidad | Revisa los documentos y firma los comprobantes y remite a la Jefatura Financiera. | |
| 4 | Profesional de Contabilidad | Remite al Jefe de Unidad Financiera para revisión y firma de los comprobantes. | |
| 5 | Secretaria de la Unidad Financiera | Recibe y entrega al Jefe de la Unidad Financiera. | |
| 6 | Jefe de la Unidad Financiera | Revisa, firma los comprobantes y entrega a la Secretaria para su devolución al Profesional de Contabilidad. | |
| 7 | Secretaria de la Unidad Financiera | Recibe, y entrega al Profesional | |
| 8 | Profesional de Contabilidad | Elabora listado de comprobantes y entrega a Archivo de Finanzas | |
| 9 | Archivo de la Unidad Financiera | Recibe, registra y archiva | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

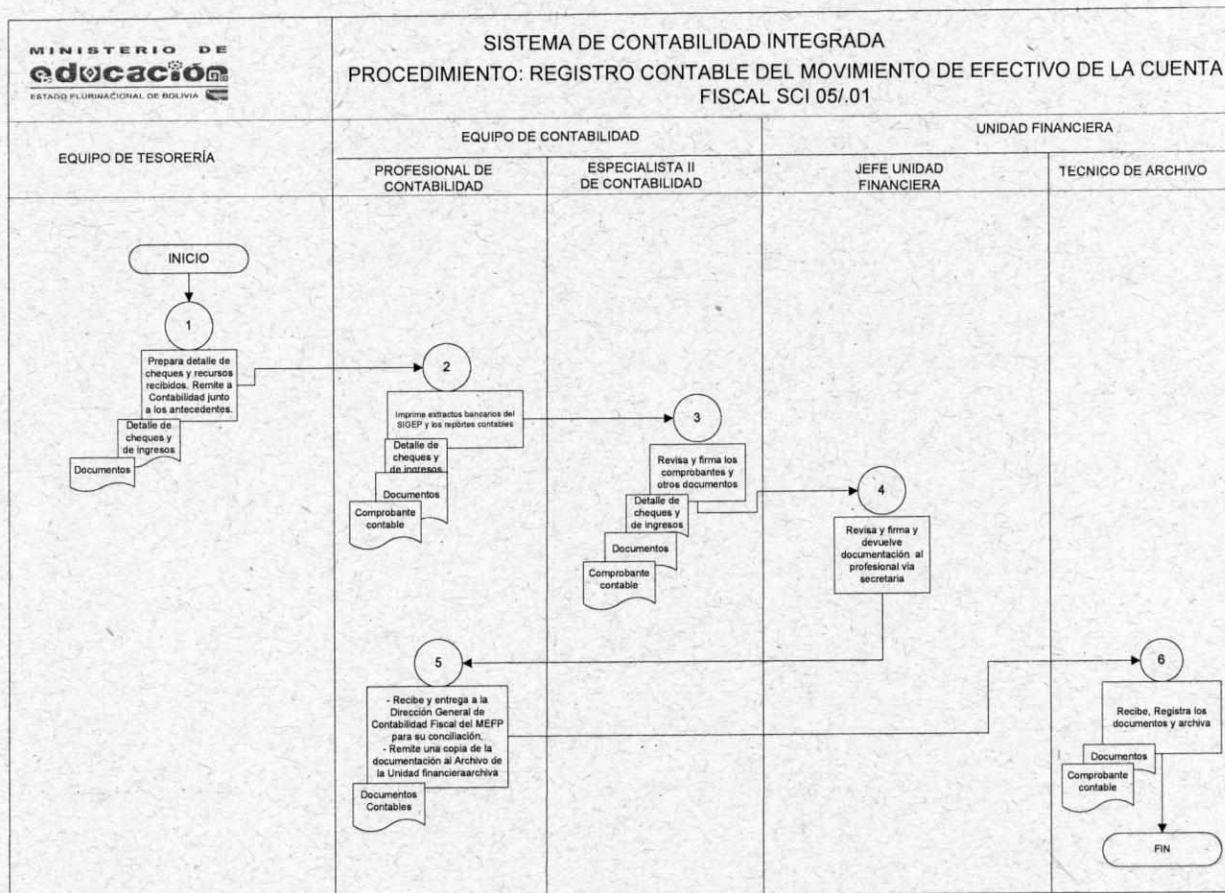
1. Conciliación bancaria
2. Cheques y documentos respaldatorios
3. Depósitos y documentos respaldatorios



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

6.2 PROCEDIMIENTO FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL – SCI 05/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Extractos Bancarios
2. Libreta bancaria.
3. Registros Contables
4. Comprobantes C21 y C31 SIGEP

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Conciliaciones Bancarias mensuales.
2. Resumen de efectivo

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable de efectuar cada mes las conciliaciones bancarias y elaborar el Flujo del movimiento de Efectivo mensual y consolidado, de las cuentas corrientes fiscales del Ministerio de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de controlar de forma permanente los saldos disponibles en las cuentas corrientes fiscales.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|------------------------------------|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Flujos de movimiento de efectivo | (Número de movimiento de efectivo – cuenta fiscal- en la gestión/Número de flujos de movimiento de efectivo –cuenta fiscal- programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO FLUJOS DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL.

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|----------------|---|-------------------------|
| 1 | Profesional de | Imprime extractos bancarios del SIGEP y | - Conciliación bancaria |



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---------------------------------|---|---|
| | Contabilidad | realiza las siguientes operaciones: -Prepara la conciliación bancaria -Elabora el Flujo del Movimiento de Efectivo y anexos (Cuentas exigibles) Elabora los comprobantes C21 y C31 -Elabora Nota de atención a la Dirección General de Contabilidad Fiscal. -Remite al Especialista para la aprobación de comprobantes C21 y C31 y revisión del Movimiento de Efectivo y firma | - Resumen del Movimiento de Efectivo - Anexos de cuentas exigibles - Nota de atención - Comprobantes SIGEP |
| 2 | Especialista II de Contabilidad | Revisa y aprueba los comprobantes del SIGEP. - Si no hay observaciones, firma los flujos del Movimiento de Efectivo y la Nota de atención y remite a la Jefatura Financiera. - Si existe observaciones, devuelve al profesional para su corrección. | |
| 3 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y firma y devuelve al profesional en Contabilidad | |
| 4 | Profesional en Contabilidad | - Recibe y remite a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP, para su conciliación con el profesional asignado. - Una copia de los documentos entregados los Archiva. | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

