

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 14/2019

### La Paz, 26 de septiembre de 2019

#### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Parágrafo I del Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, establece que: "(...) la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto".

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos.

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

Que, el Artículo 27 de la misma disposición legal, determina que: "(...) cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 referente a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su artículo 1 señala: "Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSC), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público".

Que, en su artículo 2 de la citada Resolución Suprema, establece: "Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación".

Que, el artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece: "Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público:

- 1º Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.
- 2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.

(591-2) 2203762  
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com  
www.conalpedis.gob.bo

Calle Loayza N° 233 entre Camacho y  
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho  
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 14/2019

### La Paz, 26 de septiembre de 2019

- 3º Interpretaciones de las normas básicas y principios, emitidas por la DIGENSAG.
- 4º Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG.
- 5º Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.
- 6º Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del Sistema de Contabilidad Integrada, se acudirá en primera instancia a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental y como punto de referencia profesional y técnico a las Normas de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)".

Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS".

#### CONSIDERANDO:

Que, en fecha 28 de agosto de la presente gestión, el Área de Administración presenta un informe técnico con CITE: CONALPEDIS/CONT/INF/009/2019, en la cual presenta Propuesta del Manual de Proceso y Procedimientos Contables misma que se rige bajo los lineamientos y directrices del Manual de Contabilidad Integrada para el Sector Público, elaborado por el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, solicitando de esta manera la aprobación por el Área Legal.

Que, en fecha 30 de junio de 2017, la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional mediante Informe MJTI-UAI-INF N° 011/2017, recomienda la Elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos Contables.

Que, el Informe Legal ASL/NPV/021/2019 de fecha 26 de septiembre del año en curso, considera PROCEDENTE la aprobación del MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, una vez realizado el análisis correspondiente y compatibilizado con la normativa vigente y en cumplimiento a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

#### POR TANTO:

La DIRECCIÓN EJECUTIVA de "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

(591-2) 2203762  
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com  
www.conalpedis.gob.bo

Calle Loayza N° 233 entre Camacho y  
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho  
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 14/2019

La Paz, 26 de septiembre de 2019

### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Proceso y Procedimientos Contables del CONALPEDIS.

**SEGUNDO.-** El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, quedan encargados del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de la presente Resolución Administrativa 14/2019.

Dr. Edwin J. Soto Morales  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS



Nydia Perez Vera  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

CC.: ARCH/DIRECCIÓN EJECUTIVA/CONALPEDIS  
CC.: ARCH/ASL/NPV/CONALPEDIS  
CC.: ARCH/ÁREA ADMINISTRATIVA/CONALPEDIS

(591-2) 2203762  
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com  
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y  
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho  
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



# **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

## **“CONALPEDIS”**

### **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

# **CONALPEDIS**

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad  
**“UNIDOS POR LA INCLUSIÓN”**

ÁREA DE CONTABILIDAD

LA PAZ - BOLIVIA

GESTIÓN 2019



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPPC) es estructurar y formalizar los procesos y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) que actualmente viene ejecutando el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).

La aplicabilidad del presente manual es la efectivización de los procedimientos establecidos en la determinación de medidas preventivas y correctivas a riesgos identificados en el desarrollo de la Gestión del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), considerando el marco regulatorio determinado a partir de la aplicación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y los Reglamentos Específicos.

### 2. ALCANCE

El presente manual alcanza a los servidores públicos del área de administración y contabilidad dependientes de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

### 3. ACTUALIZACIÓN

El área de Administración y el área de Contabilidad, son los responsables del seguimiento, la implantación, el de revisar y analizar y su pertinente actualización del presente Manual, generando una nueva versión del mismo.

### 4. SANCIONES

El cumplimiento de lo dispuesto por el Presente Manual es de carácter obligatorio por todos los Servidores Públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales reglamentarias vigentes.

