



CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 1 de 94



**JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD
Y TESORERÍA (PCT)**

**SEPTIEMBRE- 2018
CODIGO: PRO-DAF-PCT**





INDICE DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
2. APROBACIÓN	5
3. INTRODUCCIÓN	6
4. MARCO LEGAL.....	6
5. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
5.1. OBJETIVO GENERAL	7
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
6. ALCANCE DEL MANUAL.....	7
7. ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	7
8. MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE TESORERÍA.....	9
8.1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR TASA DE REGULACIÓN-PENSIONES.....	13
8.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR TASA DE REGULACIÓN-PENSIONES	15
8.2 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR TASA DE REGULACIÓN: PENSIONES.....	16
8.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR TASA DE REGULACIÓN: PENSIONES.....	18
8.3 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS	19
8.3.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS	22
8.4 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR APORTES DE PRODUCCIÓN: SEGUROS	24
8.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR APORTES DE PRODUCCIÓN: SEGUROS.....	26
8.5 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS.....	27
8.5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS	29
8.6 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS.....	30
8.6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS	32



8.7 PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS.....	34
8.7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS	36
8.8 PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL FONDO ROTATIVO.....	38
8.8.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL FONDO ROTATIVO.....	40
8.9 PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	41
8.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS.....	42
8.10. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	43
8.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	45
9. DESCRIPCIÓN Y MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	46
9.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	48
9.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	51
9.2 PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	54
9.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	56
9.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	58
9.3.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	59
9.4 PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	60
9.4.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	61
10. DESCRIPCIÓN Y MAPA DE PROCESOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	62
10.1. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL GASTO.....	66
10.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL GASTO	67
10.2. PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUENTA FISCAL (PEC)	68
10.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUENTA FISCAL (PEC)	69
10.3. PROCEDIMIENTO: PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO	70
10.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO	71





10.4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 72

 10.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 74

10.5. PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO..... 75

 10.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO..... 76

10.6. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA 77

 10.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA..... 78

10.7. PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN Y ENVIO DE LIBRO DE COMPRAS 79

 10.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN Y ENVIO DEL LIBRO DE COMPRAS 80

10.8. PROCEDIMIENTO: ASIENTOS CONTABLES MANUALES 81

 10.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ASIENTOS CONTABLES MANUALES..... 82

10.9. PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A CONSULTORES EN LINEA... 83

 10.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A CONSULTORES EN LINEA..... 85

10.10. PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A PERSONAL DE PLANTA 86

 10.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A PERSONAL DE PLANTA 88

10.11. PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS 89

 10.11.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO VIATICOS 91

10.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE VIÁTICOS..... 92

 10.12.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE VIÁTICOS . 93

11. GLOSARIO..... 94

12. MODIFICACIONES 94

13. ANEXOS 94



1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre del Documento:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Código:	P-DAF-PCT
Versión:	2
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTROL DE VERSIONES:

Versión	Fecha	Descripción
1	31/07/2014	PROCESOS DE TESORERÍA RAI 65-2014
2	21/09/2018	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Francisco Xavier Salazar Sanjines	José Luis Abastoflor	Miguel Mejía Vásquez
Cargo:	Consultor Analista en Organización Administrativa	Responsable de Planificación	Jefe de Planificación y Operaciones
Firma:			
Nombre:	Jaqueline Luque Aruquipa	Omar Vagas Bustamante	Jorge Méndez
Cargo:	Profesional I en Presupuesto	Profesional IV en Sistema de Organización Administrativa	Director Administrativo Financiero
Firma:			
Nombre:	Irma Patty Arispe	Ruth Laura Quenta	María Teresa Peralta
Cargo:	Profesional II en Tesorería	Responsable II en Contabilidad	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
Firma:			
Fechas:	28/08/2017	21/09/2018	

3. INTRODUCCIÓN

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de Procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa SOA.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S.No.217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, como toda Organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuya de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos y procedimientos que faciliten la operativa en cada una de las áreas organizacionales de la APS, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de una mejor metodología y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este marco, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos del área Financiera de la Dirección Administrativa Financiera; con el fin de que esta unidad organizacional, cuente con un instrumento metodológico y sistémico propio, que apoye la gestión y el desarrollo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

4. MARCO LEGAL

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20/06/1999.
- Ley 004 de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de 31/07/2010.
- Resolución Suprema No.217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA de 20/05/1997.
- RAI APS/108-2014 RE Sistema de Presupuesto (RE-SP) de 17/12/2014
- RAI APS/57-2012 RE Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)
- RAI APS/64-2014 RE Sistema de Tesorería (RE-ST) de 24/07/2014
- RAI APS N°25/2014 RE Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS de 31/03/2014
- RAI APS/N°23/2018 RE Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de 18/04/2018



5. OBJETIVO DEL MANUAL

5.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; pertenecientes a la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera; con un enfoque sistémico que procure la optimización de procedimientos, tiempos, recursos y documentos intervinientes en cada uno de los Procesos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión Interna Institucional.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Determinar objetivamente el INICIO y el FIN de cada uno de los Procesos.
- Asistir a nuevos y antiguos funcionarios en los procesos de inducción, el adiestramiento y la capacitación.
- Coordinar actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Analizar, revisar y mejorar en forma constante los Procesos.
- Mejorar los sistemas internos y las metodologías de trabajo.
- Medir los tiempos aproximados que se emplea en cada uno de los Procesos
- Precisar los documentos necesarios para realizar cada Proceso
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

6. ALCANCE DEL MANUAL

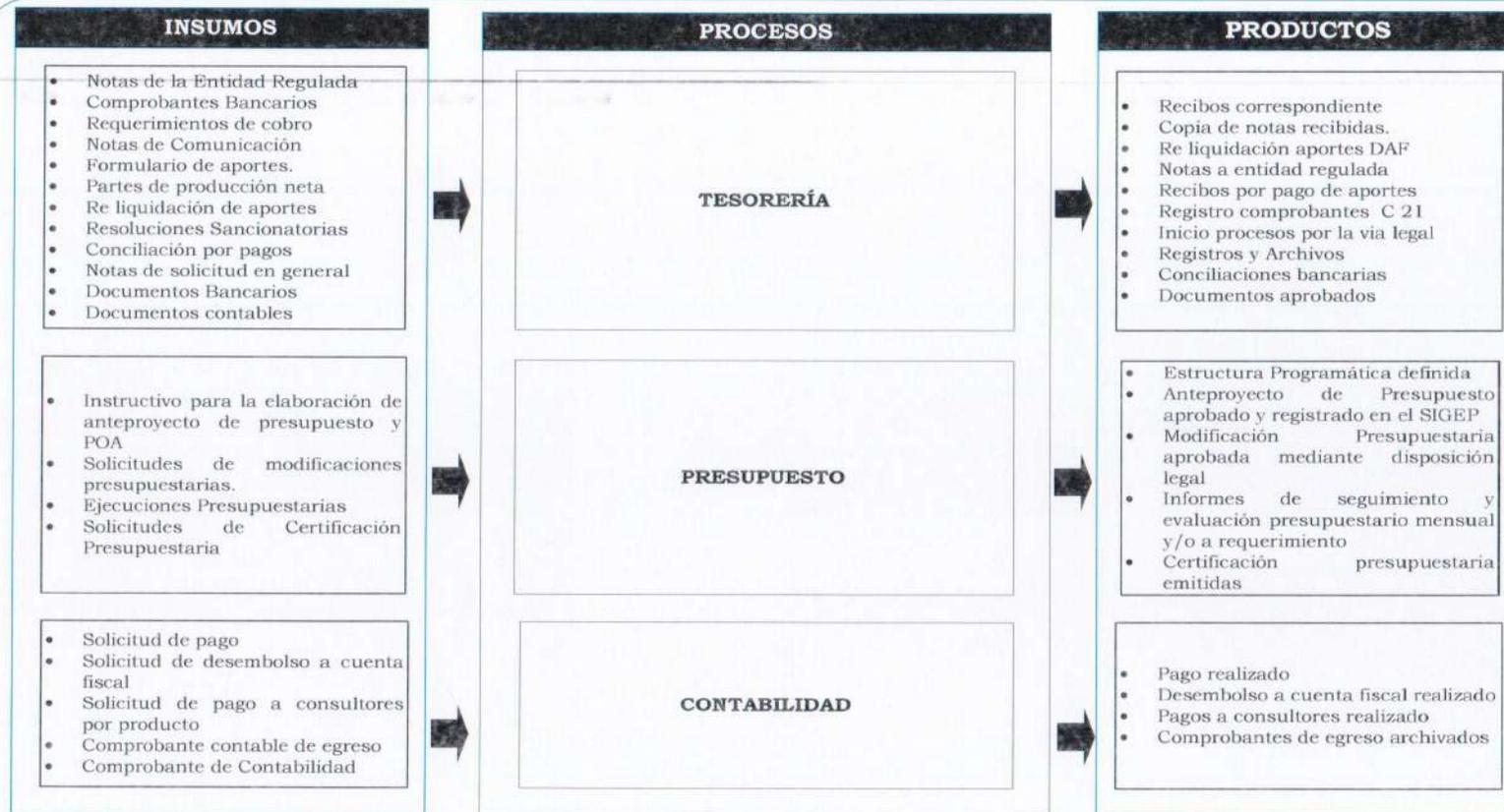
El presente manual alcanza a las áreas de: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, dependientes de la Dirección Administrativo Financiera, marcando las relaciones internas, unidades y cargos específicos, en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo.

7. ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

La Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería está compuesta por 3 áreas descritas en el siguiente mapa:



MAPA DE PROCESOS UNIDAD FINANCIERA



SERVICIOS
ADM-
FINANCIEROS

SERVICIOS
INFORMÁTICOS

GESTIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
OPERACIONES

GESTIÓN DE
CONTROL
INTERNO

GESTIÓN
JURÍDICA

PROCESOS TRANSVERSALES DE APOYO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Jorge E. Mender C.
 Presidente
 APS

Mario T. Peña Triche
 Presidente
 APS

Miguel Mejía V.
 Presidente
 APS

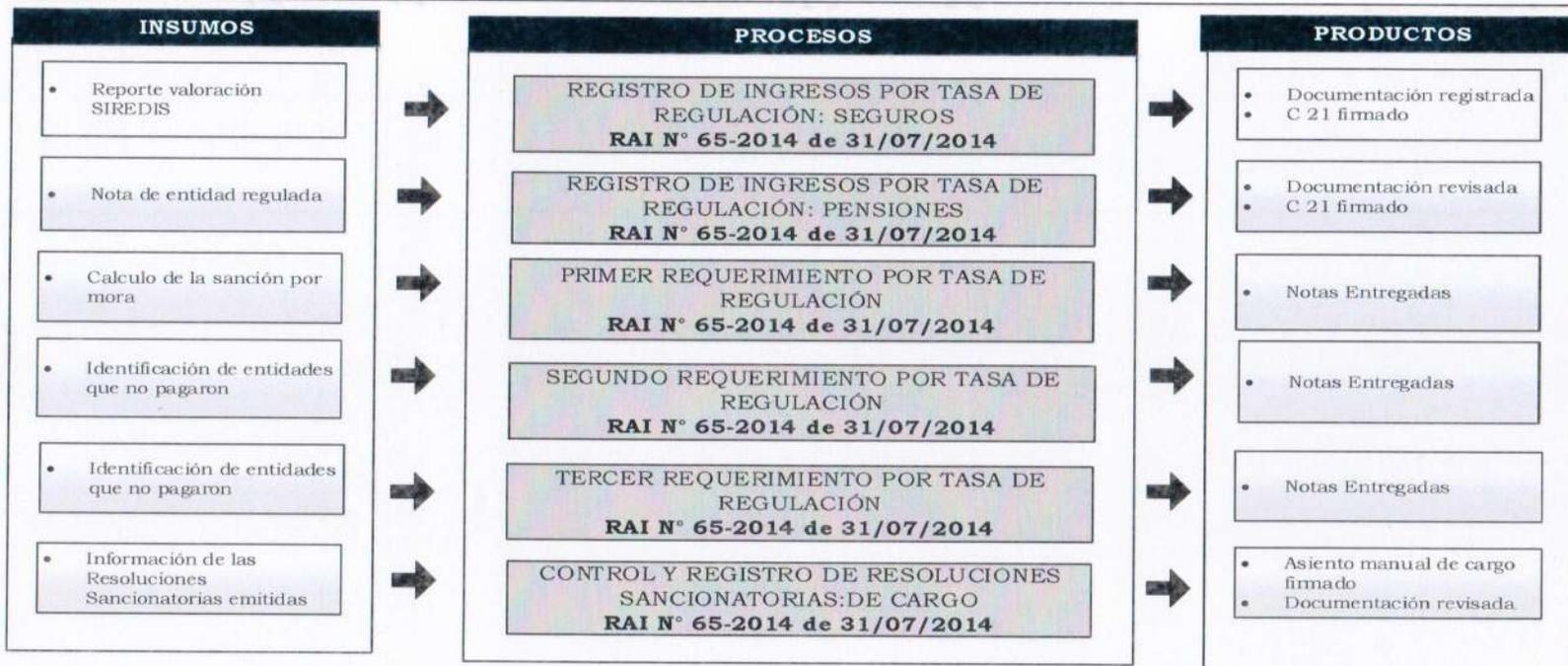
José L. Abastoflor V.
 Presidente
 APS

Lic. Francisco A. Salazar G.
 Presidente
 APS

Omar D. Vargas
 Presidente
 APS

8. MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

**MAPA DE PROCESOS APROBADOS ANTERIORMENTE CON RAI
 (NO DESARROLLADOS EN EL PRESENTE MANUAL)
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ÁREA DE TESORERÍA 1 / 4**



SERVICIOS ADM-FINANCIEROS

SERVICIOS INFORMÁTICOS

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

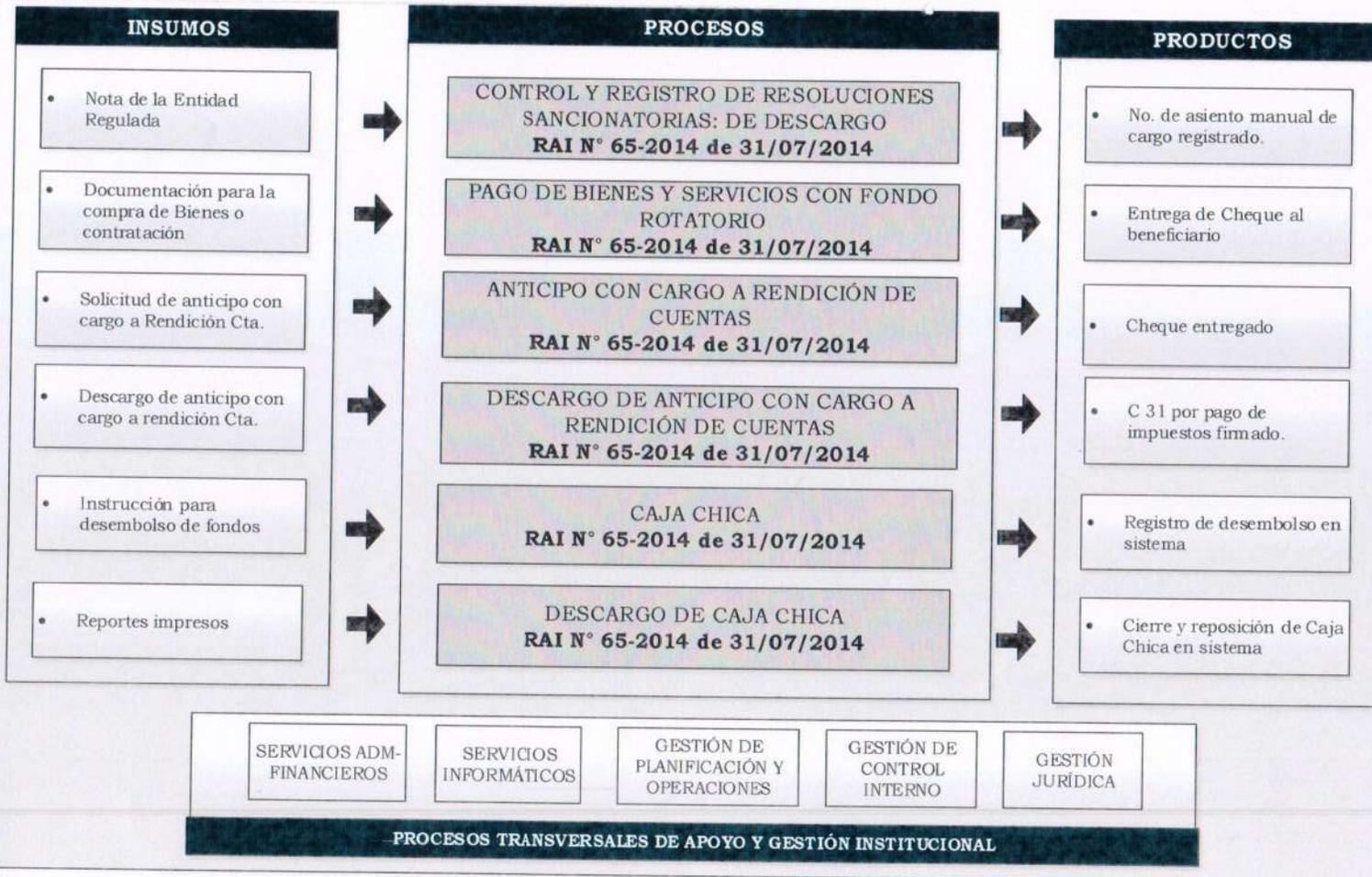
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN JURÍDICA

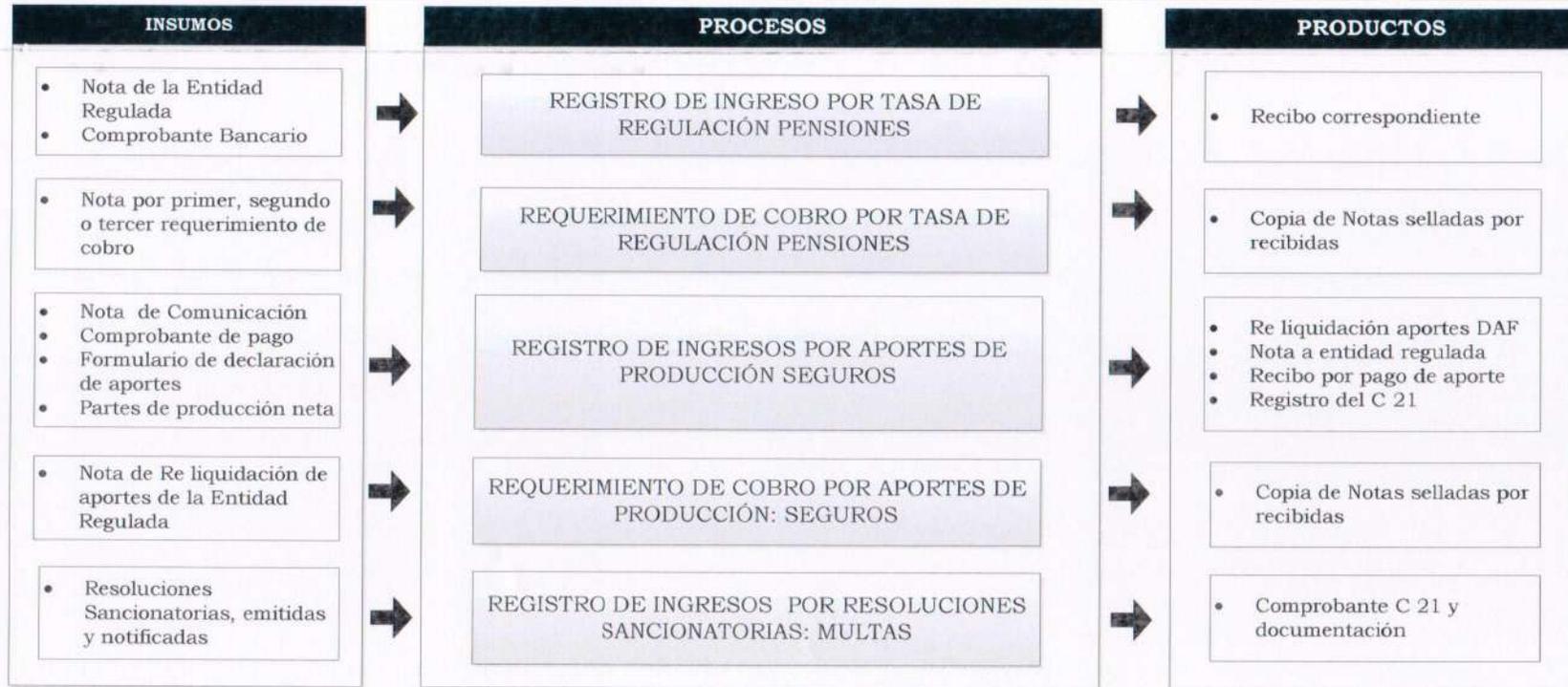
PROCESOS TRANSVERSALES DE APOYO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



**MAPA DE PROCESOS APROBADOS ANTERIORMENTE CON RAI
(NO SE DESARROLLAN EN EL PRESENTE MANUAL)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE TESORERÍA (2 / 4)**



**MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE TESORERÍA (3 / 4)**



SERVICIOS ADM-FINANCIEROS

SERVICIOS INFORMÁTICOS

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

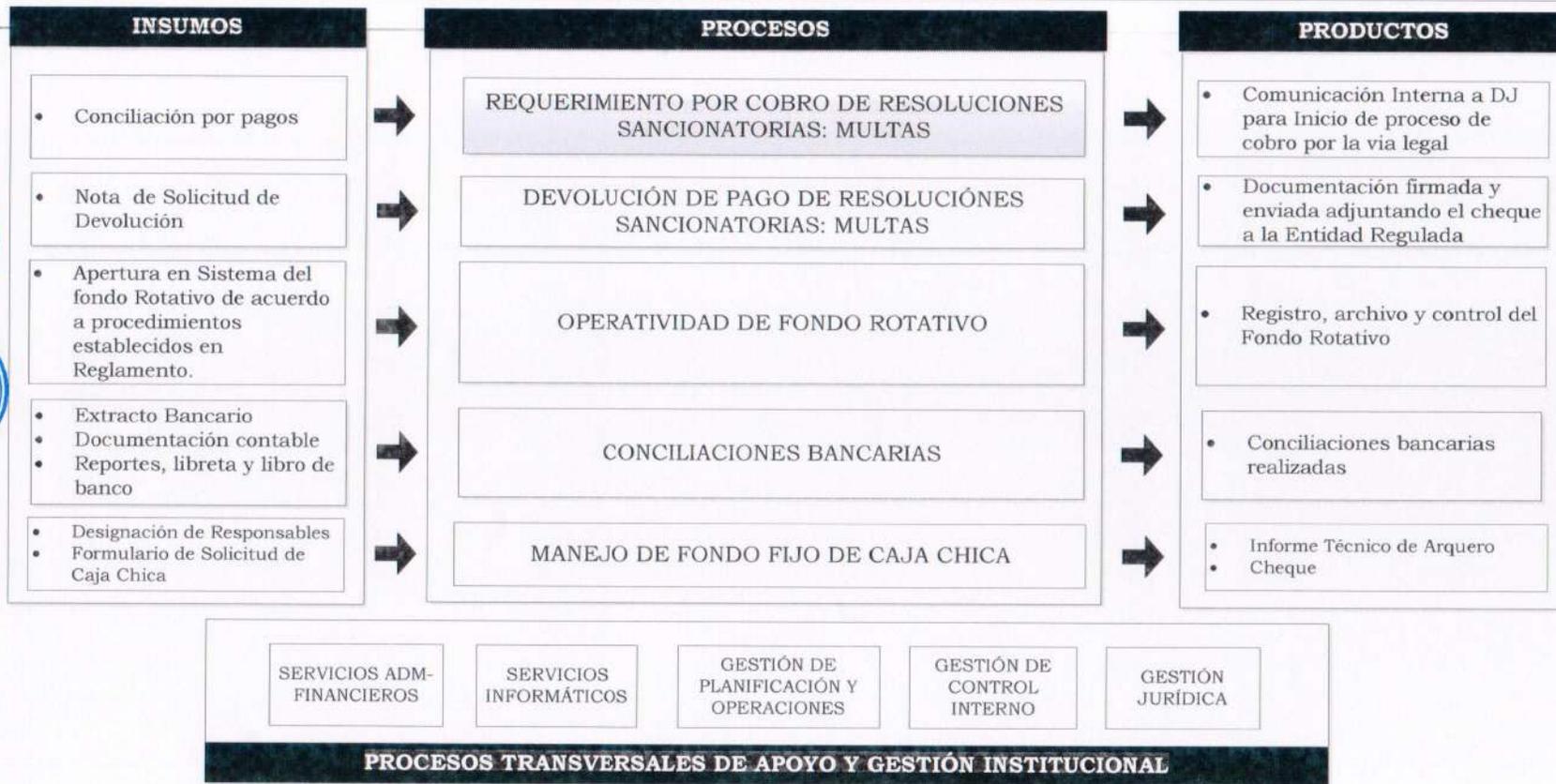
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN JURÍDICA

PROCESOS TRANSVERSALES DE APOYO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



**MAPA DE PROCESOS
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ÁREA DE TESORERÍA (4/ 4)**



8.1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR TASA DE REGULACIÓN - PENSIONES

Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE INGRESOS POR TASA DE REGULACIÓN - PENSIONES		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-TRP-01
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Registro de Ingresos por Tasa de Regulación - Pensiones	
Resultado Esperado:	Nota a la Entidad Regulada, adjuntando recibo	
Áreas Involucradas:	Todas las áreas de la institución	
Tiempo Total Estimado:	6 días hábiles después de recibida la documentación	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	INICIO				
2	Recibe nota de pago de tasa de regulación que adjunta comprobante de depósito bancario		<ul style="list-style-type: none"> Nota de la Entidad Regulada. Comprobante Bancario 		Profesional II en Tesorería
3	Concilia el comprobante de depósito bancario con la fecha de pago.		<ul style="list-style-type: none"> Conciliación del monto de pago 		
4	SI existe incumplimiento en el plazo de pago, se inicia el "Procedimiento: Requerimiento o Cobro por Tasa de Regulación"			1 día	
5	FIN				
6	Si NO existe incumplimiento en el plazo de pago, registra, ingreso en el Sistema. Elabora nota adjuntando el recibo correspondiente y remite al Responsable II en Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> Nota 		
7	Revisa la documentación y aprueba registro de ingreso en SIGEP, imprime y firma C-21, da su Vo.Bo. A la nota y al recibo, Remite al Profesional II en Tesorería	SI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario C-21 	1 día	Responsable II en Contabilidad
8	Revisa documentación y firma C-21 remite documentación al Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	SI		1 día	Profesional II en Tesorería
9	Revisa documentación, firma C-21 da su Vo.Bo. a la nota, al recibo y remite al DAF	SI			Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería





N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
10	Revisa documentación, firma C-21 firma nota y recibo y remite al Profesional II en Tesorería	SI			Director Administrativo Financiero
11	Recibe documentación, envía nota adjuntando recibo a la Entidad Regulada.		• Nota		Profesional II en Tesorería
12	Realiza la solicitud de Certificación de Transferencia en el Sistema SIPP del C-21		• Formulario SIPP	1 día	
13	Aprueba la solicitud de transferencia del SIPP	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
14	Se remite a Contabilidad la solicitud de Transferencia del SIPP para realizar la transferencia en el Sistema.			1 día	
15	Realiza la transferencia en el Sistema y Archiva documentación FIN		• Registro C31		Responsable II en Contabilidad

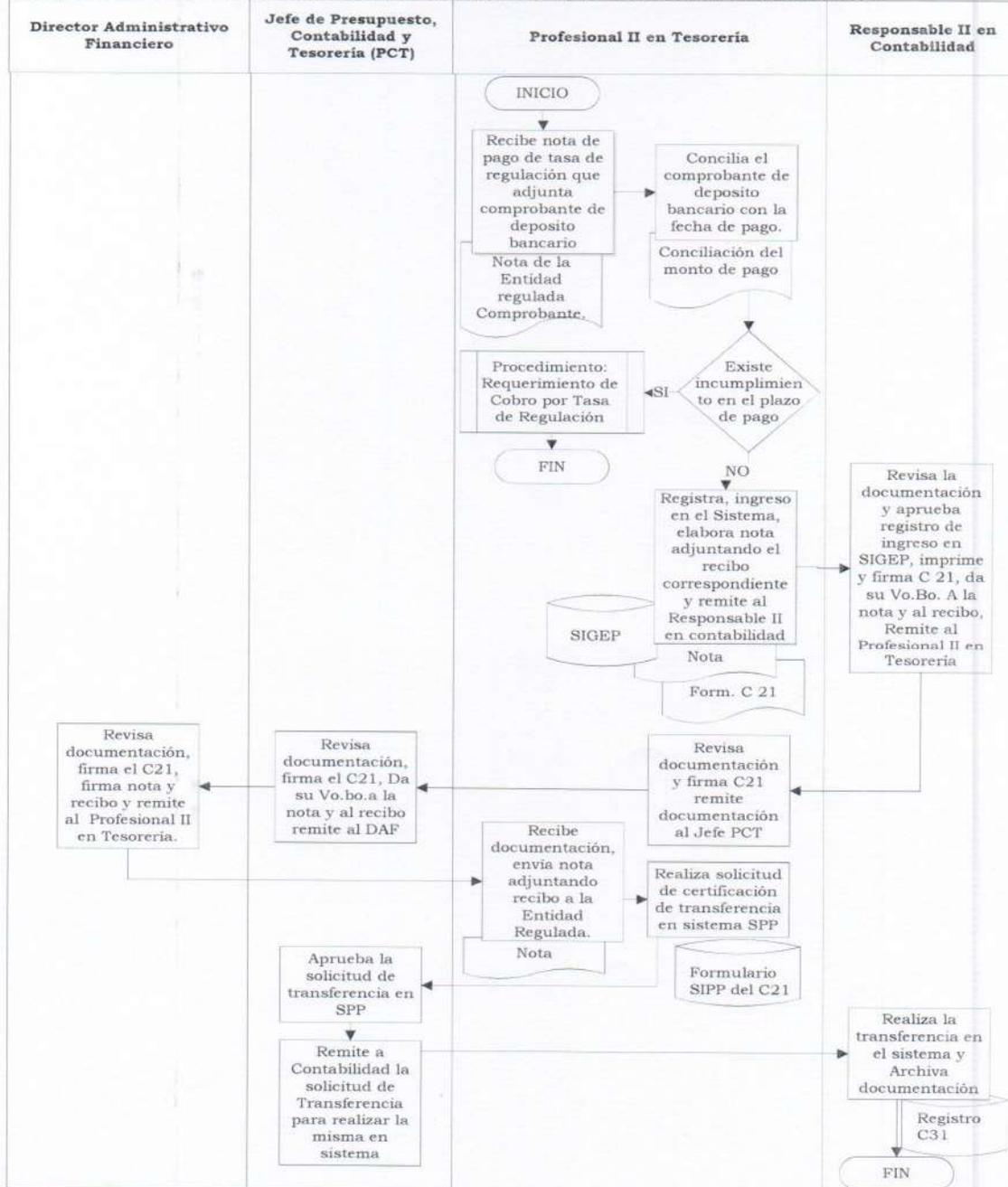


8.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR TASA DE REGULACIÓN-PENSIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE INGRESOS POR TASA DE REGULACIÓN-PENSIONES

Tiempo estimado para su realización: 6 días hábiles después de recibida documentación



8.2 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR TASA DE REGULACIÓN: PENSIONES

Nombre del Procedimiento: REQUERIMIENTO DE COBRO POR TASA DE REGULACIÓN: PENSIONES	Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-RCTR-P-02
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Requerimiento de Cobro por Tasa de Regulación: Pensiones.
Resultado Esperado:	Copias de respaldo y archivo.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles concluida la conciliación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Elabora notas por primer, segundo o tercer requerimiento. Remite al Responsable II en Contabilidad		• Nota por primer, segundo o tercer requerimiento de cobro	1 día	Profesional II en Tesorería
2	Recibe, revisa notas de primer, segundo o tercer requerimiento de cobro, da Vo.Bo.	SI		1 día	Responsable II en Contabilidad
3	SI da Vo.Bo. remite al DAF via Jefe de P C T				
4	Recibe, revisa notas de Primer, segundo o tercer requerimiento de cobro	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
5	SI da Vo.Bo. remite al DAF				
6	NO da Vo.Bo. devuelve al Responsable II en Contabilidad				
7	Recibe, revisa notas de primer, segundo o tercer requerimiento de cobro	SI		1 día	Director Administrativo Financiero
8	SI da Vo.Bo., Firma notas de primer requerimiento, envía a Entidades Reguladas, y remite copias de respaldo a Profesional II en Tesorería.				
9	NO da Vo.Bo. devuelve al Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería				
10	Recibe copias de respaldo y archiva			1 día	Profesional II en Tesorería
11	Al incumplimiento de pago de Tasas de Regulación de Pensiones e incumplimiento de pago al tercer requerimiento se elabora informe Técnico al DAF				





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 17 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	para remisión a Dirección Jurídica				
12	FIN				

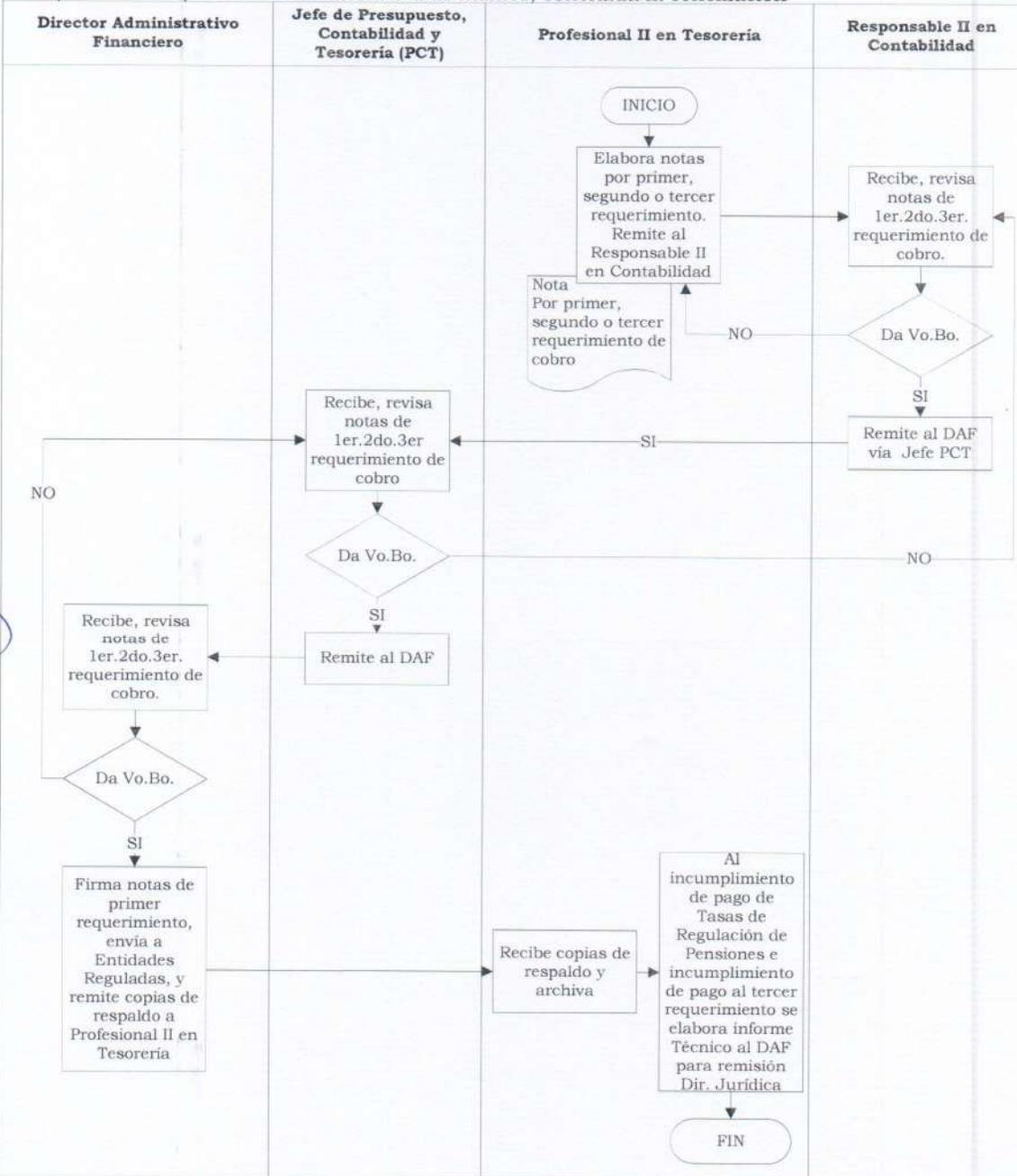


8.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR TASA DE REGULACIÓN: PENSIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE COBRO POR TASA DE REGULACIÓN: PENSIONES

Tiempo estimado para su realización: 5 días hábiles, concluida la conciliación



8.3 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS

Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-RIAPS-03
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Registro de Ingresos por aporte de Producción de Seguros.	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> Re liquidación de aportes DAF Nota a entidad regulada Recibo por pago de aportes Registro del C 21 	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Entidad Regulada, Dirección de Seguros	
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles, después de ser remitida toda la información	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Envía Nota por cumplimiento de pago de aporte de producción, adjuntando documentos		<ul style="list-style-type: none"> Nota de Comunicación Comprobante de pago Formulario Declaración de Aportes Partes de Producción Neta 		Entidad Regulada
2	Recibe Nota con documentos adjuntos y deriva al DAF conjuntamente con el reporte SIREDIS			1 día	Director de Seguros
3	Recibe Nota con documentos adjuntos e instruye procesar				Director Administrativo Financiero
4	Instruye revisar y procesar				Jefe Presupuesto Contabilidad Tesorería
5	Recibe por conducto regular documentos		<ul style="list-style-type: none"> Reporte SIREDIS Nota a entidad regulada Recibo por pago de aporte Registro el C 21 Registro de diferencias inmateriales en el cobro de aportes de Seguros Re liquidación aportes DAF 	1 día	Profesional II en Tesorería

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
6	Recibe reporte SIREDIS (Dir. seguros) de la Dirección de Seguros via DAF			1 día	
7	Las diferencias en contra de la APS, originados entre los importes determinados por los aportes que sean por montos menores o iguales a \$us.5.00 o su equivalente en Bs. no serán registrados contablemente ni sujetas de cobro.				
8	Las diferencias mayores a \$us.5.00 o su equivalente en Bs. con el reporte del SIREDIS serán notificadas a las Compañías de Seguros para su depósito o deducción de aporte del mes siguiente.		<ul style="list-style-type: none"> Diferencias a favor 		Profesional II en Tesorería
9	Realiza registro de C 21, Re liquida aportes DAF, conciliación de extractos bancarios. Elabora nota a la entidad regulada adjuntando recibo por el pago de aporte de producción y remite al Responsable II en Contabilidad para control		<ul style="list-style-type: none"> Re liquidación aportes DAF Nota a entidad Regulada Recibo por pago de aporte Registro del C 21 	2 días	
10	Revisa la documentación, aprueba registro de ingreso en Sistema, imprime y firma el comprobante C 21, dando su conformidad al registro, nota y recibo. Remite al Profesional II en Tesorería para firma en comprobantes.	SI		1 día	Responsable II en Contabilidad
11	Revisa la documentación firma el comprobante de ingreso C-21, da su Vo. Bo. a la Nota y recibo.	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
12	Remite al Director Administrativo Financiero				
13	Revisa la documentación, firma el comprobante C-21 Firma Nota.	SI		1 día	Director Administrativo Financiero
14	Remite al profesional II en Tesorería				
15	Recibe la documentación y			1 día	Profesional II



	CODIGO: PRO-DAF-PCT	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA	Página 21 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	envía nota adjuntando el recibo a la Entidad regulada.				en Tesorería
16	Genera solicitud de transferencia del SIPP		• Formulario SIPP	1 día	
17	Archiva documentos generados		•		
18	Aprueba la solicitud en el SIPP y pasa a Contabilidad para registro de transferencia				Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
19	Realiza registro transferencia y archiva. FIN		• Registro C-31		Responsable II en Contabilidad

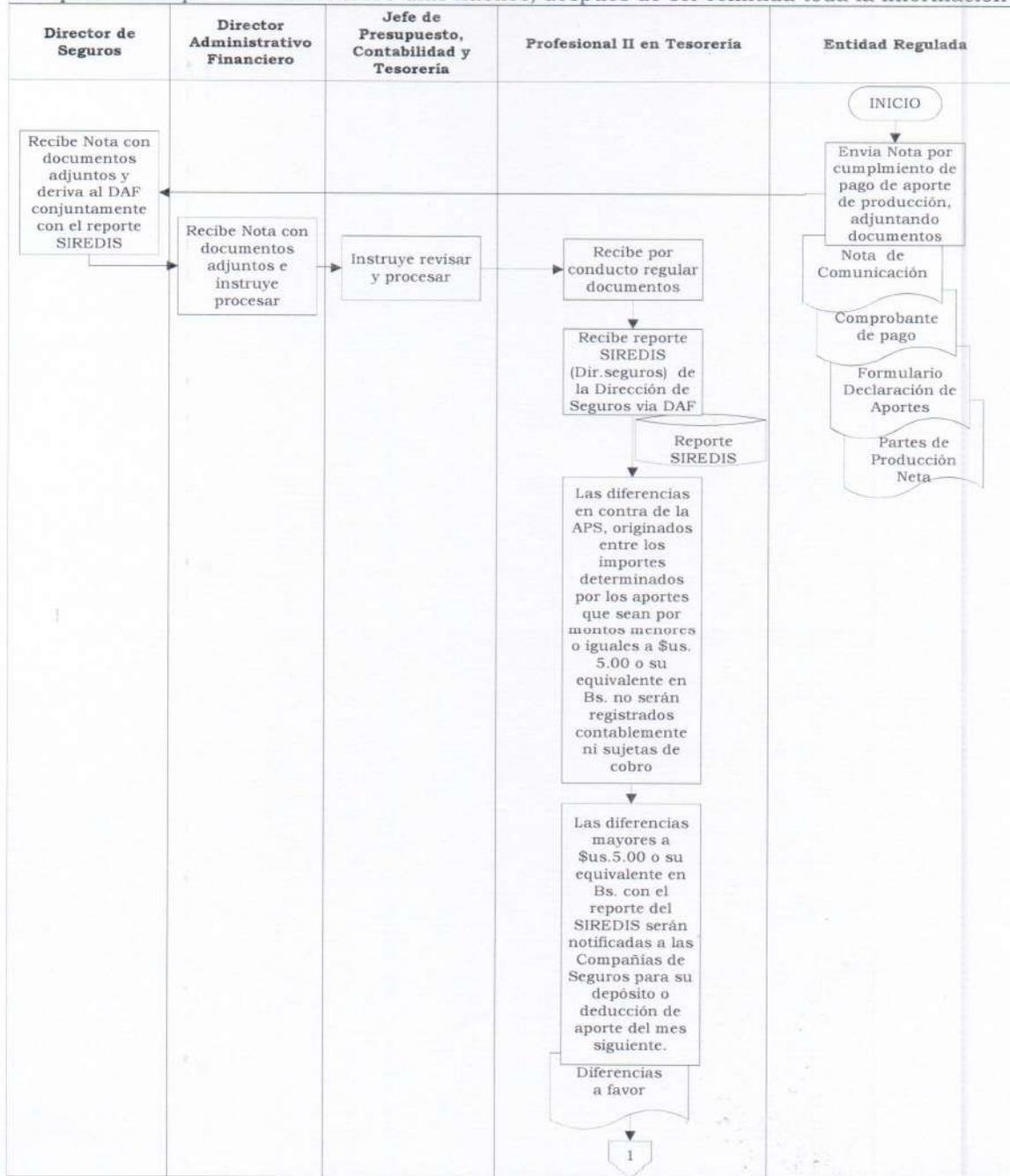


8.3.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS 1/2

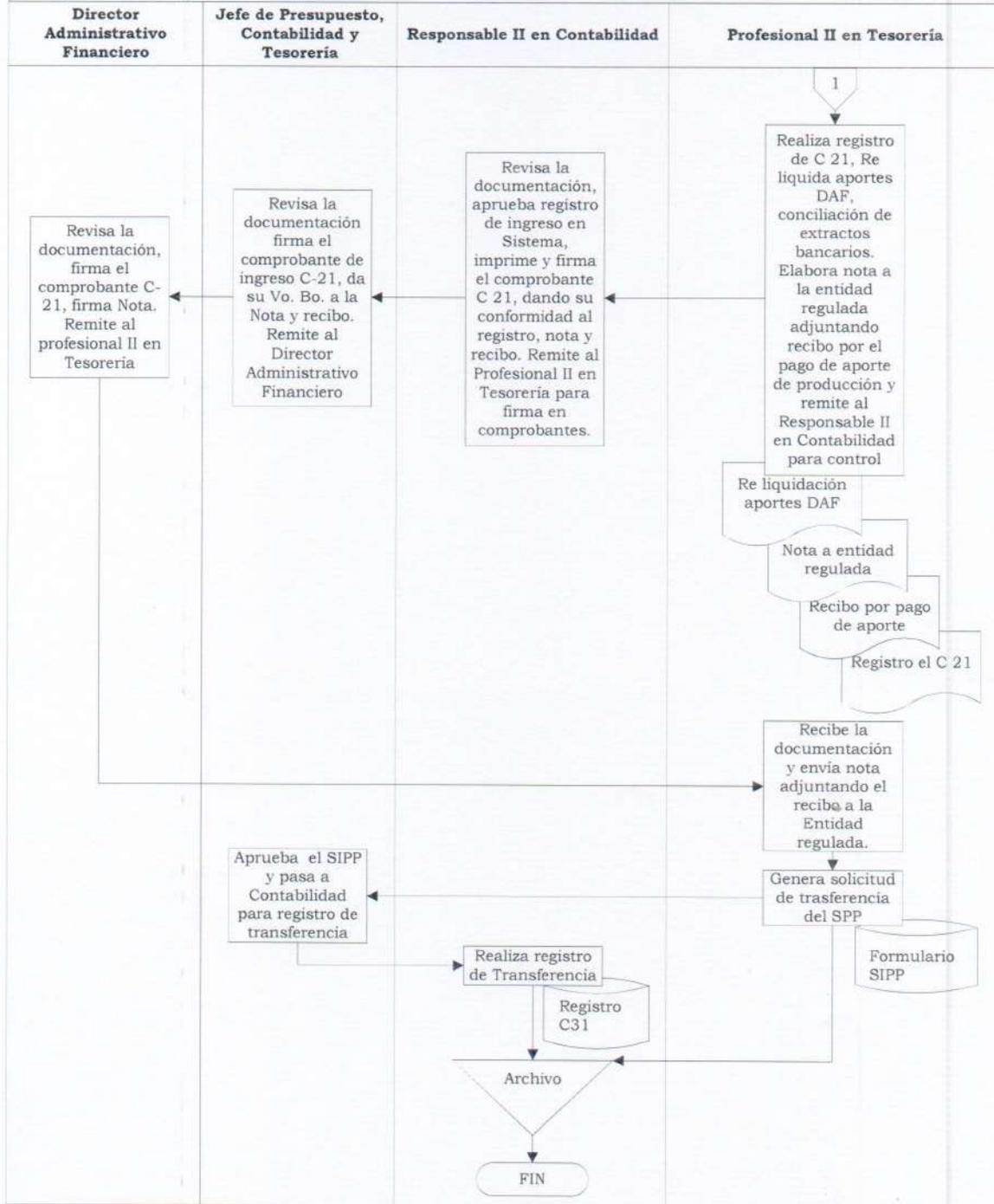
Tiempo estimado para su realización: 10 días hábiles, después de ser remitida toda la información



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE INGRESOS POR APOORTE DE PRODUCCIÓN DE SEGUROS 2/2

Tiempo estimado para su realización: 10 días remitida toda la información



8.4 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR APORTES DE PRODUCCIÓN: SEGUROS

Nombre del Procedimiento: REQUERIMIENTO DE COBRO POR APORTES DE PRODUCCIÓN: SEGUROS	Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-RCAPS-04
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Requerimiento de cobro por aportes de producción: seguros.
Resultado Esperado:	Copias de respaldo
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles, concluida la conciliación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	INICIO				
2	Elabora Notas por primer, segundo o tercer requerimiento de cobro, adjuntando la re-liquidación de aportes de la Entidad Regulada, identificando la diferencia generada o el incumplimiento de pago y remite al Responsable II en Contabilidad		• Notas de re liquidación de aportes de la Entidad Regulada	1 día	Profesional II en Tesorería
3	Recibe, revisa notas de 1er, 2do, 3er. requerimiento de cobro,	SI		1 día	Responsable II en Contabilidad
4	SI da Vo.Bo. remite al DAF vía Jefe PCT				
5	NO da Vo.Bo. devuelve para revisión o ajustes.			1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
6	Recibe, revisa notas de 1er. 2do. 3er. requerimiento de cobro, da Vo.Bo.	SI			
7	SI da Vo.Bo. remite al DAF			1 día	Director Administrativo Financiero
8	NO da Vo.Bo. devuelve al Responsable II en Contabilidad				
9	Recibe, revisa notas de 1er. 2do. 3er. requerimiento de cobro.			1 día	Director Administrativo Financiero
10	SI da Vo.Bo. firma notas de primer requerimiento, envía a entidades reguladas y remite copias de respaldo a Profesional II en Tesorería				
11	NO da Vo.Bo. devuelve para su ajustes				Profesional II en Tesorería
12	Recibe copias de respaldo y archiva				





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 25 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
13	Al incumplimiento de pago de Aportes de Producción de Seguros e incumplimiento de pago al tercer requerimiento, elabora informe Técnico al DAF para remisión Dir. Jurídica			1 día	
14	FIN				

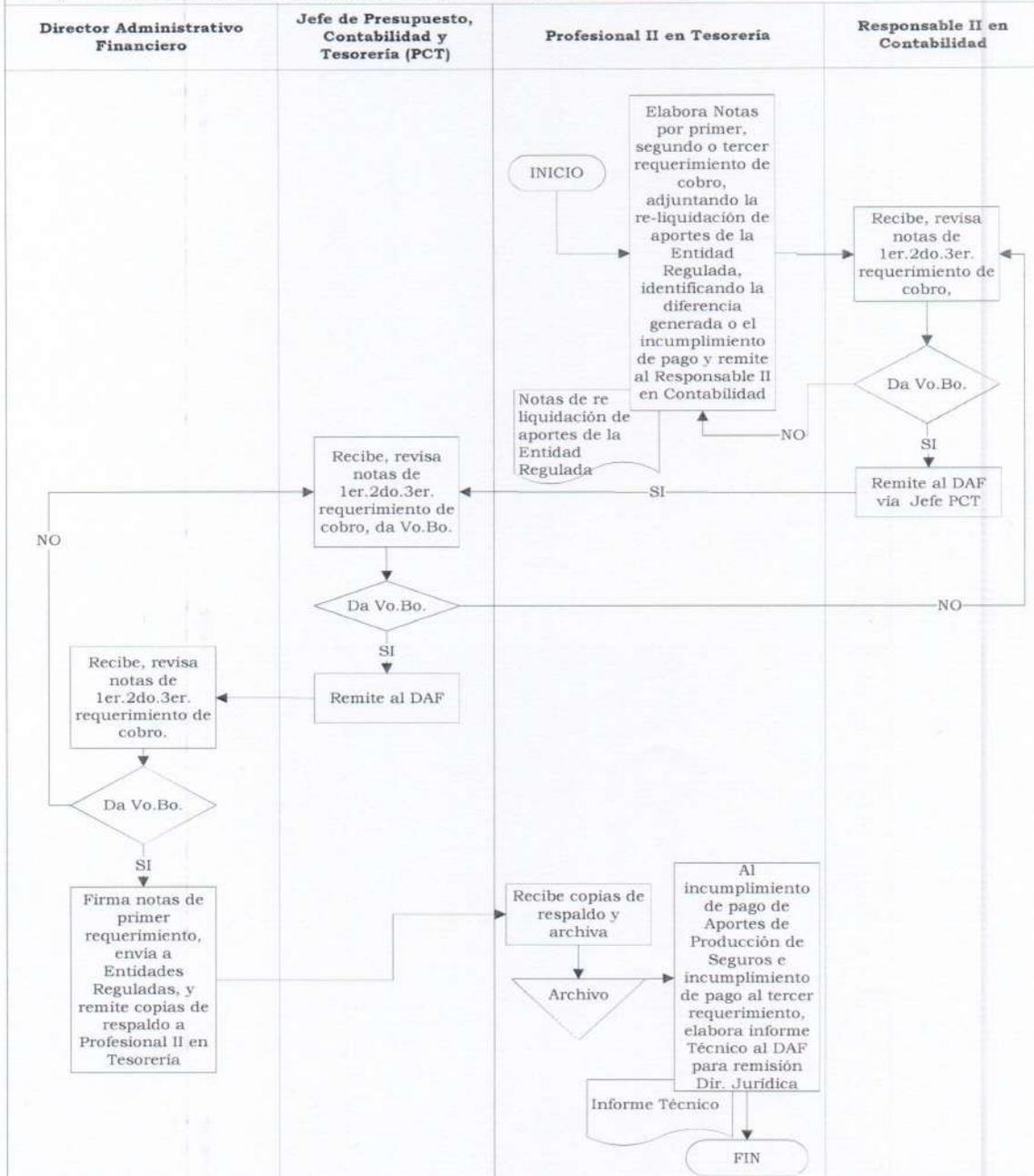


8.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR APORTES DE PRODUCCIÓN: SEGUROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE COBRO POR APORTES DE PRODUCCIÓN: SEGUROS

