

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FONDO ROTATIVO (SCI – 01)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

A

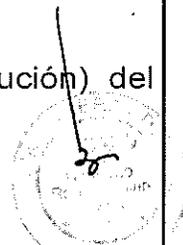
CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO APERTURA FONDO ROTATIVO - CSI 01/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO REEMBOLSO MEDIANTE FONDO ROTATIVO - CSI 01/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
7. PROCEDIMIENTO REPOSICION DE FONDO ROTATIVO - CSI 01/03
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 10	CÓDIGO SCI 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
FONDO ROTATIVO	
I. OBJETIVOS DEL PROCESO	
<p>A. Establecer los procedimientos para la administración del Fondo Rotativo en una cuenta específica.</p>	
II. PROCEDIMIENTOS	
<p>A. Apertura del Fondo Rotativo SCI 01/01. B. Reembolsos mediante Fondo Rotativo SCI 01/02 C. Reposición de Fondo Rotativo SCI 01/03.</p>	
III. USUARIOS	
<p>La Unidad Financiera y las áreas organizacionales que administran fondos de Caja Chica y solicitan pagos con el Fondo Rotativo.</p>	
IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<p>A. Unidad Financiera</p>	
V. PROCEDIMIENTO APERTURA DE FONDO ROTATIVO SCI 04/01	
A. NORMAS DE OPERACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)" 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Administrativa anual de reapertura (ó constitución) del Fondo Rotativo 	
C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo Rotativo constituido o reaperturado al inicio de la gestión fiscal. 	



 <p>MINISTERIO DE Educación ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 2</p>	<p>DE 10</p>	<p>CÓDIGO SCI 01</p>
---	----------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------------------

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

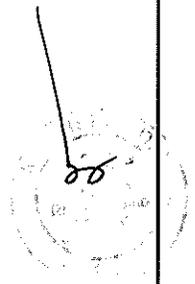
1. La Unidad Financiera es responsable por la apertura, registro y control del Fondo Rotativo del Ministerio de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable por la autorización para la apertura del Fondo Rotativo.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al constituirse una sola vez al año el Fondo Rotativo no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 SIGMA y deriva al Especialista II de Contabilidad para su aprobación	Comprobante C-34
3	Especialista II de Contabilidad (Control)	Aprueba la solicitud del Fondo Rotativo, imprime y firma el comprobante del SIGMA firma el físico y deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su firma	
4	Jefe Unidad Financiera (Control)	Firma en el Sistema y físico y deriva al Especialista II de Tesorería para su priorización	



MINISTERIO DE educación <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 10	CÓDIGO SCI 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

5	Especialista II de Tesorería (Control)	Prioriza el comprobante del SIGMA y devuelve al Operador del Fondo Rotativo para su Custodia	
6	Profesional (Operador del Fondo Rotativo)	Recibe el comprobante y Archiva (Memorándum y Comprobante SIGMA)	

G. FORMULARIOS

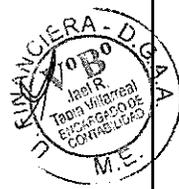
- 1. No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

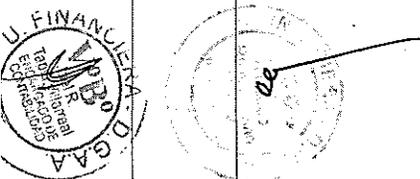
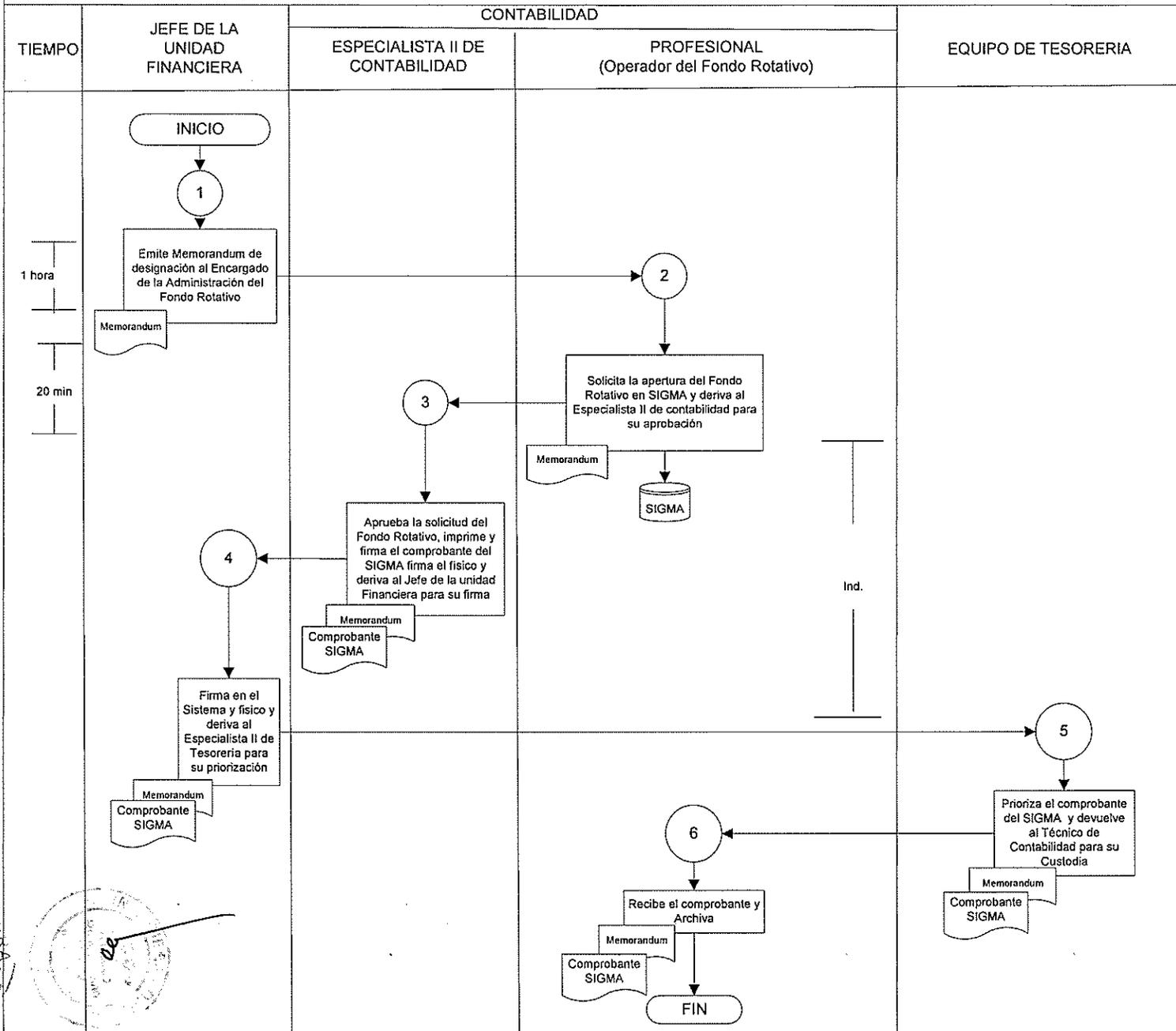
- 1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
- 2. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del jefe de Unidad Financiera
- 3. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Tesorería.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 01/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO ROTATIVO SCI 01/01



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 10	CÓDIGO SCI 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

VI. 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. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"

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 DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

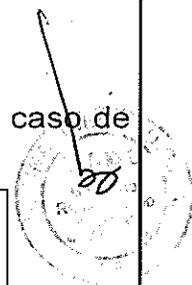
No es aplicable al no poderse programar el número de pagos mediante cheque del Fondo Rotativo.

2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

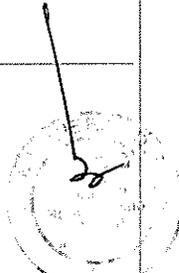
Costo incurrido en el año

 N° de pagos efectuados en el año con Fondo Rotativo



MINISTERIO DE educación <small>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y GESTIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 10	CÓDIGO SCI 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Funcionario Solicitante	a. Remite a la Unidad Financiera la solicitud de Reembolso de gastos mediante Fondo Rotativo. b. Envía a Contabilidad para revisión	Solicitud de Fondo en Avance o de Reembolso
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.	
5	Especialista II En Contabilidad (Control)	Revisa el Informe de Reembolso o Nota de Observación. Si esta correcto, firma y deriva al Técnico Revisor	
6	Técnico Revisor	Deriva al Profesional de Seguimiento el informe de Reembolso.	



MINISTERIO DE educación <small>SECRETARÍA NACIONAL DE EVALUACIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 6	DE 10	CÓDIGO SCI 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

7	Profesional en Seguimiento	Registra el informe de Reembolso en el Sistema y deriva al Equipo de Presupuesto para pago	
8	Equipo de Presupuesto (Control)	Emite Certificación Presupuestaria manual y deriva al Operador del Fondo Rotativo	Certificación Presupuestaria
9	Profesional Operador Fondo Rotativo	a. Emite en el Sigma el comprobante, el cheque y recibo de entrega al beneficiario b. Deriva al Equipo de Tesorería para firmas	Comprobantes
10	Equipo de Tesorería (Control)	Emite cheque, firma y remite al jefe de Unidad para revisión y firma	Cheque
11	Jefe de Unidad (Control)	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

1. No aplican para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.

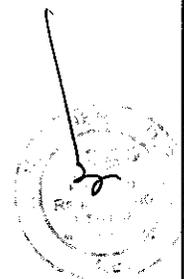
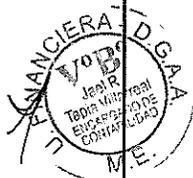


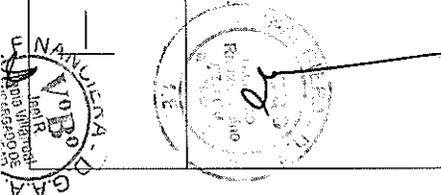
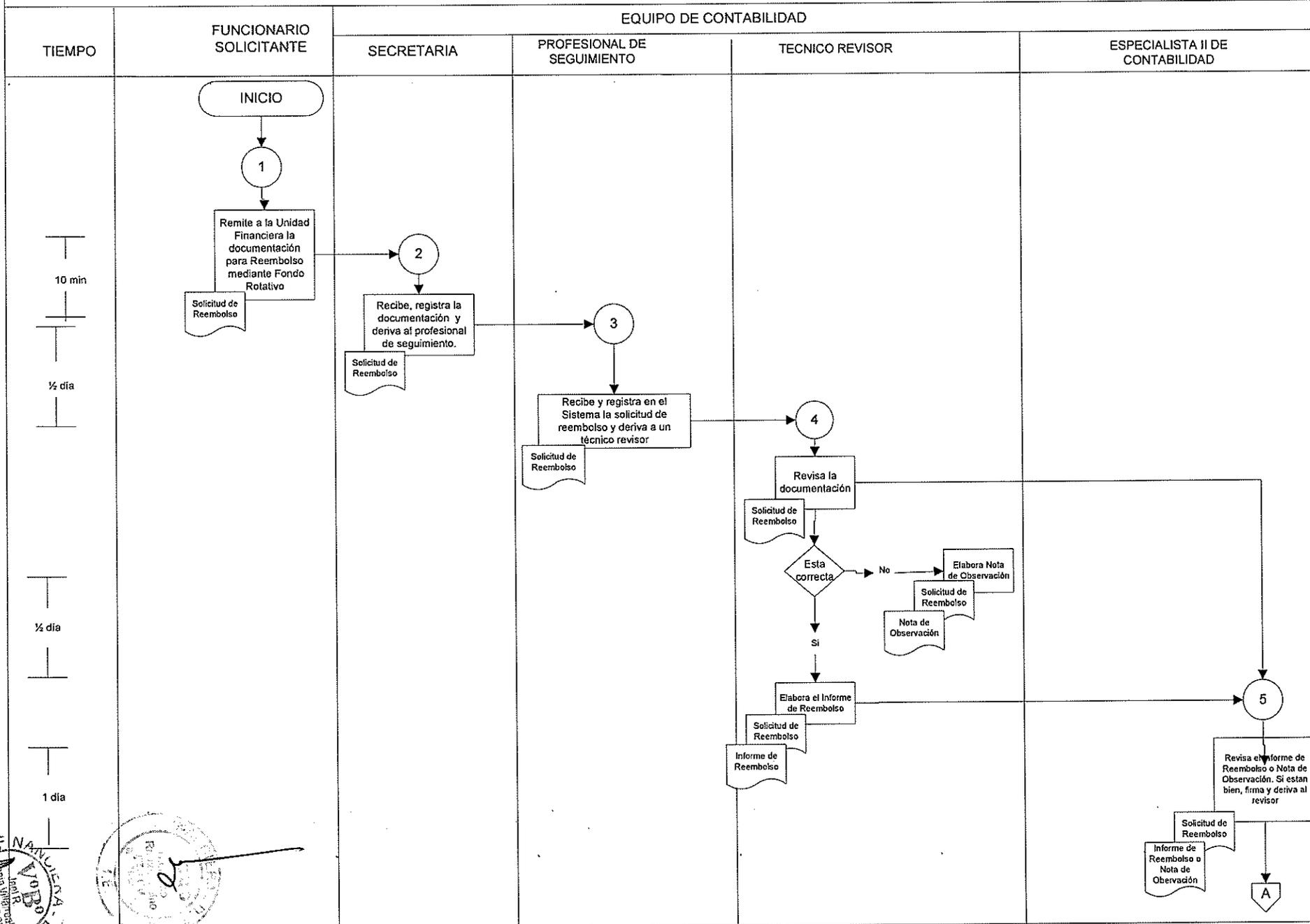
MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLACENSE</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 7	DE 10	CÓDIGO SCI 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

2. Tarea N° 8: Control de procesamiento a cargo del Equipo de Presupuestos.
3. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Equipo de Tesorería.
4. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 01/02 correspondiente al procedimiento.





	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 8	DE 10	CÓDIGO SCI 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

VII. PROCEDIMIENTO: REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO - SCI 01/03

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"
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

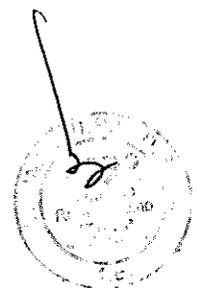
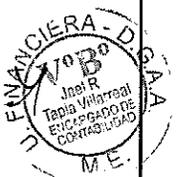
1. Fondo Rotativo con recursos disponibles para la atención de solicitudes de reposición.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser posible programar el número de reposiciones que se procesaran mediante las cajas chicas, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.



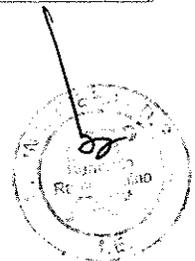
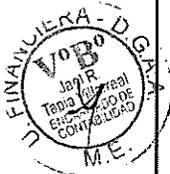
 <p>MINISTERIO DE educación DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CALIDAD</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 9</p>	<p>DE 10</p>	<p>CÓDIGO SCI 01</p>
---	----------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------------------

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional Operador del Fondo Rotativo	Elabora solicitud de reposición del Fondo Rotativo mediante el SIGMA. Remite al Especialista II de Contabilidad, para revisión y generación del C-34	-Comprobante C-34 -Comprobante cargos a Rendir -Recibo de Entrega de Cheque -Resumen de Gastos
2	Especialista II de Contabilidad (Control)	Genera el documento C-34 de reposición de Fondo Rotativo aprueba y remite a Jefe de la Unidad para firma	
3	Jefe Unidad Financiera (Control)	Revisa y firma en físico y sistema el comprobante C-34 y remite al Profesional Operador del Fondo Rotativo	
4	Técnico Operador del Fondo Rotativo (Control)	Esperar a que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del SIGMA efectúe la reposición del Fondo Rotativo	

G. FORMULARIOS

1. No aplican para el procedimiento.



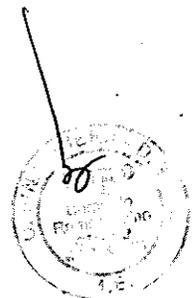
MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLACENSINO LIBRE</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 10	DE 10	CÓDIGO SCI 01
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

H. CONTROLES INTERNOS

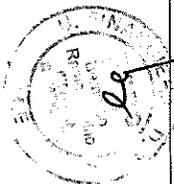
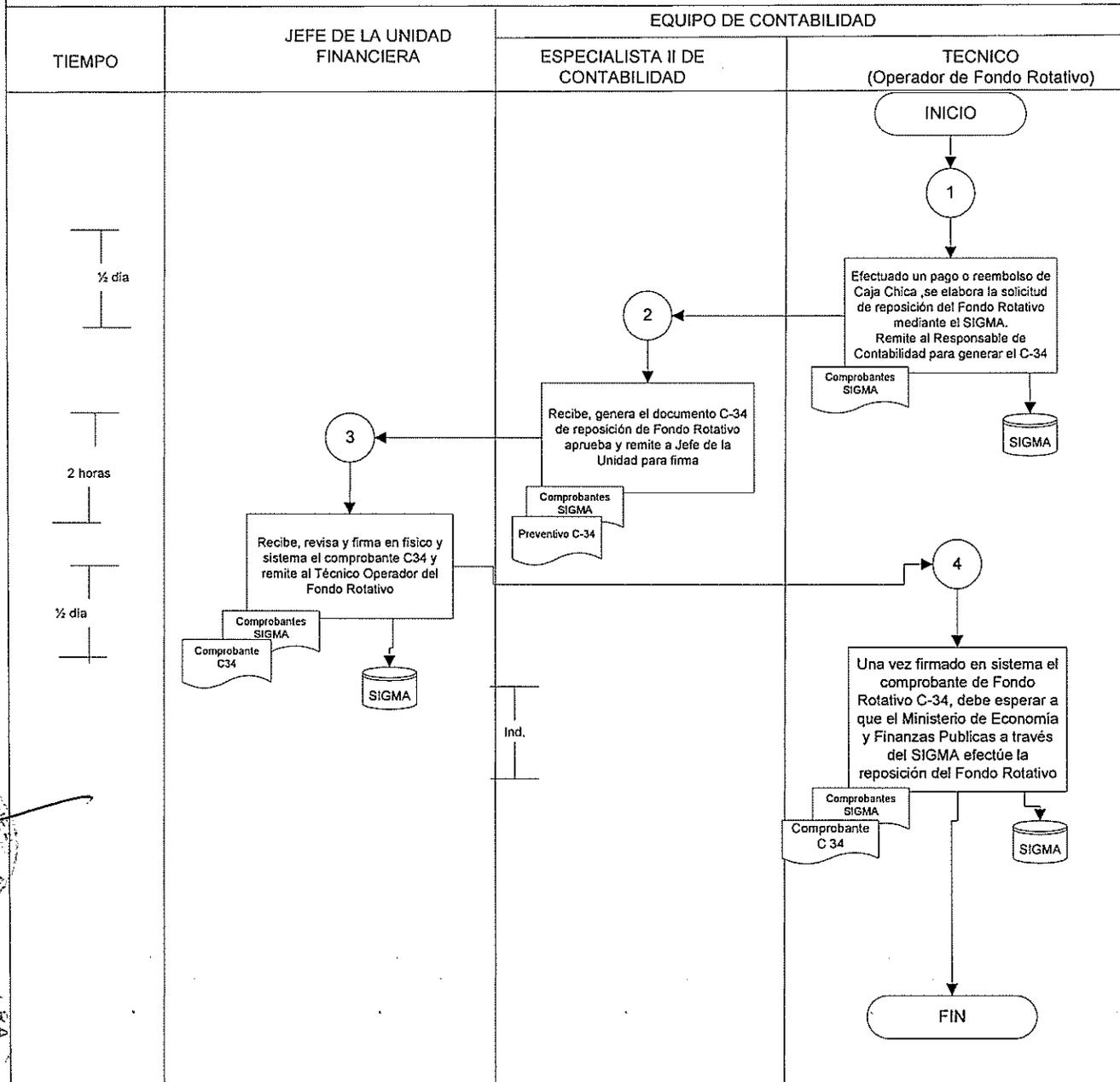
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
2. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
3. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Técnico Operador del Fondo Rotativo.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 01/03 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO SCI 01/03



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA CHICA (SCI – 02)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO APERTURA CAJA CHICA - CSI 02/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

6. PROCEDIMIENTO REPOSICION CAJA CHICA – CSI 01/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 6	CÓDIGO SCI 02
---	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
CAJA CHICA	
<p>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</p> <p>A. Disponer de los fondos necesarios para cubrir gastos menores e imprevistos.</p> <p>B. Establecer procedimientos que se deben seguir para el registro y control de los desembolsos en efectivo.</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS</p> <p>A. Apertura de Caja Chica SCI 02/01.</p> <p>B. Reposición de Caja Chica SCI 02/02.</p> <p>III. USUARIOS</p> <p>Son usuarios todas las áreas organizacionales del Ministerio que utilizan fondos de caja chica para efectuar compras de acuerdo a reglamentación específica.</p> <p>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</p> <p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos</p> <p>B. Unidad Financiera</p> <p>V. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA – SCI 02/01</p> <p>A. NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. R.S. 222957 DE 04/03/2005 "Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada" 2. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31/10/2011 de Aprobación "Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada" 3. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)" 4. Resolución Ministerial 538/08 de 15 de julio de 2008 de aprobación del Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica. <p>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Administrativa 2. Solicitud de apertura de Caja Chica. 	



 MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 6	CÓDIGO SCI 02
--	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Comprobantes Contables.

RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

La Unidad Financiera es responsable por efectuar registro contable diario.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad diaria de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	
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 (Control)	Emite Certificación presupuestaria a través del SIGMA y deriva al jefe de Unidad	Certificación presupuestaria
6	Jefe de Unidad (Control)	Solicita la emisión de la Resolución Administrativa para la otorgación de Cajas Chicas, a la Dirección General de Asuntos Administrativos	
	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	



	MANUAL DE PROCESOS	PAG.	DE	CÓDIGO
		3	6	SCI 02

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 SIGMA la apertura de Caja Chica. b) Emite el Comprobante Contable Cargo a Rendir c) Emite en el SIGMA el Cheque a nombre del encargado de Caja Chica d) Deriva a Tesorería para la emisión del cheque de la cuenta fiscal.	-
11	Especialista II en Tesorería (Control)	Revisa antecedentes y emite cheque, firma y deriva al Jefe de Unidad	Cheque Fiscal
12	Jefe de Unidad Financiera (Control)	Firma cheque y devuelve al Profesional Operador de Fondo Fijo	
13	Profesional Operador del Fondo Rotativo	Recibe cheque y entrega al Responsable del manejo de caja Chica.	-

G. FORMULARIOS

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

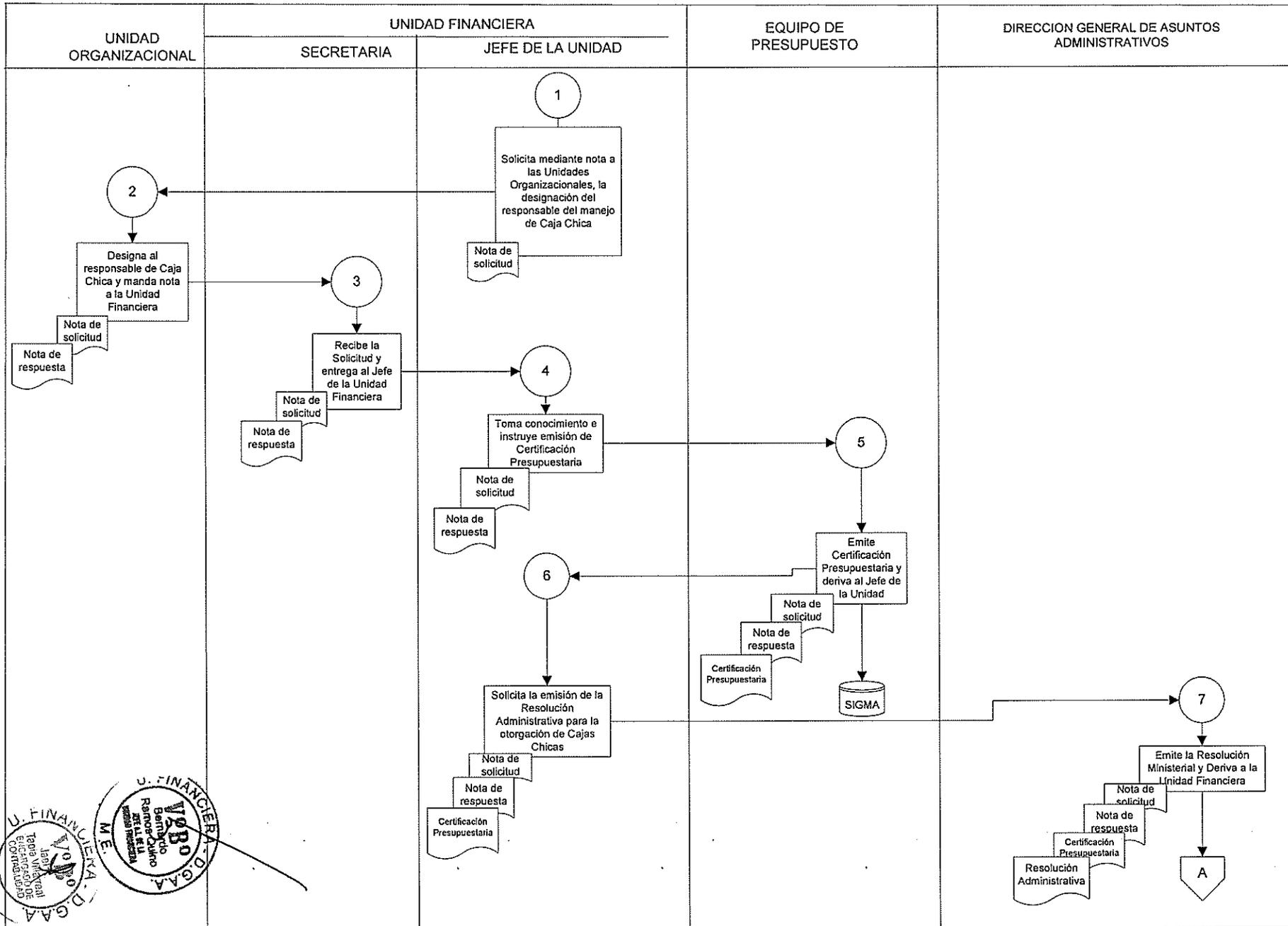
1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuestos
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad Financiera
3. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería
4. Tarea N° 12: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad Financiera

DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 02/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: APERTURA CAJAS CHICAS SCI 02/01



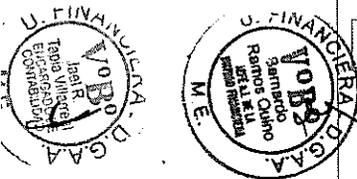
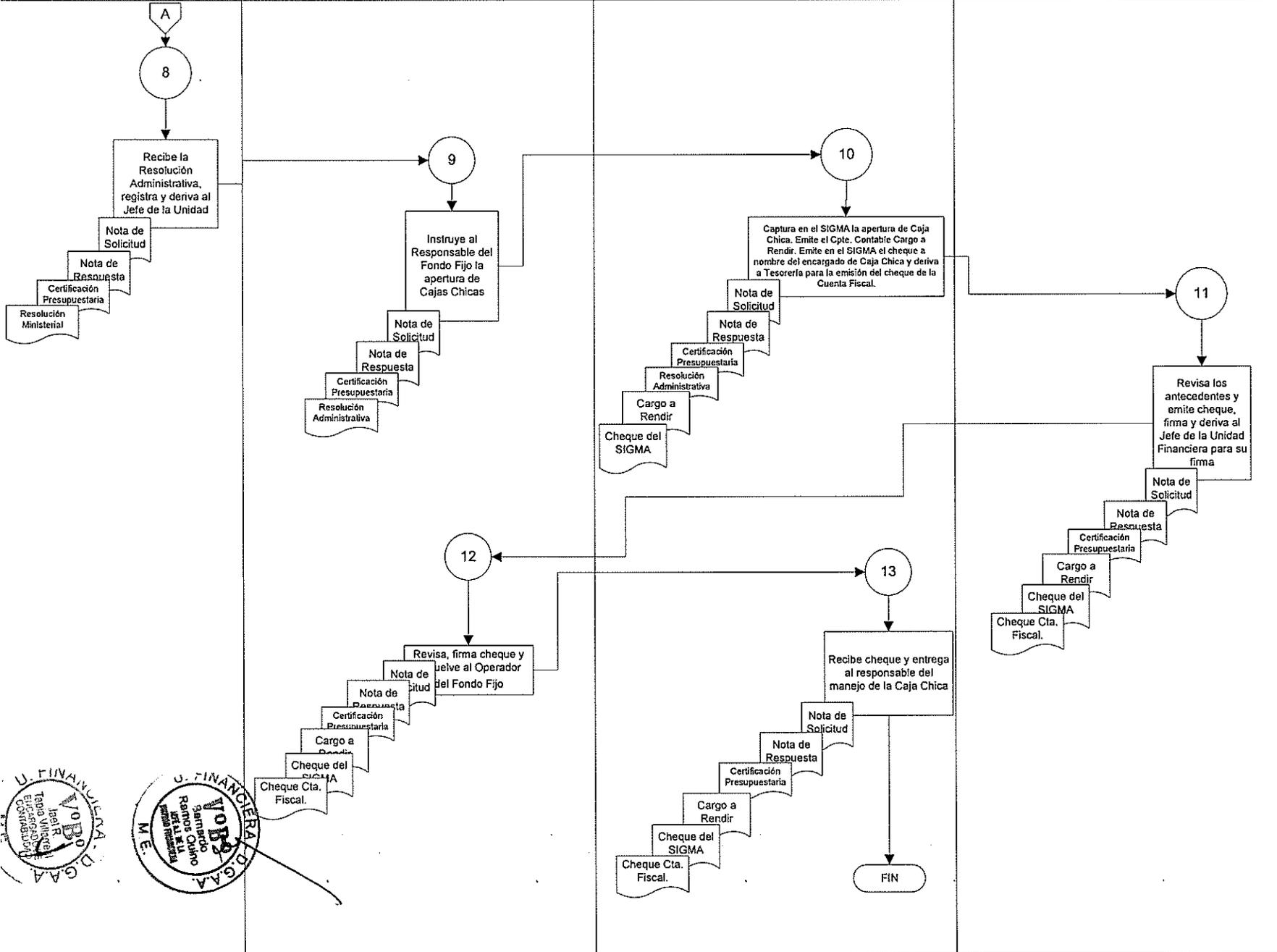
UNIDAD FINANCIERA

SECRETARIA

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

PROFESIONAL OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO

ESPECIALISTA II EN TESORERÍA



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 6	CÓDIGO SCI 02

VI. PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE CAJA CHICA – SCI 02/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. R.S. 222957 DE 04/03/2005 "Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada"
2. Resolución Ministerial N° 652/2011 de 31/10/2011 de Aprobación "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada"
3. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"
4. Resolución Ministerial 538/08 de 15 de julio de 2008 de aprobación del Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica.

B. 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

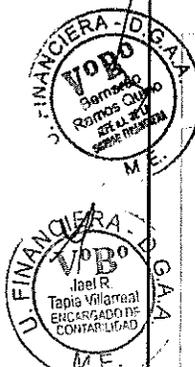
1. La Unidad Financiera es responsable por la oportuna reposición de fondos de las cajas chicas del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser posible programar el numero de reposiciones que se procesaran mediante las cajas chicas, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
0	Unidad Organizacional	a) Registra en el SIGMA los pagos efectuados por partida presupuestaria b) Imprime el reporte SIGMA c) Presenta informe de rendición de cuenta de caja chica en la Unidad Financiera	Informe de Rendición de Cuentas y documentos



MINISTERIO DE educación <small>ESPANOL PARA LA COMUNICACION</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 6	CÓDIGO SCI 02
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

1	Profesional Seguimiento CCD	Registra en sistema y deriva a un revisor	
2	Técnico Revisor (Control)	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 (Control)	a) Aprueba el informe de reposición de Caja Chica. b) Entrega al Profesional de Seguimiento para registro en el Sistema c) Deriva al Equipo de Presupuesto para Certificación presupuestaria.	
4	Equipo de Presupuesto (Control)	Emite Certificación presupuestaria y devuelve a Contabilidad.	Certificación Presupuestaria
5	Profesional Operador del Fondo Rotativo	a) Emite en el SIGMA 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 SIGMA
6	Equipo de Tesorería	Emite cheque y firma y deriva al Jefe de Unidad	Cheque Fiscal
7	Jefe de Unidad Financiera (Control)	Firma y devuelve al Equipo de Contabilidad (Profesional Operador del Fondo Rotativo)	
8	Profesional Operador del Fondo Rotativo	Recibe el cheque y entrega al interesado	

G. FORMULARIOS

1. No aplican formularios para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea Nº 2: Control de Procesamiento a cargo del Técnico Revisor
2. Tarea Nº 3: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II en Contabilidad
3. Tarea Nº 4: Control de Procesamiento a cargo del Responsable de



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 6	DE 6	CÓDIGO SCI 02
--	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

Presupuestos.

4. Tarea N° 7: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad Financiera.

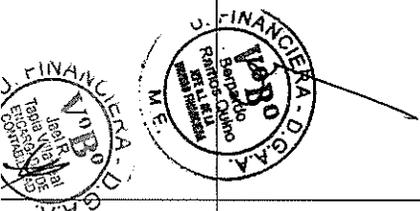
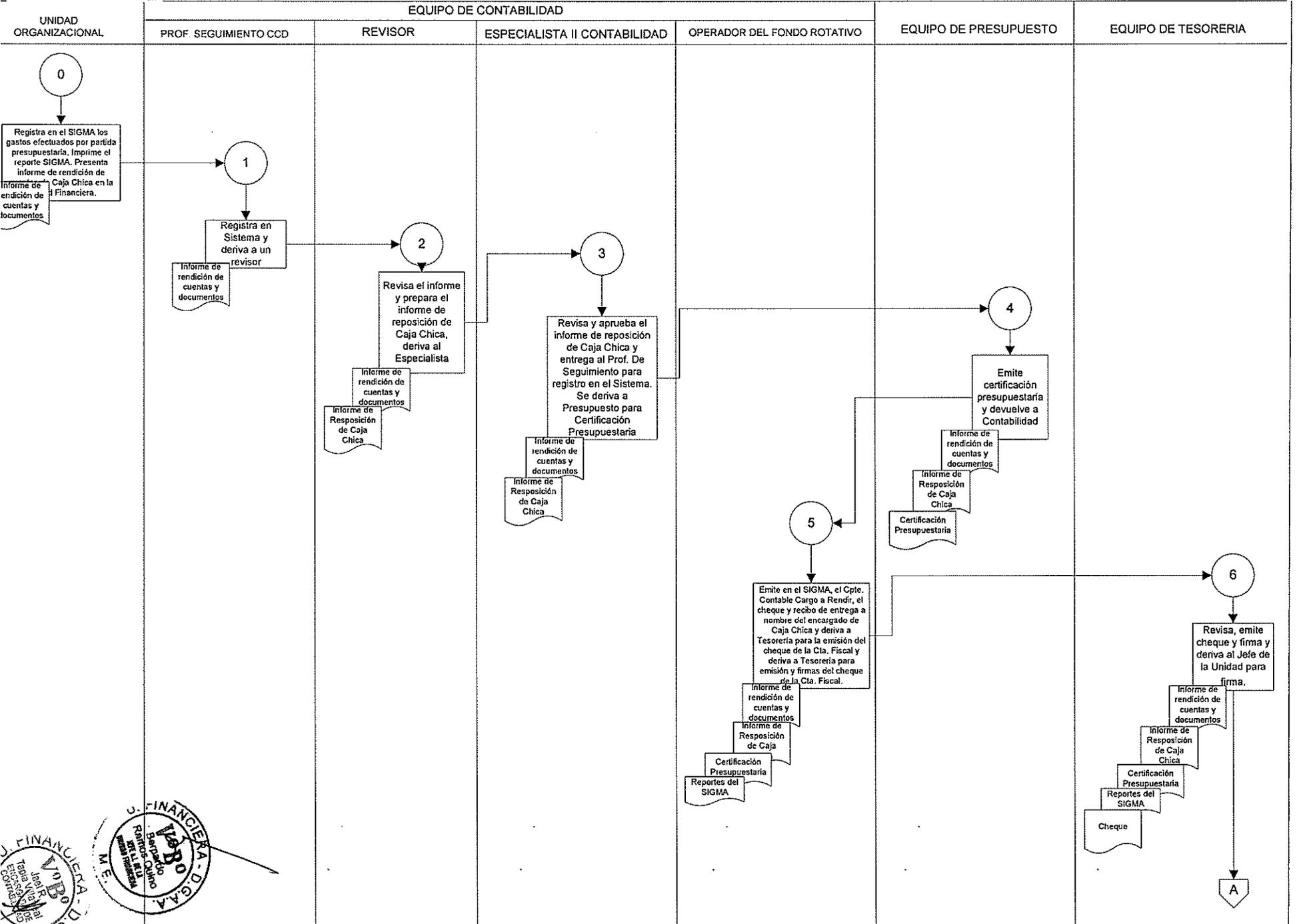
I. DIAGRAMA DE FLUJO

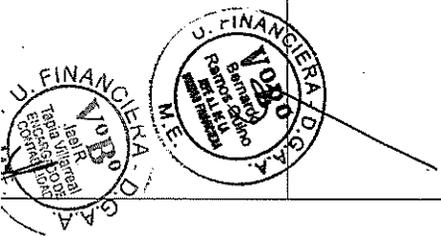
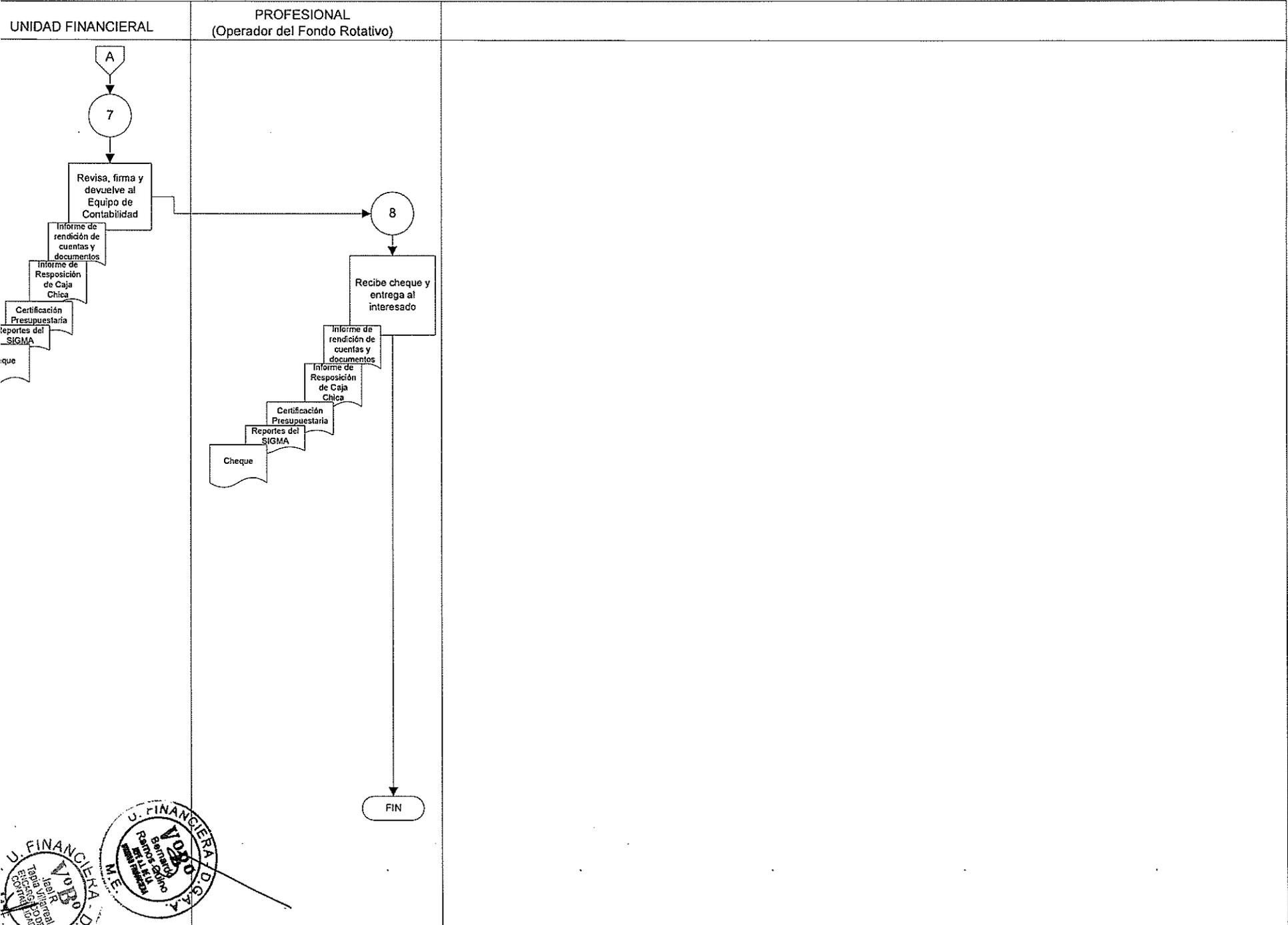
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 02/02 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN CAJAS CHICAS SCI 02/02

EQUIPO DE CONTABILIDAD





MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OBLIGACIONES POR PAGAR (SCI – 03)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGMA - CSI 03/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTERIO DE educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 3	CÓDIGO SCI 03
---	---------------------------	------------------	----------------	-------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
OBLIGACIONES POR PAGAR	
I. OBJETIVOS DEL PROCESO	
A. Cumplir con las obligaciones contraídas por compras o servicios del Ministerio de Educación.	
II. PROCEDIMIENTOS	
A. Obligaciones por Pagar mediante SIGMA SCI 03/01.	
III. USUARIOS	
La Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera y Unidad Administrativa.	
IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
A. Dirección General de Asuntos Administrativos B. Unidad Financiera C. Unidad Administrativa	
V. PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGMA - SCI 3/01	
A. NORMAS DE OPERACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Supremo N° 25875 de 18/08/2000. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) 2. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada". 3. Resolución Ministerial N° 286/07 de 23 de abril de 2007 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada. 	
B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de pago y documentación de respaldo remitida por la Unidad Administrativa. 	
C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos efectuados a través del SIGMA. 	