### 5. REFERENCIAS

El Sistema de Contabilidad Integrada (S.C.I.) se basa en los siguientes principios:

**Equidad.**- La Equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

**Legalidad.**- Los hechos económicos-financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, previo cumplimiento de disposiciones legales vigentes y pertinentes establecidas por las normas básicas de administración y control.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**Universalidad y Unidad.-** El Sistema de Contabilidad debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

**Devengado.-** El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad debe reconocer los recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho sustancial que determine su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

**Devengado de Recursos.-** El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

**Devengado de Gasto.-** El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

**Ente.-** Los estados del sector público se refieren siempre a un Ente Público.

Ente contable es una institución de administración pública con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General del Estado, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir estados contables.

**Bienes económicos.-** La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

**Entidad en marcha.-** Las Normas Básicas, los Principios Contabilidad Integrada del Sistema de Contabilidad Integrada y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**Ejercicio.**- Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

**Moneda de Cuenta.**- Las transacciones que registra el SCI deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

**Uniformidad.**- El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en períodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

**Objetividad.**- Los cambios en el valor de activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

**Prudencia.**- En la medición o cuantificación de los hechos económico – financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, se debe adoptar un reitero preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

**Valuación al Costo.**- Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

**Importancia Relativa o Significatividad.**- Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

**Exposición.**- Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

### 6. DEFINICIONES

#### 6.1. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)

Documento original de gasto en el cual se imputa una o varias partidas presupuestarias. Es registrado en el Sistema de Gestión Pública en 4 momentos por separado o en conjunto, estos momentos son: Preventivo, Compromiso, Devengado y Pagado este último es aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Para el Registro



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

de cada momento se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Cuando el Registro de Ejecución de Gasto es aprobado y devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.

### 6.2. FIRMA ELECTRÓNICA

Mecanismo de seguridad que tiene plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

### 6.3. FIRMA FÍSICA

Rúbrica que es estampada en los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) y en los asientos manuales CONAN deben estar firmados por:

- Área de Contabilidad
- Área de Administración
- Dirección Ejecutiva

## 7. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad en cumplimiento al artículo 27 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 presenta sus Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta el plazo definido en el Instructivo de Cierre de Gestión, en medio impreso y en medio magnético.

Asimismo debe mostrar a través de los Estados Financieros básicos y complementarios señalados por las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

## 8. ABREVIATURAS

**SIGEP** Sistema de Gestión Pública

**SIGMA** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

**C-31** Registro de Ejecución de Gasto

**SIN** Servicio de Impuestos Nacionales

**LCV** Libro de Compras y Ventas



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°1

#### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓD. PROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE RESULTADO
AC-1	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	AC-1-01	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A SUELDOS Y SALARIOS	Pago realizado
		AC-1-02	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.6 ASIGNACIONES FAMILIARES	Pago realizado
		AC-1-03	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.4 AGUINALDOS	Pago realizado
AC-2	PAGO DE SERVICIOS NO PERSONALES	AC-2-01	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.2 ENERGÍA ELÉCTRICA	Pago realizado
		AC-2-02	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.4 TELEFONÍA	Pago realizado
		AC-2-03	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.6 INTERNET	Pago realizado
		AC-2-04	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	Pago realizado
		AC-2-05	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.2.10 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	Pago realizado
		AC-2-06	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA	Pago realizado



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°1

#### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓD. PROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE RESULTADO
			2.2.6 TRANSPORTE DE PERSONAL	
		AC-2-07	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.4.1.10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	Pago realizado
		AC-2-08	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.1.20 GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	Pago realizado
		AC-2-09	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.6 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTÓGRÁFICOS	Pago realizado
AC-3	PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	AC-3-01	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE	Pago realizado
		AC-3-02	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.1 PAPEL	Pago realizado
		AC-3-03	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	Pago realizado
		AC-3-04	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.1 MATERIAL DE	Pago realizado



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°1

#### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓD. PROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE RESULTADO
		AC-3-05	LIMPIEZA E HIGIENE	
			REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Pago realizado
AC-4	PAGO DE ACTIVOS REALES	AC-4-01	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDAS DE ACTIVOS FIJOS	Pago realizado
AC-5	ASIENTOS MANUALES	AC-5-01	REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	CONAN
AC-6	IMPUESTOS	AC-6-01	REGISTRO DE LIBRO DE COMPRAS - SIN	LCV declarado



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°2 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1
<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar de manera oportuna los pagos concernientes al grupo de gasto 10000 Servicios Personales.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°3

#### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A SUELDOS Y SALARIOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-01
---------------------------------	---	----------------------------	---------

#### OBJETIVO:

Registrar la Ejecución del Gasto C-31 para el pago de Sueldos y Salarios del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.