Tiempo estimado para su realización: 5 días hábiles, concluida la conciliación



8.5 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE INGRESOS POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-RIRSM-05
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Registro de Ingresos por resoluciones sancionatorias por multas.	
Resultado Esperado:	Comprobante C 21	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad /Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Recibe información de las Resoluciones Sancionatorias emitidas y Notificadas		• Resoluciones Sancionatorias , emitidas y notificadas	1 día	Profesional II en Tesorería
2	Registra Resoluciones Sancionatorias en archivo Excel y Registra comprobante de ingreso C21 al pago realizado.		• Registro de ingreso C 21 en el sistema		
3	Revisa la documentación, aprueba registro de ingreso en sistema, imprime y firma el comprobante C 21 dando su conformidad al comprobante y remite al Profesional II en Tesorería para firma en comprobante		• Comprobante C 21	1 día	Responsable II en Contabilidad
4	Recibe y remite al Jefe de Presupuesto, contabilidad y Tesorería para revisión y firmas				Profesional II en Tesorería
5	Revisa la documentación firma el comprobante de ingreso C-21.	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
6	SI da Vo.Bo. remite al Director Administrativo Financiero				
7	NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional II en Tesorería.				
8	Revisa la documentación, firma el comprobante C-21	SI		1 día	Director Administrativo Financiero
9	SI da Vo.Bo. remite al Profesional II en Tesorería para su archivo				
10	NO da Vo.Bo. devuelve para su ajuste				
11	Realiza la solicitud de transferencia en el SIPP		• Formulario SIPP	1 día	Profesional II en Tesorería





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 28 de 94

N°	Actividad / Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
12	Archiva				
13	Aprueba la transferencia en el SIPP.				Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
14	Registra y realiza la transferencia y archiva. FIN		• Registro C-31		Responsable II en Contabilidad

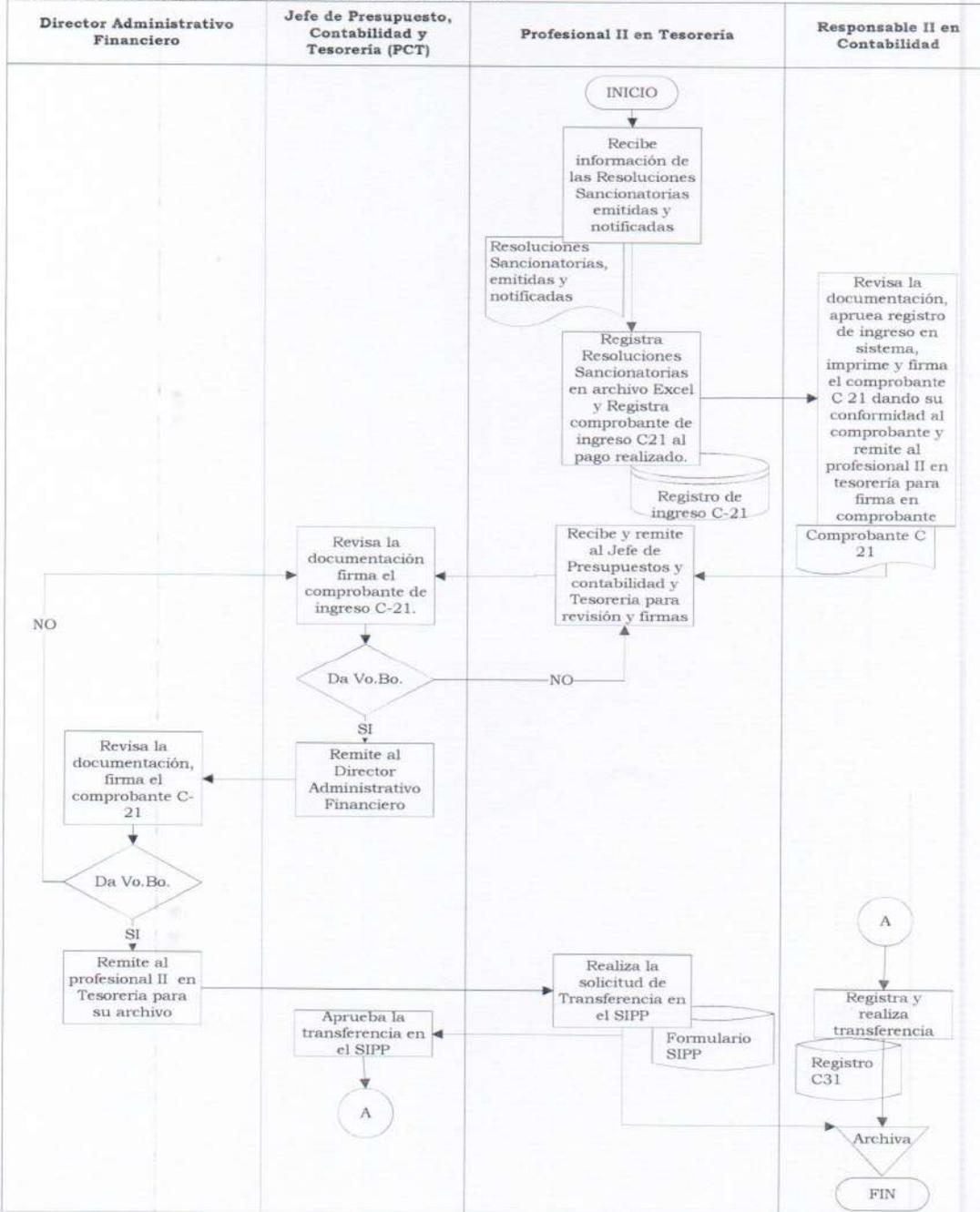


8.5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE INGRESOS POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

Tiempo estimado para su realización: 5 días hábiles



8.6 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

Nombre del Procedimiento: REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-RCRSM-06
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el requerimiento de cobro por Resoluciones Sancionatorias: multas	
Resultado Esperado:	Nota de conciliación de Procesos	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	15 días hábiles, una vez remitida la documentación	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Concilia pagos de Resoluciones Sancionatorias con extracto bancario y remite al Responsable II en Contabilidad.		• Conciliación de Pagos	2 días	Profesional II en Tesorería
3	SI existen procesos impagos de seguros y pensiones, elabora nota a la Dirección Jurídica para iniciar el "Proceso de Cobro de Seguros y Pensiones". Si no existen Procesos impagos, deriva al Responsable II en Contabilidad.		• Nota con los procesos impagos de Seguros y Pensiones	1 día	
4	Recibe y revisa las notas de conciliación de procesos impagos de Resoluciones Sancionatorias	SI		2 día	
5	SI da Vo.Bo. remite al Jefe de PCT				
6	NO da Vo.Bo. devuelve para revisión				
7	Recibe y revisa las notas de conciliación de procesos impagos de Resoluciones Sancionatorias	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
8	SI da Vo.Bo. remite al DAF				
9	NO da Vo.Bo. devuelve para revisión				
10	Recibe, revisa y firma las notas de conciliación de procesos impagos de Resoluciones Sancionatorias da Vo.Bo. Y remite a la Dirección Jurídica	SI		1 día	Director Administrativo Financiero
11	Elabora Nota de Conciliación de Procesos Sancionatorios finalizados y remite al DAF		• Nota de conciliación de Procesos	1 día	Dirección Jurídica





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 31 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
12	Toma conocimiento y remite al Jefe de Presupuesto, Contabilidad Tesorería			1 día	Director Administrativo Financiero
13	Toma conocimiento y remite al Profesional II en Tesorería.			1 día	Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
14	Recibe nota de conciliación de la DJ de procesos finalizados para proceder al cobro. Concilia y registra los procesos sancionatorios finalizados, para elaboración de primer o segundo requerimiento de pago de la Resolución Sancionatoria a la Entidad Regulada			4 días	Profesional II en Tesorería
15	Al incumplimiento de pago al primer y segundo requerimiento, se remite con Comunicación a la Dirección Jurídica		• Comunicación a DJ	1 día	
16	Inicia Proceso de Cobro por la vía legal				Dirección Jurídica
17	FIN				

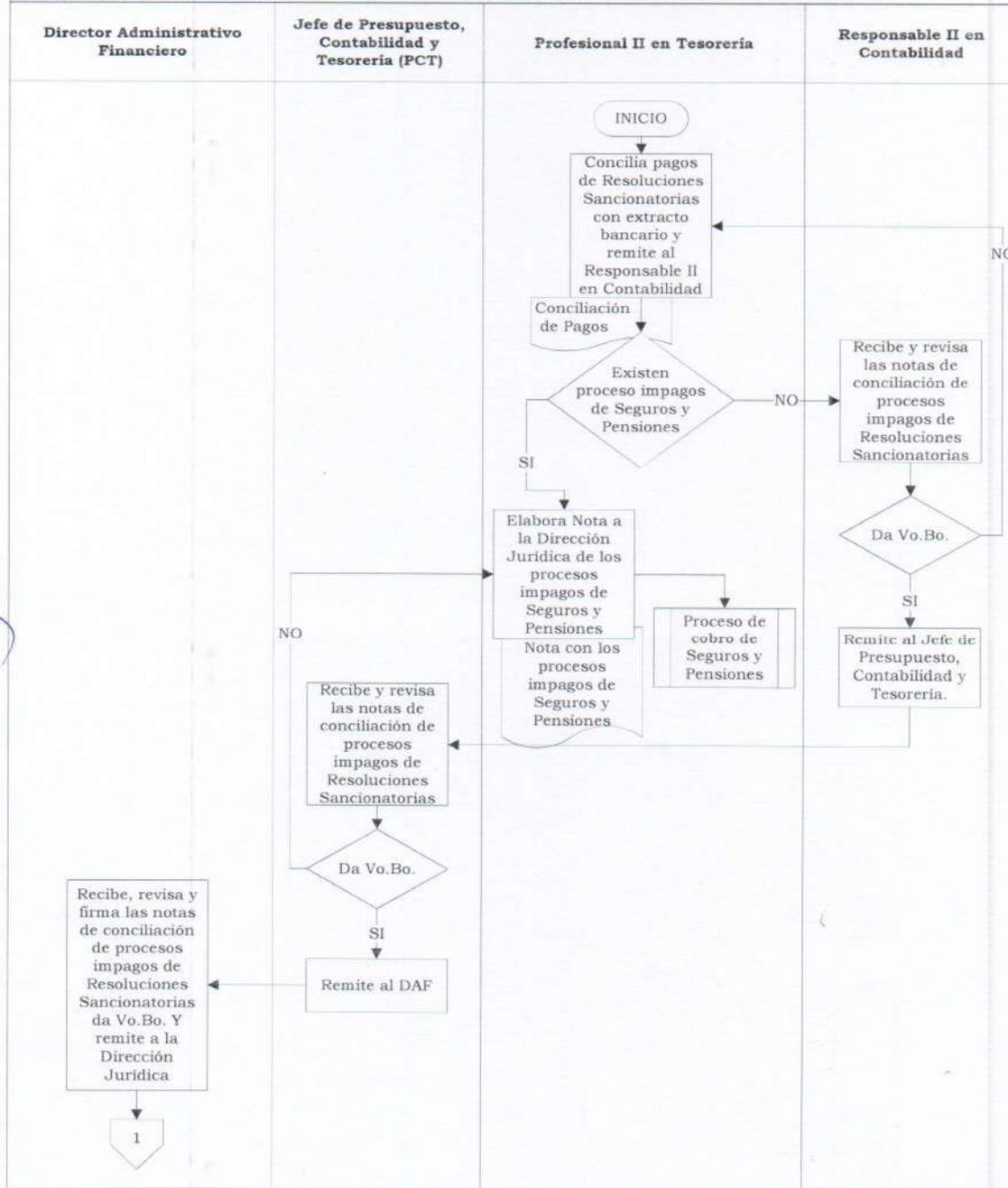


8.6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS 1/2

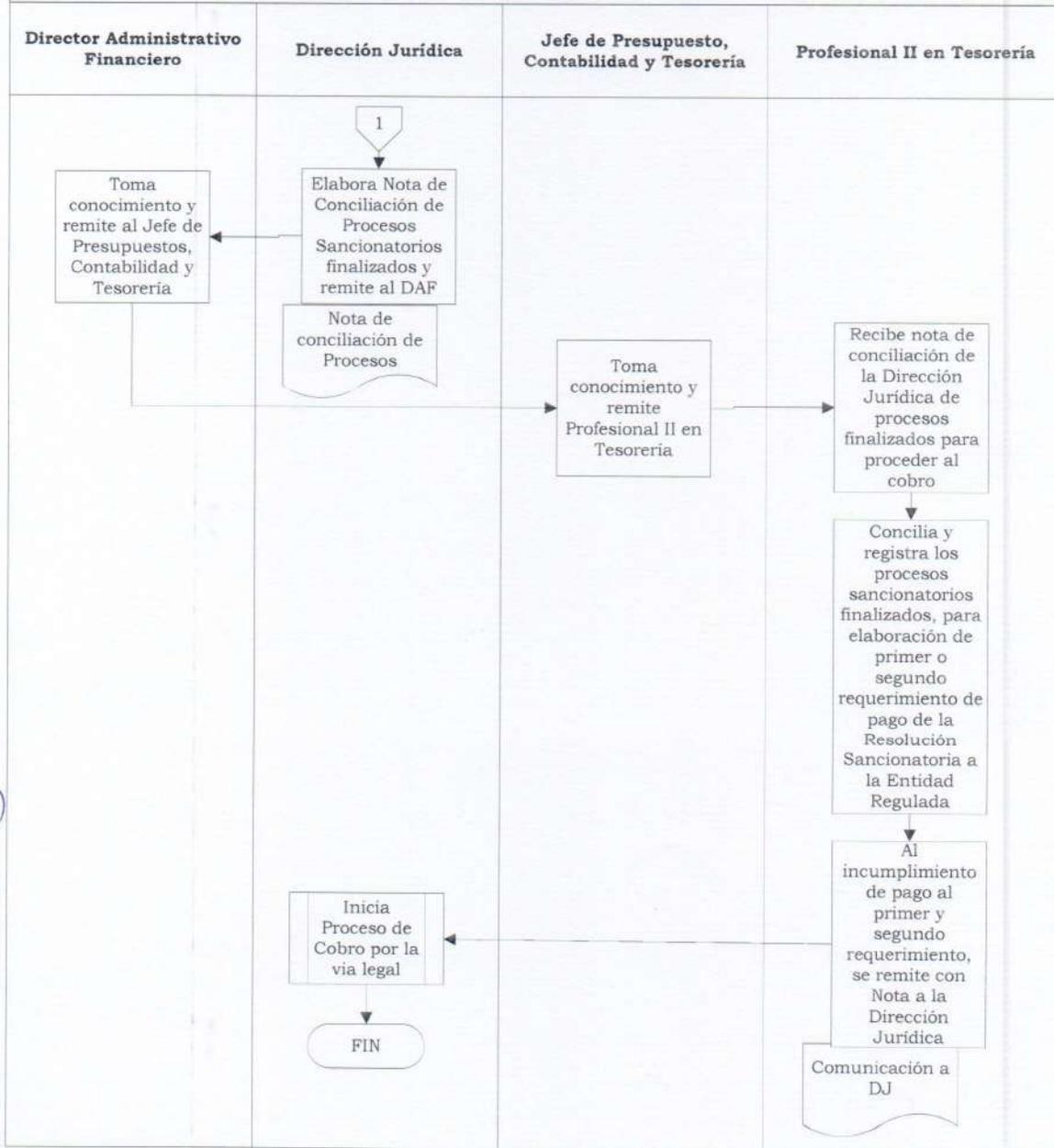
Tiempo estimado para su realización: 15 días hábiles, una vez remitida la documentación



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE COBRO POR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS 2/2

Tiempo estimado para su realización: 15 días hábiles, una vez remitida la documentación



8.7 PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

Nombre del Procedimiento: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-PRS-07
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la Devolución de pago de Resoluciones Sancionatorias: multas	
Resultado Esperado:	Nota y cheque para la Entidad Solicitante	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	INICIO Envía Nota de solicitud de Devolución de pagos		• Nota de solicitud de devolución de pagos		Entidad Regulada
2	Recibe Nota de solicitud de devolución de la Entidad Regulada		• Nota a DJ	1 día	Profesional II en Tesorería
3	Elabora Nota a la Dirección Jurídica para verificar la finalización del proceso				
4	Recibe y revisa nota de solicitud del estado de proceso sancionatorio dando su Vo.Bo. Y remite al Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	SI			Responsable II en Contabilidad
5	Recibe y revisa nota de solicitud del estado de proceso sancionatorio dando su Vo.Bo. y remite al Director Administrativo Financiero	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
6	Recibe y revisa nota de solicitud del estado de proceso sancionatorio dando su Vo.Bo. firma remite al Director Jurídico	SI		1 día	Director Administrativo Financiero
7	Elabora Nota con relación al estado del Proceso Sancionatorio y remite al DAF		• Nota de respuesta	1 día	Director Jurídico
8	Toma conocimiento y remite Nota al Jefe de PCT				Director Adm. Financiero
9	Toma conocimiento y remite Nota al Profesional II en Tesorería				Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
10	SI el proceso de devolución y el estado se encuentran finalizados. Elabora nota de devolución para el MEFP		• Nota para la Entidad Regulada		Profesional II en Tesorería





N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
11	NO se encuentran finalizados el proceso de devolución ni el estado. Elabora nota para la Entidad Regulada, indicando que el proceso de devolución no corresponde		• Nota para la Entidad Regulada		
12	Recibe Nota				Entidad Regulada
13	FIN				
14	Elabora Nota y Cheque a la cuenta de Entidad que solicita la devolución de los fondos via Responsable II en Contabilidad		• Nota y Cheque para la Entidad Solicitante	1 día	Profesional II en Tesorería
15	Elabora comprobante de ingreso sin imputación presupuestaria SIP y registro de fondo en custodia por el monto que deposito el MEFP a la APS		• Comprobante de ingreso		
16	Aprueba el comprobante C-21 y realiza la regularización con C-31	SI			Responsable II en Contabilidad
17	Revisa la documentación, da su V°B° a la Nota y remite al DAF.	SI			Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
18	Revisa la documentación, da su Vo.Bo. Firma y remite al Profesional II en Tesorería.	SI			Director Administrativo Financiero
19	Recibe la documentación firmada.				Profesional II en Tesorería
20	Recibe nota y Cheque y remite al Profesional II en Tesorería.				Entidad Regulada
21	Realiza el archivo de la documentación.				Profesional II en Tesorería
22	FIN				

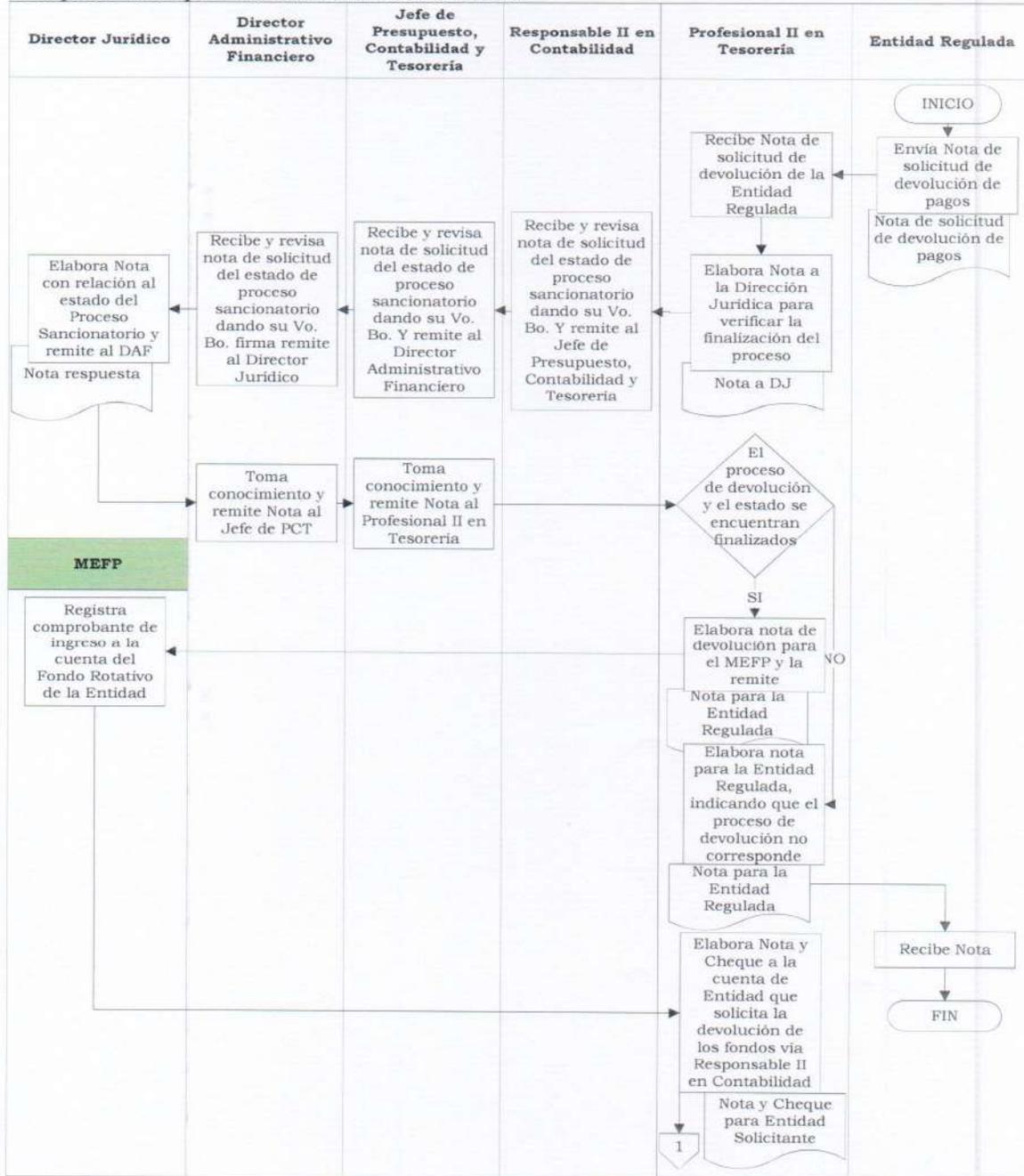


8.7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS (1 / 2)

Tiempo estimado para su realización: 5 días hábiles



MEFP

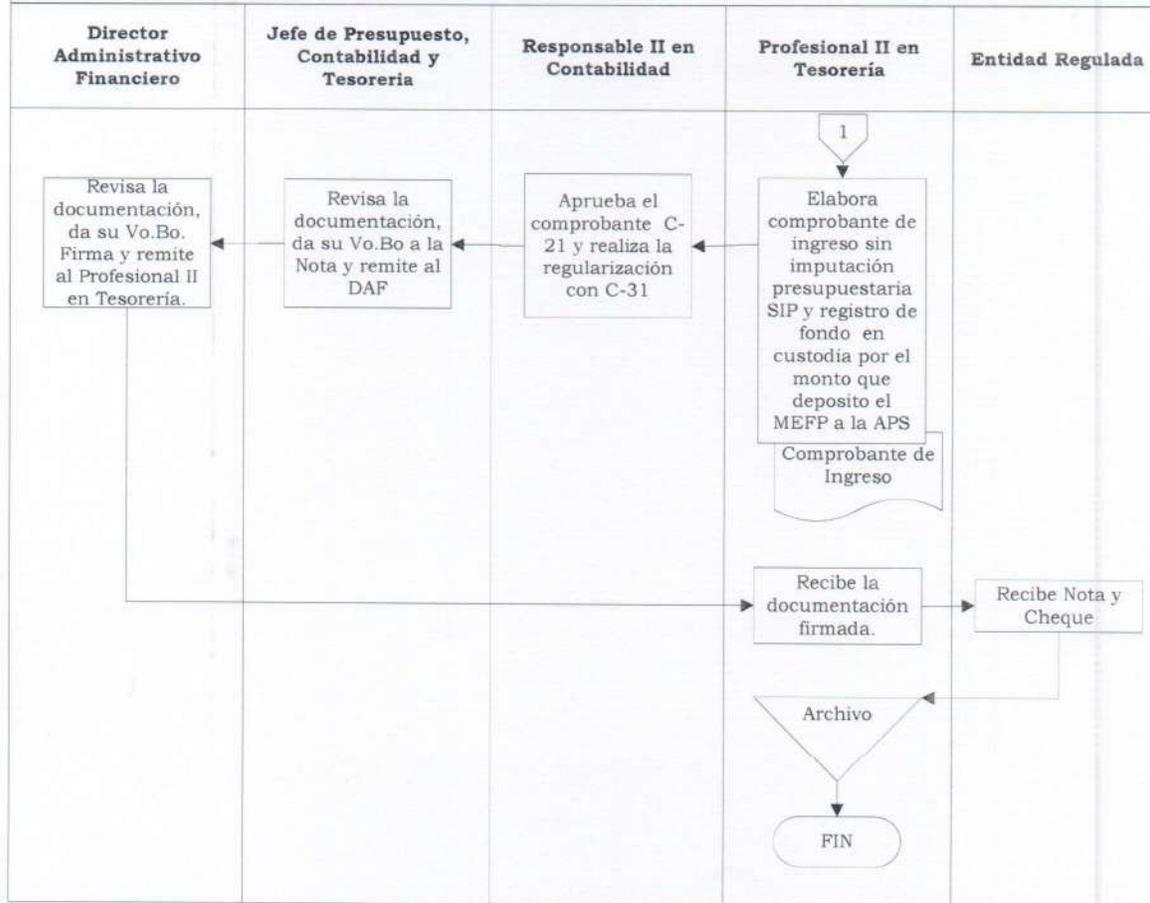
Registra comprobante de ingreso a la cuenta del Fondo Rotativo de la Entidad