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 3	CÓDIGO SCI 03
---	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

$$\frac{\text{Nº pagos efectuados en el año}}{\text{Nº de pagos programados en el año}}$$

2. Indicador de eficiencia:

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº pagos efectuados en el año}}$$

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
0	Equipo de Presupuesto	a) Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de pago. b) Verifica la Certificación Presupuestaria y deriva al Equipo de Contabilidad.	Certificación presupuestaria aprobado
1	Profesional en Contabilidad	a) Elabora C-31 de ejecución de gasto mediante SIGMA (en etapa de verificado). b) Remite al Especialista II de Contabilidad para su revisión y aprobación.	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 3	CÓDIGO SCI 03
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

2	Especialista II en Contabilidad (Control)	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 SIGMA..	
3	Jefe Unidad Financiera (Control)	Firma C-31 y deriva a Tesorería para priorización.	
4	Especialista II de Tesorería	Prioriza y manda los documentos al Archivo de la Unidad Financiera: – Documento para pago, Comprobante C-31. – Certificación presupuestaria	

G. FORMULARIOS

1. No aplican para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

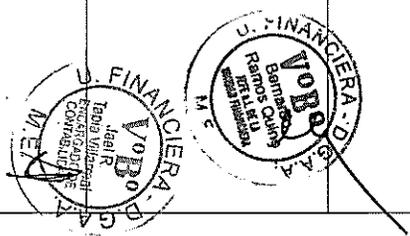
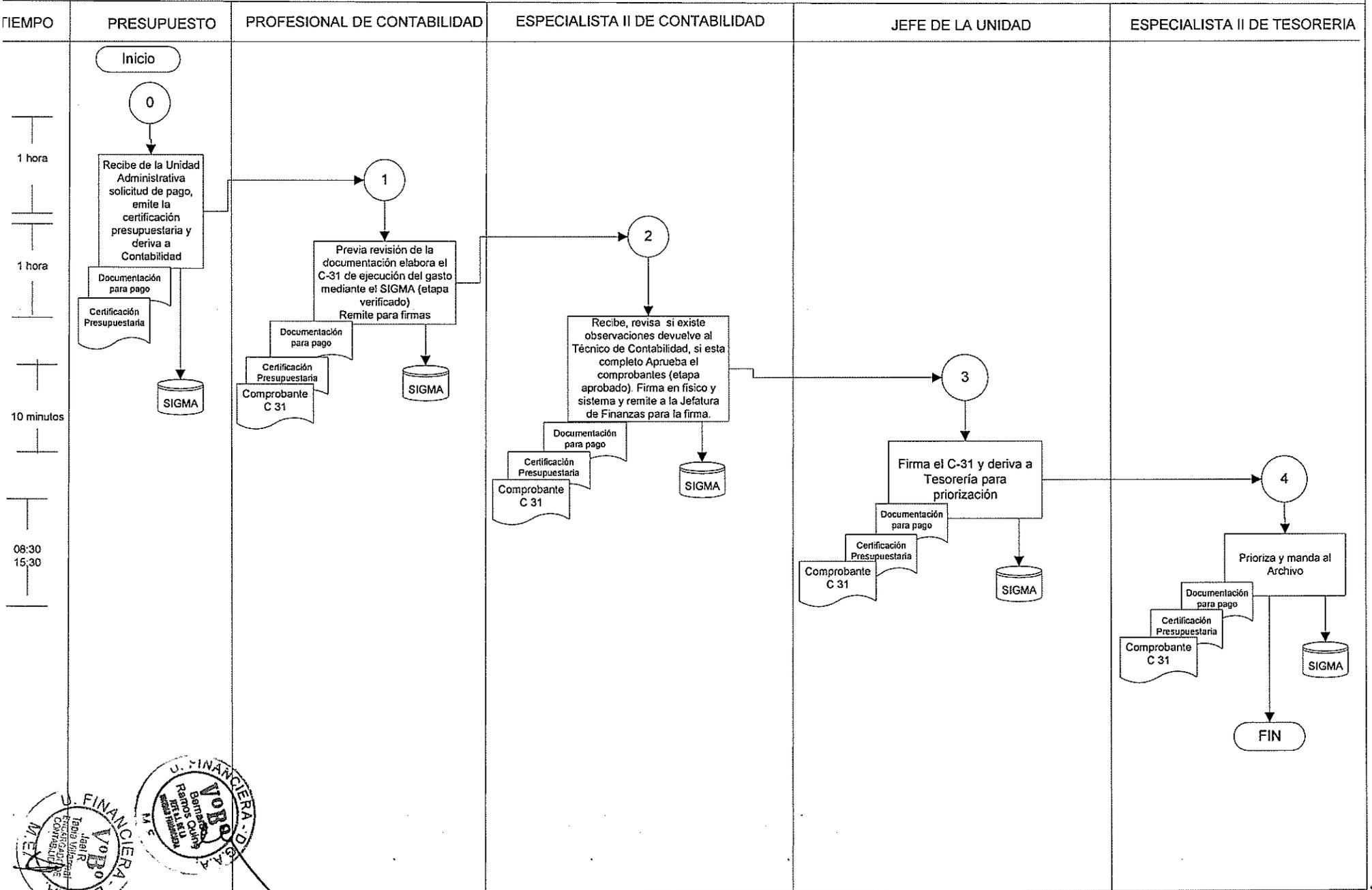
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
2. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad Financiera.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 03/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGMA SCI 03/01



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN
AVANCE (CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA)
(SCI – 04)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

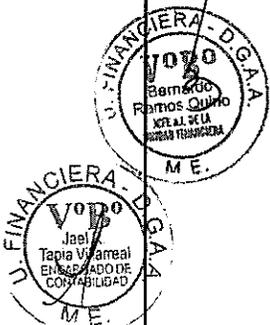
CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO ENTREGA Y REGISTRO DE ONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA) - CSI 04/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DESCARGOS Y REGISTRO EN SISTEMA DE CONTROL DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA) - CSI 04/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
7. PROCEDIMIENTO ATENCION DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE GASTO - CSI 04/03
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

8. PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS EN AVANCE
(CARGOS DE CUENTA) - CSI 04/04
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTERIO DE educación <small>REPUBLICA DOMINICANA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 12	CÓDIGO SCI 04
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ASIGNACION DE RECURSOS VIA FONDOS EN AVANCE (CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA)	VIGENCIA
<p>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</p> <p>A. Asignar recursos, vía Fondos en Avance para gastos, a funcionarios del Ministerio de Educación de acuerdo a requerimiento autorizado.</p> <p>B. Realizar un control y seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS</p> <p>A. Entrega y Registro de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta) SCI 04/01.</p> <p>B. Revisión de Descargos y Registro en sistema de Control de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta) SCI 04/02.</p> <p>C. Atención de Solicitudes de Reembolso de Gasto SCI 04/03.</p> <p>D. Control y Seguimiento de los Fondos en Avance (Cargos de Cuenta) SCI 04/04.</p> <p>III. USUARIOS</p> <p>Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación que solicitan entregas de fondos para efectuar actividades.</p> <p>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</p> <p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos</p> <p>B. Unidad Financiera</p> <p>C. Unidades Sustantivas</p> <p>V. PROCEDIMIENTO ENTREGA Y REGISTRO DE CARGOS DE CUENTA - SCI 04/01</p> <p>A. NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)" 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° 281/2011 de 19/05/2011 "Reglamento de Pasajes y Viáticos". 5. Resolución Ministerial N° 0137/2015 de 09/03/2015 "Reglamento de 	



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 12	CÓDIGO SCI 04
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada)”

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de entrega de fondos, vía 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 ÁREAS 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 DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser una actividad preestablecida la entrega de Fondos en Avance (Cargo de Cuenta Documentada) no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita recursos vía 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
	Profesional de Seguimiento (Control)	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.	-Formulario cargo de Cuenta Documentada (CCD) y Reconocimiento de Deuda



MINISTERIO DE educación <small>REPUBLICA VENEZUELANA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 12	CÓDIGO SCI 04
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

		- 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	
3	Funcionario Solicitante	Presenta su solicitud de Fondos en Avance al Equipo de Presupuesto.	-Nota de Solicitud. -Formulario CCD y Reconocimiento de Deuda.
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. Pasa una copia al Profesional de Seguimiento de Contabilidad	Comprobante C-31
6a	Profesional de Seguimiento	Registra en el Sistema de Control y Seguimiento de Fondos en Avance los antecedentes de los Fondos en Avance.	
6b	Especialista II de Contabilidad (Control)	Revisa el C-31, firma en físico y en el SIGMA, remite al Jefe de la Unidad Financiera para revisión y firma	
	Jefe Unidad Financiera (Control)	Revisa C-31 y documentación de respaldo, firma y remite al Responsable de Tesorería para su priorización	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 12	CÓDIGO SCI 04
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

8	Especialista II de Tesorería	Prioriza el comprobante C31 y entrega a la Secretaría de Tesorería para su registro y entrega a Archivo de la Unidad Financiera.	
9	Secretaria Equipo de Tesorería	Registra y deriva a Archivo de documentos de la Unidad Financiera.	
10	Técnico de Archivo de la Unidad Financiera	Registra y archiva, los documentos correspondientes	

G. FORMULARIOS

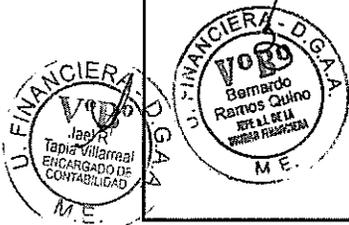
1. No aplican para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

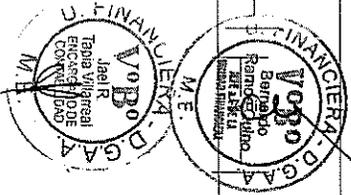
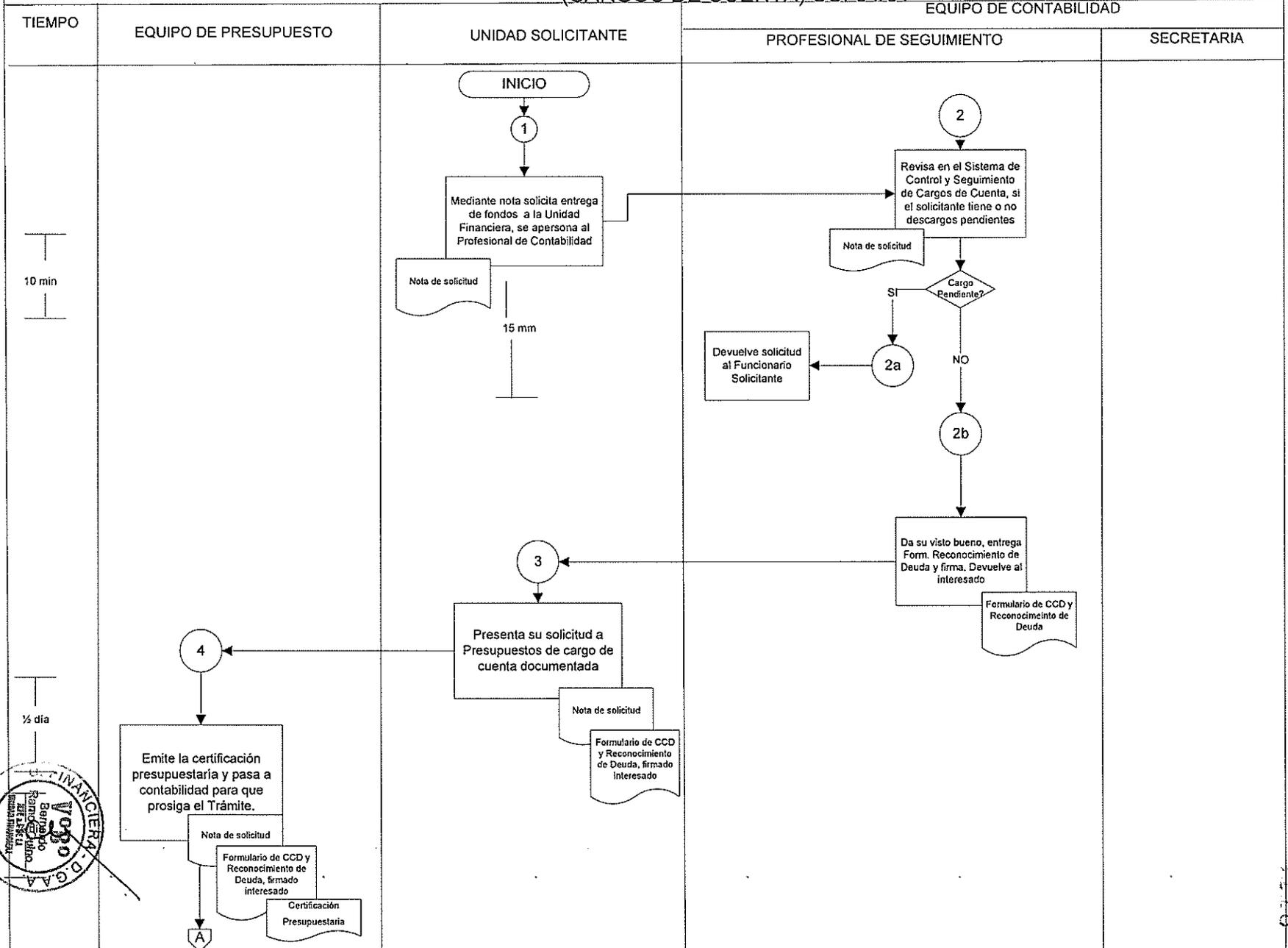
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Profesional de Seguimiento.
2. Tarea N° 6b: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
3. Tarea N° 7: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

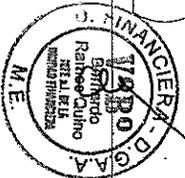
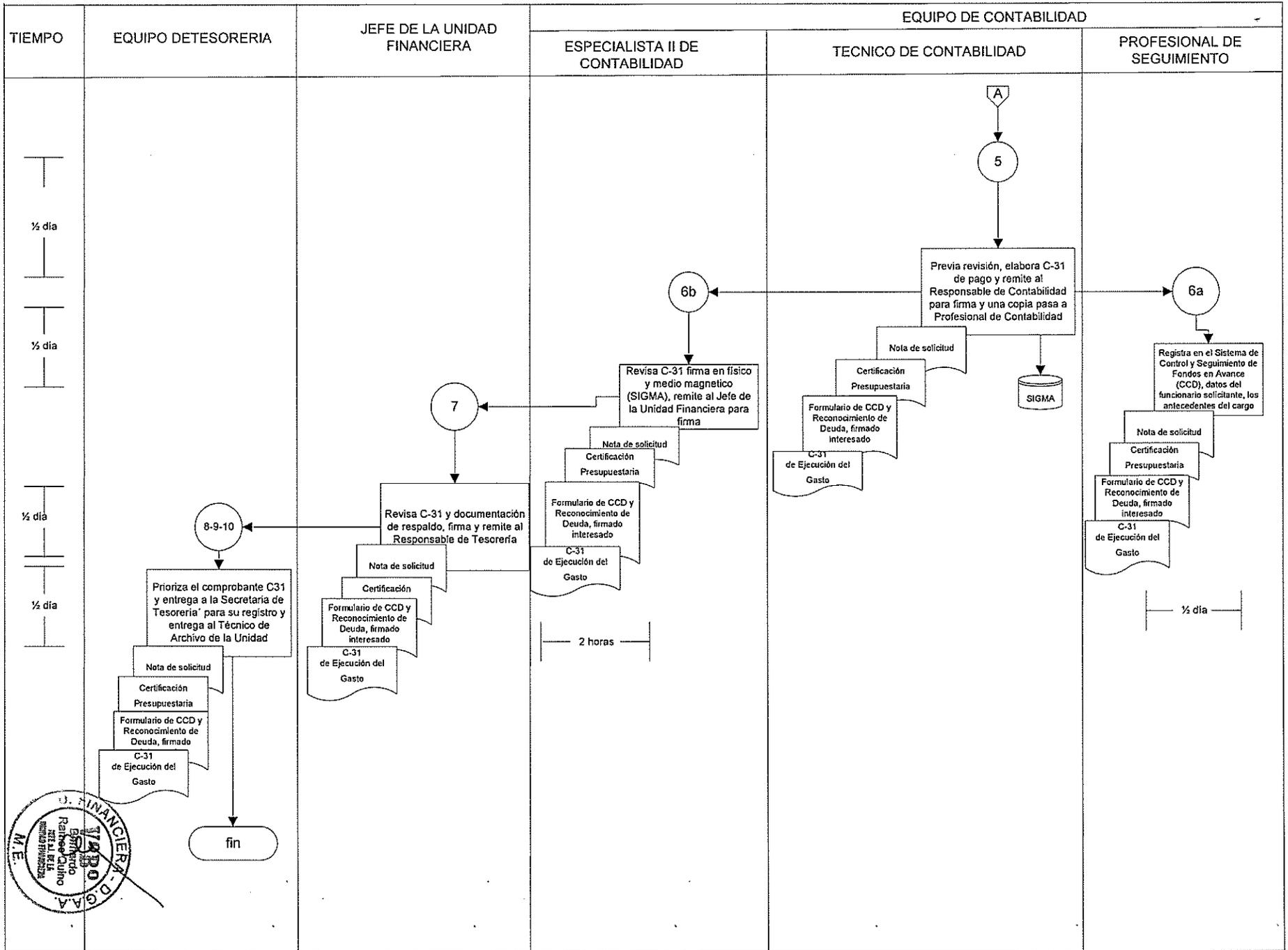
I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 04/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y REGISTRO DE FONDOS EN AVANCE
(CARGOS DE CUENTA) SCI 04/01





MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 12	CÓDIGO SCI 04
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

VI. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INFORMES DE DESCARGOS Y REGISTRO EN SISTEMA DE CONTROL DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA) SCI 04/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"
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° 281/2011 de 19/05/2011 "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 por concepto de reembolso o descargo de fondos, presentados por funcionarios del Ministerio de Educación responsables de la administración de los recursos asignados, adjuntando la documentación necesaria de respaldo.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informes de descargo procesados de acuerdo a normas vigentes.