#### BASE LEGAL:

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.
- Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada

#### RESPONSABLES

- Dirección Ejecutiva
- Área de Administración
- Área de Contabilidad

#### ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

#### INSUMOS

- Informe de pago de Sueldos y Salarios
- Planilla de sueldos y Salarios del SIGMA
- Información para la Elaboración C-31 del SIGMA
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria

#### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Pago realizado

#### TIEMPO ESTIMADO

15 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A SUELDOS Y SALARIOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe de pago de Sueldos y Salarios ✓ Planilla de Sueldos y Salarios ✓ Información para la Elaboración C-31 del SIGMA ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	2 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago.	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma el Registro de Ejecución de Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31 devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días
9	Recibe, pide boletas de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y devuelve antecedentes.	Legajo	Área de Administración	10 días



 <p><b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</p>	MPPC-ÁREA CONTABILIDAD	VERSIÓN I	Página 12 de 90
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		

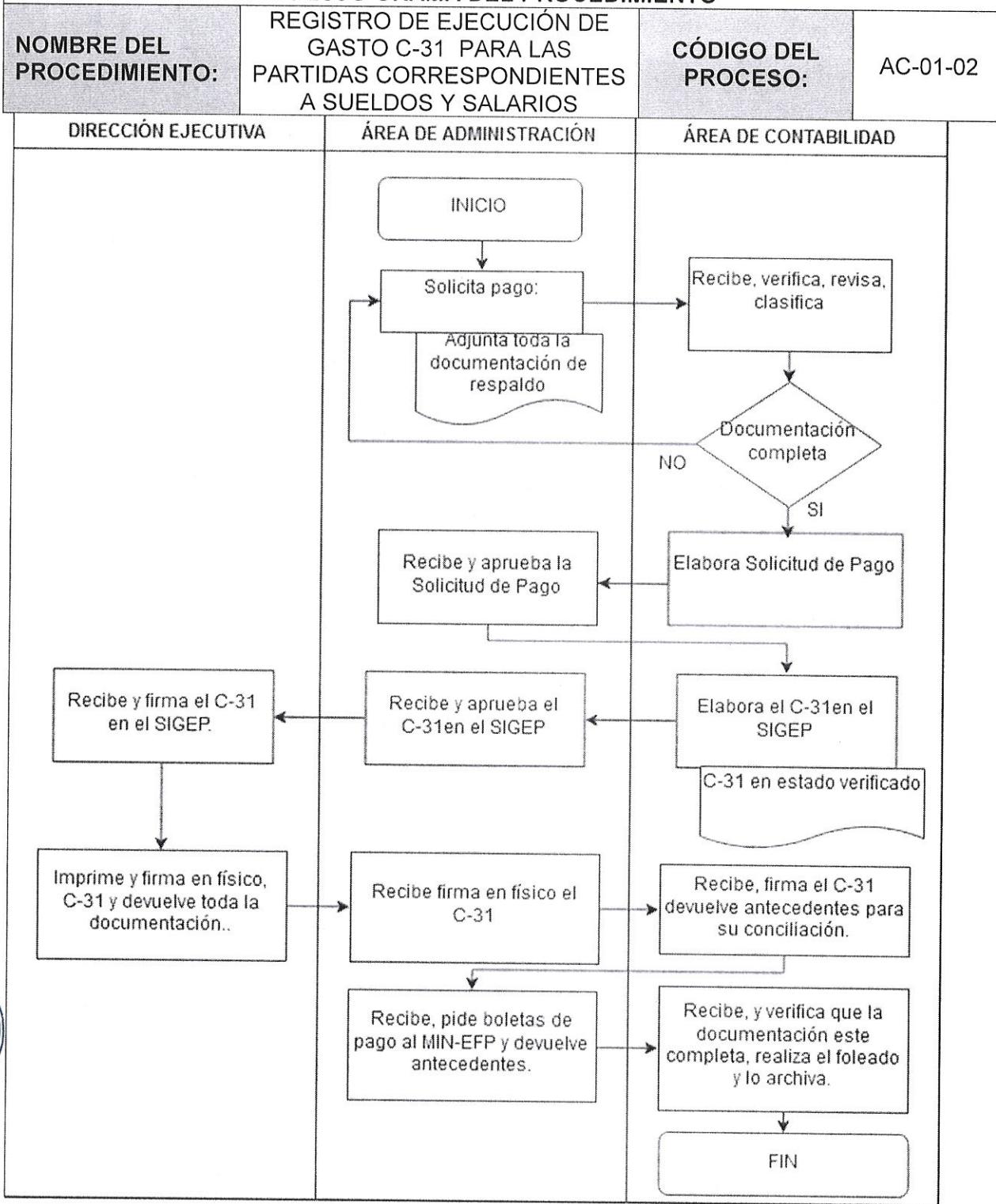
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A SUELDOS Y SALARIOS	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-1-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5

#### FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.6 ASIGNACIONES FAMILIARES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-02
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 para el pago de Subsidios del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de pago de Subsidios</li> <li>Planilla Extraordinaria</li> <li>Planilla del SEDEM</li> <li>Información para la Elaboración C-31 del SIGMA</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			
15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.6 ASIGNACIONES FAMILIARES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-02
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe de pago de Subsidios ✓ Planilla Extraordinaria ✓ Planilla del SEDEM ✓ Información para la Elaboración C-31 del SIGMA ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	2 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gato C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto e imprime el Comprobante de Pago Electrónico del Sistema de Gestión Pública SIGEP y devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	5 días
9	Recibe, pide boletas de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y concilia con Servicio de	Legajo	Área de Administración	10 días

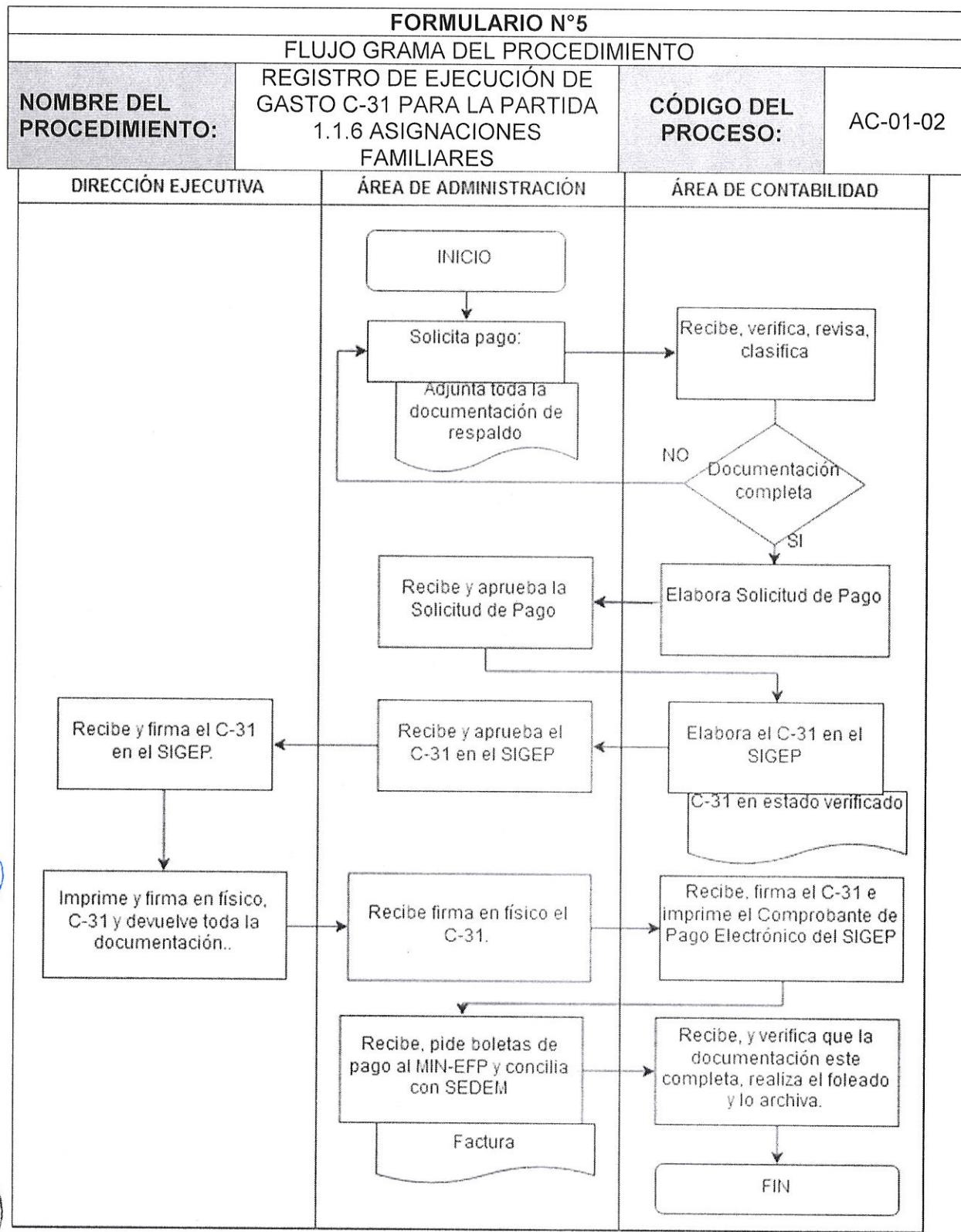


 <b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MPPC-ÁREA CONTABILIDAD	VERSIÓN I	Página 16 de 90
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>			

<b>FORMULARIO N°4</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.6 ASIGNACIONES FAMILIARES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-02
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) el cual nos emite Factura y devuelve antecedentes.			
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.4 AGUINALDOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-03
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 para el pago de Aguinaldos del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de pago de Aguinaldos</li> <li>Planilla extraordinaria del SIGMA</li> <li>Información para la Elaboración C-31 del SIGMA</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.4 AGUINALDOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-03
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe de pago de Aguinaldos ✓ Planilla Extraordinaria ✓ Información para la Elaboración C-31 del SIGMA ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	2 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo.	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C31 devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días