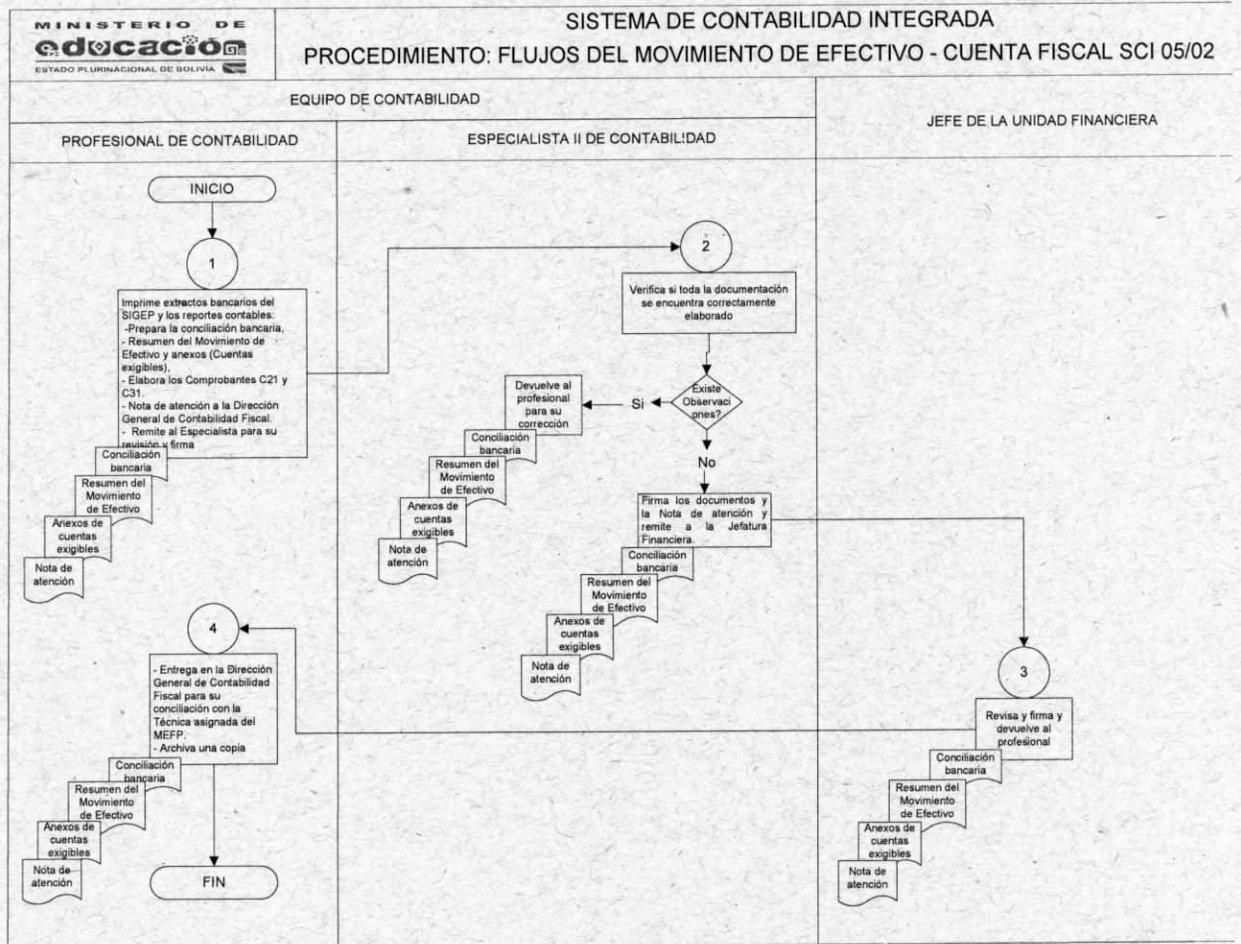
4. Conciliación bancaria
5. Comprobantes C21 y C31 del SIGEP
6. Resumen del Movimiento de Efectivo
7. Anexos de cuentas exigibles
8. Nota de atención al MEFP.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F05 |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE Y FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

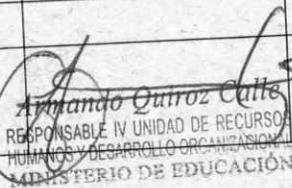
| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---|--|--|--|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: |  Armando Quiroz Calle RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACION MINISTERIO DE EDUCACION |  Jael R. Tapia Villarreal ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION |  Bernardo Sergio Ramos Quino JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION |  Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

Desarrollar procedimiento administrativos de registro en el SIGEP, de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de entidades desconcentradas del ME que se encuentran registradas en la Dirección Administrativa Central (DA 1) y de las donaciones en especie recibidas de organismos financiadores, de acuerdo con normativa legalmente establecida.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Regularización de ejecución de ingresos y egresos de la ESFM y UNEFCO - SCI 06/01
- B. Regularización de ejecución de donaciones en especie - SCI 06/02.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios que pertenecen a los Programas, Proyectos y las Unidades Desconcentradas y Descentralizadas del Ministerio de Educación.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- SCI : Sistema de Contabilidad Integrada.
- SIGEP : Sistema de Gestión Pública
- ESFM : Escuela Superior de Formación de Maestros
- UNEFCO : Unidad Especializada de Formación Continua
- ME : Ministerio de Educación
- DGCF : Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Unidad Financiera
- C. Entidades Desconcentradas

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ESFM y la UNEFCO – SCI 06/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Leyes anuales de aprobación del Presupuesto General del Estado de cada gestión



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información sobre ejecución de ingresos y gastos de las ESFM y UNEFCO.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Ejecución de ingresos y gastos de los ESFM y la UNEFCO, debidamente registrados en el SIGEP.
2. Flujos del Movimiento de Efectivo mensuales y anual

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar el registro en el SIGEP y la Conciliación con la Dirección General de Contabilidad Fiscal, de las ejecuciones de recursos y gastos de las ESFM y la UNEFCO.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable por solicitar a las ESFM y a la UNEFCO, la remisión de la ejecución de los ingresos y gastos para su registro en el SIGEP.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|--|---|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Regularización de la ejecución de ingresos y egresos | (Número de regularizaciones de la ejecución de ingresos y egresos de las ESFM, UNEFCO en la gestión/Número de regularizaciones de la ejecución de ingresos y egresos de las ESFM, UNEFCO programadas) | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO REGULARIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ESFM y la UNEFCO.

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--------------|--|----------------------|
| 0 | ESFM, UNEFCO | Las ESFM y UNEFCO remiten mensualmente a la Unidad Financiera, los reportes contables sobre la ejecución de ingresos y egresos efectuados durante el mes, para su registro en el SIGEP, adjuntando la documentación de respaldo debidamente firmada por sus autoridades competentes. | |



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| 1 | Secretaria de Contabilidad | <p>Recibe, registra y remite la solicitud al Profesional de Contabilidad para su revisión.</p> | |
| 2 | Profesional encargado de las ESFM | <p>-Revisa que el registro de ejecución del gasto esté de acuerdo a la asignación presupuestaria y el POA</p> <p>-Verifica la consistencia entre la documentación contable y su conciliación con los extractos bancarios adjuntos y registro en el Informe Único de Valores:</p> <p>2a) Si la ejecución no está enmarcada dentro de la asignación presupuestaria, vía teléfono y/o correo, coordina con los responsables de las ESFM/UNEFCO, para que efectúen los ajustes que correspondan.</p> <p>2b) Si la ejecución de recursos y gastos está de acuerdo a la asignación presupuestaria y los registros en el Informe Único de Valores, elabora los comprobantes de ejecución de recursos C-21 para ingresos y C-31 de regularización para el gasto. Prepara el Flujo de Efectivo y nota de atención a la DGCF.</p> <p>-Remite nota de atención, los flujos de efectivo, conciliaciones y anexos al Especialista II de Contabilidad, para su revisión, aprobación de los comprobantes de regularización, conciliaciones bancarias flujos de efectivo y anexos y firma.</p> | <p>Comprobantes de Regularización de ingresos y egresos C-21 y C-31</p> <p>Flujos del Movimiento de Efectivo</p> <p>Estados adicionales</p> <p>Notas de atención a la DGCF</p> |
| 3 | Especialista II de Contabilidad | <p>Revisa los Flujos de Efectivo, Conciliaciones bancarias, Anexos y comprobantes de regularización: (C-21 y C-31)</p> <p>-3a. Si tiene observaciones, solicita las aclaraciones o correcciones, corregidas éstas.</p> | |



| | | |
|---|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | - 3b. Si no tiene observaciones, firma los flujos de efectivo y Nota de atención para en el Ministerio de economía y Finanzas Públicas y pasa al Jefe de Unidad de la Unidad Financiera para su revisión y firma. | |
| 4 | Jefe de la Unidad Financiera | Revisa y firma los Flujos de Efectivo, Anexos, Nota y devuelve al profesional de Contabilidad. | |
| 5 | Profesional Encargado de las ESFM | Deriva a la Dirección General de Contabilidad Fiscal los comprobantes SIGEP de regularización de ingresos y gastos, Flujos de Efectivo, Conciliaciones bancarias y Anexos para conciliar con el Analista asignado para el Ministerio de Educación. Una vez conciliado, archiva | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Informe de Ejecución de Ingresos y Egresos
2. Conciliación
3. Extractos Bancarios
4. Resumen Movimiento de Efectivo
5. Reportes SINCON
6. Informe Único por venta de valores y otras recaudaciones
7. Flujos del movimiento de efectivo
8. Otros cuadros de control adicionales
9. Nota de remisión de documentación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