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

DEVOLUCIÓN DE PAGO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS: MULTAS (2/ 2)

Tiempo estimado para sur realización: 5 días hábiles



8.8 PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL FONDO ROTATIVO

Nombre del Procedimiento: OPERATIVIDAD DEL FONDO ROTATIVO		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-OFR-08
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la Operatividad del Fondo Rotativo.	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de Caja Chica • Reposición y cierre de Caja Chica • Registro de Comprobantes de gasto. • Registro de solicitudes de anticipo. • Registro de Gastos Bancarios 	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	2 días hábiles, una vez recibida la documentación.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				Director Administrativo Financiero
2	Mediante Memorándum, realiza la designación para el manejo del Fondo Rotativo.		• Memorándum		
3	Apertura en el sistema, manejo del Fondo Rotativo				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
4	<p>Verifica los datos y el registro para apertura del Fondo Rotativo de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento del Fondo Rotativo</p> <p>Maneja en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de Caja Chica • Reposición y cierre de Caja Chica • Registro de Comprobantes de gasto. • Registro de solicitudes de anticipo. • Registro de Gastos Bancarios <p>Remite comprobantes de egreso de Fondo Rotativo y Cheque si corresponde.</p>		• Sistema	1 día	Profesional II en Tesorería
5	Revisa toda la documentación, firma el comprobante de egreso y remite a la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para su revisión y aprobación	SI		1 día	Responsable II en Contabilidad





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 39 de 94

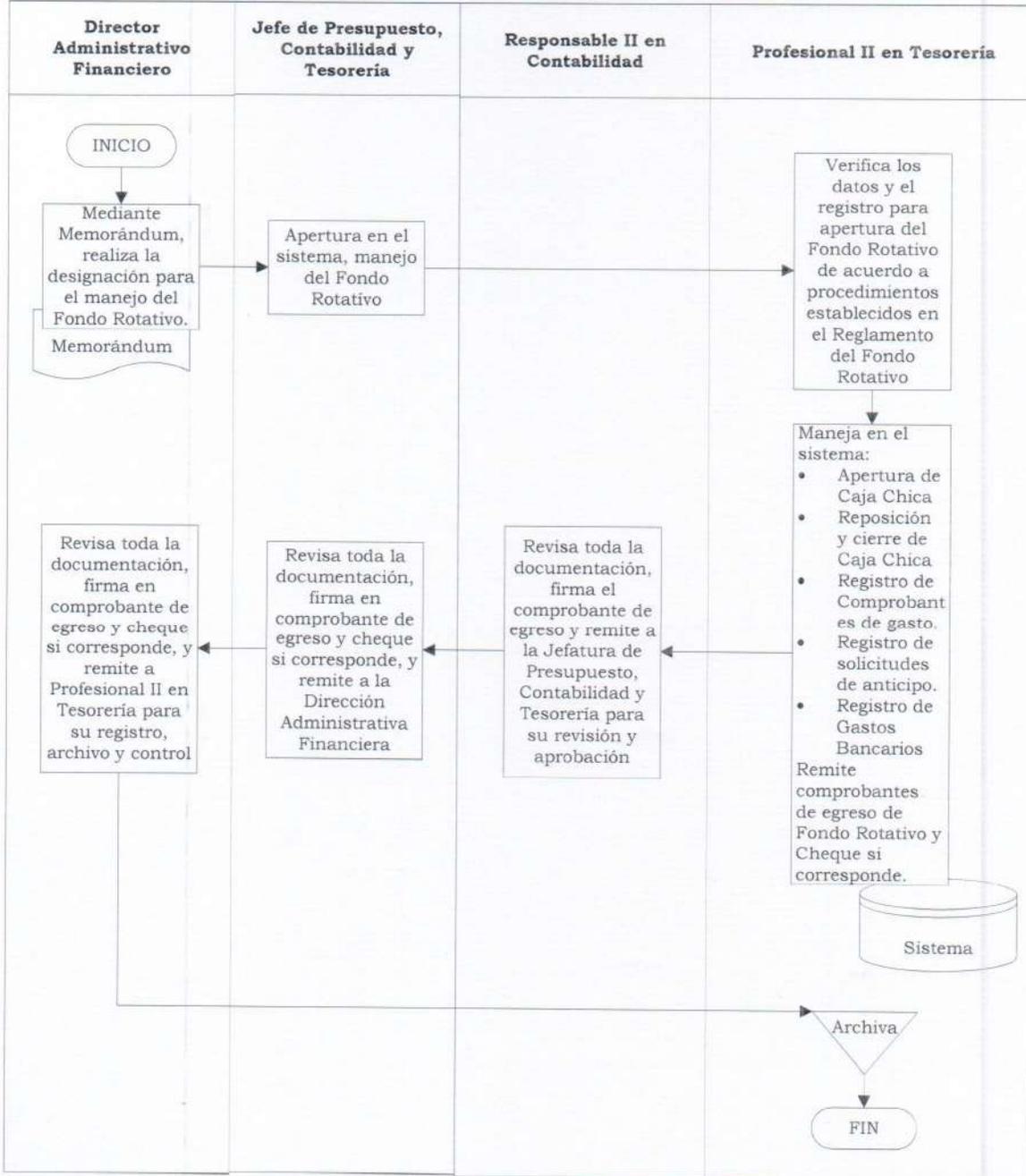
N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
6	Revisa toda la documentación, firma en comprobante de egreso y cheque si corresponde, y remite a la Dirección Administrativa Financiera	SI			Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
7	Revisa toda la documentación, firma en comprobante de egreso y cheque si corresponde, y remite a Profesional II en Tesorería para su registro, archivo y control	SI			Director Administrativo Financiero
8	Registra, archiva y controla				Profesional II en Tesorería
9	FIN				



8.8.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL FONDO ROTATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:
OPERATIVIDAD DEL FONDO ROTATIVO

Tiempo estimado para su realización: 2 días hábiles, una vez recibida la documentación





8.9 PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

Nombre del Procedimiento: CONCILIACIONES BANCARIAS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-CB-09
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar las Conciliaciones Bancarias.	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> • Extracto Bancario • Libro de Banco • Libreta • Reporte de movimientos 	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Imprime documentación contable para conciliación del Sistema.		<ul style="list-style-type: none"> • Extracto Bancario • Libro de Banco 		Profesional II en Tesorería
2	Concilia cuentas, registra e identifica movimientos		<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Reporte de movimientos 	1 día	
3	Registra, concilia en comprobante Excel el movimiento contable y remite al Responsable II en Contabilidad			1 día	
4	Revisa toda la documentación, firma la conciliación bancaria y remite a la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para su revisión y aprobación	SI		1 día	Responsable II en Contabilidad
5	Revisa toda la documentación, firma la conciliación bancaria y remite a la Dirección Administrativa Financiera	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad de Tesorería
6	Revisa toda la documentación, firma en Conciliación Bancaria, y remite a Profesional II en Tesorería para registro, archivo y control	SI		1 día	Director Administrativo Financiero
7	Registra, controla y archiva				Profesional II en Tesorería
8	FIN				

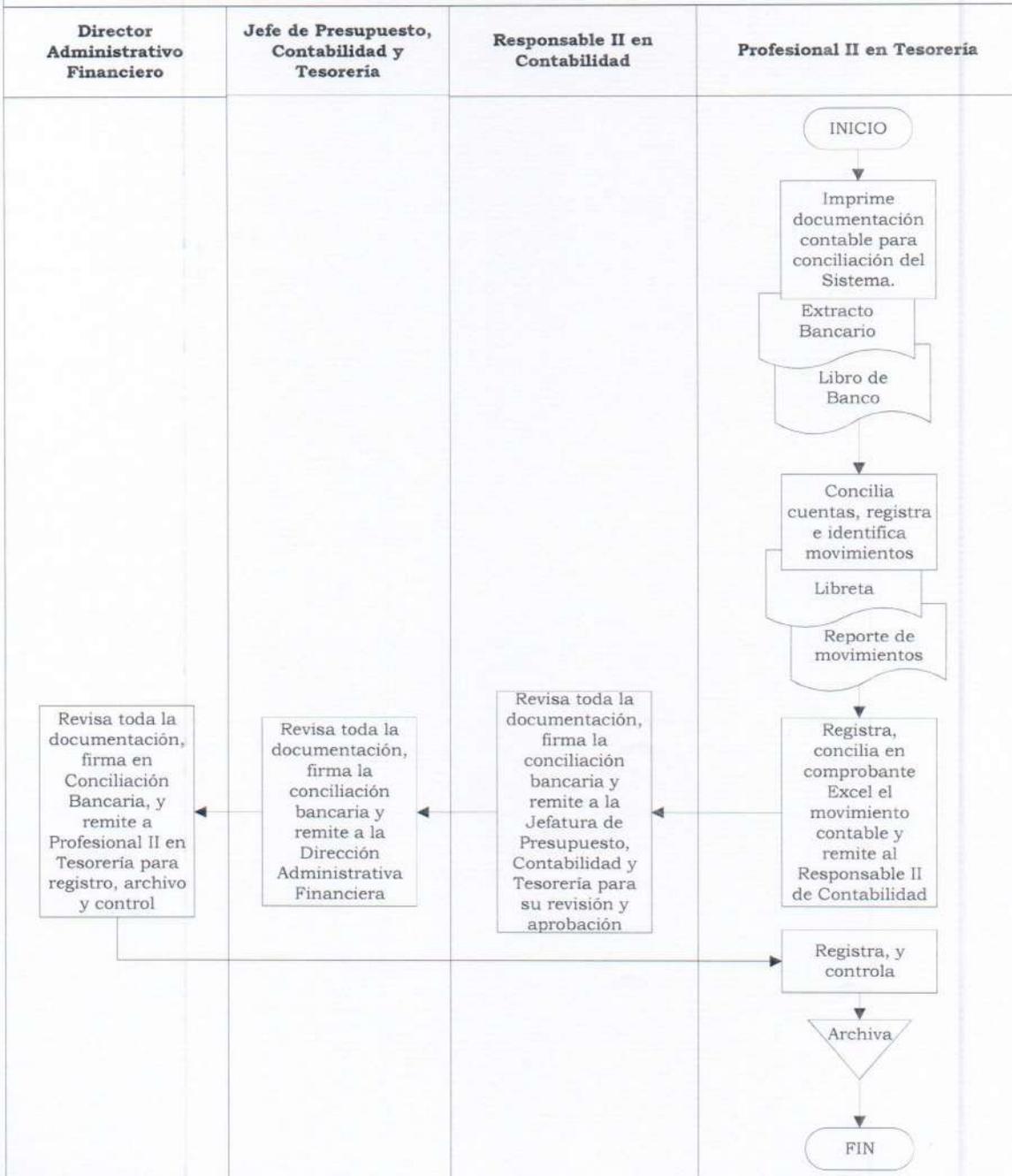


8.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO :

CONCILIACIONES BANCARIAS

Tiempo estimado para su realización: 5 días



8.10. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Nombre del Procedimiento: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-T-ARC-10
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para realizar el Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica	
Resultado Esperado:	Pago en efectivo de gastos menores y urgentes, que tiene el objeto de facilitar el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades rutinarias de la APS, acorde al reglamento de caja chica.	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades de la APS	
Tiempo Total Estimado:	15 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	CI	Documento Generado	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Apertura fondo fijo de caja chica y designa responsable de administración, manejo y custodia		• Apertura fondo fijo de caja chica designación de responsables	Inicio de cada gestión fiscal	Dirección Administrativa Financiera
2	Recibe nota interna, memorándum de designación responsable y autorización apertura fondo fijo de caja chica, verifica designación responsable, asigna recursos		• Desembolso e inicio de operativa de fondo fijo de caja chica de la APS	2 días	Profesional II en Tesorería
3	Se designa mediante memorándum, responsables de administración, manejo y custodia del fondo y se desembolsa recursos para su administración.		• Desembolso de recursos para administración, manejo y custodia de fondo fijo de caja chica	1 día	Responsable de Caja Chica, Oficina Central y Regional Santa Cruz
4	Solicita recursos para gastos menores o emergentes previa verificación de presupuesto		• Formulario de solicitud de caja chica	1 día	Unidad Solicitante
5	Verifica Formulario y desembolsa recursos.	SI	• Desembolso recursos para gasto menor o emergente	1 día	Responsable de Caja Chica, Oficina Central y Regional Santa Cruz
6	Ejecuta gastos de recursos y descargo respectivo, adjuntando la solicitud de certificación presupuestaria		• Descargo de gastos y solicitud de certificación presupuestaria	1 día	Unidad Solicitante



N°	Actividad/Tarea	CI	Documento Generado	Tiempo Estimado	Responsable(s)
7	Recibe solicitud y documentación de descargo y previa verificación y revisión de documentación remite a certificación presupuestaria	SI		1 día	Responsable de Caja Chica, Oficina Central y Regional Santa Cruz
8	Validación de la solicitud de certificación presupuestaria	SI	• Certificación Presupuestaria	1 día	Profesional I en Presupuesto
9	Recibe documentación de descargo y descarga en sistema el monto solicitado y la partida asignada		• Registro de ejecución de gasto de Caja Chica en Sistema	1 día	Responsable de Caja Chica, Oficina Central y Regional Santa Cruz
10	Solicita reposición de fondo fijo de caja chica, documentado cuando a la Ejecución del 70% del fondo fijo		• Solicitud de Reposición de fondo fijo de caja chica		
11	Recibe solicitud y documentación de descargo	SI	• Administración, manejo y custodia del fondo rotativo	2 días	Profesional II en Tesorería
12	Recibe solicitud y documentación de descargo y previa verificación en sistema, aprueba la reposición de recurso del fondo fijo	SI	• Aprueba reposición de fondo fijo de caja chica	2 días	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
13	Recibe documentación de descargo y aprueba en sistema, para la reposición de recursos del fondo fijo	SI	• Emite cheque de reposición de recursos para el fondo rotativo	2 días	Profesional II en Tesorería
	FIN				

Nota 1: Para el Cierre de Caja Chica, se elabora el Arqueo de Caja chica en presencia del Auditor, quien también firma el Formulario.

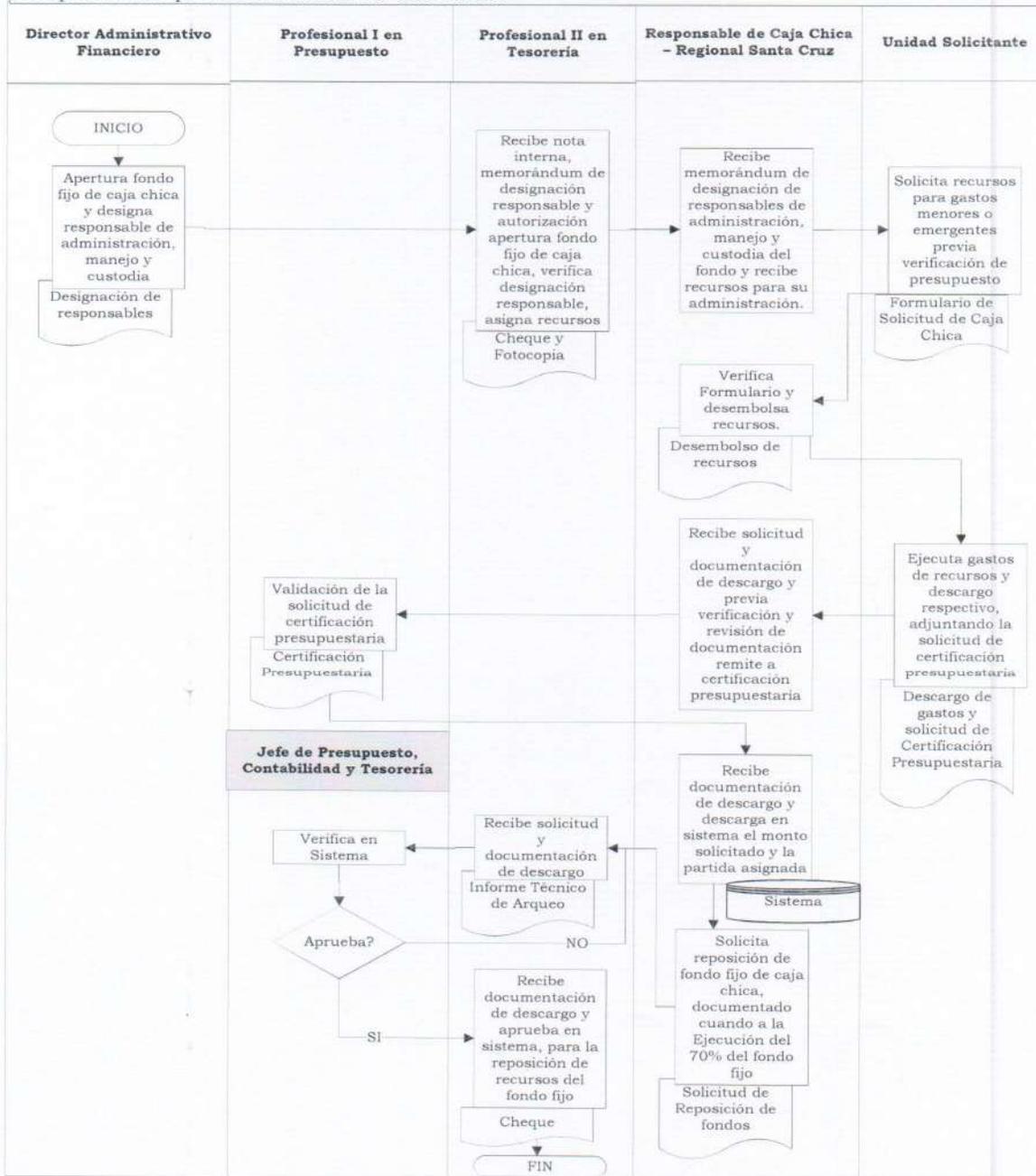


8.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERIA-
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

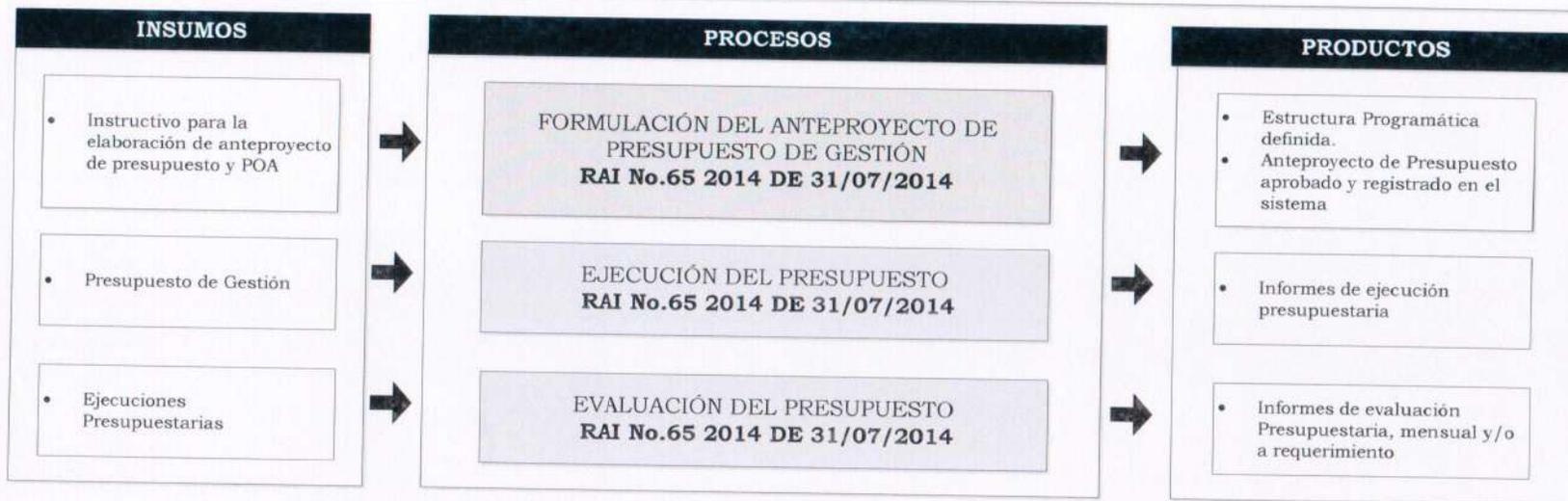
MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Tiempo estimado para su realización: 15 días hábiles



9. DESCRIPCIÓN Y MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

MAPA DE PROCESOS ANTERIORMENTE APROBADOS CON RAI (NO DESARROLLADOS EN EL PRESENTE MANUAL) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA DE PRESUPUESTO



SERVICIOS ADM-FINANCIEROS

SERVICIOS INFORMÁTICOS

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

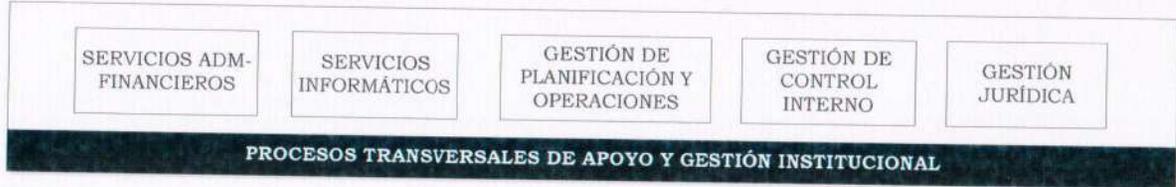
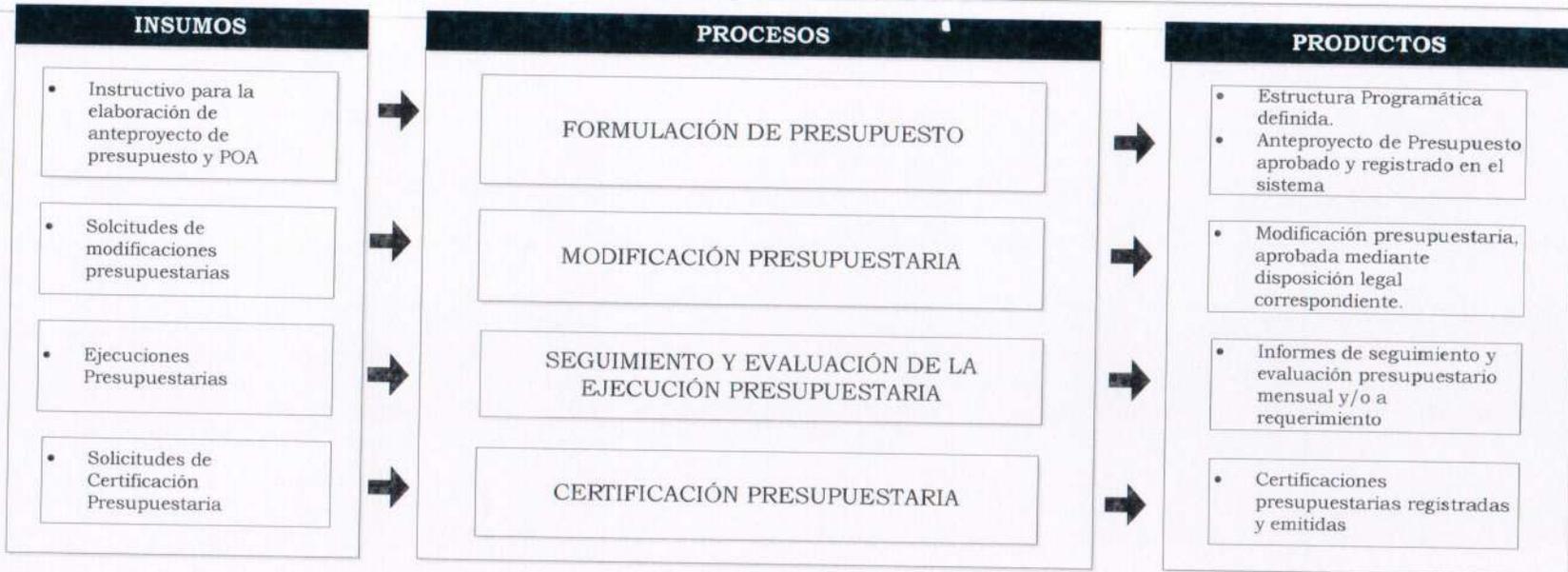
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN JURÍDICA

PROCESOS TRANSVERSALES DE APOYO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



**MAPA DE PROCESOS
DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Jorge E. Méndez

María T. Pezalla Yoche

Miguel Mejía V.

José L. Abastador V.

Lic. Francisco X. Salazar S.

Jaqueline P. Luque A.