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 descargo o reembolso de fondos.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser una actividad preestablecida la entrega de Fondos en Avance (Cargo de Cuenta Documentada), no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.



MINISTERIO DE educación <small>ESPANOL, FRANCES, INGLESA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 6	DE 12	CÓDIGO SCI 04
---	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
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 sistema de Fondos en Avance (Control de cargos de cuenta). • Deriva el informe y antecedentes al técnico revisor de descargos o reembolsos. 	
4	Técnico - Revisor (Control)	<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 (Control)	<p>Revisa la Nota de Observación o Informe de Descargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba, firma, y devuelve al Técnico Revisor. 	



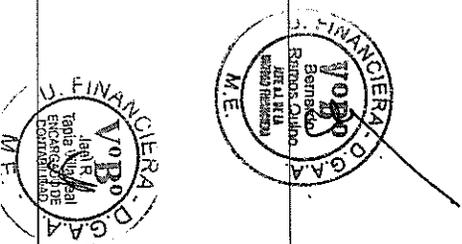
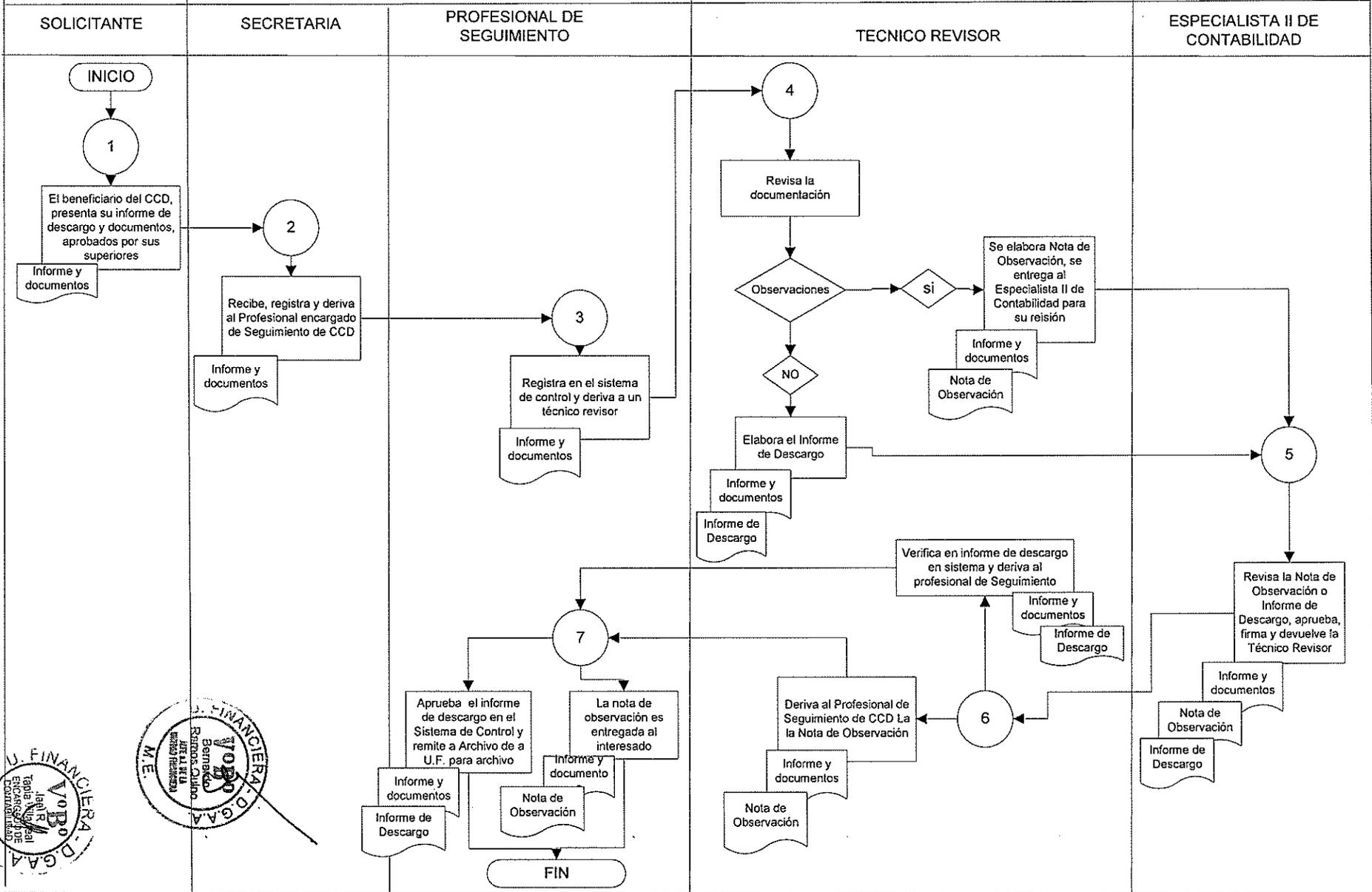
 <p>MINISTERIO DE educación REPUBLICA DOMINICANA</p>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 7	DE 12	CÓDIGO SCI 04
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

6	Técnico Revisor	a) Verifica el informe de descargo en sistema y deriva al profesional de Seguimiento b) La Nota de observación deriva al Profesional de Seguimiento de CCD.	
7	Profesional de Seguimiento	a) Aprueba el informe de descargo en el Sistema de Control y remite a Archivo de a Unidad Financiera. b) La nota de observación es entregada al interesado	




SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INFORMES DE DESCARGOS Y REGISTRO EN
SISTEMA DE CONTROL DE FONDOS EN AVANCE (CARGOS DE CUENTA) SCI 04/02

EQUIPO DE CONTABILIDAD



MINISTERIO DE educación <small>EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 8	DE 12	CÓDIGO SCI 04
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

VII. PROCEDIMIENTO ATENCION DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE GASTOS SCI 04/03

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
0	Unidad Solicitante	Solicita mediante informe el reembolso de gastos, aprobado por sus superiores	Solicitud de Reembolso
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 Reembolso. - Si no está correcta, elabora Nota de observación.	Informe de Reembolso Nota de Observación
4	Especialista II de Contabilidad (Control)	Revisa el Informe de Reembolso o Nota de Observación. Si esta correcto, firma y deriva al Técnico Revisor	
5	Técnico Revisor	Deriva al Profesional de Seguimiento el informe de Reembolso y/o Nota de Observación.	
	Profesional en Seguimiento	-El informe de Reembolso registra en Sistema y deriva al Equipo de Presupuesto para certificación, y -La nota de observación deriva al interesado	



 MINISTERIO DE educación REPUBLICA PARAGUAYA	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 9	DE 12	CÓDIGO SCI 04
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

A. FORMULARIOS

1. Formulario de Aprobación de Descargos y Reembolsos.

B. CONTROLES INTERNOS

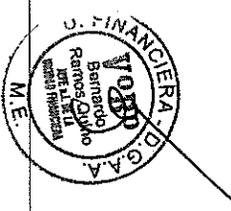
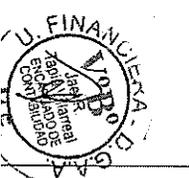
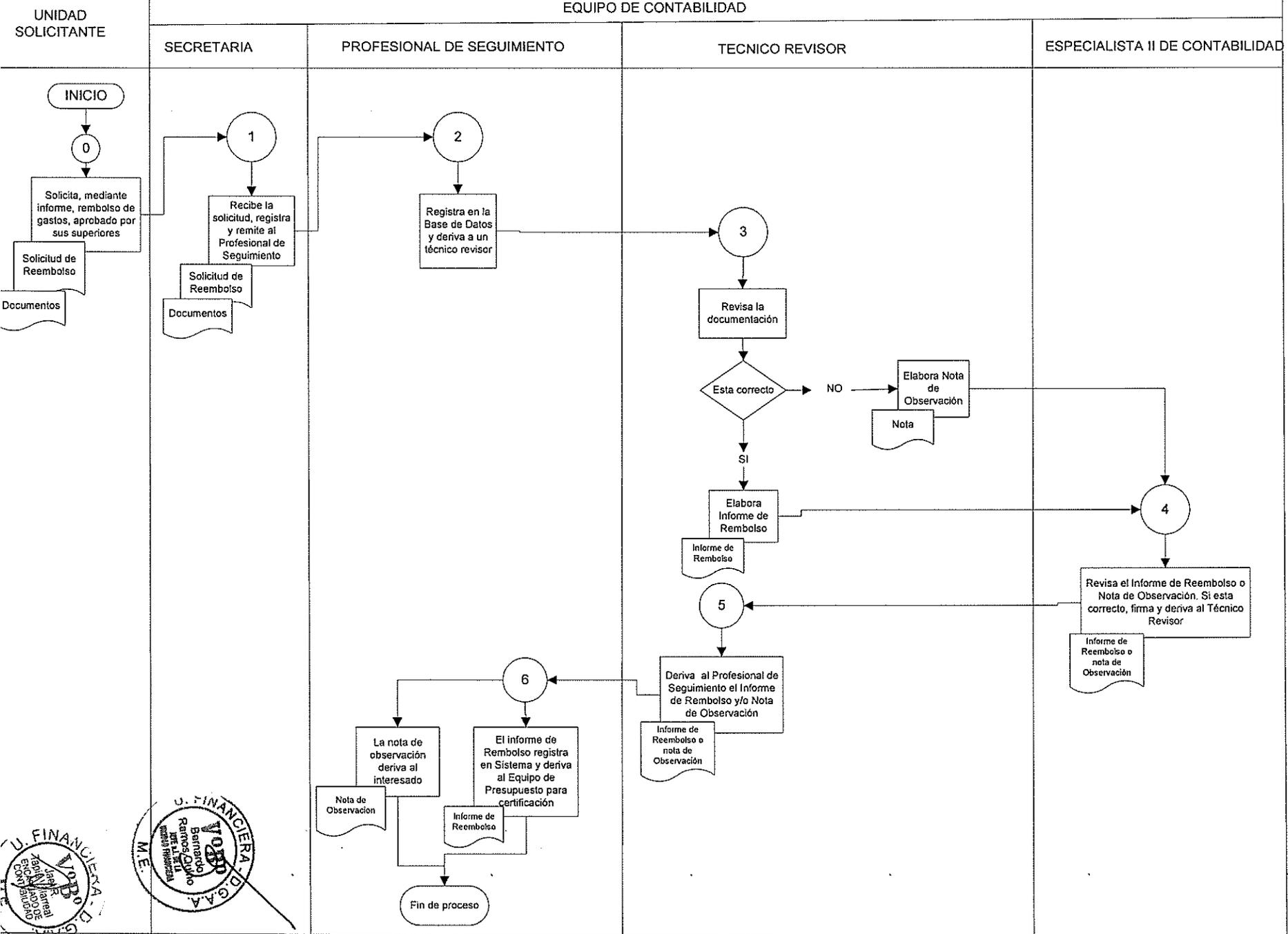
1. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Técnico Revisor de Contabilidad.
2. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.

C. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 04/02 y 04/03 correspondiente al procedimiento.



EQUIPO DE CONTABILIDAD



MINISTERIO DE educación <small>REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 10	DE 12	CÓDIGO SCI 04
--	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARGOS DE CUENTA - SCI 04/04

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"
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° 281/2011 de 19/05/2011 "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. 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 ÁREAS 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 DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia: No es aplicable por cuanto no está programada la frecuencia del trámite
2. Indicador de eficiencia:



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 11</p>	<p>DE 12</p>	<p>CÓDIGO SCI 04</p>
--	----------------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------------------

Costo incurrido en el año en la entrega de fondos

Entrega de fondos otorgados en el año

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	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"> • Elabora, el 20 de cada mes, 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 (Control)	Revisa lista y nota, y remite a la Jefatura para Vo. Bo.	
4	Jefe Unidad Financiera (Control)	Revisa la nota y listado, con su Vo. Bo. Remite a la DGAA para firma.	



MINISTERIO DE educación <small>REPUBLICA DOMINICANA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 12	DE 12	CÓDIGO SCI 04
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

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.	

G. FORMULARIOS

1. No aplican para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

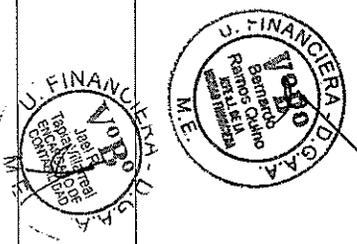
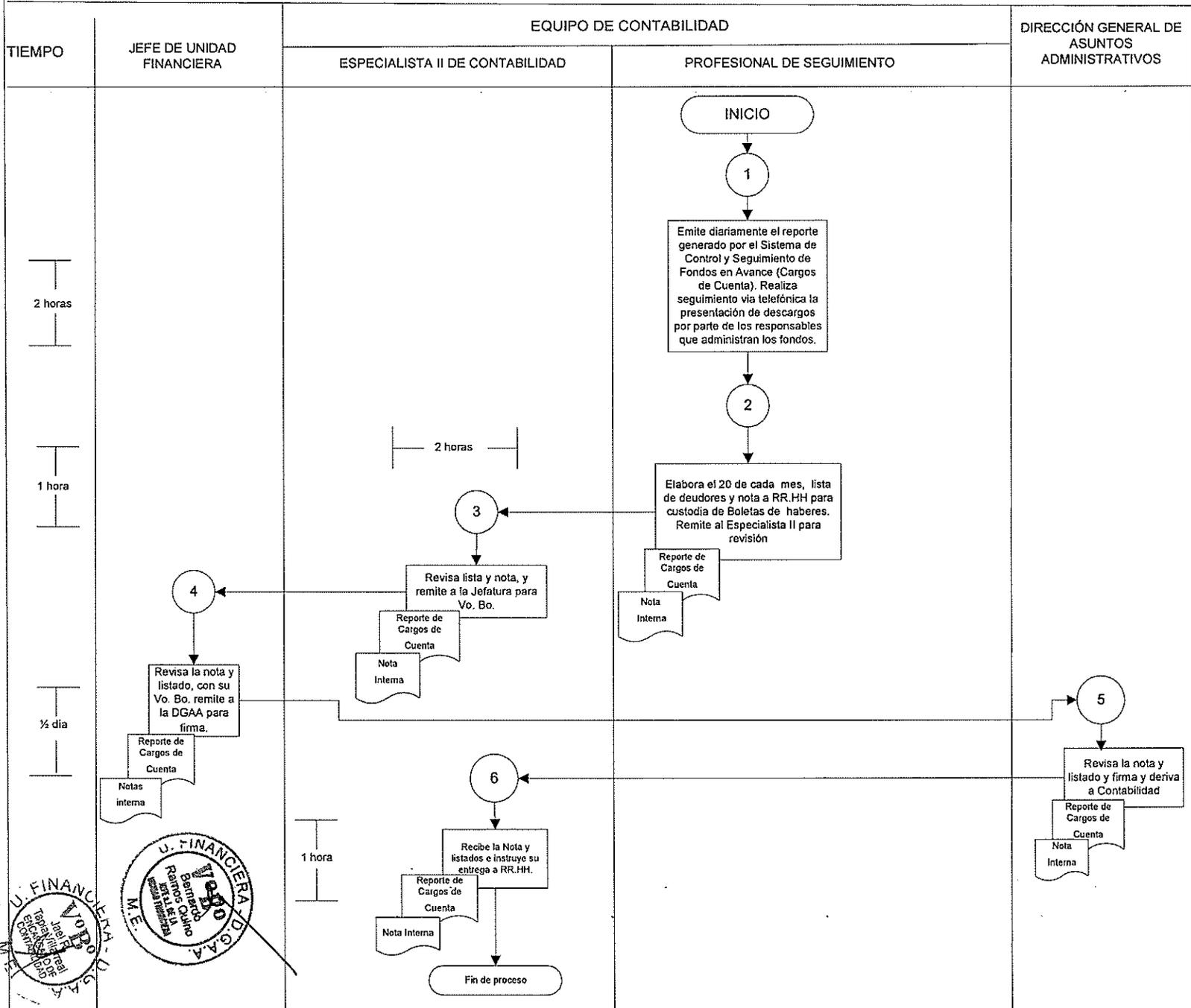
1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
2. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 04/04 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CARGOS DE CUENTA SCI 04/04



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE LA
CUENTA FISCAL (SCI – 05)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA FISCAL - CSI 05/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 3	CÓDIGO SCI 05
---	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
REGISTRO CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL	
<p>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</p> <p>A. Establecer el procedimiento administrativo para elaborar registro contable del movimiento de la cuenta fiscal.</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS</p> <p>1. Registro Contable del Movimiento de la Cuenta Fiscal SCI 05/01</p> <p>III. USUARIOS</p> <p>A. Interno la Dirección General de Asuntos Administrativos. B. Externo la Dirección General de Contabilidad Fiscal.</p> <p>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</p> <p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos. B. Unidad Financiera.</p> <p>V. PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL - SCI 05/01</p> <p>A. NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 2042 de 21/12/1999 "Ley de Administración Presupuestaria" 2. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)" 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. <p>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detalle de cheque emitidos y pagados 2. Depósitos efectuados en la Cuenta Fiscal 3. Notas de Debito y/o Crédito. <p>C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes contables. 	



 <p>MINISTERIO DE educación</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 2</p>	<p>DE 3</p>	<p>CÓDIGO SCI 05</p>
---	----------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------------------

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad diaria de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Remite al Profesional de Contabilidad para su registro contable, siguientes documentos. Detalle de cheques emitidos, pagados o anulados, antecedentes de respaldo. Asimismo, los antecedentes sobre los recursos recibidos. 	
2	Profesional de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa los antecedentes y procede al registro contable, de acuerdo al origen y naturaleza. Si hubiesen transacciones según extracto, que no hubiesen sido reportadas y documentadas por el equipo de tesorería, se solicita remitir información faltante. Emite comprobantes contables y remite al Especialista II de Contabilidad para su revisión y firma. 	Comprobante contable



MINISTERIO DE educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 3	CÓDIGO SCI 05
---	---------------------------	------------------	----------------	-------------------------

3	Especialista II de Contabilidad (Control)	Revisa y firma los comprobantes y devuelve al Profesional de Contabilidad.	
4	Profesional de Contabilidad	Remite al Jefe de la Unidad Financiera para revisión y firma de los comprobantes	
5	Secretaria de la Unidad Financiera	Recibe los comprobantes y entrega al Jefe de la Unidad Financiera	
6	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	Revisa y firma los comprobantes e instruye su devolución al profesional de Contabilidad.	
7	Secretaria de la Unidad Financiera	Recibe los comprobantes y entrega al profesional de Contabilidad	
8	Profesional de Contabilidad	Elabora un listado de comprobantes y deriva a Archivo de la Unidad Financiera.	
9	Técnico de Archivo	Recibe los documentos y archiva	

G. FORMULARIOS

No aplican en el procedimiento.