6.2 PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIONES DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE - SCI 06/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
4. Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información sobre donaciones en especie de Organismos Cooperantes, recibidas por el Ministerio de Educación, proporcionadas por las unidades organizacionales del Ministerio de Educación, y de los Organismos Cooperantes.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Donaciones en especie de Organismos Cooperantes, registradas en el en el SIGEP.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar la regularización en el SIGEP, de la Conciliación de la información proporcionada por los Organismos Cooperantes y de las Unidades Organizacionales responsables de las donaciones al Ministerio de Educación.
2. La MAE a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable por solicitar a los Organismo Financiadores y a Unidades Ejecutoras remitir la ejecución de los ingresos y gastos para su registro en el SIGEP.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Regularización de Donaciones Directas en Especie | (Número de regularizaciones de la donaciones directas en especie en la gestión/Número de regularizaciones de donaciones directas en especie programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|---|--|
| 1 | Especialista II de Contabilidad | a) Elabora notas para solicitar a los Organismos Financiadores información referente a las donaciones en especie efectuadas al Ministerio de Educación. Deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y aprobación b) Elabora Instructivos a las Unidades Ejecutoras solicitando información sobre donaciones en especie que se habría canalizado por esa Unidad. Gestiona la firma del Jefe de la Unidad Financiera | <ul style="list-style-type: none"> • Notas a los Organismos Financiadores • Instructivo generado |
| 2 | Jefe de la Unidad Financiera | Revisa y con su Vo.Bo. envía al Director General de Asuntos Administrativos para su firma. | |
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos | Revisa y firma los documentos a) Instructivos para las diferentes unidades organizacionales del Ministerio. b) Las Notas para los Organismos Financiadores, deriva a la MAE para firma. Firmadas las notas, devuelve a Contabilidad. | |
| 4 | Especialista II de Contabilidad | Recibe notas e instructivo firmados e instruye la entrega de notas a los Organismos Financiadores e instructivo a las Unidades Organizacionales. | |



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|------------------------------|
| 5 | Secretaria de Contabilidad | Recibe y entrega la notas a los Organismos Financiadores y el Instructivo a las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación. | |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | -Recibe las notas de respuesta de los organismos financiadores y las unidades ejecutoras. -Remite al Especialista II de Contabilidad, via secretaria | |
| 7 | Especialista II de Contabilidad | Recibe las notas de respuesta de las Unidades Organizacionales y/o de los Organismos Financiadores, deriva al profesional contable para la conciliación de ambas informaciones. | |
| 8 | Profesional de Contabilidad | Concilia ambas informaciones y deriva al Especialista II de Contabilidad, para su revisión y solicitud de certificación presupuestaria. | |
| 9 | Especialista II de Contabilidad | - Recibe la conciliación - Aprueba y solicita certificación presupuestaria | |
| 10 | Equipo de Presupuestos | -Emite la certificación presupuestaria y -Deriva al Profesional de Contabilidad para la elaboración de los Comprobantes C - 21 y C -31. | Certificación Presupuestaria |



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 11 | Profesional de Contabilidad | - Elabora los comprobantes C21 y C31 de regularización presupuestaria de la Donación Directa de los Organismos Financiadores -Remite al Especialista II de Contabilidad para revisión, aprobación y firma. | Comprobantes C21 y C31 del SIGEP |
| 12 | Especialista II de Contabilidad | Revisa, aprueba y firma en sistema y físico los comprobantes C21 y C31, y deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su firma | |
| 13 | Jefe de la Unidad Financiera | Revisa, aprueba y firma en sistema y físico los comprobantes C21 y C31, y deriva al Encargado de Archivo para su custodia y archivo | |
| 14 | Encargado de Archivo | Recibe, registra y archiva los comprobantes C21 y C31 | |

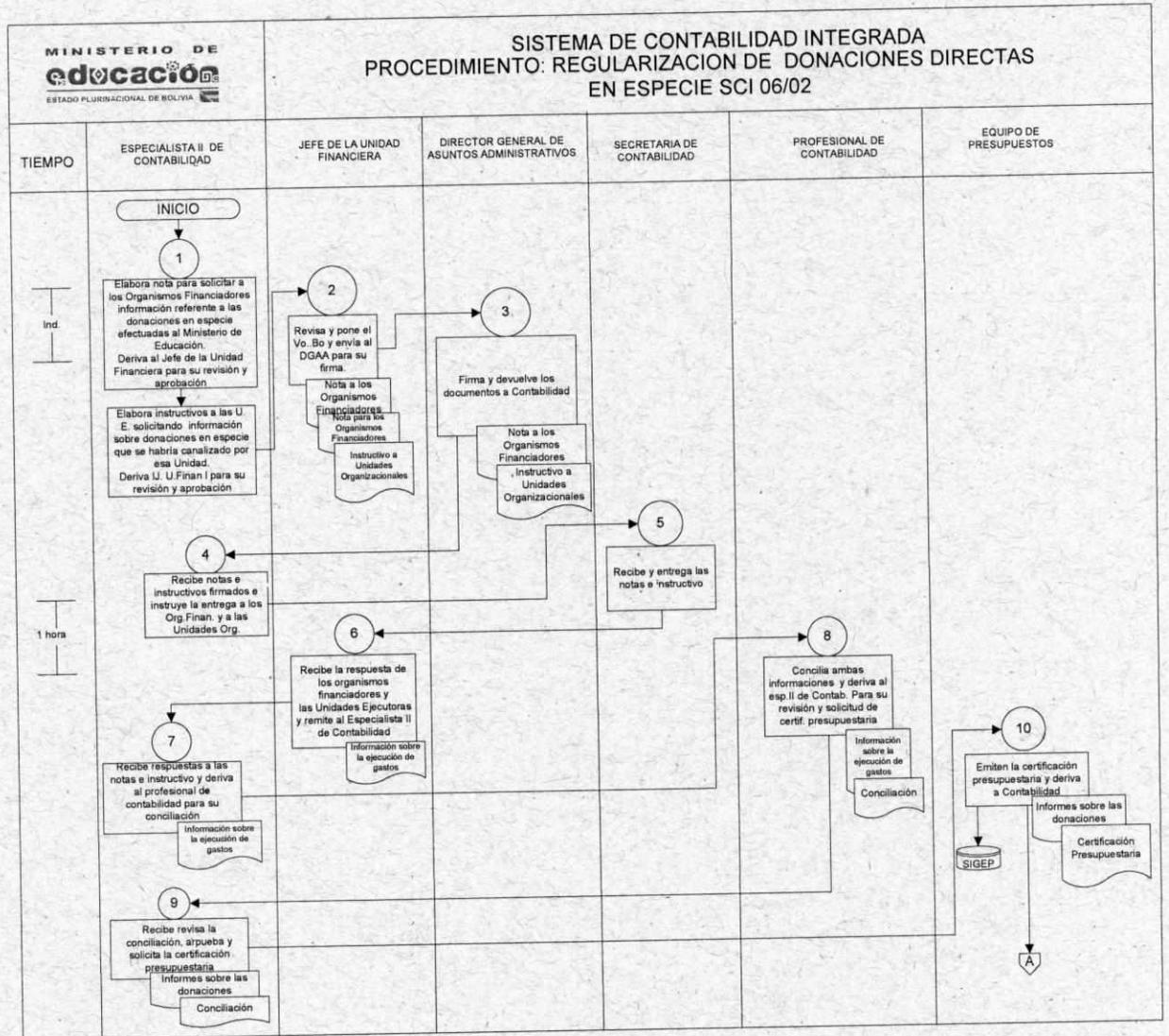
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Notas a los Organismos Financiadores
2. Instructivo Generado
3. Certificación Presupuestaria
4. Comprobantes C21 y C31 del SIGEP