Omar D. Vargas

9.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-P-FP-01
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la Formulación de Presupuesto
Resultado Esperado:	Anteproyecto de presupuesto presentado
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Todas las Unidades Organizacionales de la APS.
Tiempo Total Estimado:	8 días hábiles adicionales a la Instrucción del Órgano Rector

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Deriva Nota del MEFP e Instruye elaboración de anteproyecto de presupuesto y POA		• Instrucción en Hoja de Ruta		MAE
2	Instruye elaboración de instructivo para elaboración de Presupuesto			1 día	Director(a) Administrativo Financiero
3	Toma conocimiento e instruye elaboración de instructivo			1 día	Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
4	Elabora instructivo para elaboración de POA Presupuesto en coordinación con la JPO		• Instructivo elaboración POA Presupuesto	De acuerdo a instrucción del Órgano Rector	Profesional I en Presupuesto
5	Revisa instructivo para la elaboración de Presupuesto	SI		↓	Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
6	SI aprueba remite al(la) Director (a) Administrativo Financiero				
7	NO aprueba, devuelve al Profesional I en Presupuesto para revisión.				
8	Revisa	SI			
9	SI aprueba, remite a la MAE para su aprobación			↓	Director(a) Administrativo Financiero
10	NO aprueba, devuelve al Jefe PCT para su ajuste o corrección				
11	Revisa	SI		↓	MAE
12	SI aprueba, firma y remite a la JPO				
13	NO aprueba, devuelve a la JPO				
14	Notifica instrucción de la MAE a unidades organizacionales de la			↓	Jefatura de Planificación y





N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	APS				Operaciones
15	Deriva instructivo a la Jefatura de PCT				Director(a) Administrativo Financiero
16	Deriva instructivo al Profesional I en Presupuesto				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
17	Define estructura programática de acuerdo a directrices y clasificadores presupuestarios		<ul style="list-style-type: none"> Estructura Programática Sistema 		Profesional I en Presupuesto
18	Revisa	SI			Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
19	SI aprueba, remite a la DAF para su revisión y aprobación.				
20	NO aprueba, devuelve al Profesional I en Presupuesto				
21	Aprueba la Estructura Programática y pone en conocimiento a las Unidades Organizacionales en coordinación con la JPO	SI			Director(a) Administrativo Financiero
22	Elaboran anteproyecto de Presupuesto y remiten a la JPO		Anteproyecto de presupuesto		Unidades Organizacionales
23	Consolida el anteproyecto de presupuesto remitido por la Unidades Organizacionales y remite a la DAF		<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto Consolidado 		Jefatura de Planificación y Operaciones
24	Toma conocimiento e instruye su revisión				Director(a) Administrativo Financiero
25	Instruye revisar y analizar anteproyecto de presupuesto.				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
26	Revisa, analiza, ajusta anteproyecto de presupuesto, elabora Informe de formulación del anteproyecto de presupuesto, política presupuestaria y en coordinación con la JPO el Informe técnico del POA y el anteproyecto de Presupuesto se remite al Jefe de PCT	SI	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Presupuesto Informe Técnico de POA Anteproyecto de Presupuesto 	↓	Profesional I en Presupuesto
27	Revisa anteproyecto de presupuesto y remite al DAF para su aprobación	SI		1 día	Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
28	Recibe y revisa Anteproyecto de Presupuesto y documentación	SI		1 día	Director(a) Administrativo



Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
29	SI da conformidad, Aprueba, firma y remite a la JPO para su respectivo envío a la Dirección Jurídica para elaboración de Informe Jurídico y Resolución de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto.				Financiero
30	Si NO da conformidad devuelve al Jefe de PCT				
31	Recibe el anteproyecto de presupuesto y remite a la Dirección Jurídica para elaboración de Informe Jurídico y Resolución Administrativa Interna de aprobación del Ante Proyecto de Presupuesto.	SI	• Anteproyecto de Presupuesto	1 día	JPO
32	Elabora Informe Jurídico y Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto.		• Informe Jurídico • RAI de aprobación de POA- Anteproyecto de Presupuesto	2 días	Director(a) Jurídico
33	Firma Resolución de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y notifica a la DAF			1 día	MAE
34	Envía Anteproyecto de Presupuesto al MEFP FIN			½ día	Director(a) Administrativo Financiero
35	Presenta en el Sistema Anteproyecto de Presupuesto al MEFP FIN		• Sistema	½ día	Profesional I en Presupuesto

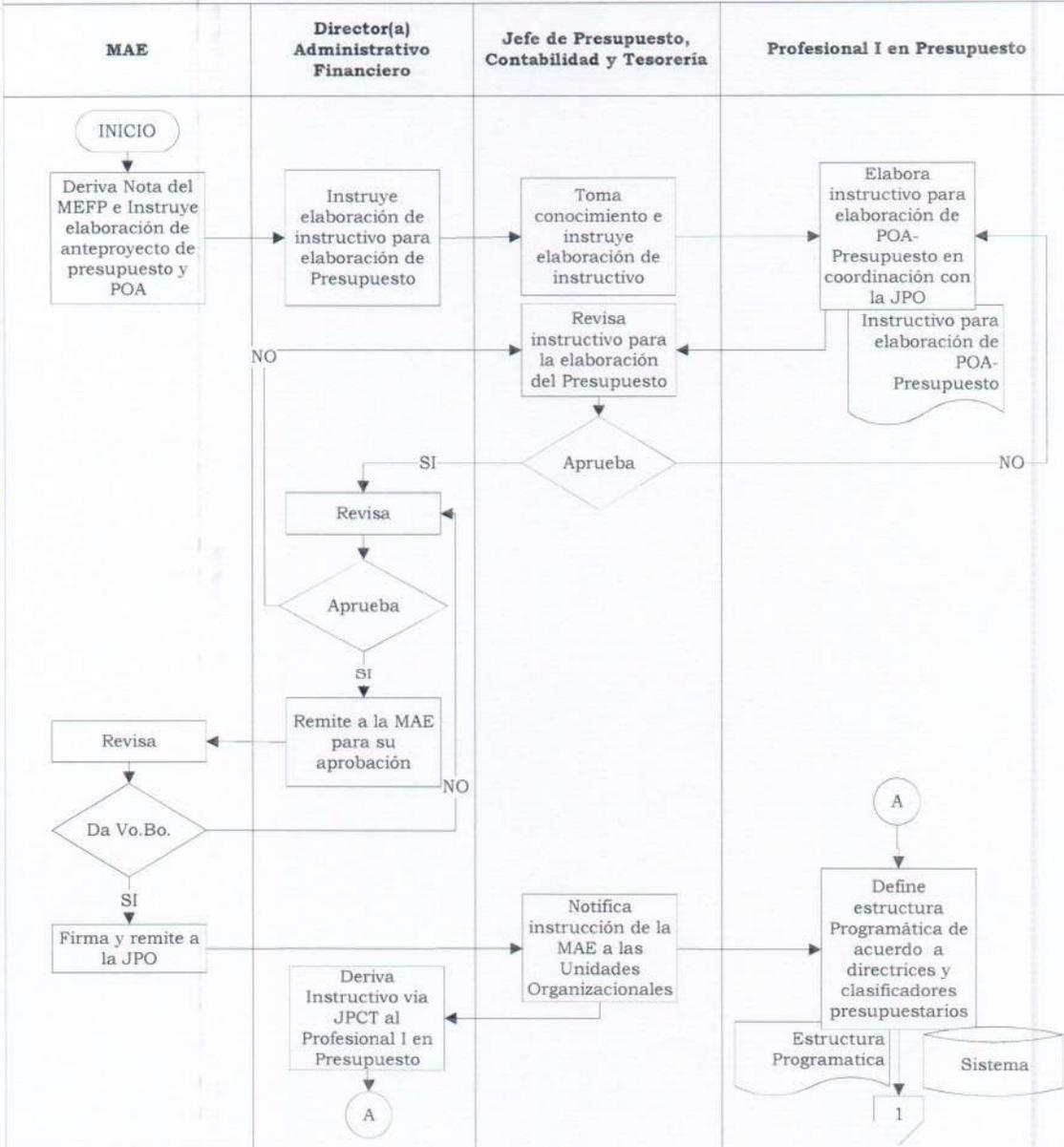


9.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERIA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

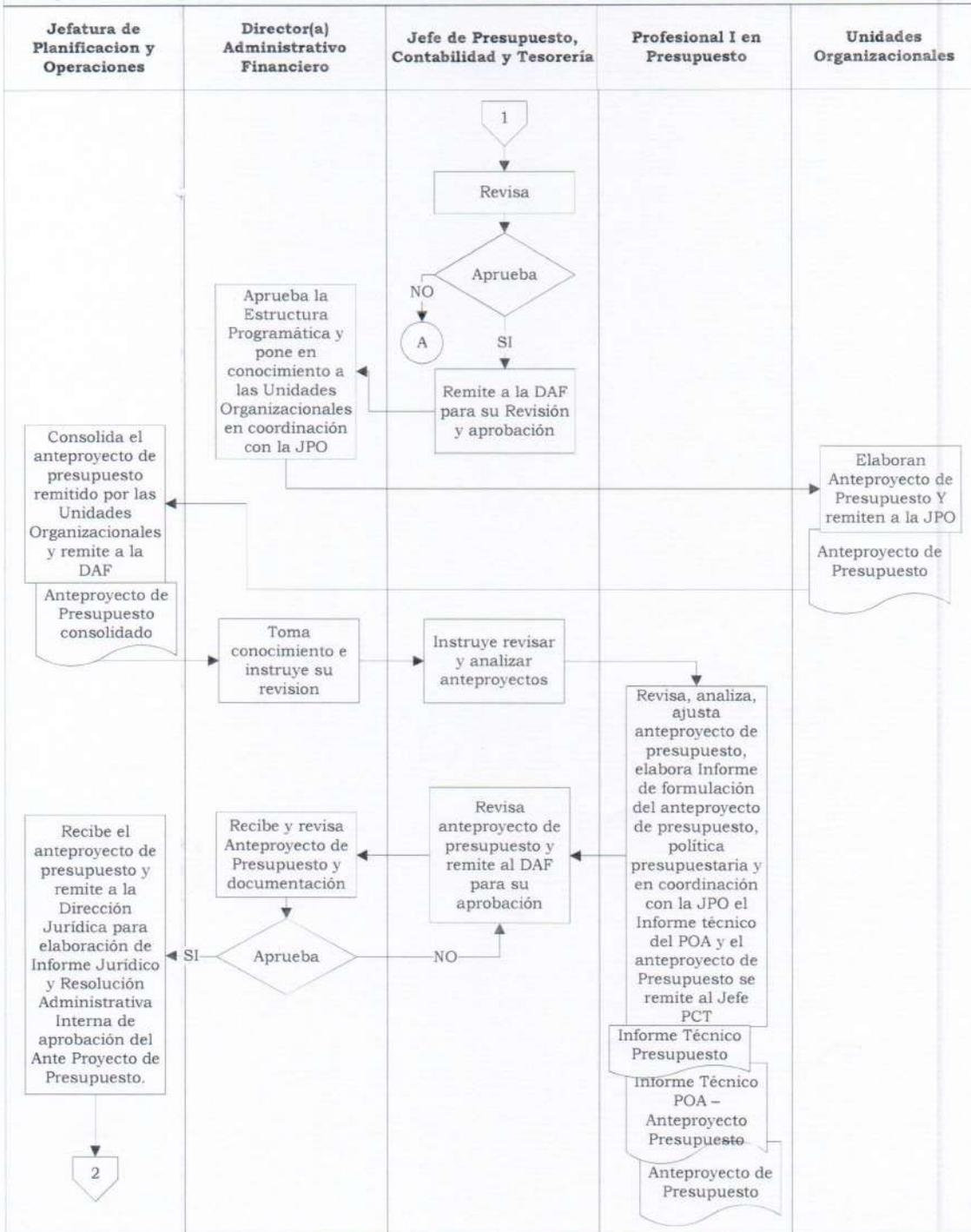
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 1/3

Tiempo estimado para su realización: 8 días hábiles adicionales a la Instrucción del Órgano Rector



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 2/3

Tiempo estimado para su realización: 8 días hábiles adicionales a la Instrucción del Órgano Rector



Jorge E. Méndez C.

Maga T. Peña Troche

Miguel M. V.

Jose L. Abastador V.

Omar D. Vargas

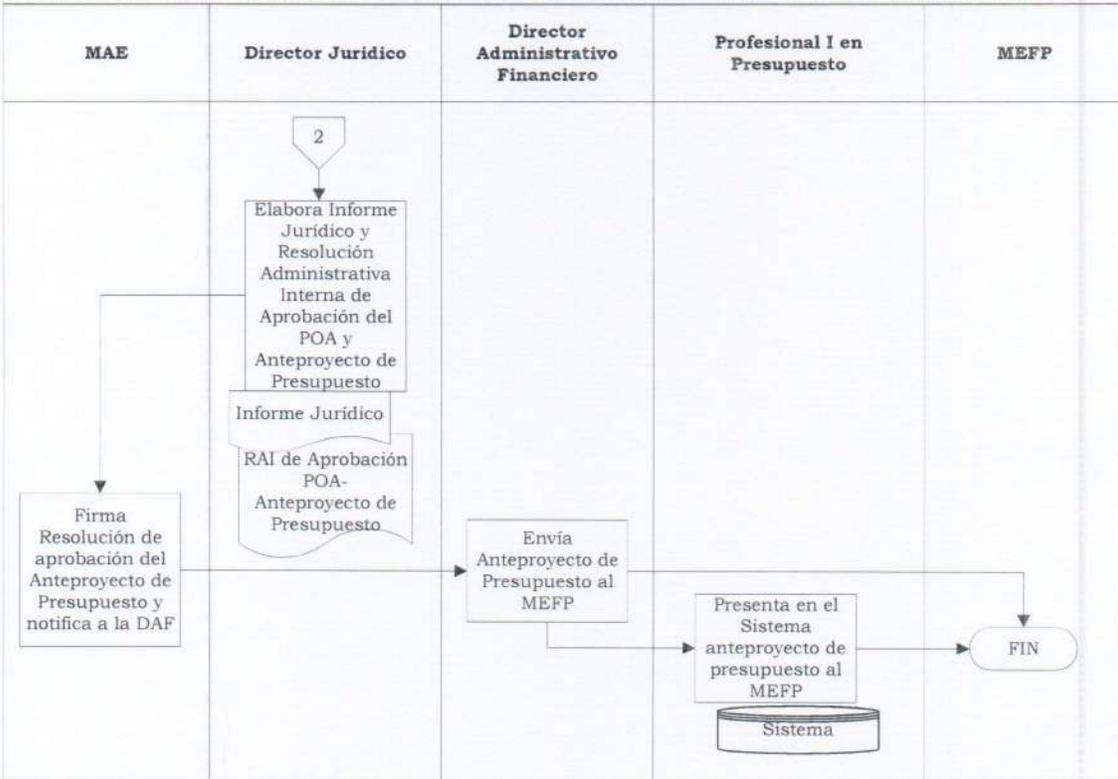
Jacqueline P. Lucque A.

Francisco X.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERIA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 3/3

Tiempo estimado para su realización: 8 días hábiles adicionales a la Instrucción del Órgano Rector



9.2 PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Nombre del Procedimiento: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-P-MP-02
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la Modificación Presupuestaria
Resultado Esperado:	Registro en el Sistema de modificación presupuestaria
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Unidad Solicitante, Dirección Jurídica
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				Unidad Solicitante
2	Solicita modificación presupuestaria, previa coordinación con la DAF.		•Solicitud de modificación presupuestaria		
3	Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria				Director(a) Adm. Financiero
4	Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración de informe técnico				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
5	Revisa la solicitud de modificación presupuestaria		•Informe Técnico	2 días	Profesional I en Presupuesto
6	Elabora Informe Técnico				
7	Revisa	SI			Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
8	SI da Vo.Bo. remite al Director(a) Administrativo Financiero				
10	NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional en Presupuesto				
11	Recibe y revisa	SI			Director(a) Adm. Financiero
12	SI da Vo.Bo. Firma y solicita a la DJ elaboración de informe legal y norma legal correspondiente.			1 día	
13	NO da Vo.Bo. devuelve al JPCT				Director Jurídico
14	Elabora Informe Legal y Norma Legal correspondiente y remite a la MAE para su firma		•Informe Técnico •Norma Legal	2 días	
15	Firma Norma Legal correspondiente y remite al DAF				MAE
16	Recibe Norma Legal y deriva al Profesional en Presupuesto				Director Adm. Financiero
17	Recibe Norma Legal e instruye acciones a seguir.				Jefe de PCT



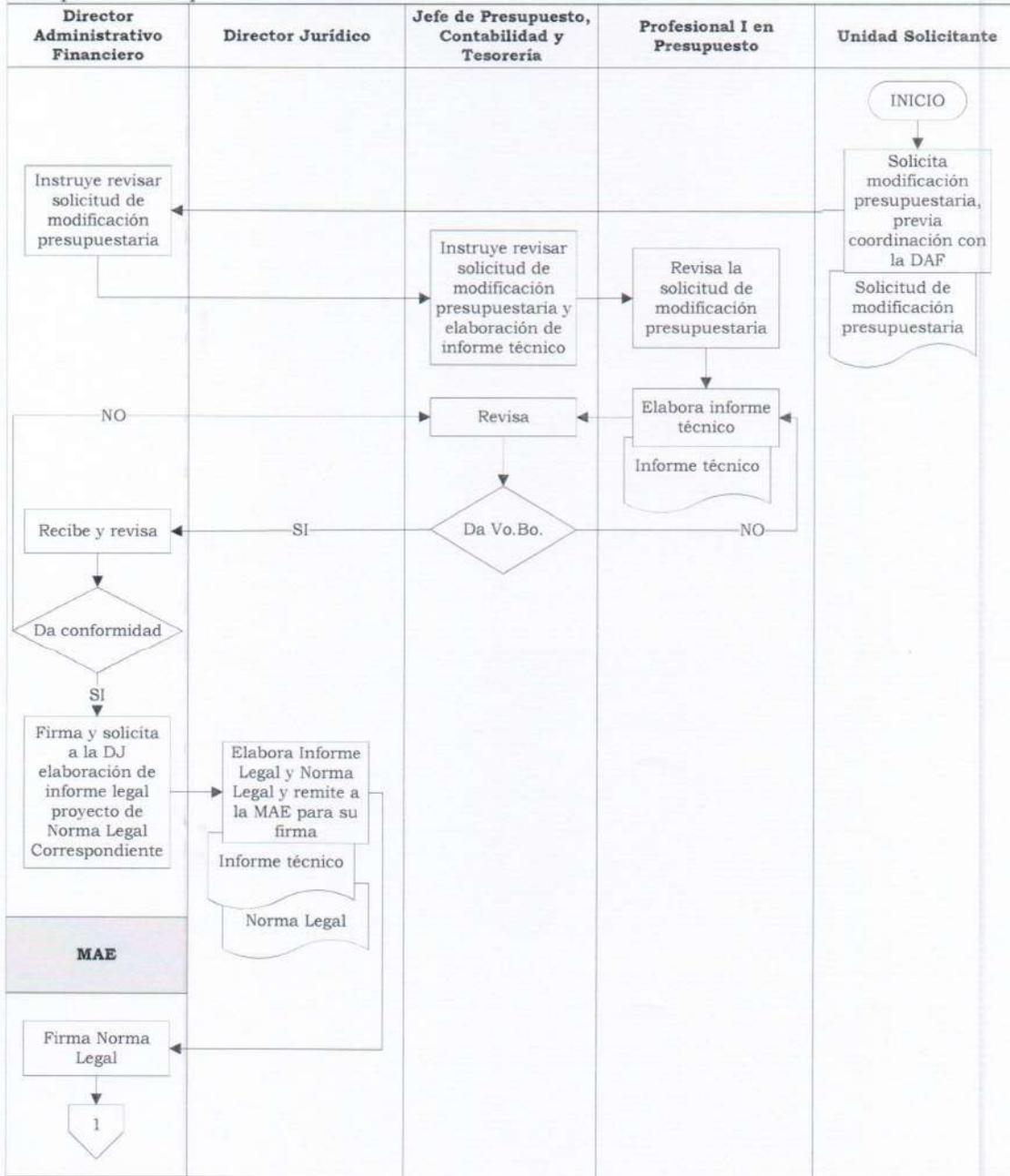
N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
18	Recibe Norma Legal Correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> •Nota solicitando modificación presupuestaria •Modificación en Sistema 	1 día	Profesional I en Presupuesto
19	SI requiere autorización del MEFP, solicita al MEFP modificación presupuestaria mediante nota.				
20	NO requiere autorización del MEFP, registra en el Sistema, la modificación presupuestaria				
21	Toma conocimiento de solicitud al MEFP, da Vo.Bo y remite a la DAF	SI			Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
22	Toma conocimiento de solicitud al MEFP, da Vo.Bo. y remite a la MAE				Director(a) Adm. Financiero
23	Firma e instruye envío de solicitud al MEFP				MAE
24	Envía la solicitud al MEFP				Director Adm. Financiero
25	Recibe y revisa	SI			MEFP
26	SI autoriza, remite a la MAE.				
27	NO autoriza, devuelve a la MAE con Nota de No Autorización. FIN				
28	Toma conocimiento y deriva				<ul style="list-style-type: none"> • MAE • Director Adm. Financiero • Jefe de PCT
29	Registra, aprueba en el Sistema, la modificación presupuestaria		•Sistema	1 día	Profesional I en Presupuesto
30	Valida en el Sistema, la Modificación Presupuestaria				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
31	Aprueba en el Sistema y devuelve antecedentes				Director(a) Adm. Financiero
32	Instruye archivo de documentación				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
33	Archiva documentación y comunica la aprobación de modificación presupuestaria				Profesional I en Presupuesto
34	FIN				

9.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2

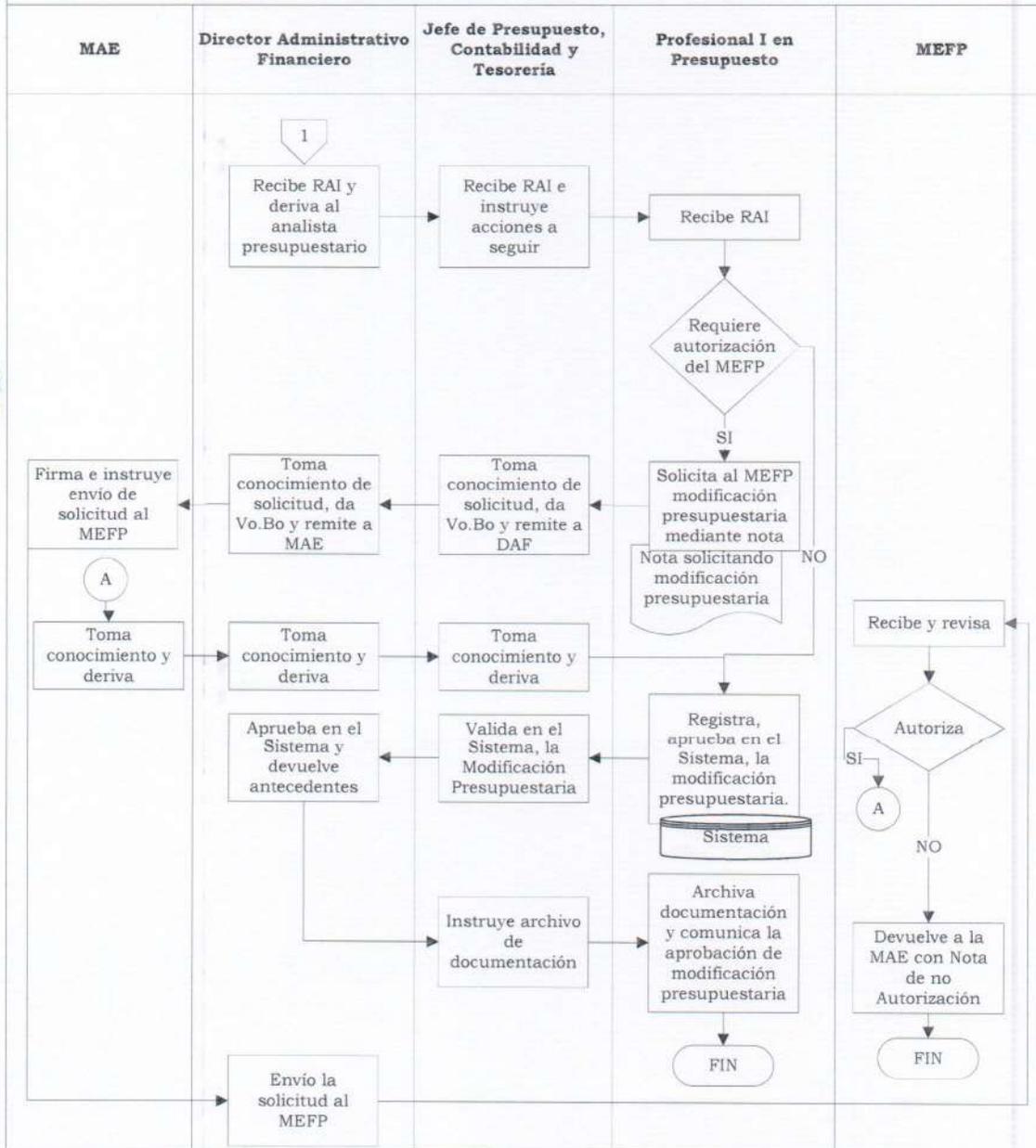
Tiempo estimado para su realización: 7 días



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2

Tiempo estimado para su realización: 7 días



9.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-P-SEEP-03
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el Seguimiento y Evaluación a la ejecución presupuestaria	
Resultado Esperado:	Informe de ejecución presupuestaria	
Áreas Involucradas:	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	11 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Prepara Informe Técnico sobre seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria y remite al Jefe de PCT.		<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre Seguimiento y Evaluación a la ejecución presupuestaria. 	9 días	Profesional I en Presupuesto y Profesional II en Tesorería
3	Revisa informe de ejecución presupuestaria	SI		1 día	Jefe de Presupuesto contabilidad y Tesorería
4	SI da Vo.Bo., remite Informe a la DAF				
5	NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional en Presupuesto				
6	Revisa Informe de ejecución presupuestaria	SI		1 día	Director(a) Administrativo. Financiero
7	SI aprueba, remite a la MAE para su información y acciones correspondientes.				
8	NO aprueba, devuelve al JPCT				
9	Revisa información, aprueba e instruye acciones necesarias, si corresponde.	SI			MAE
10	De acuerdo a instrucciones de la MAE, cumple acciones correspondientes				Unidad Organizacional
11	FIN				