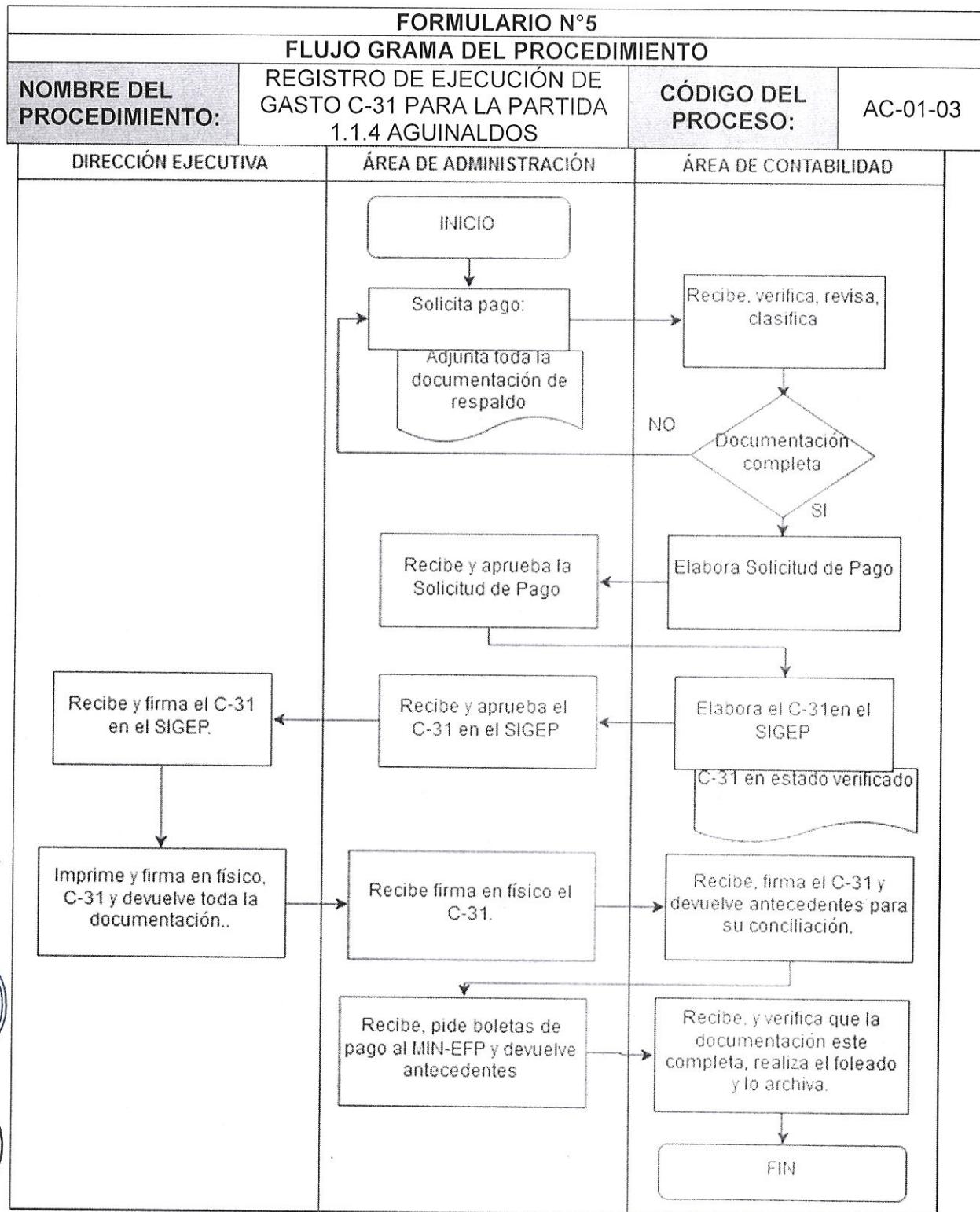


## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>FORMULARIO N°4</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 1.1.4 AGUINALDOS</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-1-03
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
9	Recibe, pide boletas de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y devuelve antecedentes.	Legajo	Área de Administración	10 días
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°2 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PAGO DE SERVICIOS NO PERSONALES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2
<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar de manera oportuna los pagos concernientes al grupo de gasto 20000 correspondiente a servicios no personales.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.2 ENERGÍA ELÉCTRICA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-01
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de servicio de Energía Eléctrica del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de pago</li> <li>Factura</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 10 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.2 ENERGÍA ELÉCTRICA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-01
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago. ✓ Factura ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	1 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago.	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, Imprime el Comprobante de pago Electrónico y devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	5 días