H. DIAGRAMA DE FLUJO

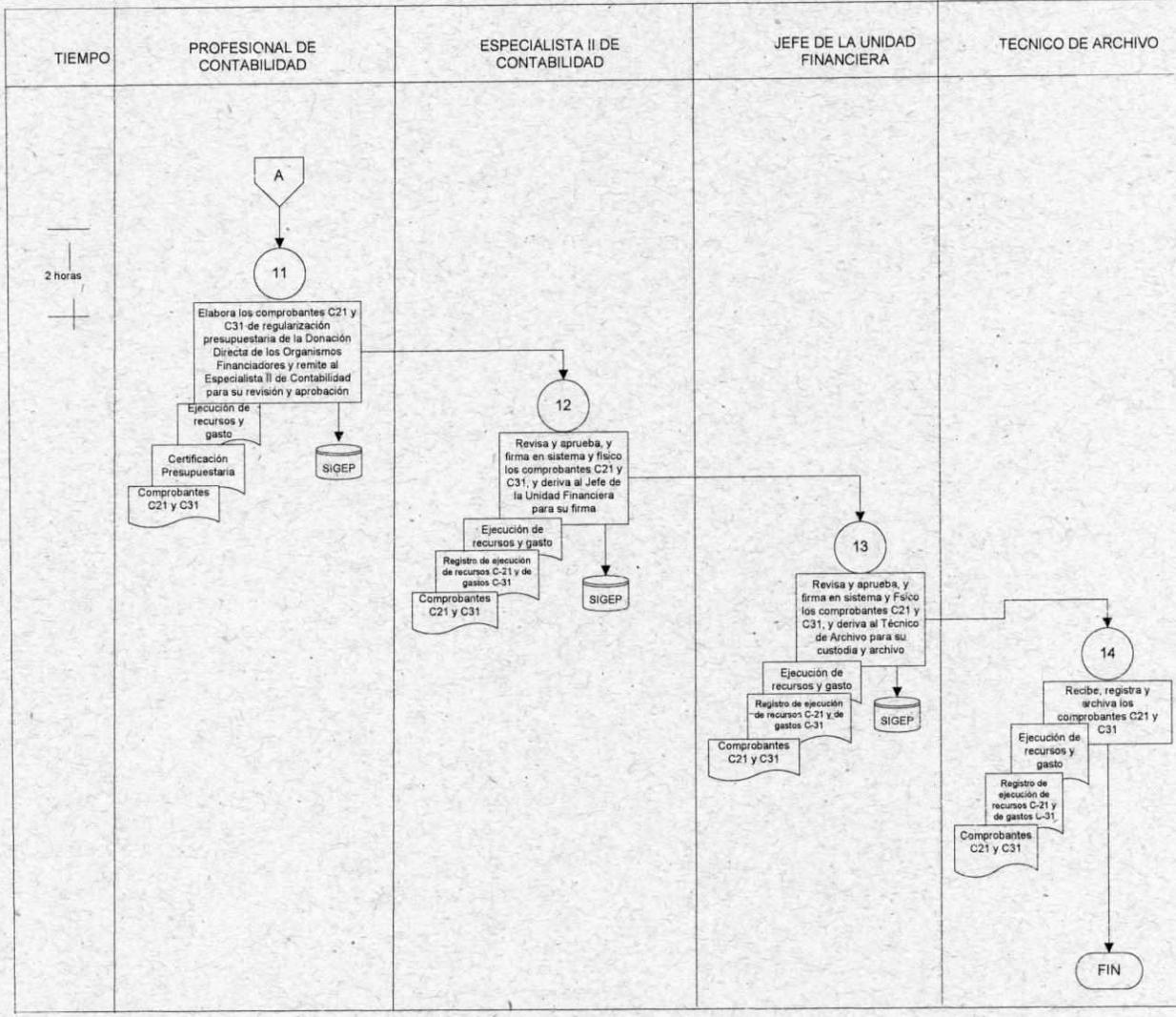
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





U. FINANCIERA - DGAA
VOBO
 Bernardo Ramos Ordino
 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
 M.E.

U. FINANCIERA - DGAA
VOBO
 Joel R. Tapia Villarreal
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD
 M.E.



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F06 |
| | PROCEDIMIENTO REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y DONACIONES | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

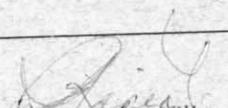
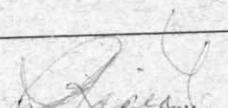
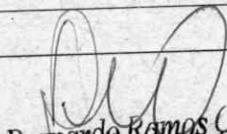
| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS



| | | |
|--|--|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

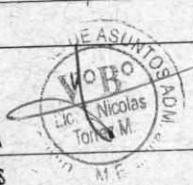
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE DE GESTION

| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---|---|--|---|
| NOMBRE: | Armando A. Quiroz Calle | Jael Tapia Villarreal | Bernardo Sergio Ramos Quino | Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | RESPONSABLE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO | ENCARGADA EQUIPO DE CONTABILIDAD | JEFE UNIDAD FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | | |
| FIRMA: |  |  |  |  |



Jaél R. Tapia Villarreal
 ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD
 UNIDAD FINANCIERA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION

Bernardo Ramos Quino
 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
 UNIDAD FINANCIERA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

- A. Determinar los procedimientos para la programación de las actividades de cierre del ejercicio fiscal.
- B. Determinar los procedimientos para la emisión de los Estados Financieros del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Elaboración de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos SCI 07/01
- B. Elaboración de Estados de Fuentes y Usos de Fondos SCI 07/02.
- C. Programa de Actividades de Cierre SCI 07/03.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos que pertenecen al Despacho del Ministro de Educación, Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad Financiera y Unidad de Auditoría Interna, y Usuarios Externos que pertenecen a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, Contraloría General del Estado y Auditoría Externa.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SCI: Sistema de Contabilidad Integrada.
 SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Despacho Ministro de Educación
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Unidad Financiera

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS – SCI 07/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. La Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al sistema de Gestión Pública (SIGEP), como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
3. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Instructivos de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reportes del SIGEP (ejecución de ingresos, gasto y libretas).
2. Registros Contables del movimiento de la cuenta Fiscal del M.E.
3. Estado de Recursos y Uso de Fondos de las ESFM, UNEFCO, Universidad Pedagógica, Programa de Post Alfabetización y Unidad de Gestión de Proyectos.
4. Estado de Fondos en Avance (Cargo de Cuenta Documentada)
5. Estados Complementarios: Activos Fijos, Almacén de Materiales, Acciones Telefónicas

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración de los Estados Financieros de la gestión fiscal concluida.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable por el control y aprobación de los Estados Financieros.
3. El Ministro es responsable por la aprobación de los Estados Financieros del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Elaboración de estados de Fuentes y usos de Fondos | (Número de elaboración de estados de fuentes y usos de fondos en la gestión/Número de elaboración de fuentes y usos de fondos programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ELABORACIÓN DE ESTADOS DE FUENTES Y USOS DE FONDOS.