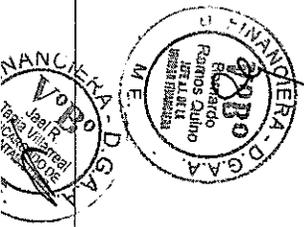
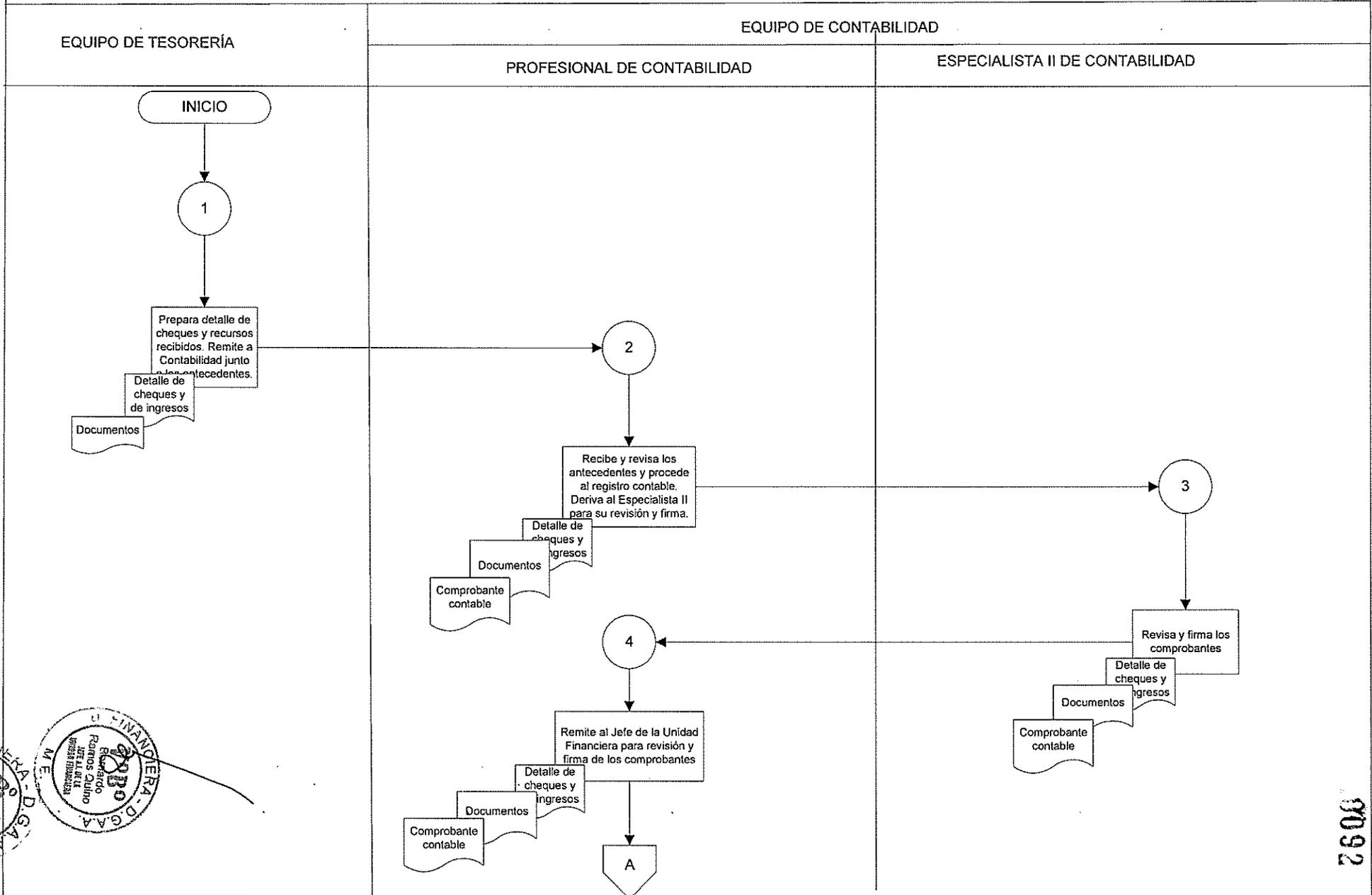
H. CONTROLES INTERNOS

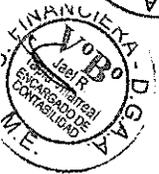
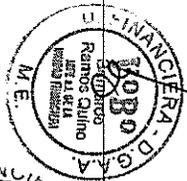
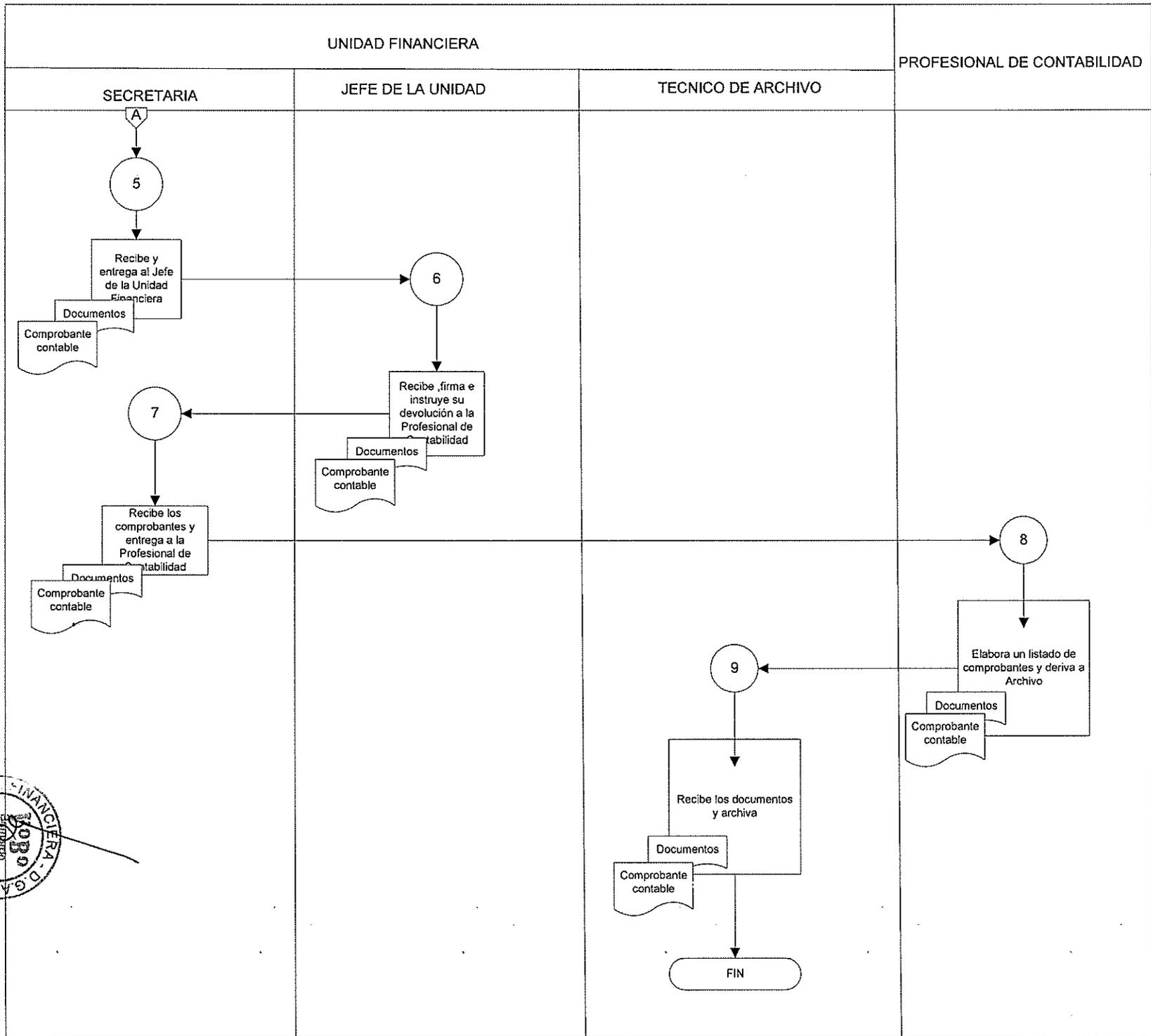
1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Contabilidad.
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 06/01 correspondiente al procedimiento.







MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACION DE FLUJO DEL MOVIMIENTO DE
EFECTIVO – CUENTA FISCAL (SCI – 06)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO – CUENTA FISCAL
- CSI 06/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 3	CÓDIGO SCI 06

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
ELABORACIÓN DE FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL	
<p>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</p> <p>A. Establecer el procedimiento administrativo para elaborar el flujo del Movimiento de Efectivo – Cuenta Fiscal</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS</p> <p>A. Flujos del Movimiento de Efectivo - Cuenta Fiscal SCI 06/01</p> <p>III. USUARIOS</p> <p>A. La Dirección General de Asuntos Administrativos (Interno). B. La Dirección General de Contabilidad Fiscal (Externo).</p> <p>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</p> <p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos. B. Unidad Financiera.</p> <p>B. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE FLUJOS DEL MOVIMIENTO DE EFECTIVO - CUENTA FISCAL SCI 06/01</p> <p>A. NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 2042 de 21/12/1999 “Ley de Administración Presupuestaria” 2. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 “Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)” 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. <p>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extractos Bancarios 2. Libreta bancaria. 3. Registros Contables 	



MINISTERIO DE educación <small>REPUBLICA BOLIVIANA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 3	CÓDIGO SCI 06
---	---------------------------	-----------	---------	-----------------------------

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Conciliaciones Bancarias mensuales.
2. Resumen de efectivo

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS 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 DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional de Contabilidad	Imprime extractos bancarios del SIGMA y los reportes contables, y realiza las siguientes operaciones: -Conciliación bancaria, -Resumen del Movimiento de Efectivo y anexos (Cuentas exigibles), -Elaboración Nota de atención a la Dirección General de Contabilidad Fiscal. -Remite al Especialista para su revisión y firma	- Conciliación bancaria - Resumen del Movimiento de Efectivo - Anexos de cuentas exigibles - Nota de atención
	Especialista II de Contabilidad (Control)	Verifica si toda la documentación se encuentra correcta: -Si esta correcta, remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y firma. -Si no está correcta, devuelve al	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURAL DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 3	CÓDIGO SCI 06
---	---------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------------------

		profesional para su corrección	
3	Jefe Unidad Financiera (Control)	Revisa y firma y devuelve al profesional	
4	Profesional en Contabilidad	Entrega en la Dirección General de Contabilidad Fiscal para su conciliación, Archiva	

G. FORMULARIOS

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Contabilidad.
2. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 06/01 correspondiente al procedimiento.



EQUIPO DE CONTABILIDAD

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

ESPECIALISTA II DE CONTABILIDAD

INICIO

1

Imprime extractos bancarios del SIGMA y los reportes contables y realiza la conciliación bancaria, Resumen del Movimiento de Efectivo y anexos (Cuentas exigibles), Nota de atención a la Dirección General de Contabilidad Fiscal. Remite al Especialista para su revisión y firma

Conciliación bancaria
Resumen del Movimiento de Efectivo
Anexos de cuentas exigibles
Nota de atención

2

Esta correcto

NO

Devuelve al profesional para su corrección

Conciliación bancaria
Resumen del Movimiento de Efectivo
Anexos de cuentas exigibles
Nota de atención

SI

Remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y firma

Conciliación bancaria
Resumen del Movimiento de Efectivo
Anexos de cuentas exigibles
Nota de atención

3

Revisa y firma y devuelve al profesional

Conciliación bancaria
Resumen del Movimiento de Efectivo
Anexos de cuentas exigibles
Nota de atención

4

Entrega en al Contaduría General de Estado para su conciliación. Archiva

Conciliación bancaria
Resumen del Movimiento de Efectivo
Anexos de cuentas exigibles
Nota de atención

FIN



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGULARIZACIONES DE LA EJECUCION DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA (SCI – 07)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ESFM, UNEFCO Y U. PEDAGÓGICA - CSI 07/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE - CSI 07/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 1</p>	<p>DE 10</p>	<p>CÓDIGO SCI 07</p>
---	----------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------------------

<p>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: REGULARIZACIONES DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ESFM, UNEFCO Y U. PEDAGÓGICA</p>	<p>VIGENCIA</p>
--	------------------------

I. OBJETIVOS DEL PROCESO

A. Registro en el SIGMA las ejecuciones de ingresos y egresos de Programas, Proyectos o Unidades Desconcentradas o Descentralizadas del Ministerio de Educación.

II. PROCEDIMIENTOS

- A. Regularización de ejecución de ingresos y egresos de la ESFM, UNEFCO y Universidad Pedagógica. SCI 07/01
- B. Regularización de ejecución de donaciones en especie SCI 07/02.

III. USUARIOS

Son usuarios los Programas, Proyectos y las Unidades Desconcentradas y Descentralizadas del Ministerio de Educación.

IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

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

V. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE EJECUCION DE INGRESOS Y EGRESOS ESFM y UNEFCO - SCI 07/01

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley N° 2042 de 21/12/1999 "Ley de Administración Presupuestaria"
2. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"
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.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información sobre ejecución de ingresos y gastos de ESFM, UNEFCO y Universidad Pedagógica.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Ejecución de ingresos y gastos de los ESFM, UNEFCO y Universidad



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Pedagógica, debidamente registrados en el SIGMA.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no estar preestablecidas las actividades de regularización, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
0	ESFM, UNEFCO, Universidad Pedagógica	Las ESFM y UNEFCO y Universidad Pedagógica mediante notas, remiten mensualmente, a la Unidad Financiera, los reportes contables sobre la ejecución de ingresos y egresos efectuados durante el mes, para su regularización en el SIGMA, adjuntando la documentación de respaldo debidamente firmada por autoridades competentes.	
1	Secretaria de Contabilidad	Recibe, registra y remite la solicitud al Profesional de Contabilidad para su revisión y regularización	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

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 internet, coordina con los responsables de las ESFM/UNEFECO/Universidad Pedagógica, 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 y Flujo de Efectivo y nota de Atención a la Dirección General de Contabilidad Fiscal y remite para firma</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>-Informe de Ejecución de Ingresos y Egresos</p> <p>-Conciliación</p> <p>-Extractos Bancarios</p> <p>-Resumen Movimiento de Efectivo</p> <p>-Reportes SINCON</p> <p>-Informe Único por venta de valores y otras recaudaciones</p> <p>-Otros cuadros de control adicionales</p> <p>-Nota de remisión de documentación</p>
---	---	--	--



MINISTERIO DE Educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

3	Especialista II de Contabilidad (Control)	<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> <p>- 3b. Si no tiene observaciones elabora los comprobantes C-21 y C-31, 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.</p>	
4	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	<p>Revisa y firma los Flujos de Efectivo, Anexos, Nota y devuelve al profesional de Contabilidad.</p>	
5	Profesional Responsable de las ESFM	<p>Lleva a la Dirección General de Contabilidad Fiscal los comprobantes SIGMA 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</p>	



G. FORMULARIOS

1. No aplican para el procedimiento.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

H. CONTROLES INTERNOS

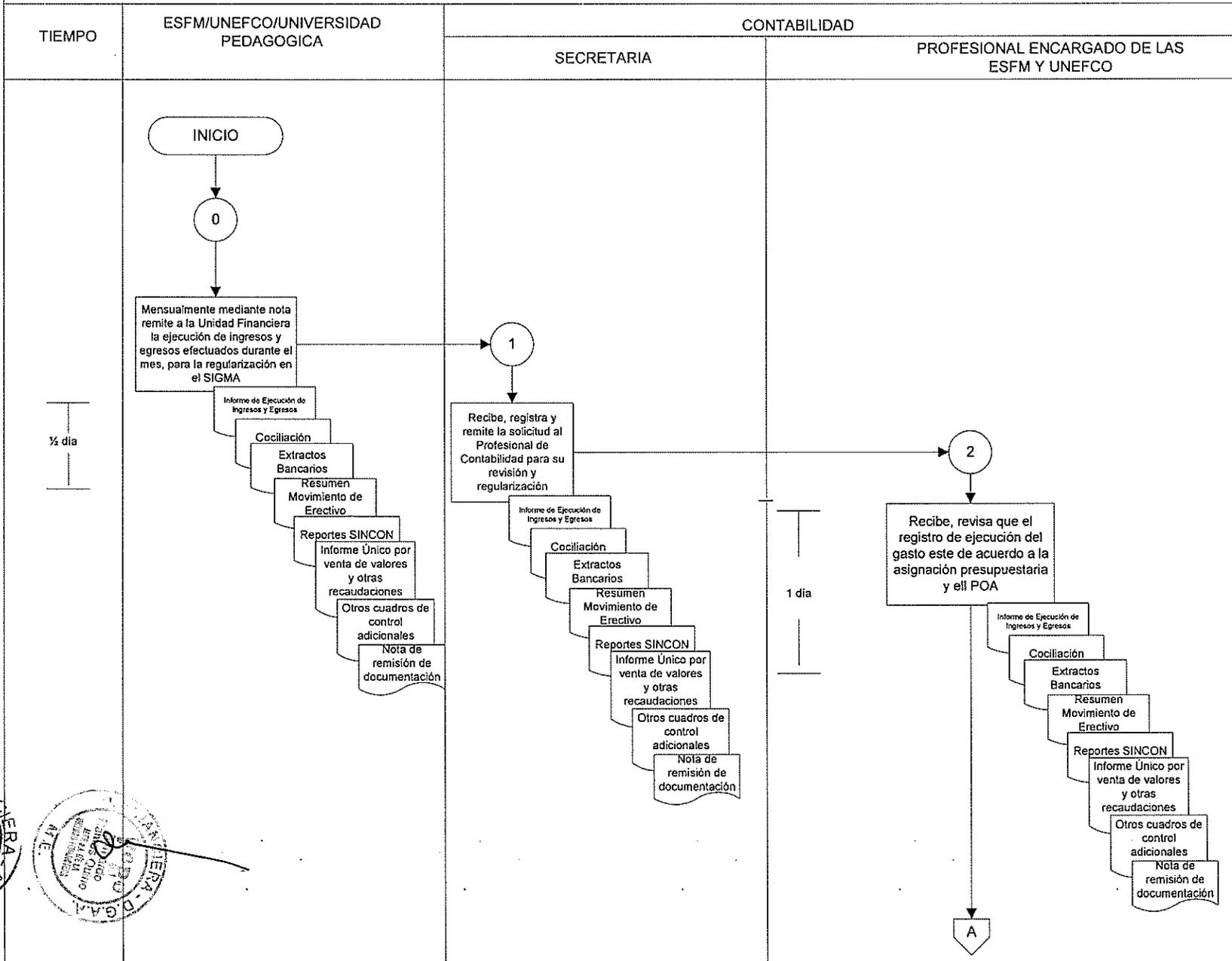
1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Contabilidad.
2. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 07/01 correspondiente al procedimiento.