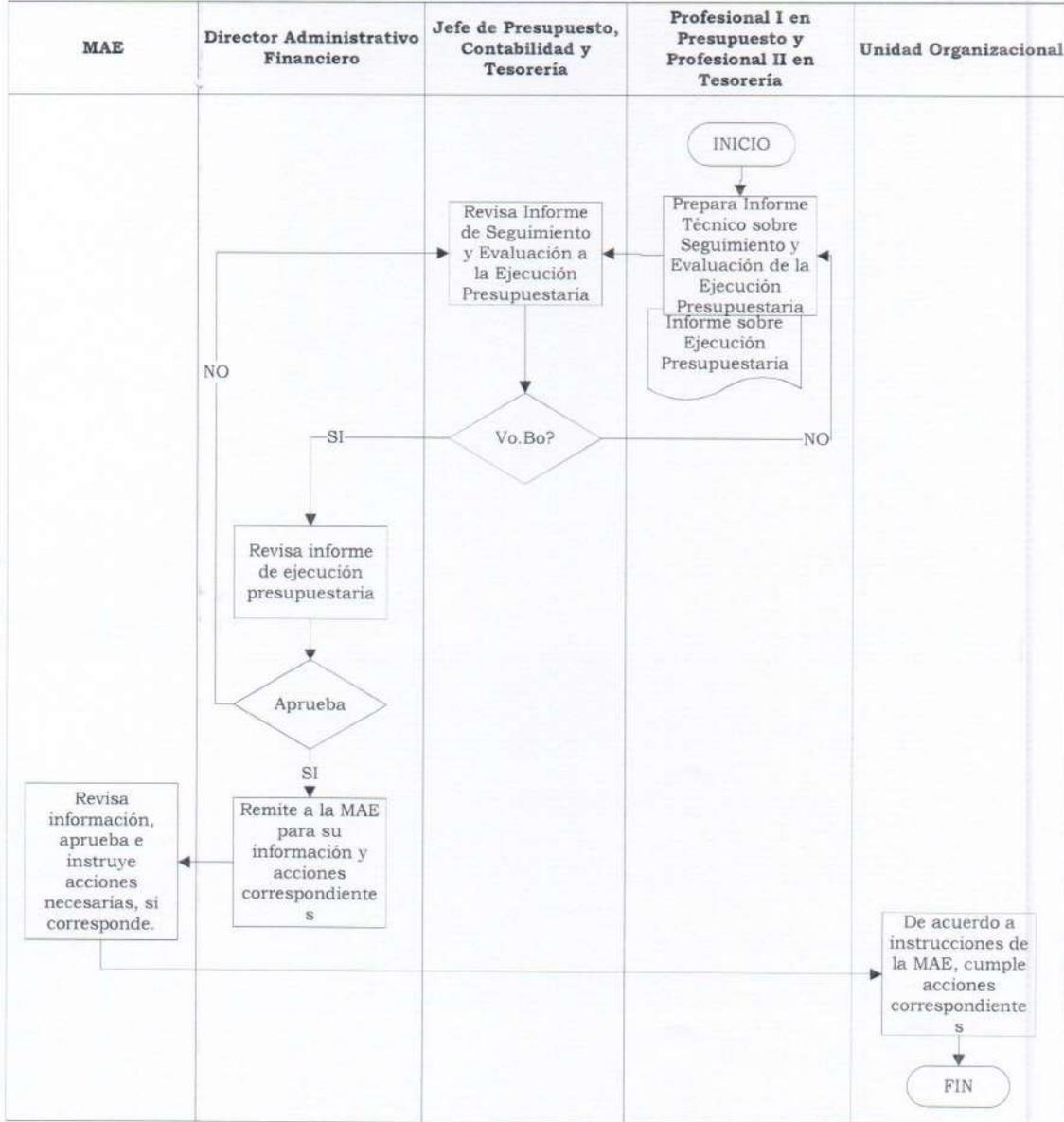


9.3.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tiempo estimado para su realización: 11 días



9.4 PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

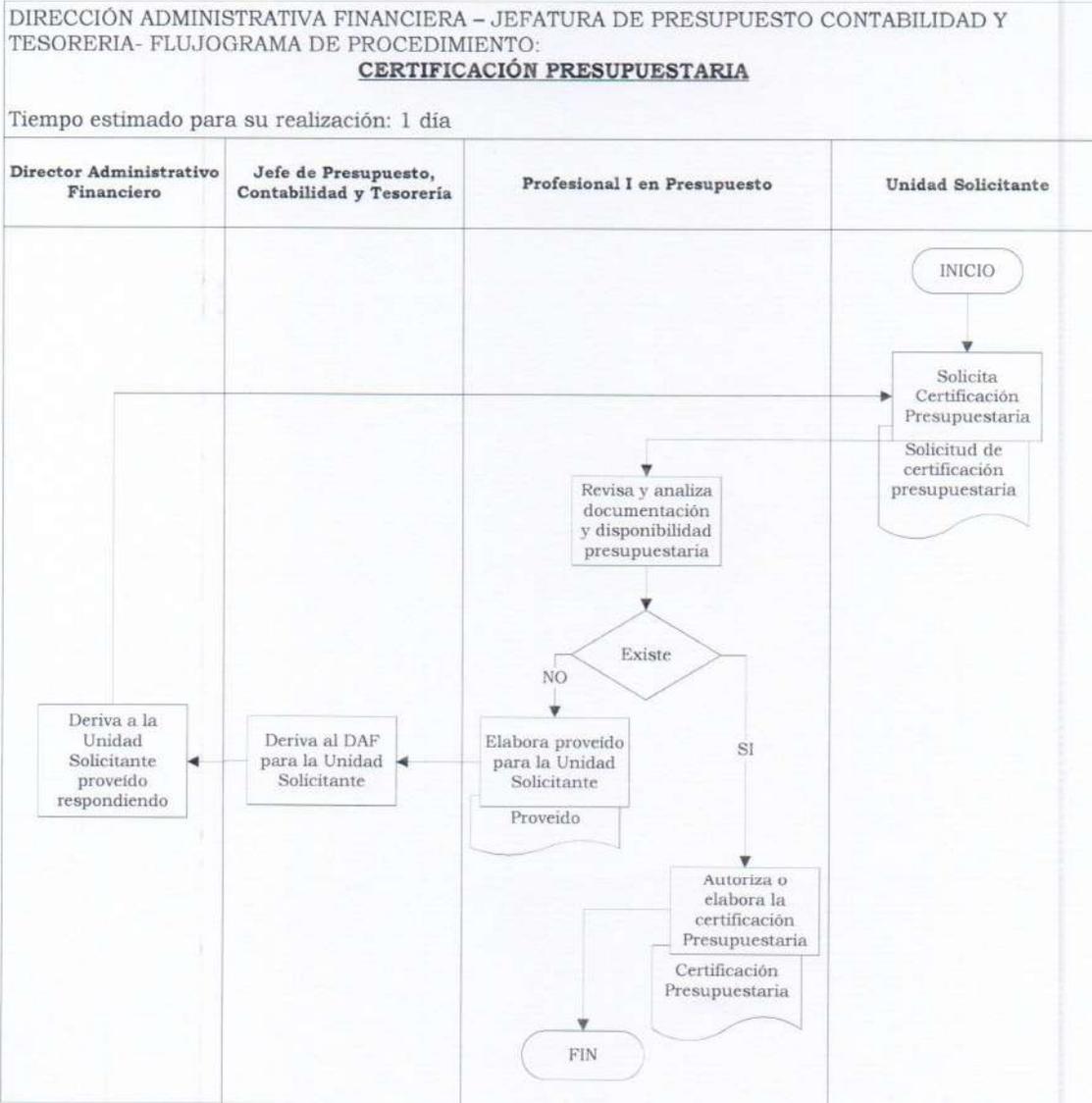
Nombre del Procedimiento: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-P-CP-04
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la Certificación Presupuestaria	
Resultado Esperado:	Certificación Presupuestaria	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Unidad Solicitante	
Tiempo Total Estimado:	1 día hábil	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Solicita Certificación Presupuestaria		• Solicitud de Certificación Presupuestaria		Unidad Solicitante
3	Revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria	SI	• Certificación Presupuestaria		
4	NO existe, devuelve documentación a la Unidad Solicitante.			1 día	Profesional I en Presupuesto
5	SI Existe, autoriza o elabora la certificación presupuestaria.				
6	FIN				



9.4.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Jorge E. Méndez C.

María T. Peralta Troche

Miguel Méndez V.

José L. Abastoflor V.

Jacqueline P. Laque A.

Lic. Francisco X. Salazar S.

Omar D. Vargas

10. DESCRIPCIÓN Y MAPA DE PROCESOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

MAPA DE PROCESOS
(APROBADOS ANTERIORMENTE CON RAI, QUE NO SE DESARROLLAN EN EL PRESENTE MANUAL)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA 1 / 4



Jorge E. Mendez C.

Maria T. Peralta Triche

Miguel Mejía V.

José L. Abastador V.

Lic. Francisco X. Salazar S.

Ruth R. Laura Q.

Omar D. Vargas

MAPA DE PROCESOS
(APROBADOS ANTERIORMENTE CON RAI, QUE NO SE DESARROLLAN EN EL PRESENTE MANUAL)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA 2/ 4



**MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA 3 / 4**



Jorge E. Mendez G.

Maria X Peralta Troche

Miguel Mejía

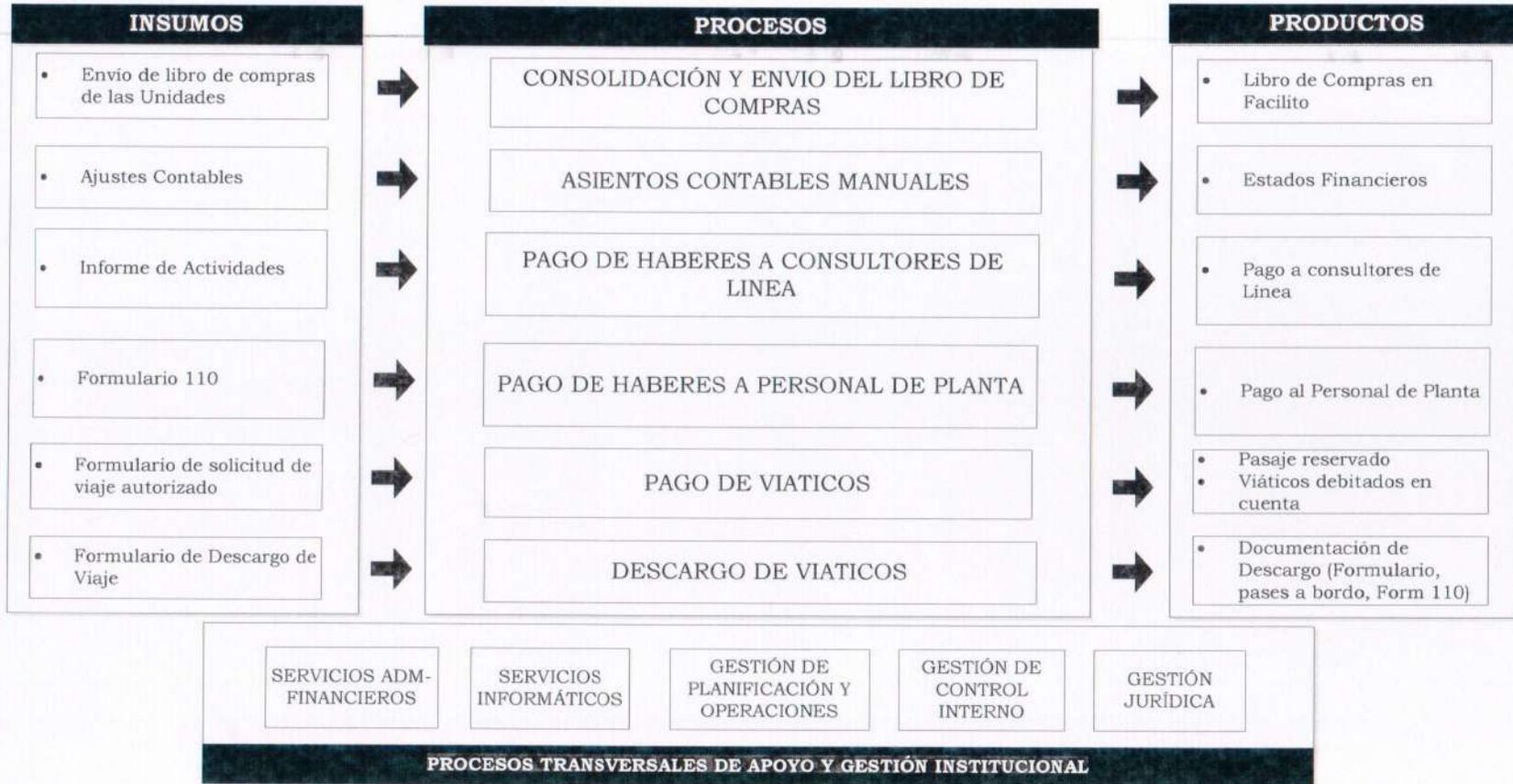
José L. Abastador V.

Francois X Salazar S.

Keith R. ...

Omar D. Vargas

**MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA 4/4**



Control de Presupuesto y Control de Gastos
Jorge B. Méndez S.

Control de Presupuesto y Control de Gastos
María T. Peralta Triche

Control de Presupuesto y Control de Gastos
Miguel Mejía V.

Control de Presupuesto y Control de Gastos
José L. Abastador V.

Control de Presupuesto y Control de Gastos
Lic. Francisco X. Salazar S.

Control de Presupuesto y Control de Gastos
Ruth R. López U.

Control de Presupuesto y Control de Gastos
Omar D. Vargas

10.1. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL GASTO

Nombre del Procedimiento: EJECUCIÓN DEL GASTO		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-EG-01
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la Ejecución del Gasto	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante C 31, CIP y C31-SIP Comprobante contable 	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	3 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Solicita Pago, adjuntando documentos de respaldo		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pago Documentos de respaldo 		Unidad Solicitante
3	Recibe e instruye inicio de Proceso de pago			½ día	Director Administrativo Financiero
4	Recibe e instruye revisión de documentos para pago			½ día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad Tesorería
5	Recibe y revisa SI cuenta con documentación de respaldo, elabora C-31 en los 3 momentos contables y adjunta la lista y remite a JPCT. NO cuenta con documentación de respaldo, devuelve antecedentes para su complementación	SI	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante C-31, CIP y C31-SIP 	1 día	Responsable II en Contabilidad
8	Revisa y aprueba los comprobantes: C31, CIP y Contable	SI		½ día	Jefe Presupuesto Contabilidad, Tesorería
9	Firma Comprobantes y devuelve antecedentes			½ día	Director Administrativo Financiero
10	Verifica documentación y remite para archivo.	SI			Jefe Presupuesto Contabilidad, Tesorería
11	Verifica documentación y archivo	SI			Responsable II en Contabilidad
	FIN				

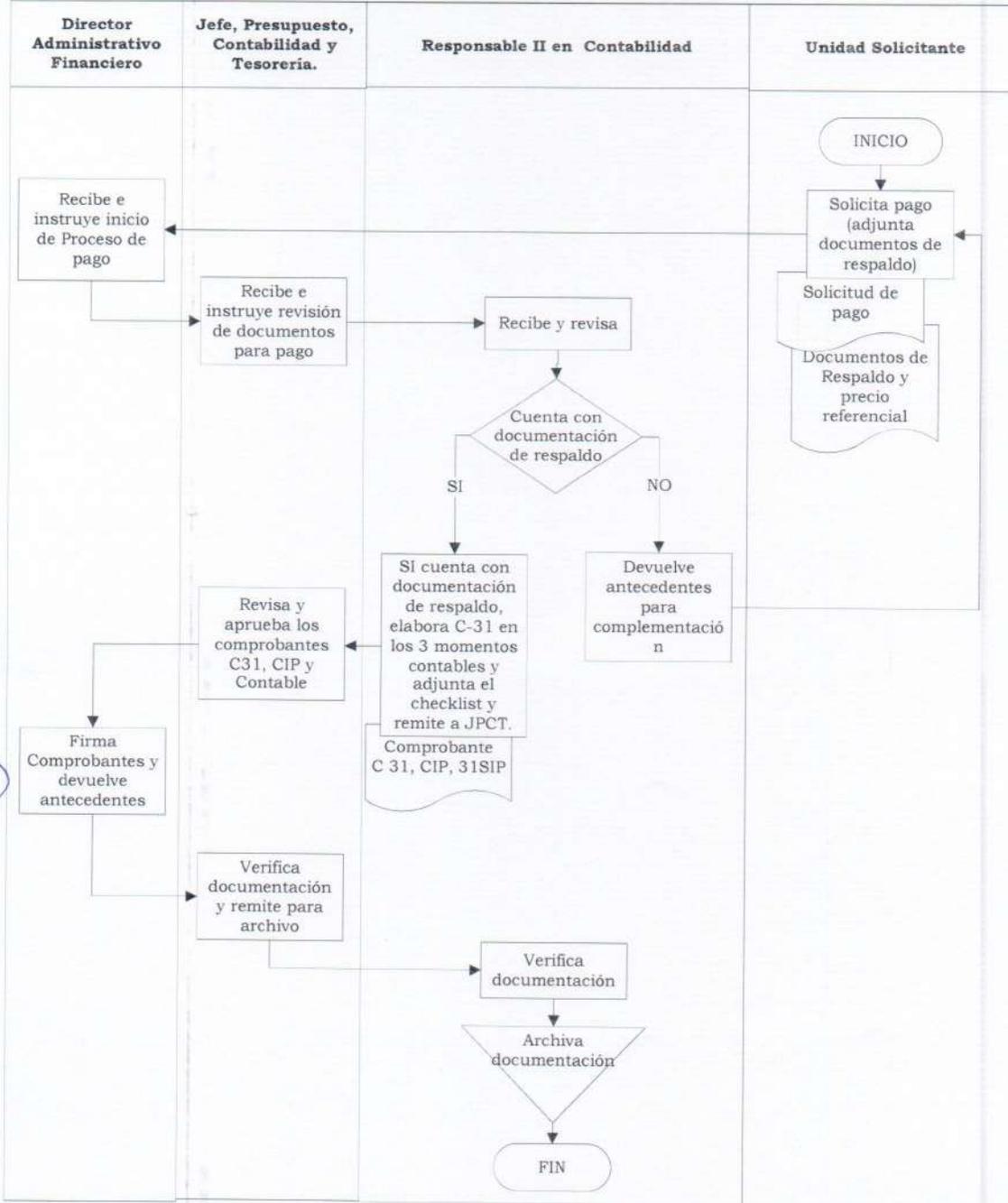


10.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL GASTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN DEL GASTO

Tiempo estimado para su realización: 3 días



10.2. PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUENTA FISCAL (PEC)

Nombre del Procedimiento: DESEMBOLSO DE CUENTA FISCAL (PEC)	Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-DCF-02
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el Desembolso de Cuenta Fiscal (PEC)
Resultado Esperado:	Formulario C-31, CIP o C31-SIP
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	3 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Unifica, registra y remite el Comprobante de recurso C-21		• Comprobante C-21	½ día	Profesional II en Tesorería
3	Recibe el Comprobante C 21 y revisa	SI	• Comprobante C 31, CIP, C31SIP	½ día	
4	Aprueba el C 21 y elabora el comprobante C-31, CIP y C31-SIP en los tres momentos y remite para aprobación a JPCT			1 día	Responsable II en Contabilidad
5	Aprueba comprobante en el sistema firma documentos y remite al DAF	SI		½ día	Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
6	Firma electrónica, comprobante y firma documentos			½ día	Director Administrativo Financiero
7	Devuelve antecedentes para archivo				Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
8	Verifica documentación y archiva FIN	SI			Responsable II en Contabilidad

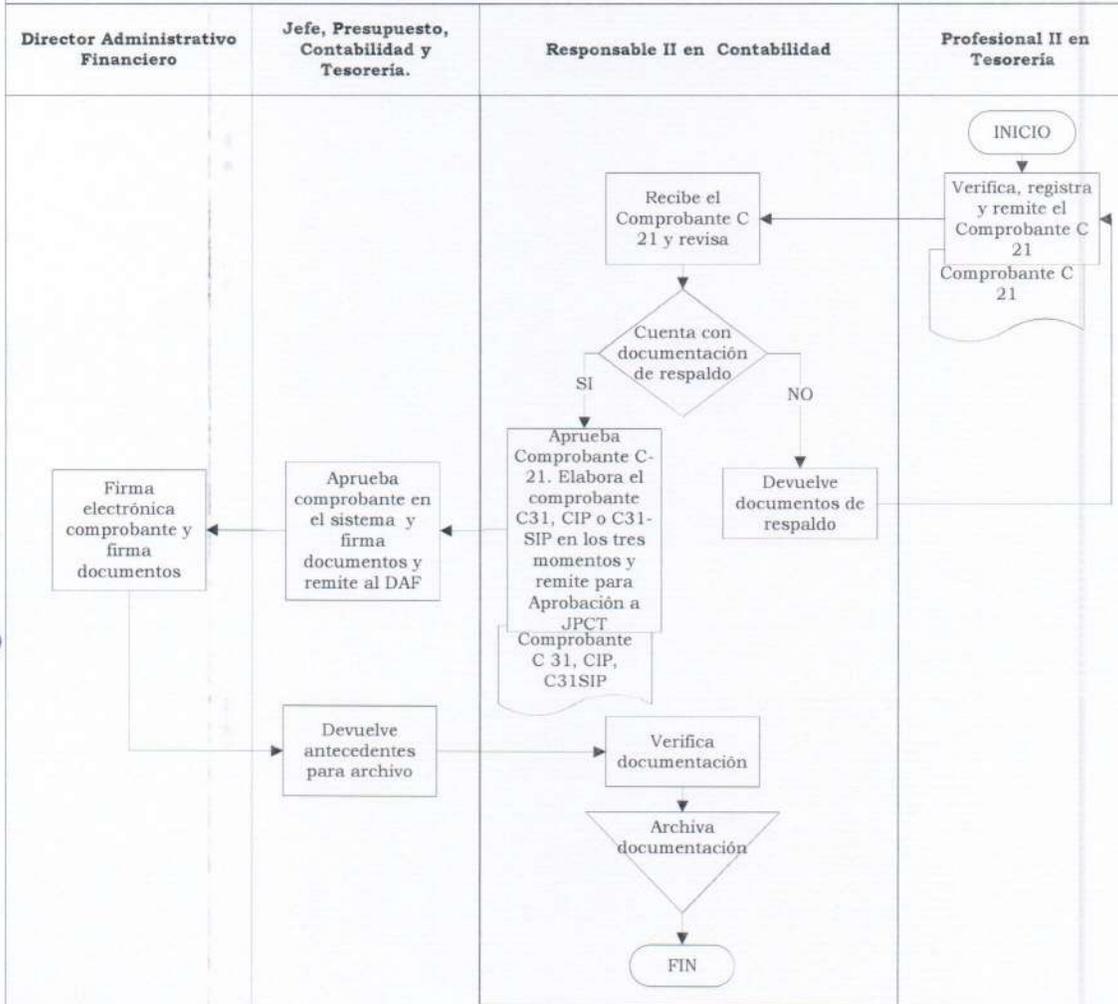


10.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CUENTA FISCAL (PEC)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO :

DESEMBOLSO EN CUENTA FISCAL (PEC)

Tiempo estimado para su realización: 3 días



10.3. PROCEDIMIENTO: PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO

Nombre del Procedimiento: PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-PCP-03
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el Pago de Consultorías por Producto	
Resultado Esperado:	Comprobante contable de Pago a Consultores realizados	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Bienes y Servicios, Jefatura de Presupuesto, Contaduría y Tesorería	
Tiempo Total Estimado:	4 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO		• Solicitud de pago		Consultor por Producto
2	Solicita pago adjuntando documentación de respaldo		• Documentos de respaldo	½ día	
3	Revisa	SI		½ día	Jefatura de Bienes y Servicios (Contrataciones)
	SI aprueba, solicita pago de consultoría por producto NO aprueba, devuelve al Consultor por Producto				
4	Recibe			½ día	Director Administrativo Financiero
5	Instruye proceso de pago				
6	Toma conocimiento y deriva al Responsable II en Contabilidad				Jefe de PCT
7	Recibe y revisa	SI		½ día	Responsable II en Contabilidad
8	SI cuenta con documentación de respaldo, elabora y registra el comprobante C31 en 3 momentos y adjunta el checklist.		• Comprobante contable C31	½ día	
9	NO cuenta con documentación de respaldo devuelve a la Unidad Solicitante.				
10	Aprueba en forma electrónica en el Sistema, el comprobante y firma documento en soporte físico.		• Sistema	½ día	Jefe de PCT
11	Firma electrónica en Sistema, el comprobante y firma documentos y remite al Jefe de Presupuesto contabilidad y tesorería			½ día	Director Administrativo Financiero
12	Devuelve antecedentes para archivo			½ día	Jefe de PCT
13	Verifica documentación y archiva	SI			Responsable II en Contabilidad
	FIN				