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---------------------------------|--|----------------------|
| 1 | Especialista II de Contabilidad | Finalizada la gestión, instruye al Profesional de Contabilidad, preparar los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. | |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 2 | Profesional en Contabilidad | Extracta al Excel los reportes de Imprime del SIGEP de ingresos y gastos. Paralelamente extrae al Excel los reportes de Fondos en Avance del SIF. Analiza y sugiere ajustes de regularización en el SIGEP o SIF. Emite reportes del SIGEP ajustados y remite al Especialista II de Contabilidad para revisión. | Estados de Ejecución de Ingresos y Gastos |
| 3 | Especialista II de Contabilidad | Revisa los Estados, solicita los Estados Complementarios (Fondos en Avance, Activos Fijos, Almacén de Materiales y Acciones Telefónicas) y elabora las Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria. Prepara las Notas a los Estados. Deriva Estados y Notas al Jefe de la Unidad para revisión. | Notas a los Estados de Ejecución de Ingresos y Gastos. |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Recibe, revisa, si está correcto devuelve a Contabilidad para la impresión de los Estados y las Notas en limpio. | |
| 5 | Profesional en Contabilidad | Imprime los Estados Presupuestarios de Ingresos y Gastos del SIGEP para firmas. | |
| 6 | Especialista II de Contabilidad | Firma los Estados Presupuestarios de Ingresos y Gastos. Imprime en limpio las Notas a los Estados y junto a los Estados Complementarios, deriva al Jefe de la Unidad para firma. | |
| 7 | Jefe la Unidad Financiera | Firma los documentos y deriva a la DGAA para firma. | |
| 8 | Director General de Asuntos Administrativos | Firma los Estados de Ejecución Presupuestaria, Notas a los Estados y Estados Complementarios. Deriva a la MAE para firma. | |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 9 | Ministro de Educación | Recibe y firma los Estados de Ejecución Presupuestaria, Notas a los Estados, y Estados Complementarios para remitir a la Unidad de Auditoría Interna y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | |
|---|-----------------------|---|--|

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Estados de Fuentes y Usos de Fondos por Organismo Financiador y el Estado Combinado de Fuentes y Uso de Fondos.
2. Estados de Ejecución de Recursos y Gastos, Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

6.2 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS DE FUENTES Y USO DE FONDOS – SCI 07/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- 1 La Ley 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al sistema de Gestión Pública (SIGEP), como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 2 Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".
- 3 Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31 de octubre de 2011 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4 Instructivos de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reportes del SIGEP (ejecución de ingresos, gasto y libretas).
2. Registros Contables del movimiento de la cuenta Fiscal del M.E.
3. Flujos del Movimiento de Efectivo de las ESFM, UNEFCO, Universidad Pedagógica. Estados de Fuentes y Uso de Fondos del Programa de Post Alfabetización y Unidad de Gestión de Proyectos
- 4 Estado de Fondos en Avance (Cargo de Cuenta Documentada)

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Estados Combinados de Fuente y Usos de Fondos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- i. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración de los Estados Financieros de la gestión fiscal concluida.
- ii. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable por el control y aprobación de los Estados Financieros.
- iii. El Ministro es responsable por la aprobación de los Estados Financieros del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Elaboración de estados de Fuentes y Usos de Fondos | (Número de elaboración de estados de fuentes y usos de fondos en la gestión/Número de elaboración de fuentes y usos de fondos programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACIÓN DE ESTADOS DE FUENTES Y USOS DE FONDOS.

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---------------------------------|---|---|
| 1 | Especialista II de Contabilidad | Finalizada la gestión, instruye al Profesional de Contabilidad, preparar los Estados de Fuentes y Uso de Fondos. | |
| 2 | Profesional en Contabilidad | Extracta al Excel los reportes del SIGEP de ingresos y gastos. Paralelamente extrae al Excel los reportes de Fondos en Avance del SIF. Analiza y elabora los Estados en borrador para revisión del Especialista II de Contabilidad. | Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos |
| 3 | Especialista II de Contabilidad | Revisa los Estados, Prepara las Notas a los Estados en borrador. Deriva Estados y Notas al Jefe de la Unidad para revisión. | Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Revisa los Estados y Notas, si no tiene observaciones devuelve para la impresión en limpio, | |
| 5 | Profesional en Contabilidad | Imprime los Estados de Fuentes y Uso de Fondos en limpio y deriva al Especialista II para firma. | |
| 6 | Especialista II de Contabilidad | Firma los Estados imprime en limpio las Notas a los Estados y deriva al Jefe de la Unidad para firma. | |
| 7 | Jefe la Unidad Financiera | Firma los documentos y deriva a la DGAA para firma. | |



| | | |
|--|---|----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 8 | Director General de Asuntos Administrativos | Firma los Estados de Fuentes y Uso de Fondos y las Notas y devuelve a Contabilidad. | |
| 9 | Profesional de Contabilidad | Recibe y mantiene en custodia para la presentación a Auditoria Externa. | |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

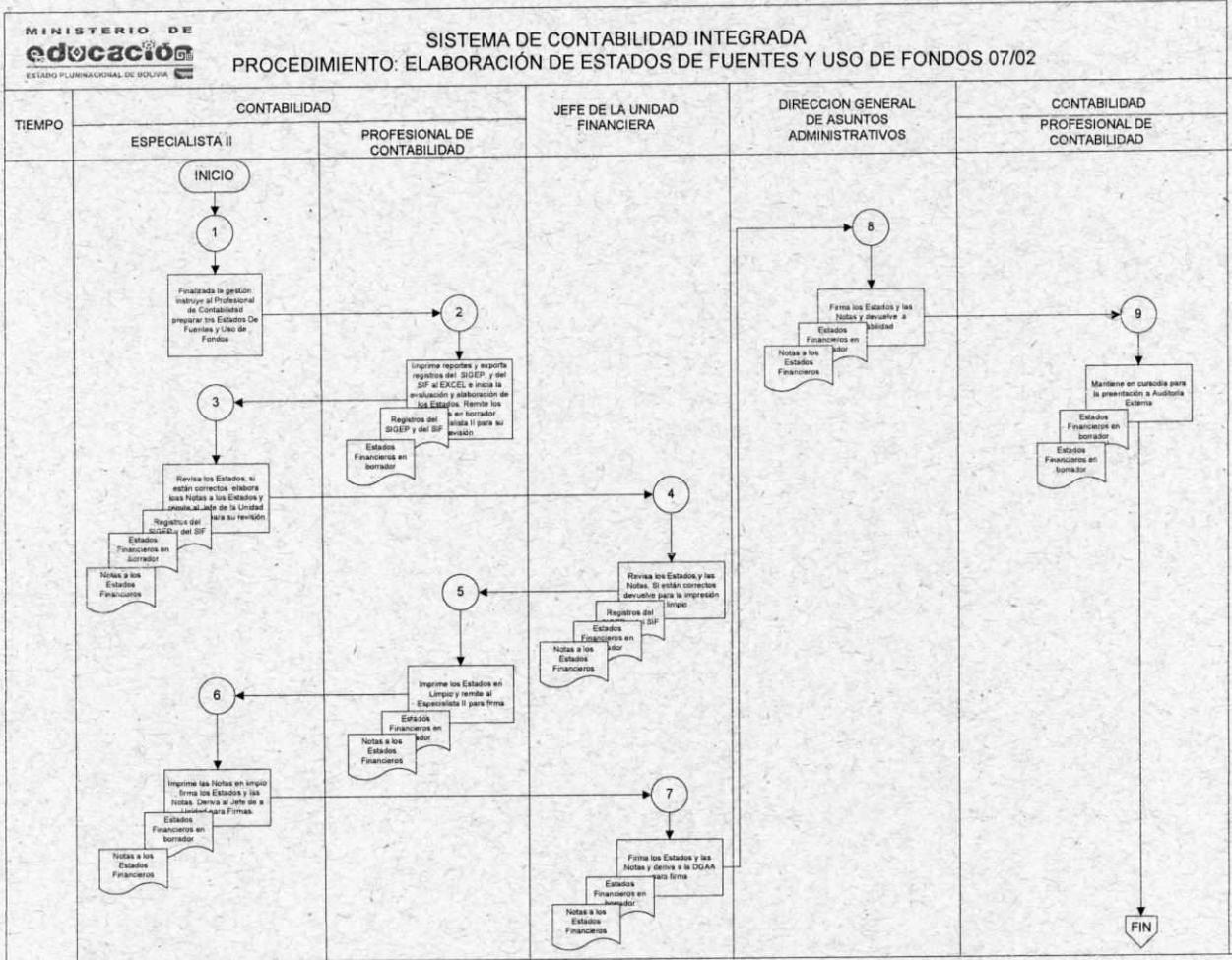
H. Estados de Fuentes y Uso de Fondos por Organismo Financiador y el Estado Combinado de Fuentes y Uso de Fondos.