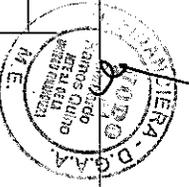
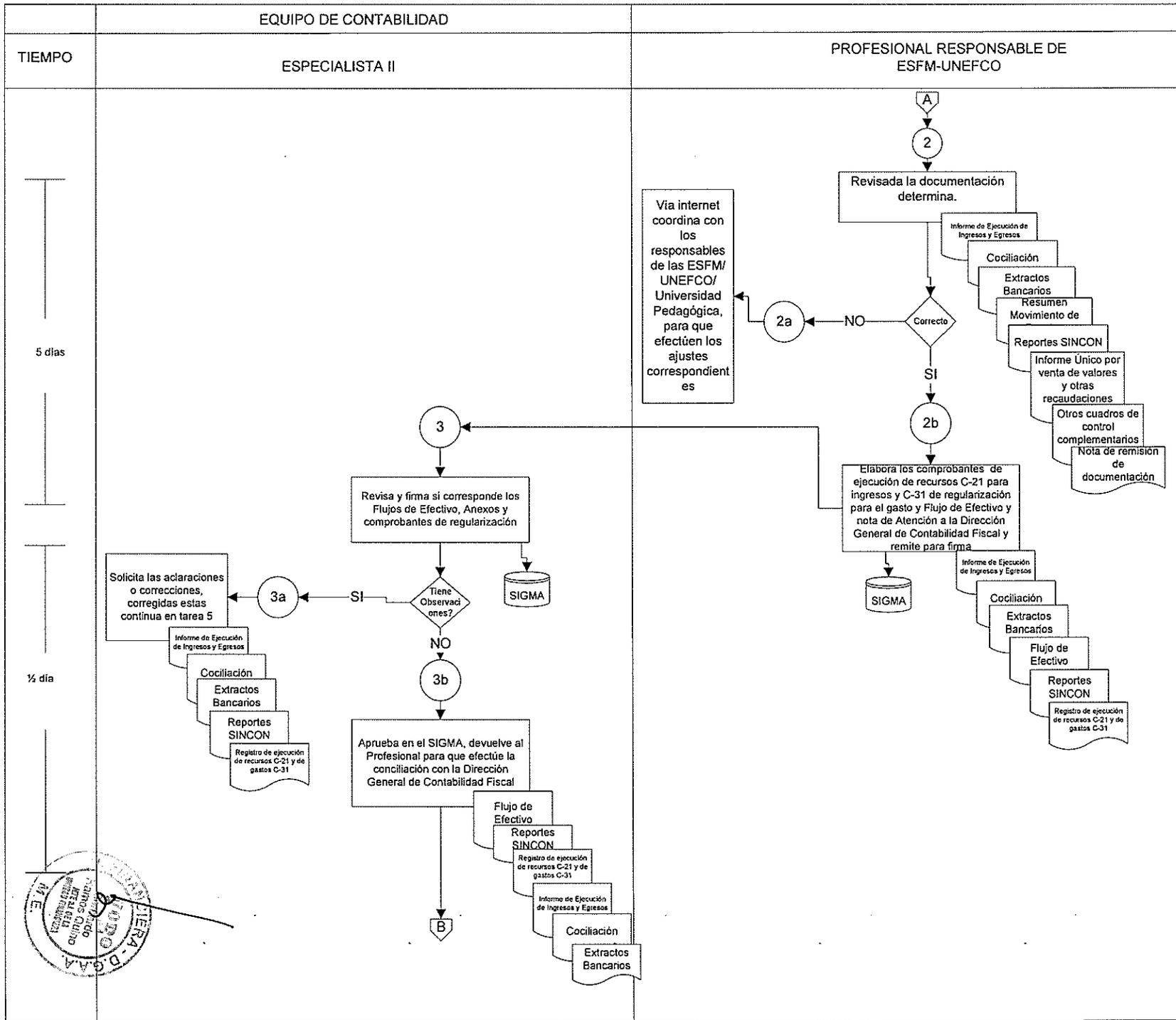


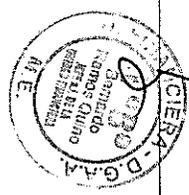
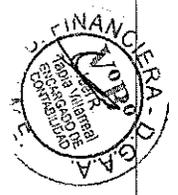
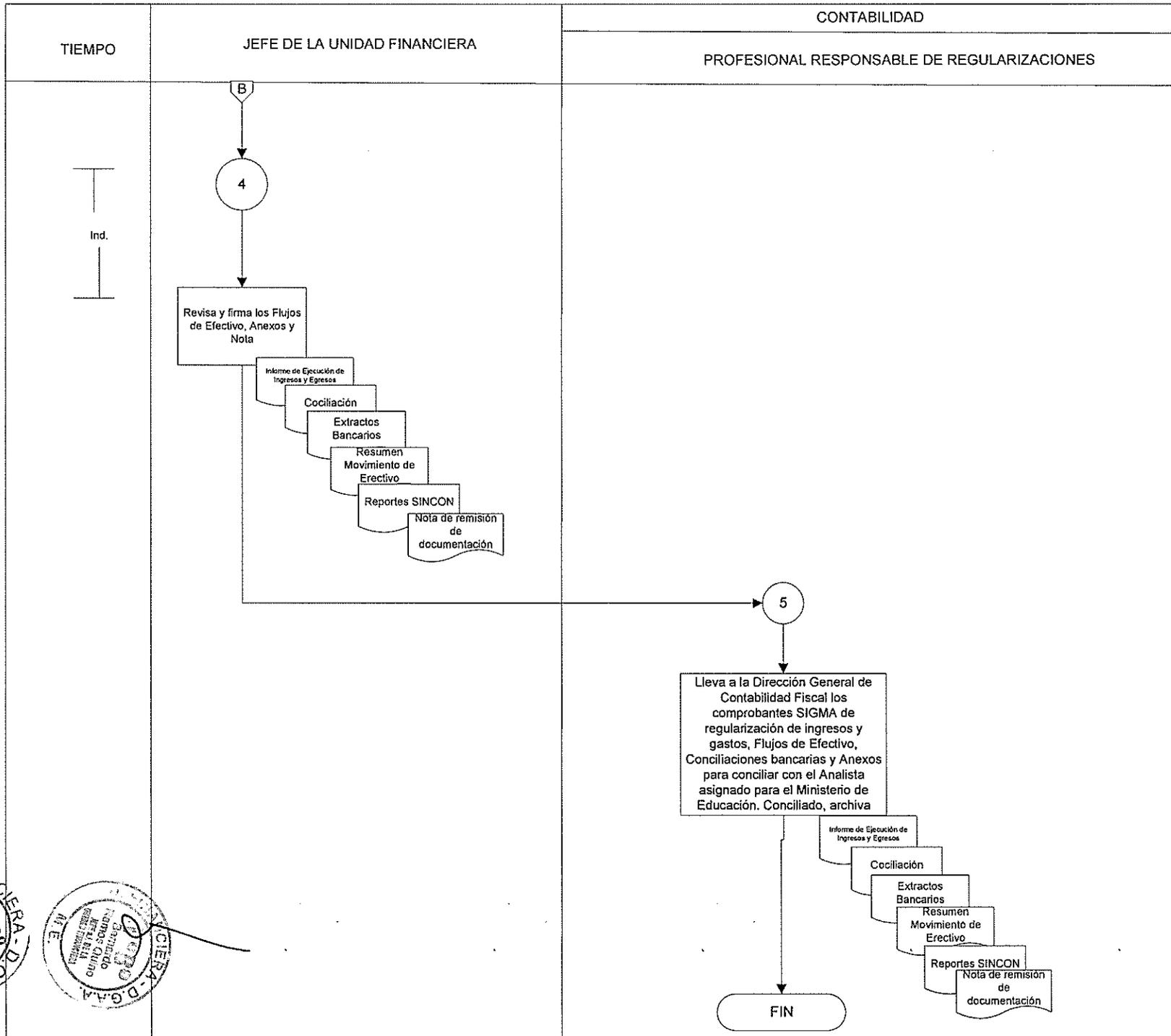
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE LA EJECUCION DE INGRESOS Y
EGRESOS DE ESFM, UNEFCO Y U.PEGADOGICA SCI 07/01



U. FINANCIERA D.G.A.
Jaier R. Vitorica
Ricardo Acosta Contreras

U. FINANCIERA D.G.A.
Jaier R. Vitorica
Ricardo Acosta Contreras





MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 6	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

VI. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIONES DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE - SCI 07/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 "Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"
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. 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 ejecución de recursos o gastos de los Programas o Proyectos dependientes del Ministerio de Educación y de los Organismos Financiadores.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

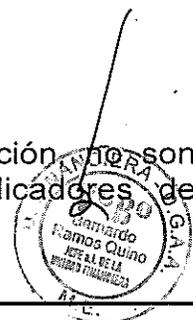
1. Ejecución de ingresos y gastos de los Programas y Proyectos dependientes del Ministerio de Educación, debidamente registrados en el SIGMA.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar la regularización en el SIGMA, de la Conciliación de la información proporcionada por los Organismos Financiadores y de las Unidades Organizacionales responsables de las donaciones al Ministerio de Educación.
2. 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 SIGMA.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no estar preestablecidas las actividades de regularización no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 7	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1a	Especialista II de Contabilidad	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	– Notas a los Organismos Financiadores
1b	Especialista II de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Instructivo generado
2	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y con su Vo.Bo. envía al Director General de Asuntos Administrativos para su firma. 	
3	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Firma los documentos y devuelve al Especialista II de Contabilidad, para la remisión a los Organismos Financiadores y a las diferentes unidades organizacionales del Ministerio.	
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 <small>SECTOR PÚBLICO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 8	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

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.		
7	Secretaria de la Unidad Financiera	Recibe y registra las notas y la documentación adjunta y la entrega al Especialista II de Contabilidad.		
8	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.		
9	Profesional de Contabilidad	Concilia ambas informaciones y deriva al Especialista II de Contabilidad, para su revisión y solicitud de certificación presupuestaria.		
10	Especialista II de Contabilidad (Control)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la conciliación • Aprueba y solicita certificación presupuestaria 		
11	Equipo de Presupuestos (Control)	<ul style="list-style-type: none"> • Emite la certificación presupuestaria y • Deriva al Profesional de Contabilidad para la elaboración de los Comprobantes C - 21 y C - 31. 	Certificación Presupuestaria	



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 9	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

12	Profesional de Contabilidad –	<p>- Elabora los comprobantes C21 y C31 de regularización presupuestaria de la Donación Directa de los Organismos Financiadores</p> <p>-Remite al Especialista II de Contabilidad para revisión, aprobación y firma.</p>	Comprobantes C21 y C31 del SIGMA
13	Especialista II de Contabilidad (Control)	Revisa, aprueba y firma en sistema y físico los comprobantes C21 y C31, y deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su firma	
14	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	Revisa, aprueba y firma en sistema y físico los comprobantes C21 y C31, y deriva al Encargado de Archivo para su custodia y archivo	
15	Encargado de Archivo	Recibe, registra y archiva los comprobantes C21 y C31	

G. FORMULARIOS

- 1. No aplican para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

- 1. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
- 2. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Profesional de Presupuestos.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 10	DE 10	CÓDIGO SCI 07
---	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

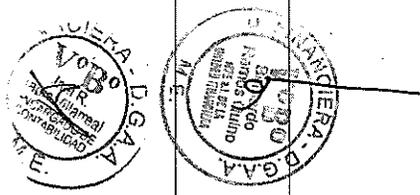
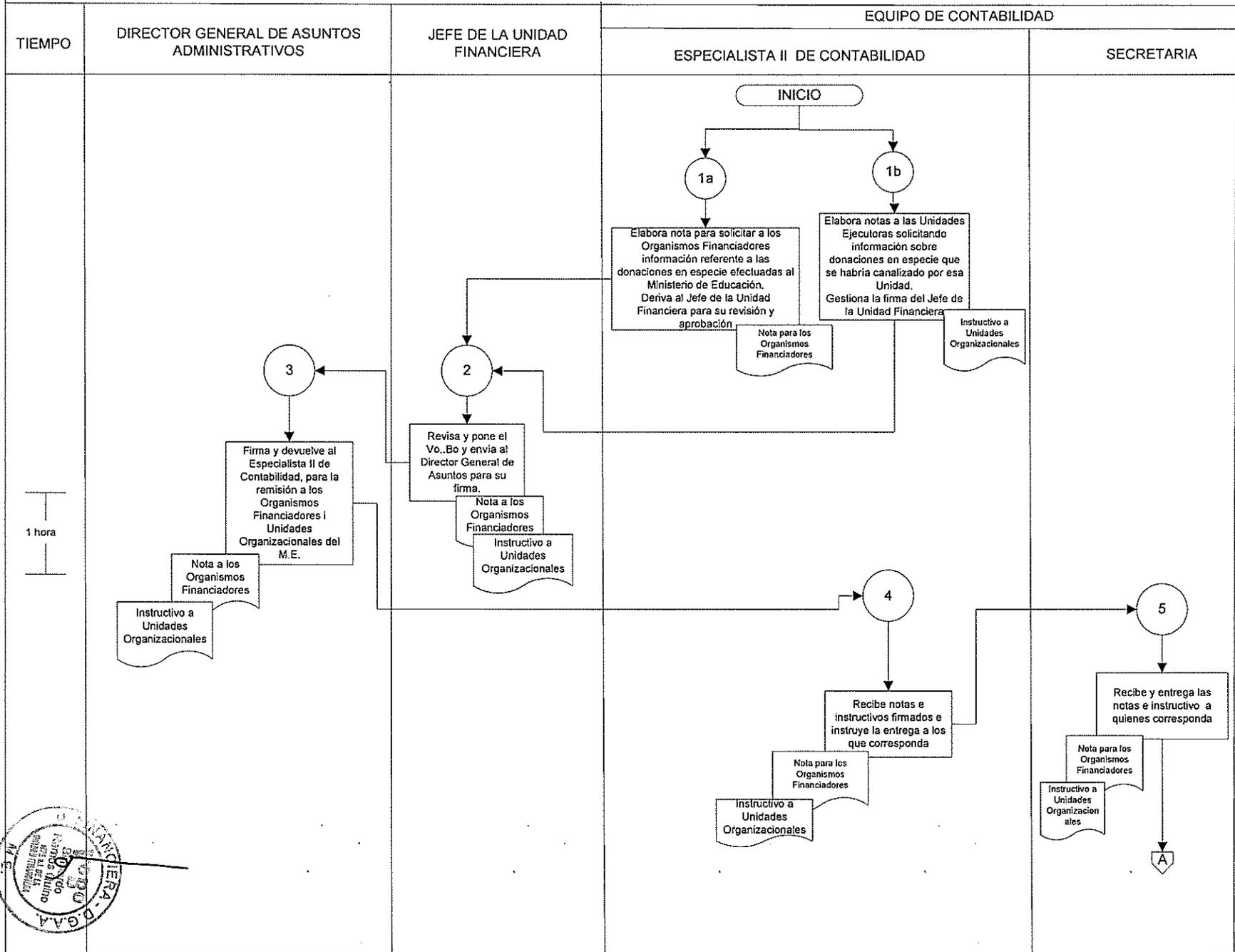
- 3. Tarea N° 13 Control de Procesamiento a cargo del especialista II de Contabilidad
- 4. Tarea N° 14: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad Financiera

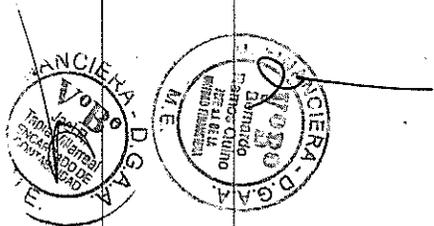
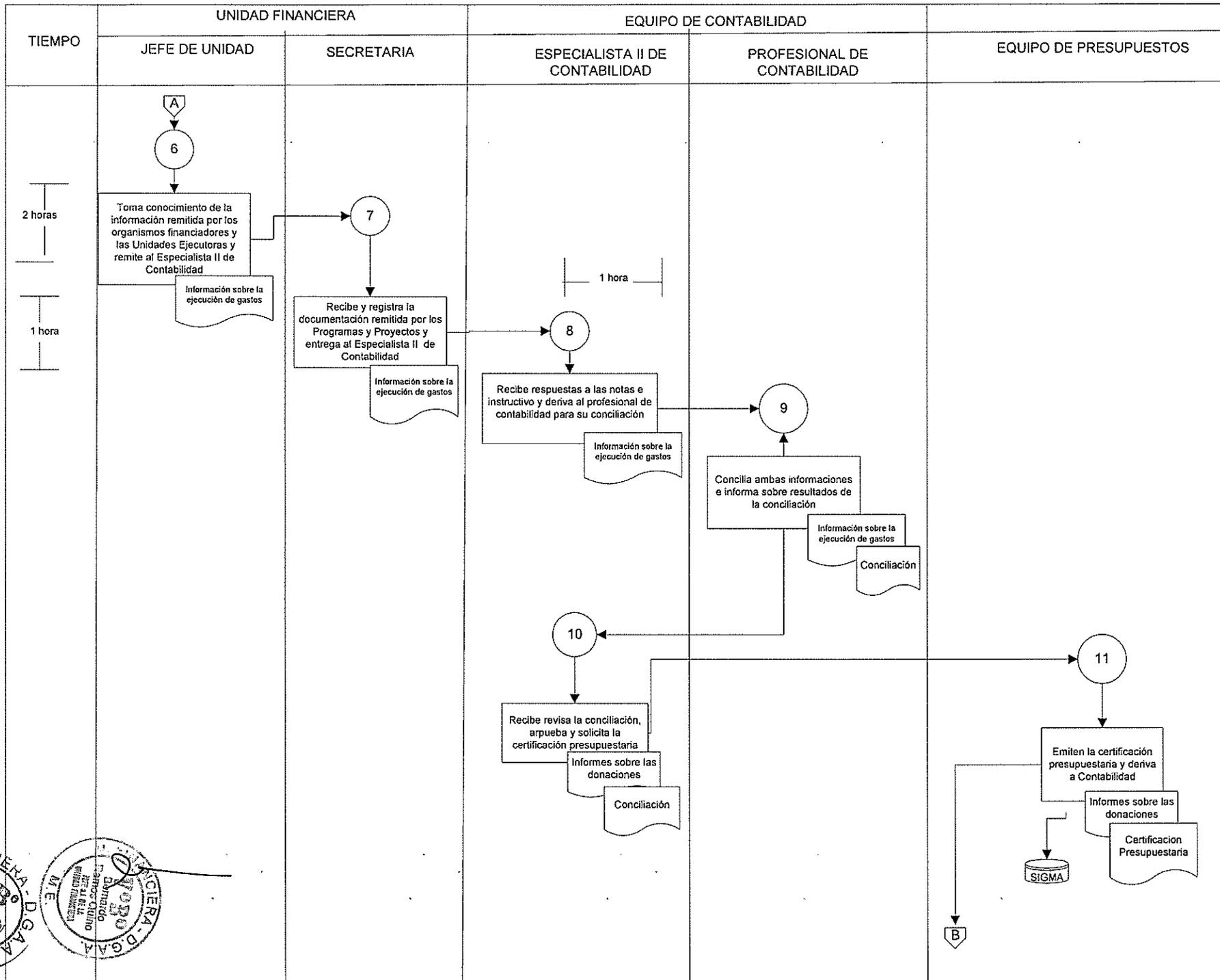
I. DIAGRAMA DE FLUJO