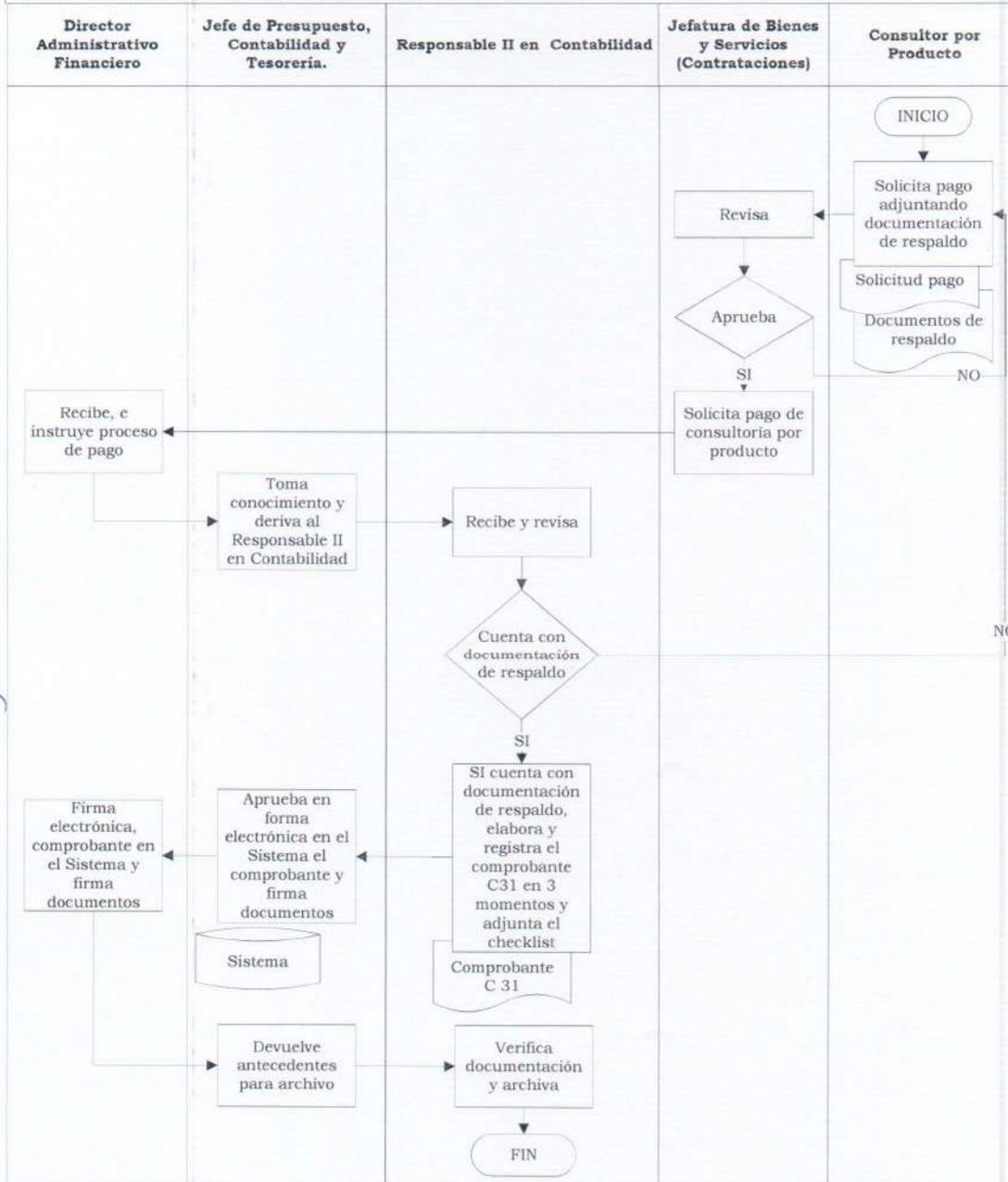


10.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO :

PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO

Tiempo estimado para su realización: 4 días



10.4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-EEFF-04
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la Elaboración de los Estados Financieros de la Gestión	
Resultado Esperado:	Estados Financieros de la Gestión	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	35 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	INICIO Remite los Informes de Activos Fijos e Intangibles y el Informe de Almacenes.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Activos Fijos e Intangibles Informe de Almacenes 		Jefatura de Bienes y Servicios
2	INICIO Remite documentación para registro o dar de baja las Cuentas por cobrar		<ul style="list-style-type: none"> Documentación 		Profesional II en Tesorería
3	Efectúa un análisis y registro de ajuste de las inconsistencias en gasto y recursos de acuerdo a reportes que genera el Sistema.		<ul style="list-style-type: none"> Asientos Contables 	14 días	Responsable II en Contabilidad
4	Elaboración de los CONAM y CONX de acuerdo al Análisis de cuentas contables realizados.			2 días	
5	Análisis del Informe de Activos Fijos e Intangibles para el Registro Contable			5 días	
6	Análisis del Informe de Almacenes, el cual se revisa y se efectúa ajuste contable si corresponde.			3 días	
7	Análisis de la Documentación de Tesorería para el Registro de Cuentas por Cobrar o para dar de baja de acuerdo al caso que se presente.			2 días	
8	Proyección de las Notas a los Estados Financieros y se Remite a Jefatura PCT		<ul style="list-style-type: none"> Borrador de Estados Financieros Notas 	5 días	
9	Revisa los Estados Financieros por inconsistencias, SI los aprueba, Instruye el Cierre en el	SI		3 días	Jefe de Presupuesto, Contabilidad





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 73 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
	Sistema, caso contrario devuelve para ajuste.				y Tesorería
10	Cierre del Balance General en el Sistema y Archiva.		• Estados Financieros aprobados • Sistema	1 día	Responsable II en Contabilidad
11	FIN				

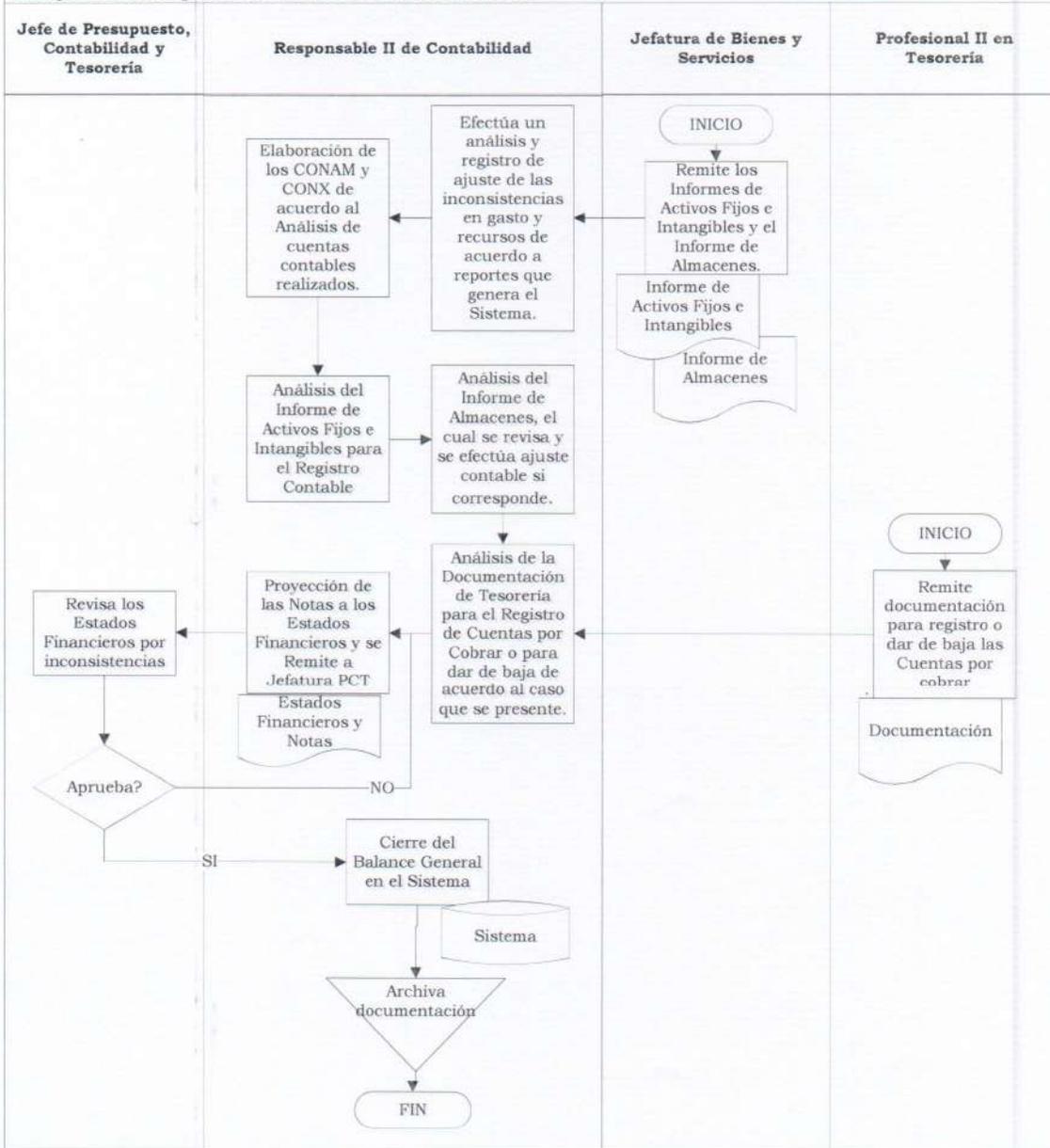


10.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO :

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN

Tiempo estimado para su realización: 35 días hábiles



Jorge R. Mendez C.

Maria T. Peralta Troche

Miguel Mota V.

José L. Abastador V.

Omar D. Vargas

Lic. Francisco X. Salazar S.

John R.

10.5. PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO

Nombre del Procedimiento: ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-ACE-05
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el Archivo de comprobantes de Egreso	
Resultado Esperado:	Comprobantes contables archivados	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	9 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

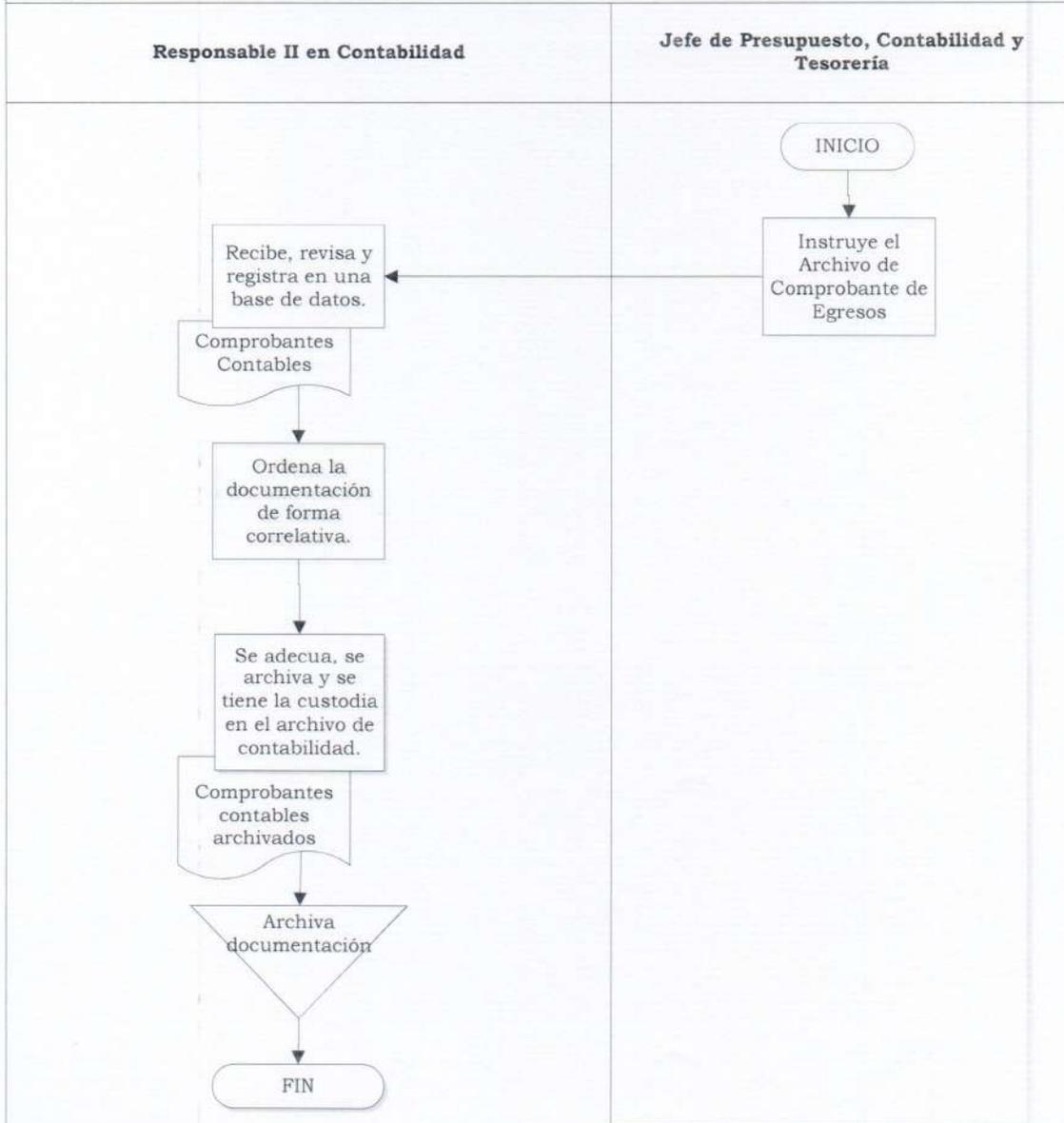
N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Instruye el Archivo de Comprobante de Egresos				Jefe de Presupuesto Contabilidad y Tesorería
2	Recibe, revisa y registra en una base de datos.		• Comprobantes Contables	2 días	Responsable II en contabilidad
3	Ordena la documentación de forma correlativa.	SI		5 días	
4	Se adecua, se archiva y se tiene la custodia en el archivo de contabilidad.		• Archivo de contabilidad ordenado	2 días	
5	FIN				



10.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO :
ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO

Tiempo estimado para su realización: 9 días



10.6. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA

Nombre del Procedimiento: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-PRC-06
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la Programación o Reprogramación de Cuota.	
Resultado Esperado:	Cuota Programada en Plataforma SIGEP	
Áreas Involucradas:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2	Instruye la Programación de Cuota		• Comunicado del MEFP	1 día	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3	Realiza la Programación de cuota a inicios de gestión de las fuentes 41 y 42 para inicio de actividades de acuerdo al porcentaje de ejecución y se Remite para aprobación.		• Cuota Programada	2 días	Responsable II en Contabilidad
4	Si se requiere reprogramar, se reprograma las fuentes 41 y 42 de acuerdo a ejecución de cada mes y se remite para aprobación. Si no se requiere reprogramar, pasa a la siguiente tarea.		• Reprogramación de Fuentes	1 día	
5	Revisa. Si da su Visto Bueno remite a DAF, de lo contrario devuelve para su corrección.	SI		½ día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
6	Revisa. Si aprueba remite a MEFP por Sistema, si no aprueba devuelve para su corrección.	SI		½ día	Director Administrativo Financiero
7	Recibe programación en Sistema. FIN				Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

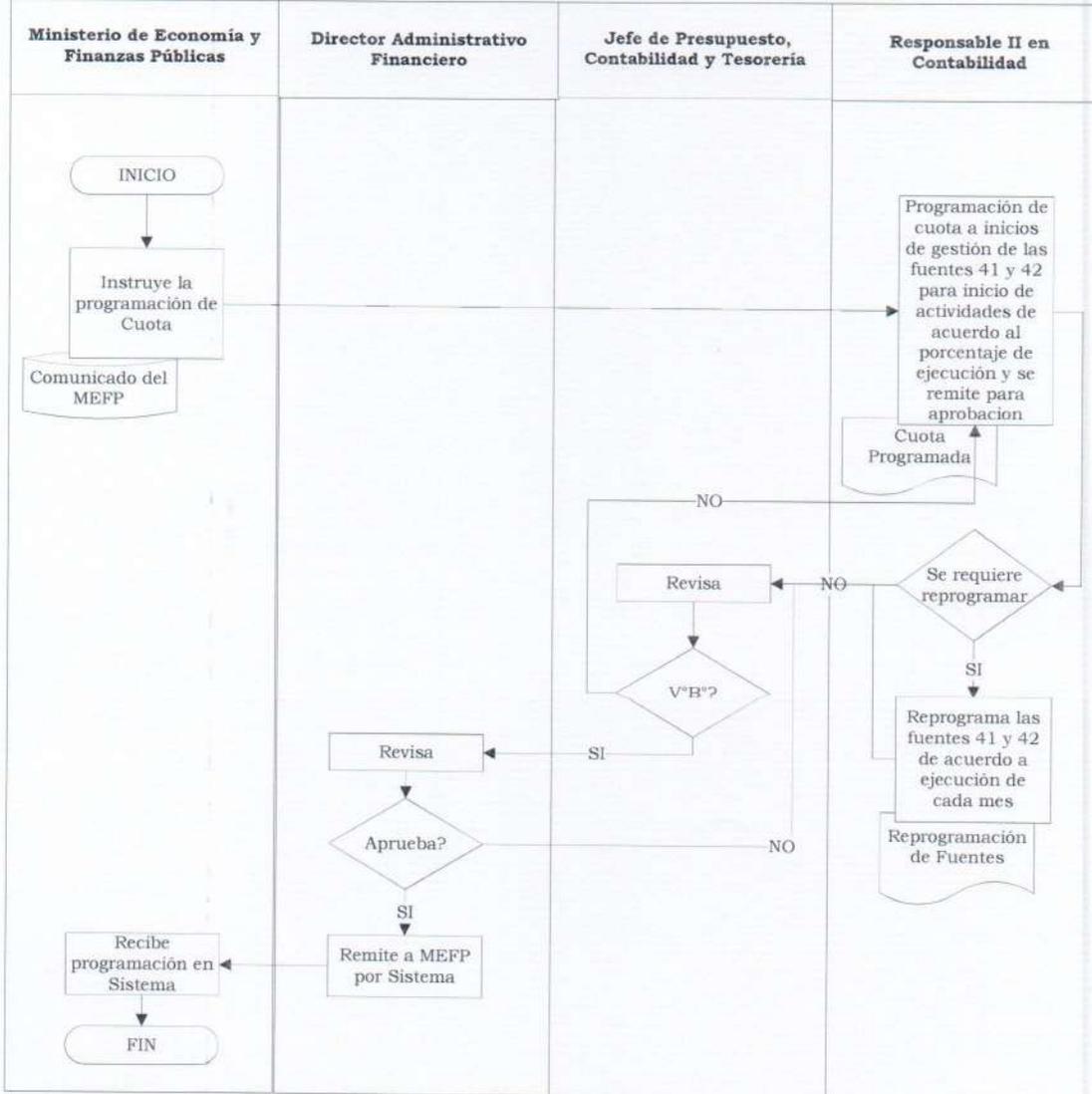


10.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO :

PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA

Tiempo estimado para su realización: 5 días hábiles





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 79 de 94

10.7. PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE LIBRO DE COMPRAS

Nombre del Procedimiento: CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE LIBRO DE COMPRAS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-CEL-07
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar Consolidación y Envío de Libro de Compras a Impuestos	
Resultado Esperado:	Declaración en Libro de Compras.	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Regional de Santa Cruz (Contrataciones, Servicios Básicos, Pasajes y Viáticos y Caja Chica) e Impuestos Nacionales	
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

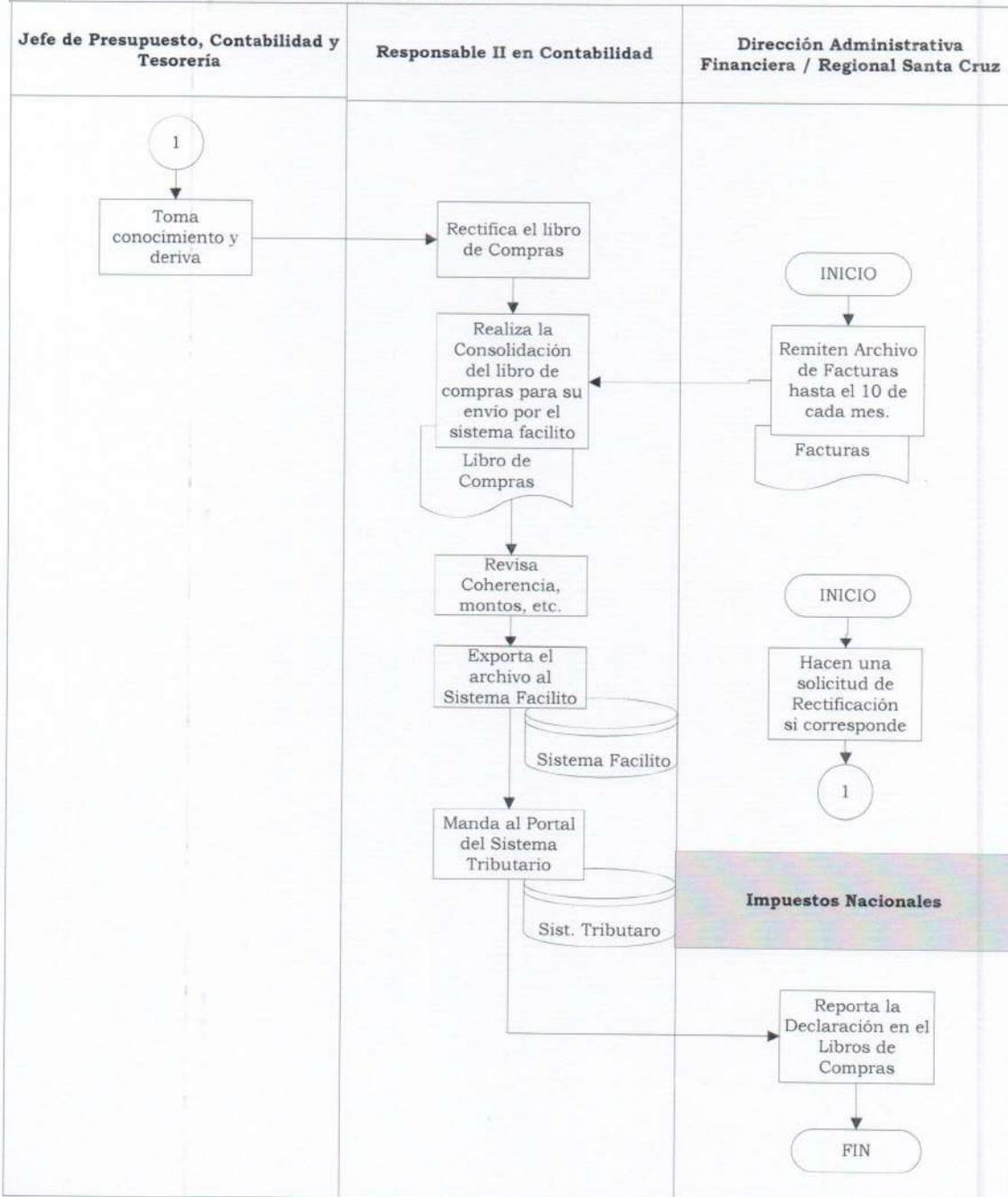
N°	Actividad /Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				Dirección Administrativa Financiera / Regional Santa Cruz
2	Remiten Archivo de Facturas hasta el 10 de cada mes.		• Facturas	1 día	
3	Realiza la Consolidación del Libro de Compras para su envío por el sistema Facilito.		• Libro de Compras	4 días	Responsable II en Contabilidad
4	Revisa coherencia, montos, etc.	SI		1 día	
5	Exporta el archivo al Sistema Facilito		• Libro de Compras en Facilito		
6	Manda al Portal del Sistema Tributario				Impuestos Nacionales
7	Reporta la Declaración en el Libro de Compras. FIN.				
8	INICIO				Dirección Administrativa Financiera / Regional Santa Cruz
9	Hacen una solicitud de Rectificación.	SI			
10	Toma conocimiento y deriva				Jefe de PCT
11	Rectifica el Libro de Compras. Sigue a la Tarea 3. FIN	SI		1 día	Responsable II en contabilidad



10.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN Y ENVIO DEL LIBRO DE COMPRAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y TESORERIA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:
CONSOLIDACIÓN Y ENVIO LIBRO DE COMPRAS

Tiempo estimado para su realización: 7 días



-
-
-
-
-
-
-

10.8. PROCEDIMIENTO: ASIENTOS CONTABLES MANUALES

Nombre del Procedimiento: ASIENTOS CONTABLES MANUALES		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-ACM-08
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar Asientos Contables Manuales	
Resultado Esperado:	Cuenta ajustada de manera manual	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	
Tiempo Total Estimado:	17 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Se solicita Análisis de cuentas para realizar Asientos Contables			½ día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
2	Se realiza Análisis.			14 días	Responsable II en Contabilidad
3	Se elabora el comprobante CONAM o CONAX de ajuste contable.		<ul style="list-style-type: none"> Cuenta Ajustada de manera manual 	1 día	
4	Revisa, SI aprueba en el sistema, si NO aprueba, devuelve para su corrección.	SI		1 día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
5	Archiva el Comprobante FIN			½ día	Responsable II en Contabilidad

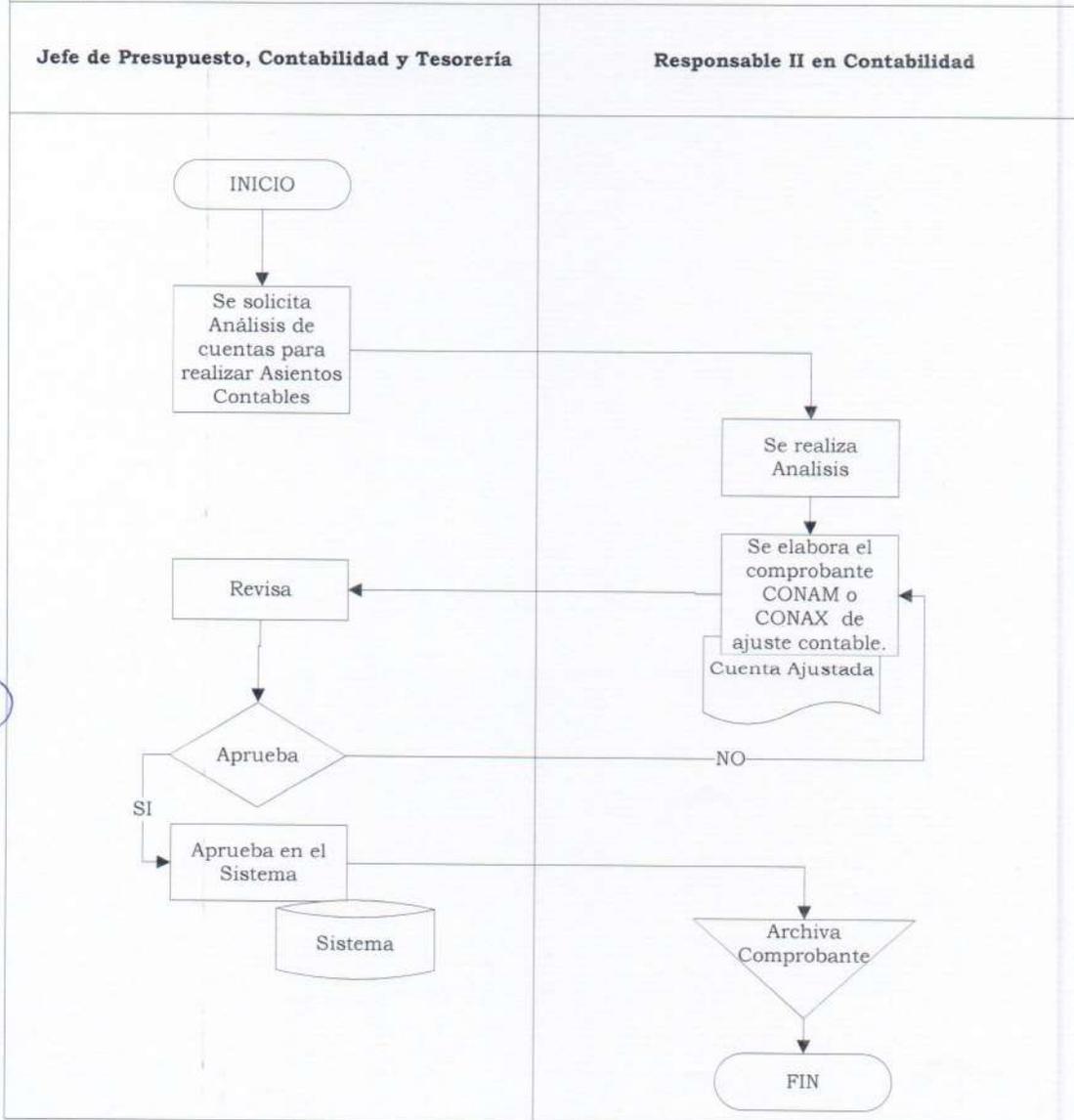


10.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ASIENTOS CONTABLES MANUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