I. Notas a los Estados Financieros

J. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

6.3 PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE - SCI 07/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Instructivo Anual de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
2. Informes de Arqueos de Caja
3. Cierre Documentario
4. Inventario de almacén de materiales y suministros

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio fiscal concluido.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La Unidad Financiera es responsable por efectuar el cierre del ejercicio fiscal al 30 de diciembre de cada año.

E. INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|-------------------------------------|--|------|--------|------------------------|----------------------|---------------------|
| % Programa de actividades de cierre | (Número de actividades de cierre en la gestión/Número de de actividades de cierre programadas)*100 | 0 | % | Mensual | Informes presentados | Técnico de Finanzas |



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE CIERRE

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|--|---|
| 1 | Director General de Asuntos Administrativos | Instruye, mediante circular, con base en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, incluidos proyectos y programas, efectuar las acciones correspondientes para coordinar con la Unidad Financiera el cronograma de cierre de gestión fiscal. Se emite instructivos a las entidades desconcentradas para el cumplimiento de instructivo del MEFP | Circular para efectuar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal. |
| 2 | Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos | Registra y remite la circular a todas las áreas organizacionales, programas y proyectos del Ministerio de Educación. En el ejemplar destinado a la Unidad Financiera, incluye el Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | |
| 3 | Secretaria Unidad Financiera | Recibe, registra la circular emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Instructivo de Cierre remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la introduce al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera. | |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Instruye al Especialista II de Contabilidad elaborar el Cronograma de Actividades de Cierre. | |
| 5 | Especialista II de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Elabora el cronograma de cierre, con base en el Instructivo de Cierre Presupuestario, de Contabilidad y de Tesorería del | <ul style="list-style-type: none"> -Cronograma de Actividades de Cierre. -Notas Internas. |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| | | <p>Ejercicio Fiscal y de la Circular de la Dirección General de Asuntos Administrativos,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa responsables de las tareas de cierre a funcionarios de la Unidad Financiera. • Elabora Notas Internas, para que las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, designen a funcionarios que participarán en las actividades de cierre. • Presenta el cronograma de Cierre y las Notas Internas al Jefe de la Unidad Financiera, para su consideración y firma. | |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | <p>Recibe, revisa Cronograma de Actividades de Cierre y Notas Internas, firma e instruye su remisión a las áreas organizacionales</p> | |
| 7 | Especialista II de Contabilidad | <p>Instruye a los Profesionales ejecutar las tareas de cierre y a la Secretaria de Contabilidad la entrega de las notas a las Unidades Organizacionales. Adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular para efectuar el Cierre de fin de gestión • Notas Internas • Cronograma de Cierre | |
| 8 | Secretaria de Contabilidad | <p>Entrega las notas a las Unidades Ejecutoras, registra y archiva.</p> | |
| 9 | Profesionales de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan las tareas de cierre, • Elaboran Actas de Cierre e Informe de las actividades. • Entrega al Especialista II para su revisión y firma | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Cierre. - Informes de actividades |



| | | |
|--|--|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 10 | Especialista II | Revisa informe y entrega al Profesional encargado del Cierre de Gestión para que compile y complemente las tareas de cierre | |
| 11 | Profesional Responsable de Cierre de Gestión | Realiza las tareas de cierre y elabora Informe de Cierre, presupuestario, contable y tesorería | Informe de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería. |
| 12 | Especialista II de Contabilidad | Revisa el informe, aprueba y firma. Deriva al Jefe de la Unidad para su revisión y Firma. | |
| 13 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y firma el Informe de Cierre de Gestión y devuelve al Profesional para su archivo | |
| 14 | Profesional de Contabilidad | Recibe y archiva. | |

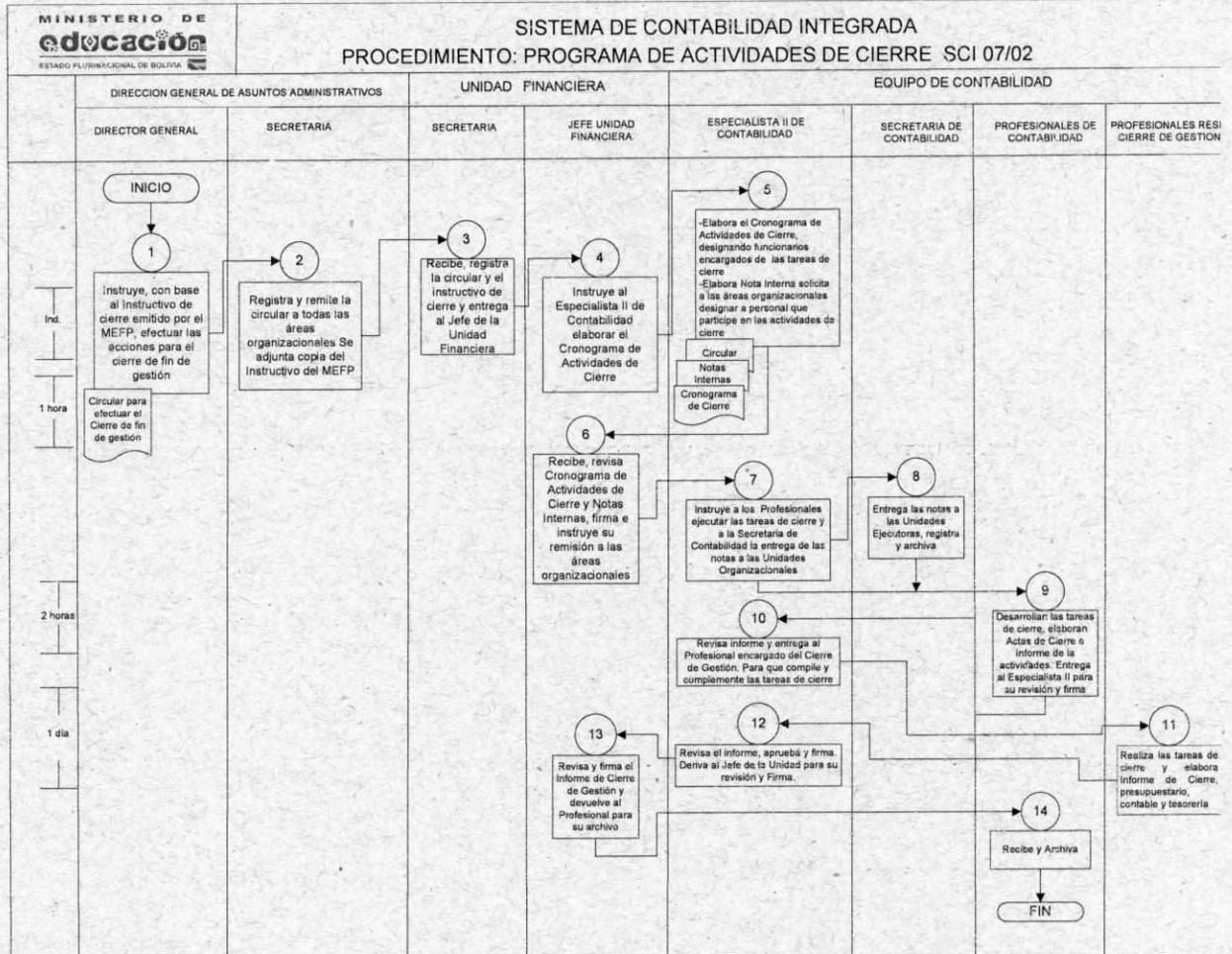
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Circular para efectuar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal.
2. Cronograma de Actividades de Cierre.
3. Notas Internas.
4. Acta de Cierre.
5. Informe de actividades
6. Informe de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





| | | |
|---|---|-----------------------|
| MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | MANUAL DE PROCESOS | SCI/P/1000/F07 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE FUENTES Y USOS DE FONDOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE | Versión N° 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

8. ANEXOS





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0090/2018

La Paz, 19 de febrero de 2018

VISTOS:

Informe DDE-SESP-Inf-N° 099/2017 de 13 de noviembre de 2017, dirigido por el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE de Cochabamba al Director General de Educación Superior Técnica Tecnológica Lingüística y Artística, adjuntando el Proyecto Institucional, subsanado del Instituto Técnico "ING-DATA-COMP", de carácter Privado, de la ciudad de Cochabamba, en mérito al memorial de 17 de mayo de 2017, dirigido al Ministro de Educación por el señor Víctor Ugarte Bohórquez, propietario del referido Instituto, solicitando Ratificación de Apertura y Funcionamiento del mencionado Instituto dispuesta por Resolución Ministerial N° 312/2011 de 01 de junio de 2011, Adecuación de Denominación carreras, Cambio de Régimen de Estudios, Tiempo de Duración, Carga Horaria y Cambio de la Denominación del Título Profesional y Cierre de Carreras.