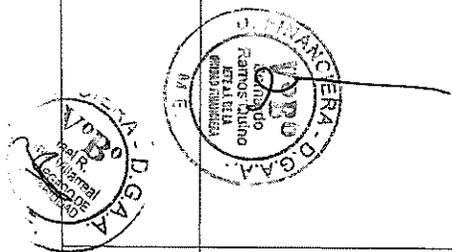
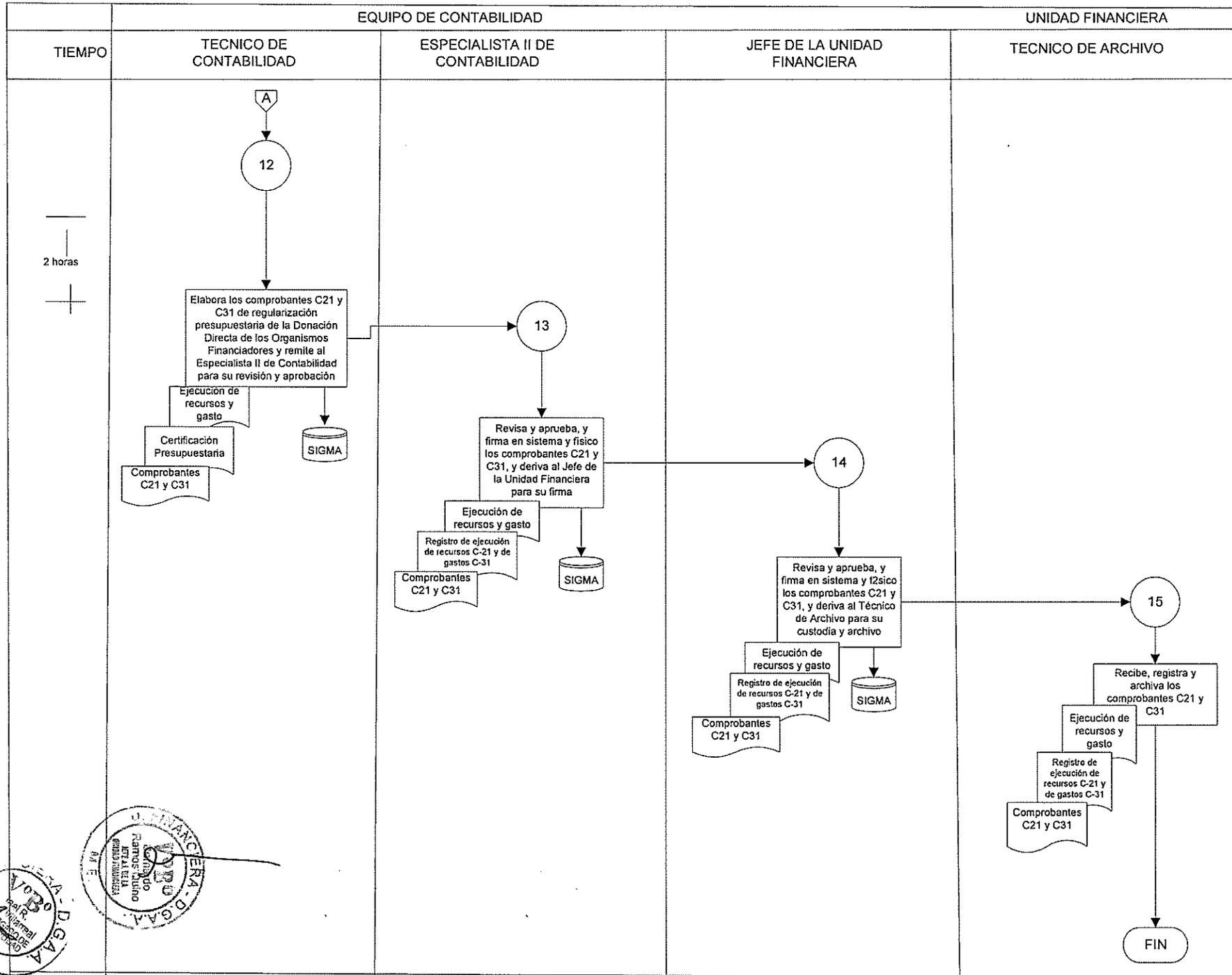
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 07/02 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE EJECUCION DE DONACIONES
EN ESPECIE SCI 07/02







MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE CONTABILIDAD)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACION DE ESTADOS DE FUENTES Y USOS
DE FONDOS (SCI – 08)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS DE FUENTES Y USOS DE FONDOS - CSI 08/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE - CSI 08/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 9	CÓDIGO SCI 08
---	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
ELABORACION DE ESTADOS DE FUENTES Y USOS DE FONDOS	
I. OBJETIVOS DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
II. PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> A. Elaboración de Estados de Fuentes y Usos de Fondos SCI 08/01. B. Programa de Actividades de Cierre SCI 08/02. 	
III. USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> – Son Usuarios Internos el Despacho del Ministro de Educación, Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad Financiera y Unidad de Auditoría Interna – Son Usuarios Externos la Dirección General de Contabilidad Fiscal, Contraloría General del Estado y Auditoría Externa. 	
IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> A. Despacho Ministro de Educación B. Dirección General de Asuntos Administrativos C. Unidad Financiera 	
V. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS DE FUENTES Y USOS DE FONDOS – SCI 08/01	
A. NORMAS DE OPERACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Instructivos de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 	
B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes del SIGMA (ejecución de ingresos, gasto y libretas). 	



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 9	CÓDIGO SCI 08
---	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

2. Registros Contables del movimiento de la cuenta Fiscal del M.E.
3. Estado de Recursos y Uso de Fondos de las ESFM, UNEFCO y Universidades Pedagógicas.
4. Estado de Fondos en Avance (Cargo de Cuenta Documentada)

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
2. Estados Combinados de Fuente y Usos de Fondos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

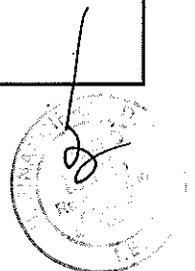
1. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración de los Estados Financieros de la gestión fiscal concluida.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable por el control y aprobación de los Estados Financieros.
3. El Ministro es responsable por la aprobación de los Estados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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al elaborarse los Estados Financieros una vez al año, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Especialista II de Contabilidad	Finalizada la gestión, instruye al Profesional de Contabilidad, preparar los Estados de Ejecución de Ingresos y Gastos y de Fuentes y Usos de Fondos por Organismo Financiador.	



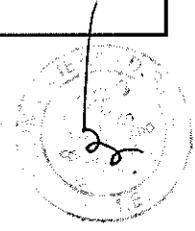
MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 9	CÓDIGO SCI 08
--	---------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------------------

2	Profesional en Contabilidad	<p>Imprime del SIGMA los reportes de recursos y gastos por fuente de financiamiento, reportes de los registros de los Fondos en Avance.</p> <p>Con base en los reportes, elabora:</p> <p>Estados individuales de Fuentes y Usos de Fondos (por fuente de financiamiento) y el Estado Combinado de Fuentes y Usos de Fondos. Remite al Especialista II de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>	Estados de Fuentes y Usos de Fondos por Organismo Financiador y el Estado Combinado de Fuentes y Uso de Fondos.	
3	Especialista II de Contabilidad (Control)	<p>Recibe y analiza los Estados de Fuentes y Usos de Fondos y Reportes de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>3a) Instruye la impresión en limpio (5 ejemplares) para remitir a firmas</p> <p>3b) Devuelve a Profesional en Contabilidad para efectuar las correcciones efectuadas</p>		
4	Profesional de Contabilidad	<p>Revisa las observaciones, los estados modificados son nuevamente presentados al Especialista II. Vuelve al punto 3.</p>		
5	Especialista II de Contabilidad (Control)	<p>Recibe, analiza y aprueba los Estados de Fuentes y Usos de Fondos. Elabora las Notas a los Estados y Remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y Firma</p>	Estados de Ejecución de Recursos y Gastos, Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 9	CÓDIGO SCI 08
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

6	Jefe Unidad Financiera (Control)	Recibe, revisa y firma Estados de Fuentes y Usos de Fondos, Estados de Ejecución de Recursos y Gastos y Notas a los Estados. Remite para firma del Director General de Asuntos Administrativos		
7	Director General de Asuntos Administrativos (control)	Recibe, analiza y firma los Estados de Fuentes y Usos de Fondos, y Notas a los Estados e instruye su remisión al Despacho del Ministro		
8	Secretaría de Despacho	Registra y remite los Estados de Fuentes y Usos de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, y Notas a los Estados al Despacho del Ministro de Educación		
9	Ministro de Educación	Recibe y firma los EE FF, instruye su remisión a la Unidad Financiera.		
10	Secretaría de Despacho	Registra y deriva a la Unidad Financiera		



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 9	CÓDIGO SCI 08
--	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

11	Especialista II de Contabilidad	Recibe los EEFF efectúa el desglose (Estados de Fuentes y Usos de Fondos, Estados de Ejecución de Recursos y Gastos y Notas a los Estados) y remite a: - Auditoría Interna - Dirección de Contabilidad Fiscal - Jefatura Unidad Financiera - Archivo de Contabilidad		
----	---------------------------------	--	--	--

G. FORMULARIOS

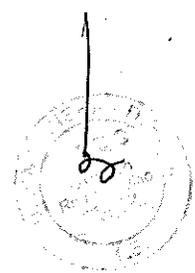
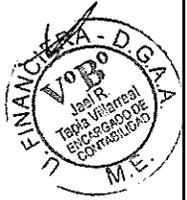
1. No aplican para el procedimiento.

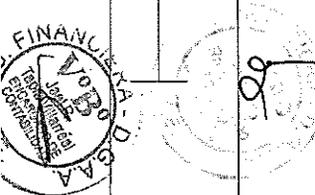
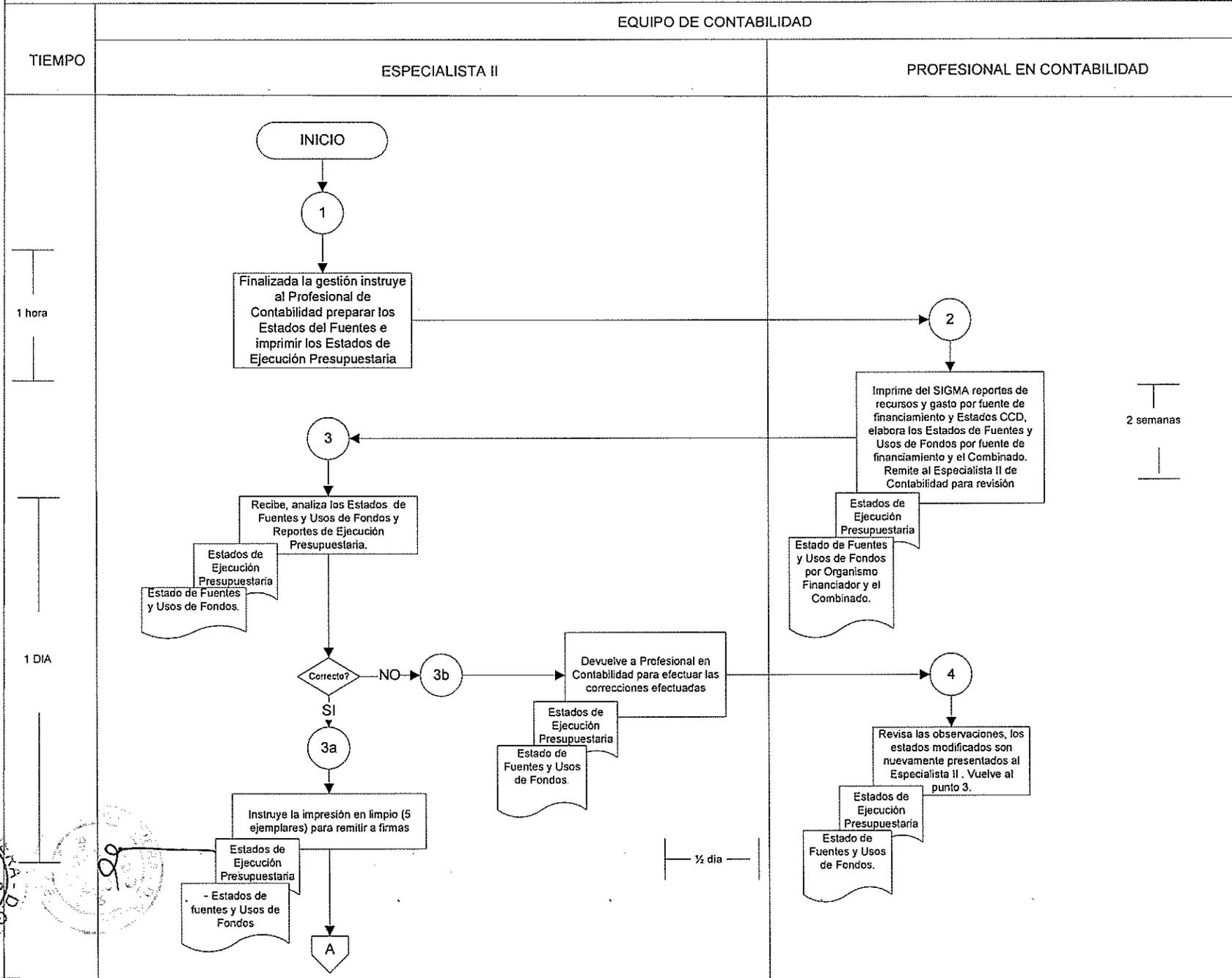
H. CONTROLES INTERNOS

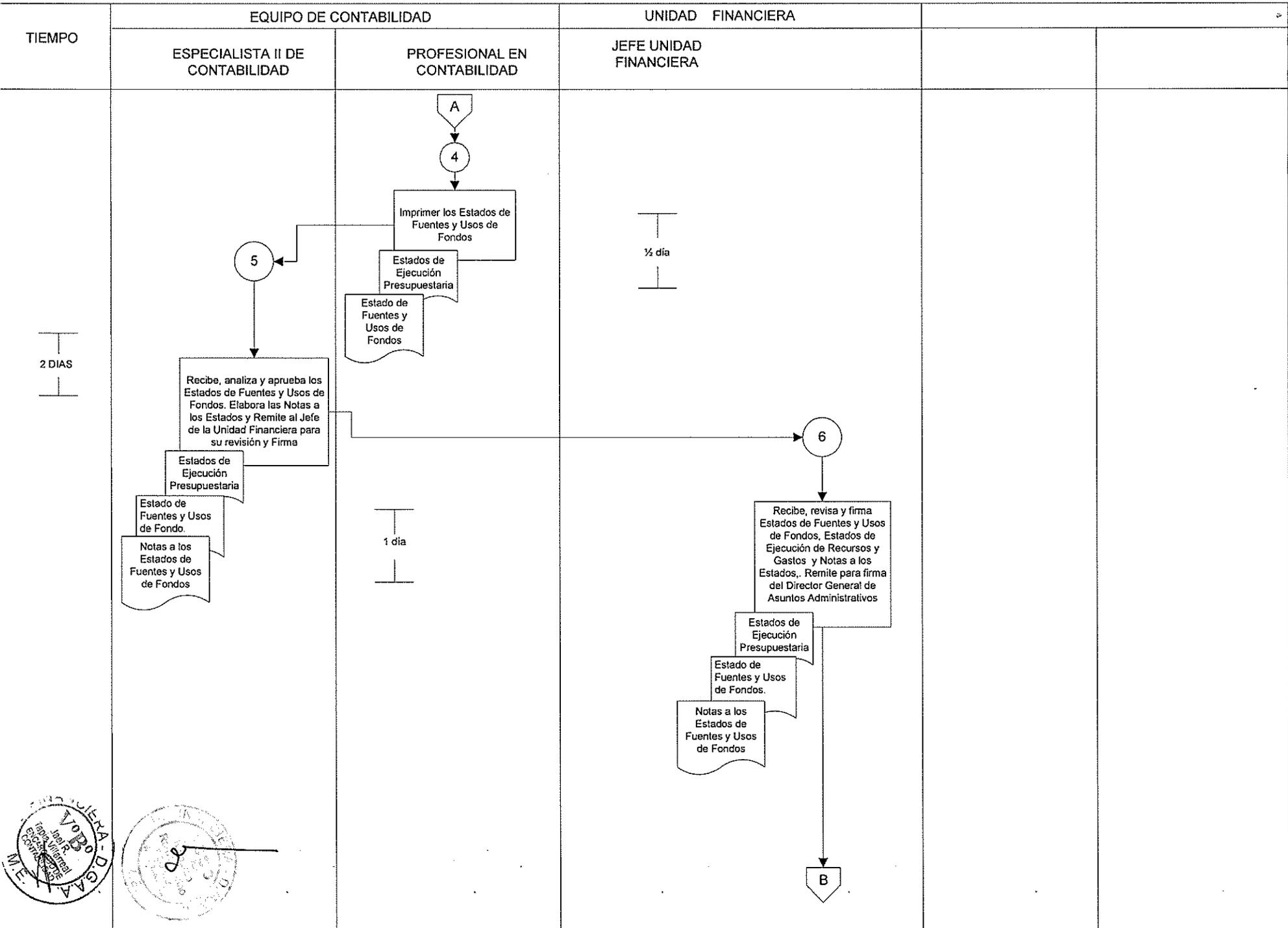
1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
3. Tarea N° 7: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.

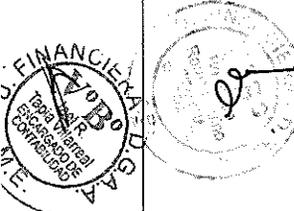
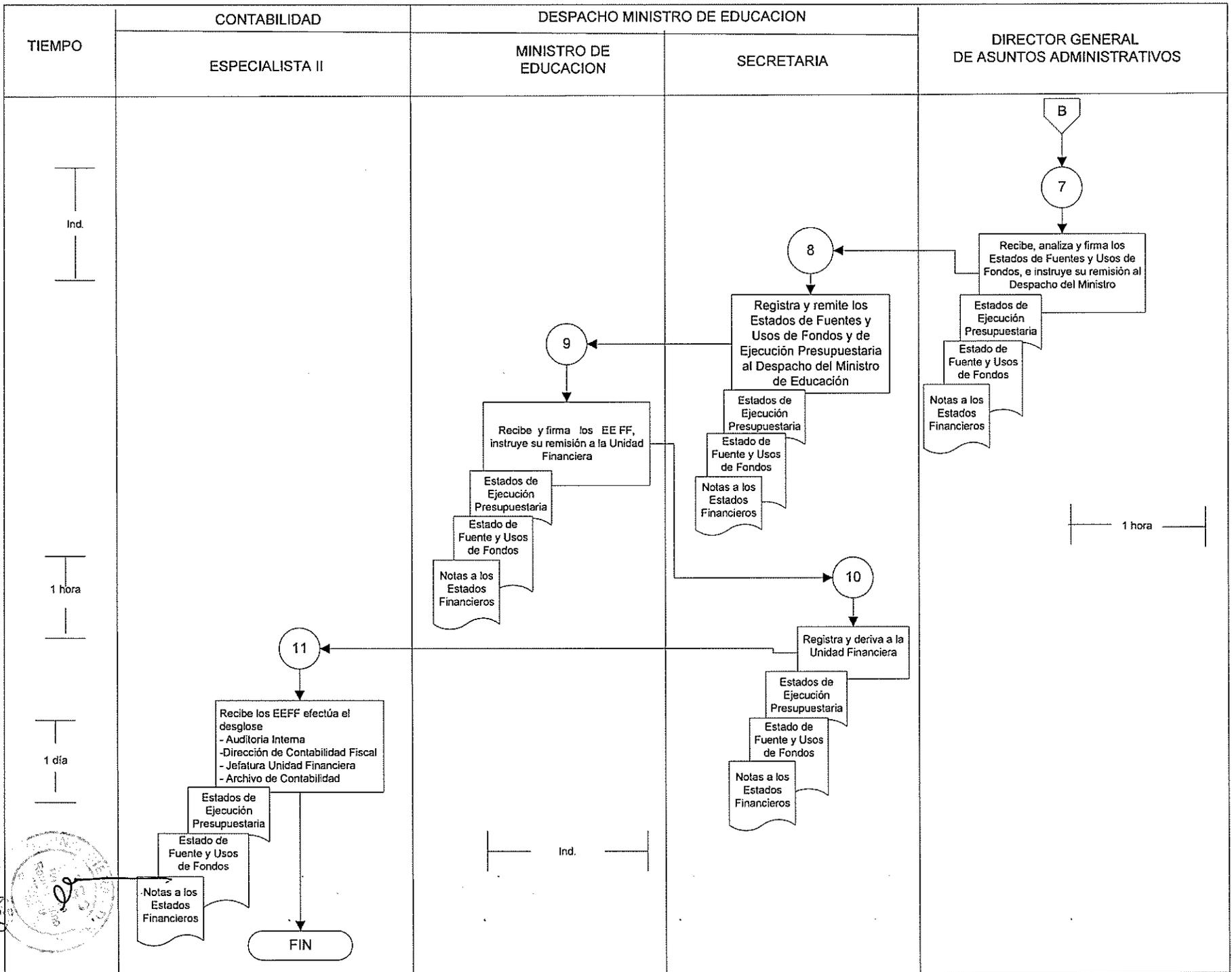
I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 08/01 correspondiente al procedimiento.