ASIENTOS CONTABLES MANUALES

Tiempo estimado para su realización: 17 días hábiles



10.9. PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A CONSULTORES EN LINEA

Nombre del Procedimiento: PAGO DE HABERES A CONSULTORES EN LÍNEA		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-PHC-09
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para realizar el Pago de Haberes a Consultores en Línea	
Resultado Esperado:	Consultores en Línea pagados.	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Dirección Jurídica o Jefatura de Bienes y Servicios.	
Tiempo Total Estimado:	3 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				Consultor en Línea
2	Envía Informe de Actividades a la DAF.		• Informe de actividades		
3	Deriva a Jefatura de RRHH			½ día	Director Administrativo Financiero
4	Deriva a Profesional IV en Recursos Humanos (Planillas)				Jefe de RRHH
5	Verifica pago de Impuestos y AFP, cuando corresponda	SI		½ día	Profesional IV en RRHH (Planillas)
6	Verifica y Envía Planilla de Consultores		• Planilla		
7	Revisa. Si aprueba remite a Director Administrativo Financiero, si no aprueba, devuelve para su corrección.	SI		1 día	Jefe de RRHH
8	Revisa. Si aprueba deriva a Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, si no aprueba, devuelve para su corrección.	SI			Director Administrativo Financiero
9	Deriva a Profesional I en Presupuesto y a Responsable II en Contabilidad				Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
10	Certifica Presupuesto		• Certificación Presupuestaria		Profesional I en Presupuesto
11	Elabora C31 de Cuenta de Gasto en los 3 momentos		• Comprobante C31	½ día	Responsable II en Contabilidad
12	Se entrega comprobante C31 para sello rojo				Profesional IV en RRHH (Planillas)
13	Revisa. Si aprueba remite en línea al MEFP y Entrega Comprobante a Archivo, si no	SI		½ día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y



N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	aprueba, devuelve para su corrección. FIN				Tesorería / Director Administrativo Financiero
14	Recibe comprobante de Pago de RRHH. FIN		• Comprobante de Pago.		Consultor en Línea
15	Archiva Comprobantes. FIN				Responsable II en Contabilidad

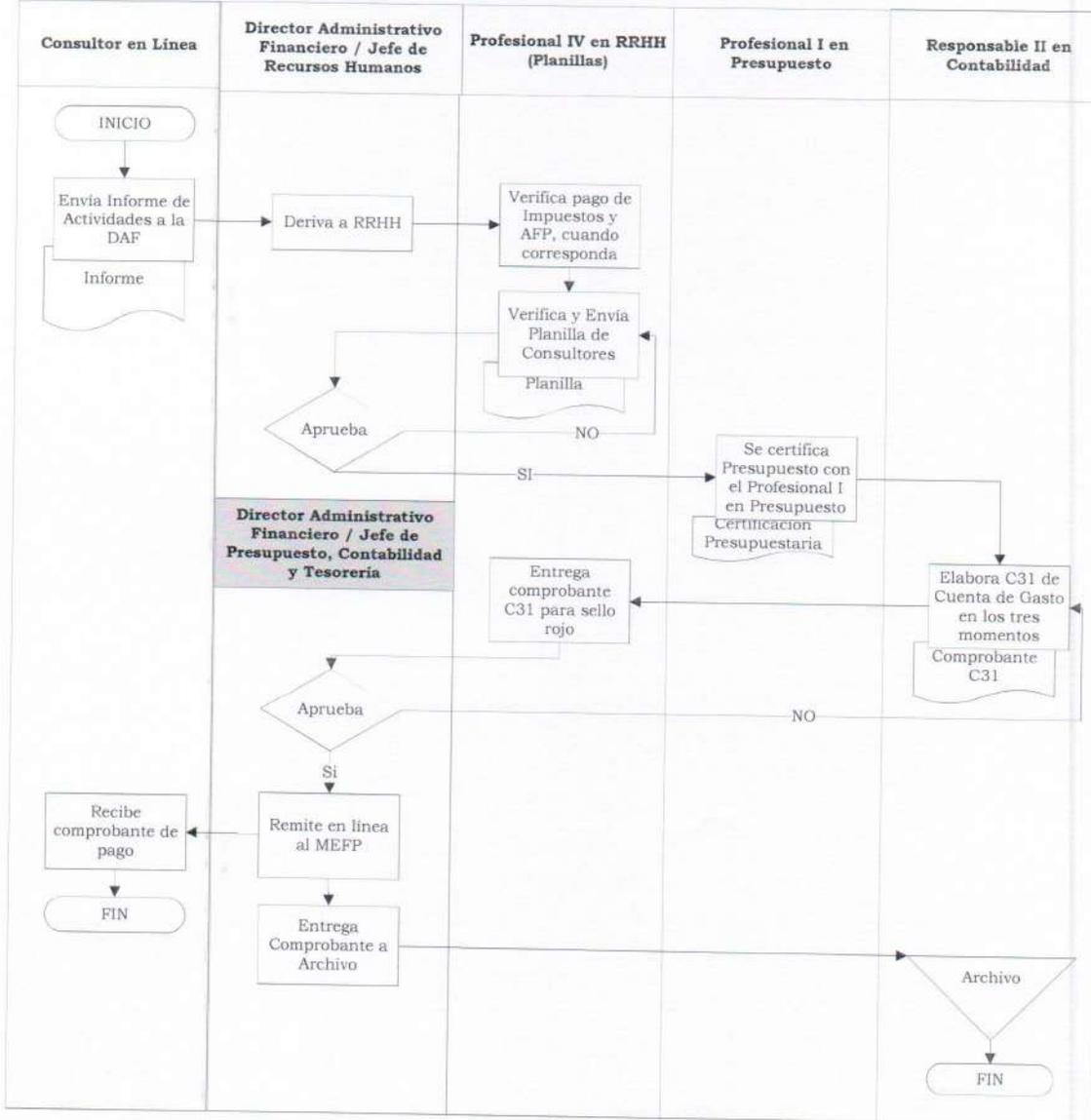


10.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A CONSULTORES EN LINEA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA
- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PAGO DE HABERES A CONSULTORES EN LINEA

Tiempo estimado para su realización: 3 días hábiles



10.10. PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A PERSONAL DE PLANTA

Nombre del Procedimiento: PAGO DE HABERES A PERSONAL DE PLANTA		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT- C-PHP-10
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para realizar el Pago de Haberes a Personal de Planta	
Resultado Esperado:	Personal de Planta pagado.	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Jefatura de Recursos Humanos	
Tiempo Total Estimado:	3 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				Personal de Planta
2	Remiten Pago de Impuestos		• Formulario 110		
3	Deriva a RRHH			½ día	Director Administrativo Financiero/Jefe de RRHH
4	Verifica Control de Asistencia, Impuestos, Altas o Bajas de personal, Multas y Viáticos; y Envía Planilla de Pago		• Planilla	½ día	Profesional IV en RRHH (planillas)
5	Revisa. Si aprueba remite a Director Administrativo Financiero, si no aprueba, devuelve para su corrección.	SI		1 día	Jefe de RRHH
6	Revisa. Si aprueba deriva a Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, si no aprueba, devuelve para su corrección.	SI			Director Administrativo Financiero
7	Deriva a Profesional I en Presupuesto y a Responsable II en Contabilidad				Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
8	Certifica Presupuesto		• Certificación Presupuestaria		Profesional I en Presupuesto
9	Elabora C31 en 3 momentos de Cuenta de Gasto		• Comprobante C31	½ día	Responsable II en Contabilidad
10	Se entrega comprobante C31 para sello rojo				Profesional IV en RRHH (Planillas)
11	Revisa. Si aprueba remite en línea al MEFP y Entrega Comprobante a Archivo, si no aprueba, devuelve para su corrección.	SI		½ día	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería / Director





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 87 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
					Administrativo Financiero
12	Recibe comprobante de Pago de RRHH. FIN		• Comprobante de Pago.		Personal de Planta
13	Archiva Comprobantes. FIN				Responsable II en Contabilidad

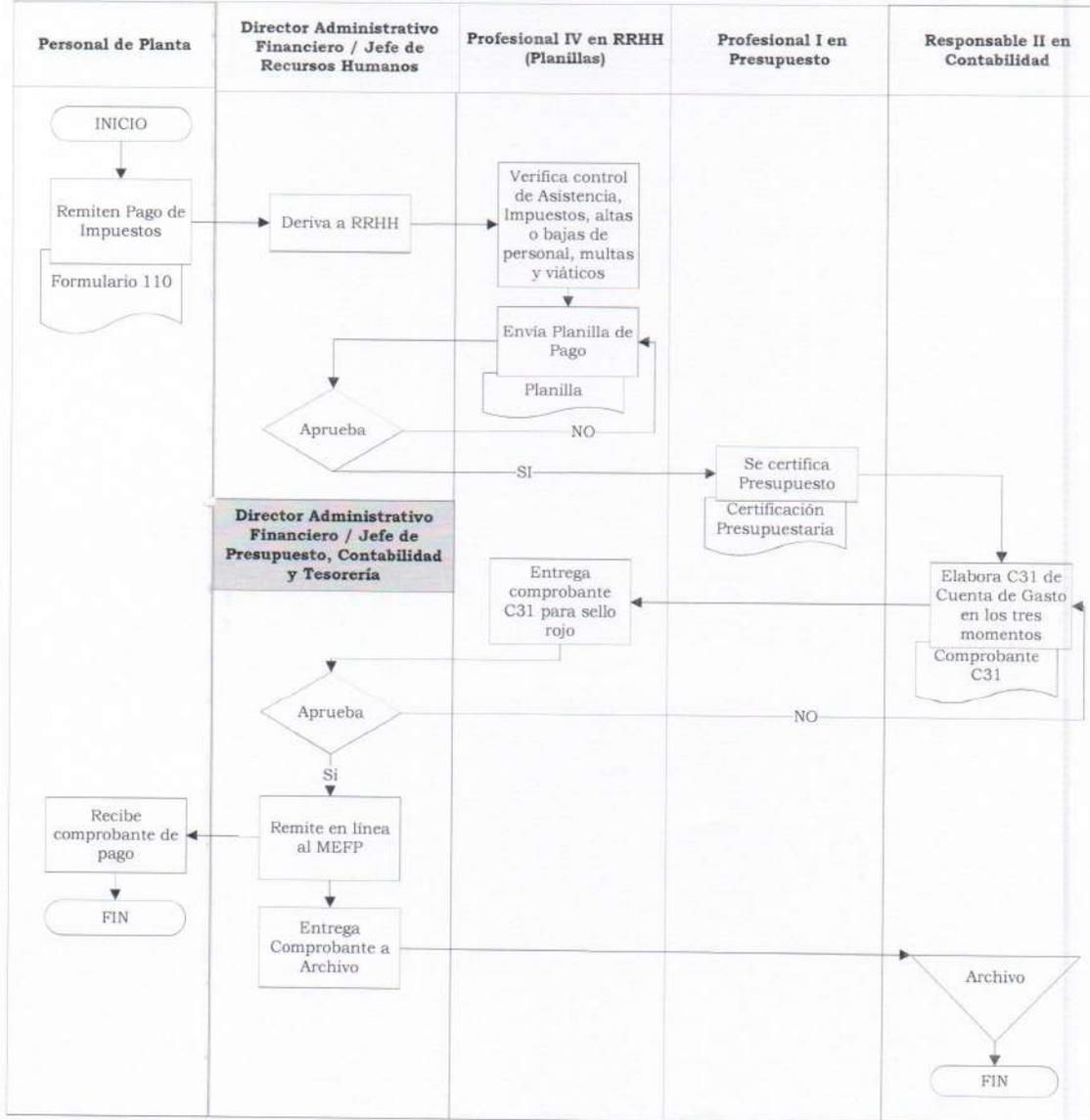


10.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE HABERES A PERSONAL DE PLANTA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA
- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PAGO DE HABERES A PERSONAL DE PLANTA

Tiempo estimado para su realización: 3 días hábiles



10.11. PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS

Nombre del Procedimiento: PAGO DE VIATICOS		Código del Procedimiento: P-DAF-PCT-C-VIJ-11
Objetivo :	Establecer una metodología ordenada y secuencial de las tareas para efectivizar el pago de pasajes y viáticos.	
Resultado Esperado:	Cheque entregado al Servidor Público	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	
Tiempo Total Estimado:	4 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO				
2	Recepciona, vía Secretaria el formulario Solicitud de Viaje del Servidor Público debidamente autorizado por la autoridad competente.		<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de viaje firmado Memorándum Certificación POA 		Director Administrativo Financiero
3	Deriva al Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería				
4	Verifica el correcto llenado del formulario de solicitud de viaje e instruye su procesamiento. Deriva al Profesional II en Tesorería	SI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario verificado y derivado 		Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
5	Recibe y enumera el formulario de solicitud de viaje, reserva el pasaje si corresponde, y realiza el cálculo de viáticos. Remite al Responsable I en Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> Pasaje aéreo emitido (si corresponde) Formulario de solicitud de viaje enumerado Documentación (Solicitud de viaje, emisión de pasaje, formulario de cálculo de viáticos) 	3 días hábiles	Profesional II en Tesorería
6	Recepciona, revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria por el precio de los pasajes y el cálculo de viáticos. Remite al Responsable II en Contabilidad.		<ul style="list-style-type: none"> Certificación presupuestaria de pasajes y viáticos remitida Documentación revisada 		Profesional I en Presupuesto
7	Recepciona y revisa la documentación, registra en el SIGEP, imprime y firma al C-31 por viáticos, y remite a la JPCT				Responsable II en Contabilidad





CODIGO: PRO-DAF-PCT

VERSIÓN: 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFATURA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD-TESORERÍA

Página 90 de 94

N°	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	para su aprobación en sistema				
8	Revisa toda la documentación y aprueba en sistema el C-31 y remite al Director Administrativo Financiero	SI	<ul style="list-style-type: none">• Documentación revisada• C-31 aprobado y remitido	1 día hábil	Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
9	Verifica la documentación, firma forma SIGEP	SI	<ul style="list-style-type: none">• Documentación verificada• C-31 firmado		Director Administrativo Financiero
10	Recibe el C-31 firmado por conducto regular y se entrega a Profesional en Tesorería para su descargo				Responsable II en Contabilidad
11	Archiva la documentación FIN				

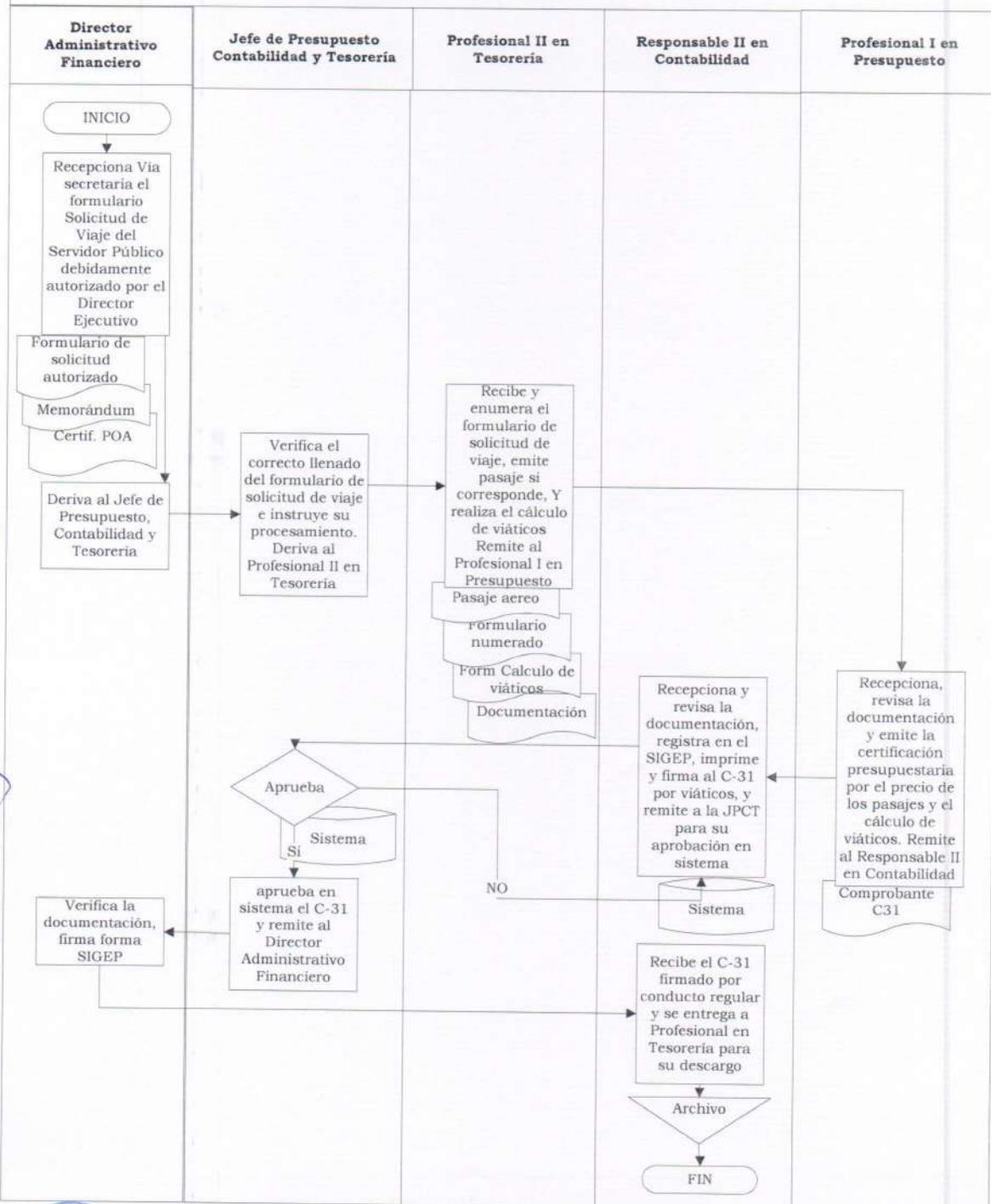


10.11.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PAGO VIATICOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA
- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PAGO DE VIATICOS

Tiempo estimado para su realización: 4 días hábiles



10.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE VIÁTICOS

Nombre del Procedimiento: DESCARGO DE VIÁTICOS		Código del Procedimiento: PRO-DAF-PCT-0012
Objetivo:	Establecer una metodología ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar descargo de viáticos.	
Resultado Esperado:	Documentación de descargo adjunta al C-31.	
Áreas Involucradas:	Dirección Administrativa Financiera (Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)	
Tiempo total estimado:	4 días hábiles.	

Desarrollo del Procedimiento

Nº	Actividad/Tarea	CI	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	INICIO Recepciona vía conducto regular el Formulario de Descargo de Viaje del Servidor Público.		• Formulario de Descargo de Viaje recepcionado.	1 día	Profesional II en Tesorería
2	Adjunta documentación de descargo al C-31 de viáticos. Remite al Responsable II en contabilidad		• Documentación de descargo (Formulario de Descargo de Viaje, pases a bordo y formulario 110, C-31 de viáticos) remitida.	1 día	
3	Revisa Formulario de Descargo de Viaje, pases a bordo y formulario 110.	SI	• Documentación de descargo (Formulario de Descargo de Viaje, pases a bordo y formulario 110) revisada.	1 día	Responsable II en Contabilidad
4	Recepciona la documentación de descargo y procede a su archivo correspondiente, pasa al procedimiento de disposición final. FIN		• Documentación de descargo archivada.	1 día	Responsable II en Contabilidad

10.12.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE VIÁTICOS

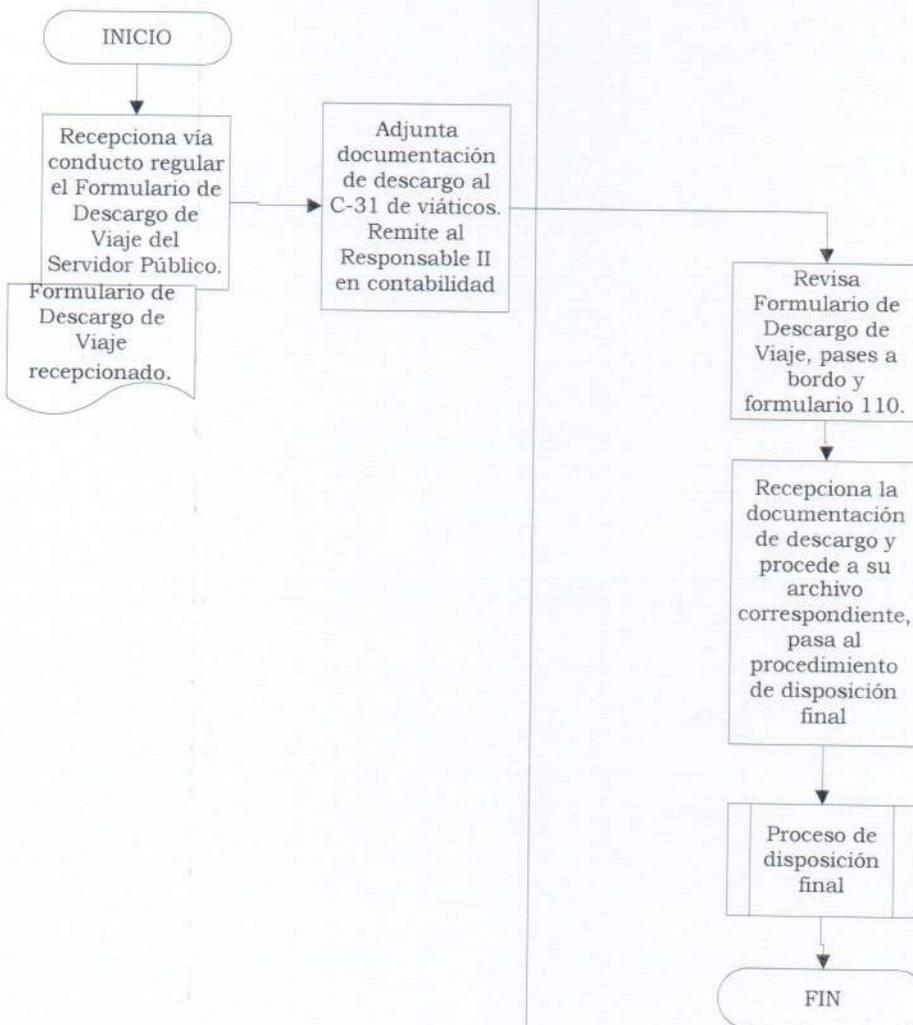
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – JEFATURA DE PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y TESORERÍA - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

DESCARGO DE VIATICOS

Tiempo estimado para su realización: 4 días hábiles

Profesional II en Tesorería

Responsable II en Contabilidad



11. GLOSARIO

- APS – Autoridad de Pensiones y Seguros APS
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DAF – Director Administrativo Financiero
- PCT – Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
- PAC – Programa Anual de Contrataciones
- POA – Plan Operativo Anual
- RPC- Responsable del Proceso de Contratación ANPE
- RPA – Responsable del Proceso de Contratación LICITACIÓN

12. MODIFICACIONES

La **Versión 1** del Manual de Procesos; aprobado anteriormente con RAI No. 65 de 31 de julio 2017 para las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; contenía 12 procesos para Tesorería; 8 proceso para Contabilidad y 3 procesos para Presupuesto.

Los Procesos detallados en el presente manual, se constituye en la **Versión 2**

13. ANEXOS

FRM-ARQUEO: Formulario de Arqueo de Caja Chica.





REGLAMENTO	FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA APS
------------	------------------------------------

ANEXO 6

ARQUEO DE CAJA CHICA
(Expresado en Bolivianos)

Responsable Caja Chica		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Importe asignado a Caja Chica Bs.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Son	<input style="width: 100%;" type="text"/> 00/100 Bolivianos.
Fecha última reposición:	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <small>Día Mes Año</small>	Total entregado última reposición:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha de elaboración de arqueo de Caja Chica	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <small>Día Mes Año</small>		
Hora de inicio:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Hora de finalización:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Realizado por:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
RECUENTO EN EFECTIVO:			
Billetes:			
Del corte de Bs. 200,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 100,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 50,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 20,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 10,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Monedas:			
Del corte de Bs. 5,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 2,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 1,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 0,50	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 0,20	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
Del corte de Bs. 0,10	<input style="width: 50px;" type="text"/>	unidades	Importe total <input style="width: 50px;" type="text"/>
DOCUMENTOS EXISTENTES EN CAJA:			
Fecha	Nº de Recibo de Egreso de Caja Chica	Concepto	Importe
SALDO SEGÚN ARQUEO			
Firma	Sello	Firma	Sello
Responsable de Caja Chica		Realiza el Arqueo (Servidor Público)	