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 90 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado reconocerá la vigencia de institutos de formación humanística, técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la Ley.

Que el Numeral 1 del Artículo 45 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", señala que los Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos de carácter fiscal, privado y de convenio, desarrollarán los siguientes niveles: Capacitación, Técnico Medio-post bachillerato y Técnico Superior.

Que el Artículo 104 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece las atribuciones del Ministro de Educación, entre ellas: ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia; promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.

Que el Artículo 62 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado por Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, establece que los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter privado, deberán iniciar el trámite de Ratificación de Apertura y Funcionamiento de la Sede Central y/o Subsele ciento ochenta (180) días calendario antes de su vencimiento.

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial 312/2011 de 01 de junio de 2011, resuelve: Autorizar el Cambio de Razón Social del Instituto Ingeniería de Datos y Computación "ING-DATA-COMP" por Instituto Técnico "ING-DATA-COMP"; el Artículo 2 dispone Ratificar la Autorización de Funcionamiento del Instituto Técnico "ING-DATA-COMP", dispuesta mediante Resolución Ministerial N° 171/01 de 6 de abril de 2001 y Resolución Administrativa N° 035/2003 de fecha 17 de marzo 2003; Institución de carácter privado, ubicado en la Avenida Heroínas N° 233 entre España y Baptista de la ciudad de Cochabamba, con las siguientes carreras: Analista de Sistemas, Diseño Gráfico, Contaduría General, Secretariado Ejecutivo, y Electrónica Digital y Computación a Nivel Técnico Superior; Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Monitores e Impresoras y Auxiliar Contable a Nivel Técnico Medio (Post Bachillerato), y el Artículo 3 Autoriza la Ampliación de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Marketing y Publicidad, Construcciones Civiles, Instalaciones Eléctricas, Sanitarias y de Gas, Topografía y Geodesia, y Telecomunicaciones y Redes a Nivel Técnico Superior, a cargo y





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

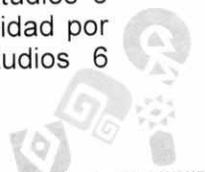
responsabilidad de su propietario, señor Víctor Ugarte Bohórquez, con vigencia de seis años.

Que la Resolución Ministerial N° 082/2017 de 17 de febrero de 2017, resuelve aprobar los Planes de Estudios de 23 carreras Técnicas-Tecnológicas y entre ellas: Contaduría General, Secretariado Ejecutivo, Sistemas Informáticos, Artes Gráficas, Electrónica y Administración de Empresas, Mercadotecnia y Construcción Civil a Nivel Técnico Superior, Mantenimiento y Reparación de Computadoras a Nivel Técnico Medio (Post Bachillerato), a ser incorporados obligatoriamente desde la gestión académica 2017, en todos los Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/VESFP/DGESTTLA N° 0779/2017 de 27 de diciembre de 2017, emitido por la Profesional V Desarrollo Institucional y Gestión de Centros de Formación Técnica de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, señala que el Proyecto Institucional de Ratificación de Autorización de Apertura y Funcionamiento del Instituto Técnico "ING-DATA-COMP", de carácter Privado, ubicado en la Avenida Heroínas N° 233 entre calles Baptista y España de la ciudad de Cochabamba, Cambio de Denominación de carreras, Régimen de Estudios, Tiempo de Estudios, Carga Horaria, Denominación del Título Profesional y Cierre de Carreras, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, modificado por Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015; refiriendo asimismo, que en cuanto a la Estructura Técnico Pedagógica, reflejada en el Plan de Estudios es adecuada para la formación de profesionales en las carreras a ser ratificadas; señalando asimismo, que los recursos físicos como infraestructura, equipamiento y mobiliario es adecuado conforme acredita el Informe de Inspección Ocular DDE-SESFP-TFM-INF-N° 098/2017 de 10 de noviembre de 2017 e Informe Técnico DDE-SESFP-INF-N° 099/2017 de 13 de noviembre de 2017, emitidos por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE de Cochabamba, refiriendo asimismo, que la solicitud de ratificación fue presentada el 17 de mayo de 2017, en el plazo establecido en el Artículo 62 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, adjuntando la documentación legal establecida para el efecto.

Que asimismo, el referido Informe Técnico, concluye recomendando la emisión de la disposición normativa de Ratificación de la Resolución Ministerial N° 312/2011 de 01 de junio de 2011; Cambio de Denominación del Título Profesional de la carrera de Contaduría General de Contador General por Técnico Superior de Contador General; Cambio de Régimen de Estudios de la carrera de Secretariado Ejecutivo semestral por anual y Tiempo de Estudios 6 semestres por tres años y Carga Horaria de 3.600 por 3.440 horas y cambio de Denominación de Título Profesional de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo por Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo; Cambio de Denominación de la carrera Analista de Sistemas por Sistemas Informáticos, Régimen de Estudios Semestral por Anual, Tiempo de Estudios 6 Semestres por 3 Años y Denominación del Título Profesional de Técnico Superior en Análisis de Sistemas por Técnico Superior en Sistemas Informáticos; Cambio de Denominación de la carrera Diseño Gráfico por Artes Gráficas, Régimen de Estudios Semestral por Anual, Tiempo de Estudios 6 Semestres por 3 Años y Denominación del Título Profesional de Técnico Superior en Diseño Gráfico por Técnico Superior en Artes Gráficas; Cambio de Denominación de la carrera Electrónica Digital y Computación por Electrónica y Denominación del Título Profesional Técnico Superior en Electrónica Digital por Técnico Superior en Electrónica con menciones en: Sistemas de Telecomunicaciones y Sistemas de Control Industrial; Cambio Régimen de Estudios de la carrera de Administración de Empresas Semestral por Anual y Tiempo de Estudios 6 semestres por 3 años; Cambio de Denominación de la carrera Marketing y Publicidad por Mercadotecnia, Régimen de Estudios Semestral por Anual, Tiempo de Estudios 6



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

Semestres por 3 Años y la denominación del Título Profesional de Técnico Superior en Marketing y Publicidad por Técnico Superior en Mercadotecnia; Cambio de denominación de la carrera de Construcciones Civiles por Construcción Civil y el Título Profesional de Técnico Superior en Construcciones Civiles por Técnico Superior en Construcción Civil: todos a Nivel Técnico Superior; Cambio de Denominación de la carrera de Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Monitores, e Impresoras por Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Régimen de Estudios Semestral por Anual, Tiempo de Estudios 4 semestres por 2 Años y la Denominación del Título Profesional Técnico Medio en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Monitores e Impresoras por Técnico Medio en Mantenimiento de Reparación de Computadoras a Nivel Técnico Medio y Cierre de las siguientes Carreras: Telecomunicaciones y Redes, Instalaciones Eléctricas, Sanitarias y de Gas a Nivel Técnico Superior y Auxiliar Contable a Nivel Técnico Medio (Post Bachillerato) y se autorice el pago de aranceles por el monto total de Bs23.500.- (Veintitres Mil Quinientos 00/100 Bolivianos) por los siguientes conceptos: Inicio de Trámite Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos), Evaluación Académica por programa académico para 9 carreras a Nivel Técnico Superior y 1 carrera a Nivel Técnico Medio Post Bachillerato (c/u Bs2.000), haciendo un total de Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), Derecho a Resolución Ministerial Bs3.000.- (Tres Mil 00/100 Bolivianos), en la cuenta del Ministerio de Educación conforme a lo previsto en el Artículo 108 del Reglamento General de Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado por Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015.