	MANUAL DE PROCESOS	PAG.	DE	CÓDIGO
		6	9	SCI 08

VI. PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE SCI 08/02

A. 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.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

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

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

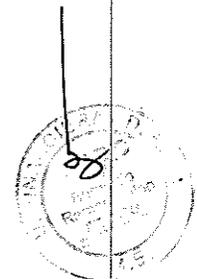
1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar el cierre del ejercicio fiscal al 30 de diciembre de cada año.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

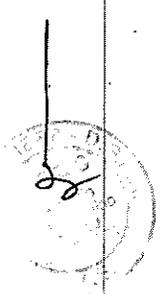
Al elaborarse el Cierre del Ejercicio Fiscal una sola vez al año, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 Publicas a todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, incluidos programas y proyectos, efectuar las acciones correspondientes para coordinar con la Unidad Financiera el cronograma de cierre de gestión fiscal.	- Circular para efectuar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal.

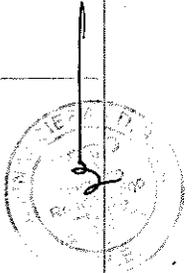


MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 7	DE 9	CÓDIGO SCI 08
--	---------------------------	-----------	---------	----------------------

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 Publicas.		
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 Publicas 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 Ejercicio Fiscal y de la Circular de la Dirección General de Asuntos Administrativos, • 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de Actividades de Cierre. - Notas Internas. 	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 8	DE 9	CÓDIGO SCI 08
---	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

		Cierre y las Notas Internas al Jefe de la Unidad Financiera, para su consideración y firma.	
6	Jefe Unidad Financiera (Control)	Recibe, revisa Cronograma de Actividades de Cierre y Notas Internas, firma e instruye su remisión a las áreas organizacionales	
7	Especialista II de Contabilidad	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: <ul style="list-style-type: none"> • Circular para efectuar el Cierre de fin de gestión • Notas Internas • Cronograma de Cierre 	
8	Secretaria de Contabilidad	Entrega las notas a las Unidades Ejecutoras, registra y archiva.	
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
10	Especialista II (Control)	Revisa informe y entrega al Profesional encargado del Cierre de Gestión para que compile y complemente las tareas de cierre	



MINISTERIO DE educación <small>SERVICIO NACIONAL DE BOLSA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 9	DE 9	CÓDIGO SCI 08
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

11	Profesional Responsable de Cierre de Gestión	Realiza las tareas de cierre y elabora Informe	Informe de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.
12	Especialista II de Contabilidad (Control)	Revisa el informe, aprueba y firma. Deriva al Jefe de la Unidad para su revisión y Firma.	
13	Jefe Unidad Financiera (Control)	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

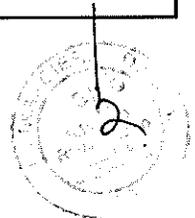
No aplican para el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

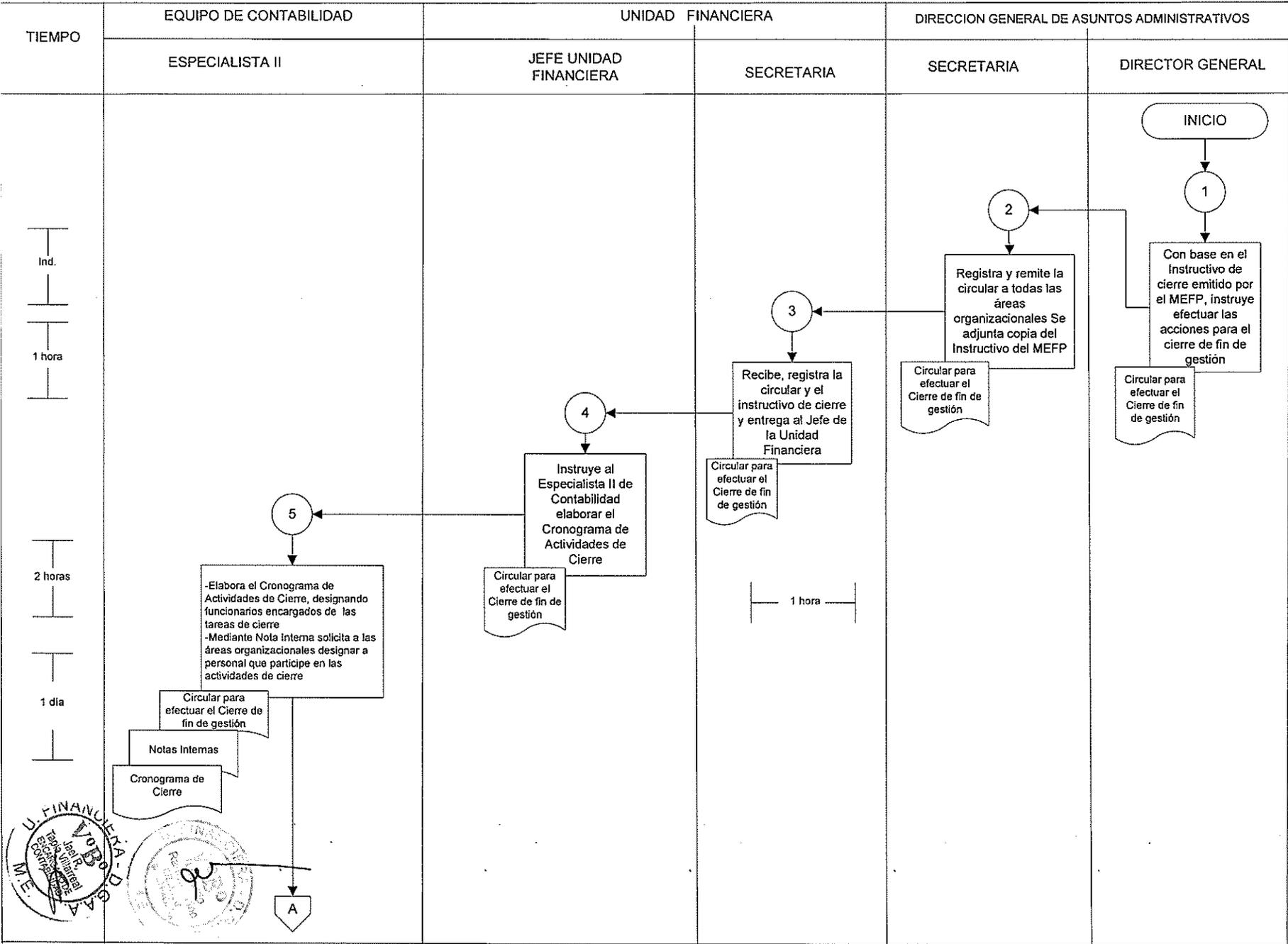
1. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
2. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Especialista II de Contabilidad.
3. Tarea N° 13: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SCI 08/02 correspondiente al procedimiento.



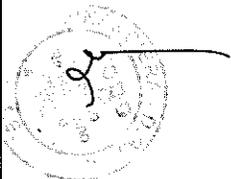
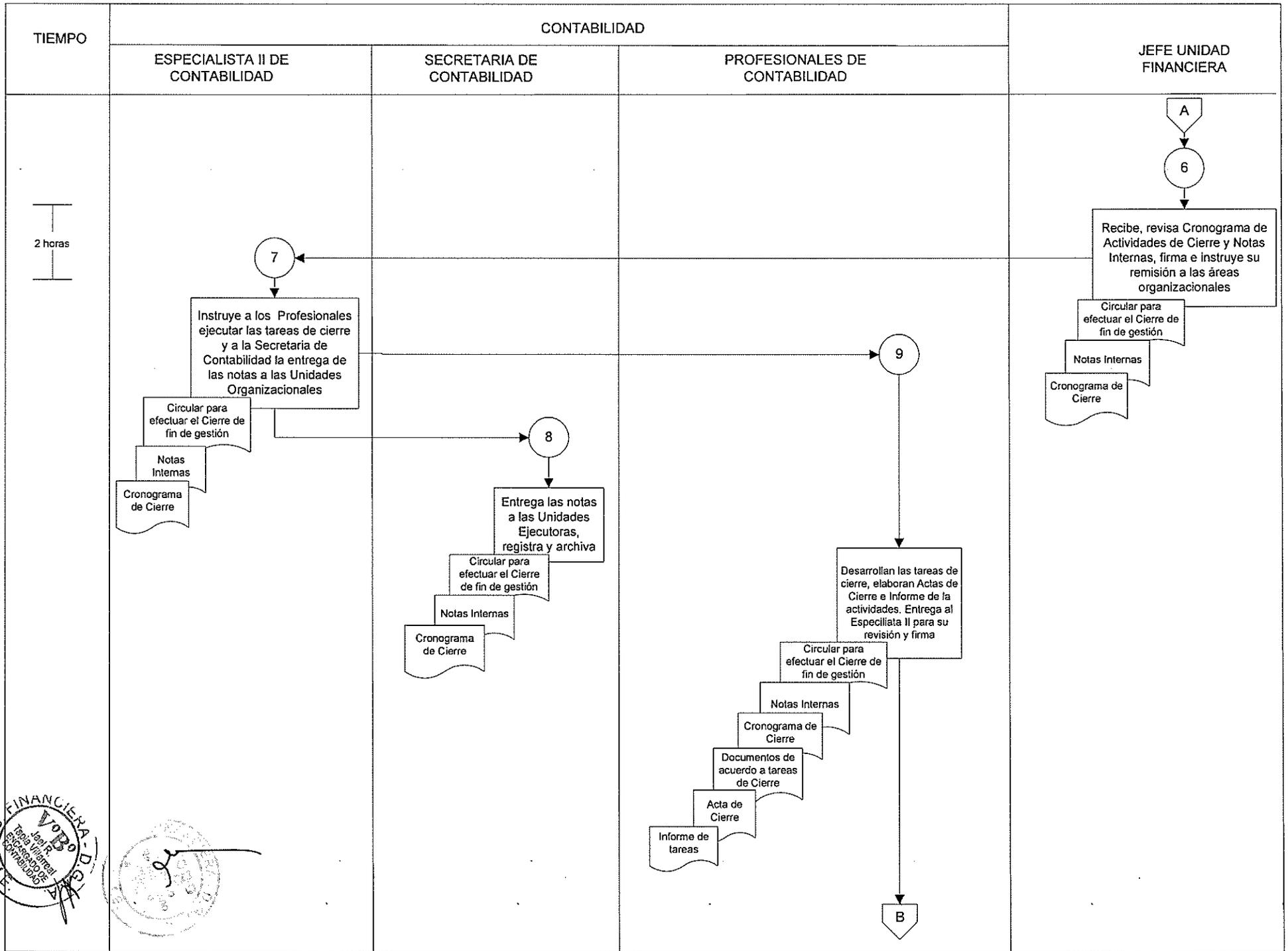
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE SCI 08/02

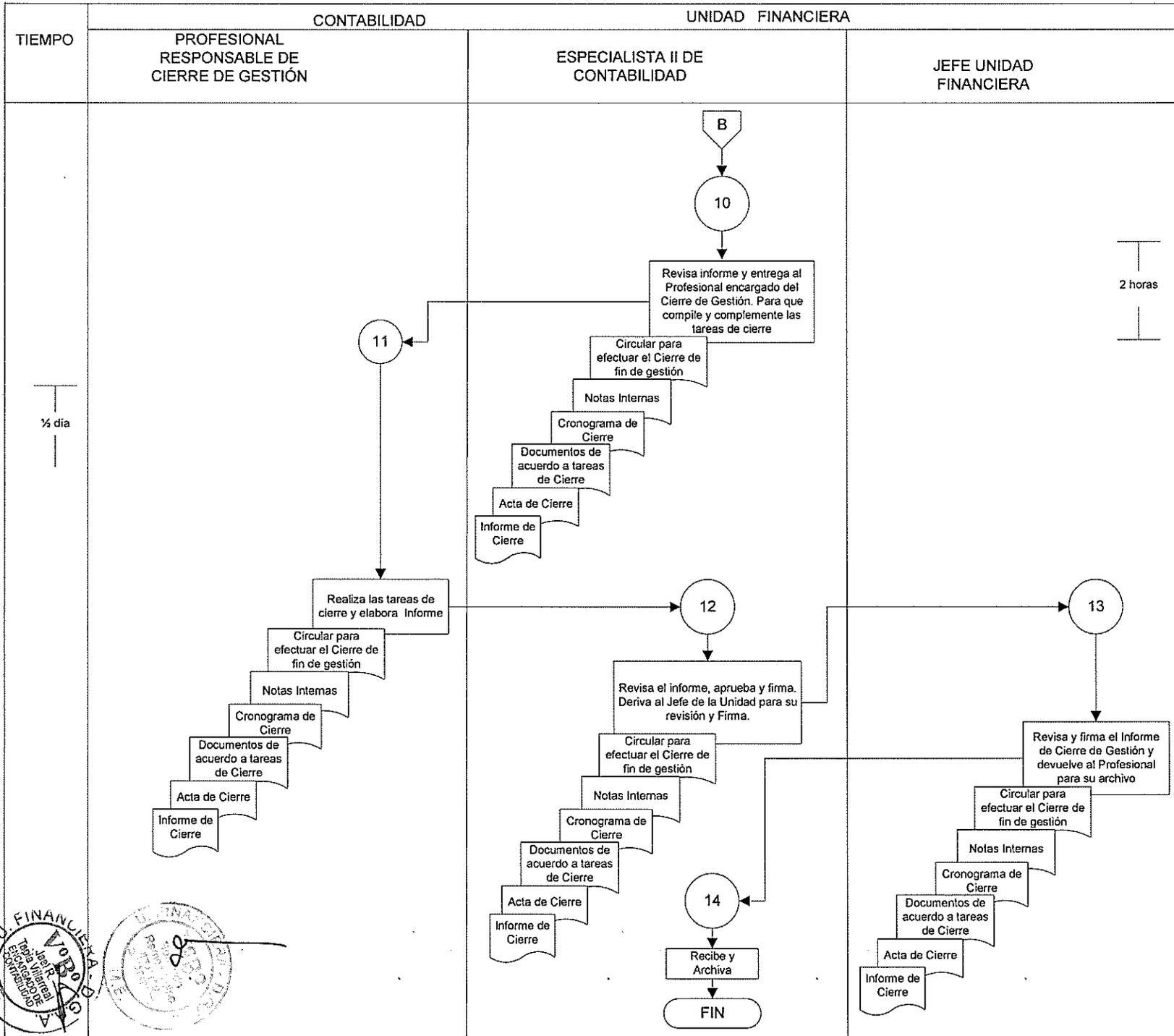


U. FINANCIERA
M. E. U. FINANCIERA - D. G. M. A.
10/08/2010

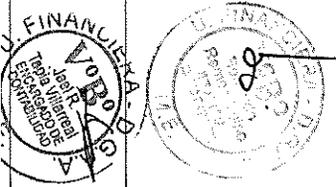
SECRETARIA
D. G. M. A.
10/08/2010

A





2 horas





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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 339/2015

La Paz, 28 de mayo 2015

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.

Que la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que se constituyen en una herramienta gerencial que establece una metodología por procesos para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.

Que las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997.

Que las Normas Básicas del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo en el marco de las competencias asignadas al nivel central, entre otras: Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno y Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, se constituye en el instrumento mediante el cual el Ministerio de Educación operativiza el funcionamiento de la estructura orgánica haciendo uso de la metodología por procesos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, se constituye en el instrumento mediante el cual el Ministerio de Educación operativiza el funcionamiento de la estructura orgánica haciendo uso de la metodología por procesos.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0253/2015 de 19 de mayo de 2015, emitido por el Coordinador de Recursos Humanos y D.O. dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, manifiesta que en el marco de la normativa señalada en los antecedentes y del proceso





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

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 Administración de Bienes y Servicios, como elementos esenciales para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno.

Que el Informe Técnico también señala que ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizó la actualización a través de ajustes y mejoras en sus operaciones, mediante el relevamiento, análisis, optimización y formalización de los Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería, para este fin se tomó en cuenta la práctica que se siguen en la actualidad. Para su operativización se consideró el inciso "b" del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el cual, señala que debe contemplar los siguientes puntos en el Manual de Procesos y Procedimientos; La denominación y objetivo del proceso; las Normas de Operación; la Descripción del Proceso y sus Procedimientos; los respectivos diagramas de flujo; Formularios y otras formas utilizadas.

Que el Informe Técnico concluye señalando que es necesario realizar los ajustes en el "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Tesorería", aprobado mediante Resolución Ministerial 402/2010 de fecha 7/07/2010 y recomienda remitir los **Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería** a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Jurídico correspondiente e iniciar el proceso de aprobación interna por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación, mediante Resolución expresa.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 846/2015 de fecha 28 de mayo de 2015, emitido por el Profesional V dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales Normas Básicas del sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997 y Normas Básicas del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, recomienda la emisión de la disposición normativa que apruebe los **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA Y SISTEMA DE TESORERÍA**, por encontrarse la solicitud justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0253/2015 de 19 de mayo de 2015, emitido por el Coordinador de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y por no contravenir ninguna normativa vigente.



la revolución educativa AVANZA



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

POR TANTO

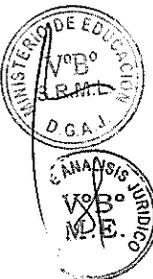
El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los siguientes Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE CONTABILIDAD:

- A. Manual de procedimientos Fondo Rotativo:
- Procedimiento Apertura de Fondo Rotativo
 - Procedimiento Pago mediante cheque
 - Procedimiento Reposición de Fondo Rotativo
- B. Manual de procedimientos Apertura Cajas Chicas:
- Procedimiento Apertura Cajas Chicas.
- C. Manual de Procesos Cuentas por Pagar:
- Procedimiento Cuentas por Pagar mediante SIGMA.
- D. Manual de procesos Entrega de Fondos con cargo de Cuenta Documentada:
- Procedimiento Entrega y Registro de cargos de Cuenta.
 - Procedimiento Revisión de Descargos y registro en sistema de Control de Cargos de Cuenta.
 - Procedimiento Atención de Solicitudes de Reembolso de Gasto.
 - Procedimiento Control y Seguimiento de Cargos de Cuenta.
- E. Manual de procesos Flujo de Movimiento de efectivo Cuenta Fiscal:
- Procedimiento Flujo del Movimiento de Efectivo – Cuenta Fiscal
- F. Manual de Procedimientos Registro Contable del Movimiento de la Cuenta Fiscal:
- Procedimiento Registro Contable del Movimiento de la Cuenta Fiscal.
- G. Manual de Procesos Regularizaciones Mediante SIGMA:
- Procedimiento Regularización de Ejecución de Ingresos y Egresos de la ESM y la UNEFCO.
 - Procedimiento Regularización de Ejecución de Donaciones en Especie.
- H. Manual de Procesos Elaboración de Estados de Fuentes y Usos de Fondos:
- Procedimiento Elaboración de estados de Fuentes y usos de Fondos
 - Procedimiento Programa de Actividades de Cierre



la revolución educativa AVANZA



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

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE TESORERIA:

- A. Manual de Procesos Administración de Recursos
- Procedimiento del Flujo Financiero.
 - Procedimiento Custodia de Títulos Valores.
 - Procedimiento Priorización de Pagos.
 - Procedimiento Devolución de Depósitos Erróneos.
 - Procedimiento Declaración Jurada de Libro de Compras
- B. Manual de Procesos Recaudación de Recursos:
- Procedimiento Solicitud de Valores Fiscales.
 - Procedimiento Descargo y Registro por Venta de Valores.
 - Procedimiento Registro de Ejecución de Recursos Externos

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

Artículo 2.- (PUBLICACIÓN). Autorizar al Equipo de Información Educativa de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, publicar en la página web del Ministerio de Educación los Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad y Sistema de Tesorería.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La inobservancia de los Manuales aprobados por la presente Resolución Ministerial, originará responsabilidad por omisión e incumplimiento de deberes, previstos en la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativa aplicable.

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



Regístrese, comuníquese y archívese

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

Lic. Juan José Castro Ferrández
 VICEDIRECTOR DE EDUCACIÓN REGULAR
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Wari Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

jigs