Que el Informe Legal IN/VESFP/DGESTTLA N° 0032/2018 de 1° de febrero de 2018, emitido por la Profesional VI en Normas de la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, en mérito a los argumentos expuestos en el Informe Técnico IN/VESFP/DGESTTLA N° 0779/2017 de 27 de diciembre de 2017, concluye señalando que el Proyecto Institucional del Instituto Técnico "ING-DATA-COMP", de carácter Privado, ubicado en la ciudad de Cochabamba, de Ratificación de Apertura y Funcionamiento, Cambio de Denominación de Carreras, Cambio de Régimen de Estudios, Tiempo de Estudios, Carga Horaria, Cambio de la Denominación del Título Profesional y cierre de Carreras, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, modificado por Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015, señalando asimismo, que la carrera de Contaduría General, Topografía y Geodesia, Secretariado Ejecutivo, Sistemas Informáticos, Artes Gráficas, Electrónica, Administración de Empresas, Mercadotecnia y Construcción Civil a Nivel Técnico Superior, se encuentra dentro de los planes de 23 carreras, aprobados por Resolución Ministerial N° 082/2017 de 17 de febrero de 2017, señalando asimismo, que la solicitud de Ratificación de Apertura y Funcionamiento fue presentada en el plazo establecido en el Artículo 62 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado y concluye recomendando la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente, por no contravenir ninguna disposición normativa vigente.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (CAMBIO DE DENOMINACIÓN, RÉGIMEN DE ESTUDIOS, TIEMPO DE ESTUDIOS, CARGA HORARIA Y DE DENOMINACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL). Autorizar al Instituto Técnico "ING-DATA-COMP" el Cambio de Denominación del Título Profesional de la carrera de Contaduría General de Contador General por **Técnico Superior de Contador General**; Cambio de Régimen de Estudios de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Semestral por **Anual**, Tiempo de Estudios 6





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

semestres por **tres años**, Carga Horaria de 3.600 por **3.440 horas** y cambio de Denominación de Título Profesional de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo por **Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo**; Cambio de Denominación de la carrera Analista de Sistemas por **Sistemas Informáticos**, Régimen de Estudios Semestral por **Anual**, Tiempo de Estudios 6 Semestres por **3 Años** y Denominación del Título Profesional de Técnico Superior en Análisis de Sistemas por **Técnico Superior en Sistemas Informáticos**; Cambio de Denominación de la carrera Diseño Gráfico por **Artes Gráficas**, Régimen de Estudios Semestral por **Anual**, Tiempo de Estudios 6 Semestres por **3 Años** y Denominación del Título Profesional de Técnico Superior en Diseño Gráfico por **Técnico Superior en Artes Gráficas**; Cambio de Denominación de la carrera Electrónica Digital y Computación por **Electrónica** y Denominación del Título Profesional Técnico Superior en Electrónica Digital por **Técnico Superior en Electrónica** con menciones en: **Sistemas de Telecomunicaciones** y **Sistemas de Control Industrial**; Cambio de Régimen de Estudios de la carrera de Administración de Empresas Semestral por **Anual** y Tiempo de Estudios 6 semestres por **3 años**; Cambio de Denominación de la carrera Marketing y Publicidad por **Mercadotecnia**, Régimen de Estudios Semestral por **Anual**, Tiempo de Estudios 6 Semestres por **3 Años** y la denominación del Título Profesional de Técnico Superior en Marketing y Publicidad por **Técnico Superior en Mercadotecnia**; Cambio de denominación de la carrera de Construcciones Civiles por **Construcción Civil** y el Título Profesional de Técnico Superior en Construcciones Civiles por **Técnico Superior en Construcción Civil**, todos a Nivel Técnico Superior; Cambio de Denominación de la carrera de Mantenimiento y Reparación de Computadoras Monitores, e Impresoras por **Mantenimiento y Reparación de Computadoras**, Régimen de Estudios Semestral por **Anual**, Tiempo de Estudios 4 semestres por **2 Años** y la Denominación del Título Profesional Técnico Medio en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Monitores e Impresoras por **Técnico Medio en Mantenimiento de Reparación de Computadoras**.

Artículo 2.- (RATIFICACIÓN). Ratificar la Autorización de Apertura y Funcionamiento del **Instituto Técnico "ING-DATA-COMP"**, de carácter Privado, ubicado en la Avenida Heroínas N° 233 entre calles Baptista y España de la ciudad de Cochabamba, dispuesta mediante Resolución Ministerial N° 312/2011 de 01 de junio de 2011, con la siguiente oferta curricular:

| CARRERAS | NIVEL DE FORMACIÓN | RÉGIMEN DE ESTUDIOS | TIEMPO DE ESTUDIOS | CARGA HORARIA | DENOMINACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL |
|--|--------------------|---------------------|--------------------|---------------|---|
| CONTADURÍA GENERAL | TÉCNICO SUPERIOR | ANUAL | 3 AÑOS | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR DE CONTADOR GENERAL |
| TOPOGRAFÍA Y GEODESIA | TÉCNICO SUPERIOR | SEMESTRAL | 6 SEMESTRES | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN TOPOGRAFIA Y GEODESIA |
| SECRETARIADO EJECUTIVO | TÉCNICO SUPERIOR | ANUAL | 3 AÑOS | 3.440 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR DE SECRETARIADO EJECUTIVO |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS | TÉCNICO SUPERIOR | ANUAL | 3 AÑOS | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| ARTES GRÁFICAS | TÉCNICO SUPERIOR | ANUAL | 3 AÑOS | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN ARTES GRÁFICAS |
| ELECTRÓNICA | TÉCNICO SUPERIOR | SEMESTRAL | 6 SEMESTRES | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN ELECTRÓNICA CON MENCIONES EN: - SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES - SISTEMAS DE CONTROL INDUSTRIAL |
| ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | TÉCNICO SUPERIOR | ANUAL | 3 AÑOS | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| MERCADOTECNIA | TÉCNICO SUPERIOR | ANUAL | 3 AÑOS | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN MERCADOTECNIA |
| CONSTRUCCIÓN CIVIL | TÉCNICO SUPERIOR | SEMESTRAL | 6 SEMESTRES | 3.600 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN CONSTRUCCIÓN CIVIL |
| MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS | TÉCNICO MEDIO | ANUAL | 2 AÑOS | 2.400 Hrs. | TÉCNICO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS |

Vo.Bo.
 Lic. Eduardo Cortez Baldivieso
 M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 S.R.M.L.
 D.G.A.U.

ANÁLISIS JURÍDICO



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Artículo 3.- (CIERRE). Disponer el Cierre de las siguientes carreras: Telecomunicaciones y Redes, Instalaciones Eléctricas Sanitarias y de Gas a Nivel Técnico Superior y Auxiliar Contable a Nivel Técnico Medio.

Artículo 4.- (VIGENCIA). La presente Resolución Ministerial tendrá vigencia de seis años, debiendo tramitarse la respectiva Ratificación al término de dicho plazo.

Artículo 5.- (RESPONSABILIDAD). El Instituto Técnico "ING-DATA-COMP", de carácter Privado, estará a cargo y responsabilidad de su propietario señor Víctor Ugarte Bohórquez, quedando bajo el control, supervisión y evaluación de las autoridades pertinentes de Educación.

Artículo 6.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación de Cochabamba, quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Silvia Beatriz Mejía Laura
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y
ARTÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE FORMACIÓN
PROFESIONAL

Roberto Ivan Aguilar Gómez
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

dam

Eduardo Cortez Baldvieso
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