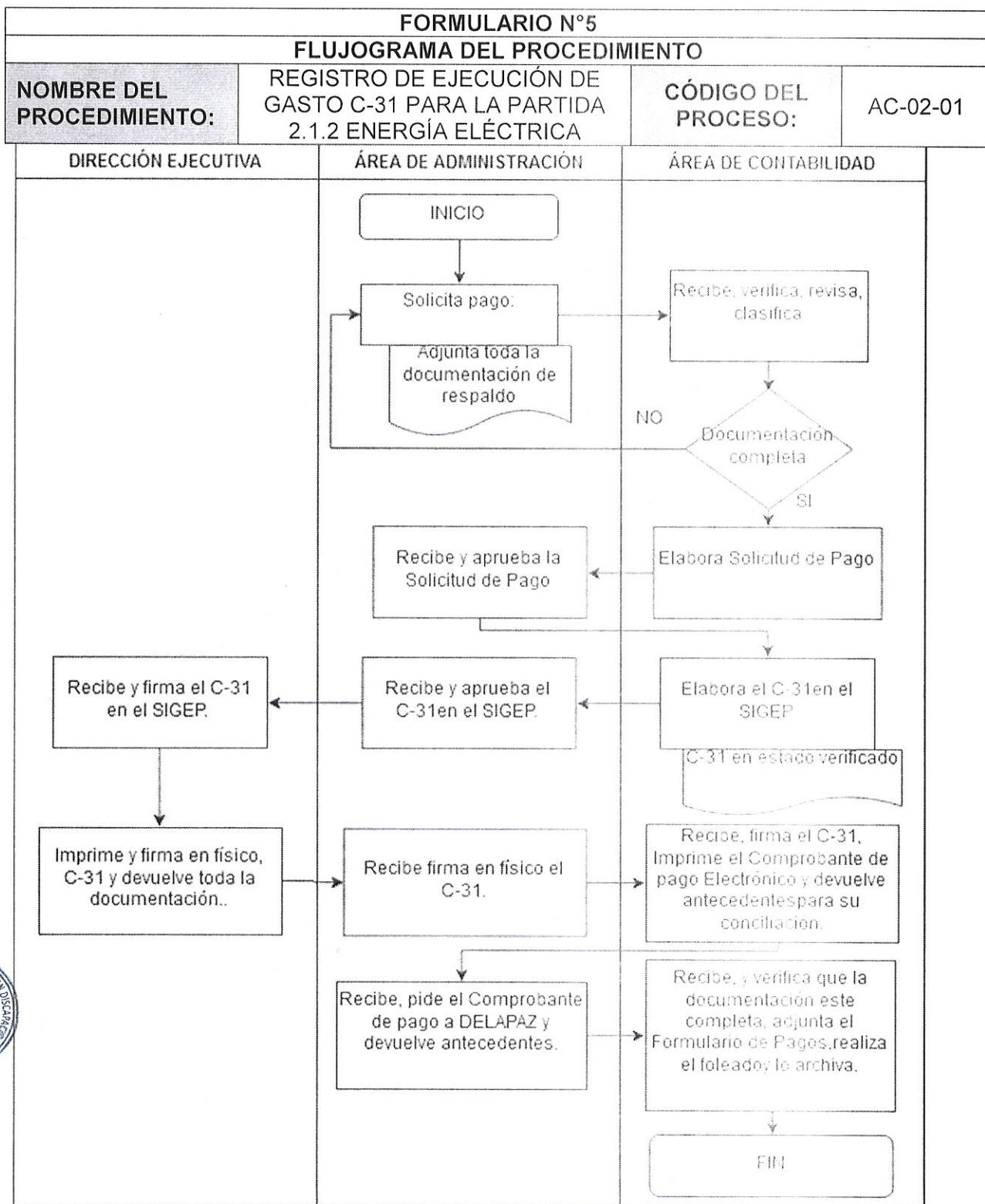


## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.2 ENERGÍA ELÉCTRICA	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
9	Recibe, pide el Comprobante de pago a DELAPAZ y devuelve antecedentes	Legajo	Área de Administración	5 días
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, adjunta el Formulario de Pagos, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.4 TELEFONÍA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-02
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de servicio de Telefonía de ENTEL Y COTEL del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de pago</li> <li>• Estado de cuenta o proforma</li> <li>• Certificación POA</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 10 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.4 TELEFONÍA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-02
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago. ✓ Estado de cuenta o Proforma ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	1 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 días
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, Imprime el Comprobante de pago Electrónico ingresando al Sistema de Gestión Pública con el Perfil 248 Consultas Generales y devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	5 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

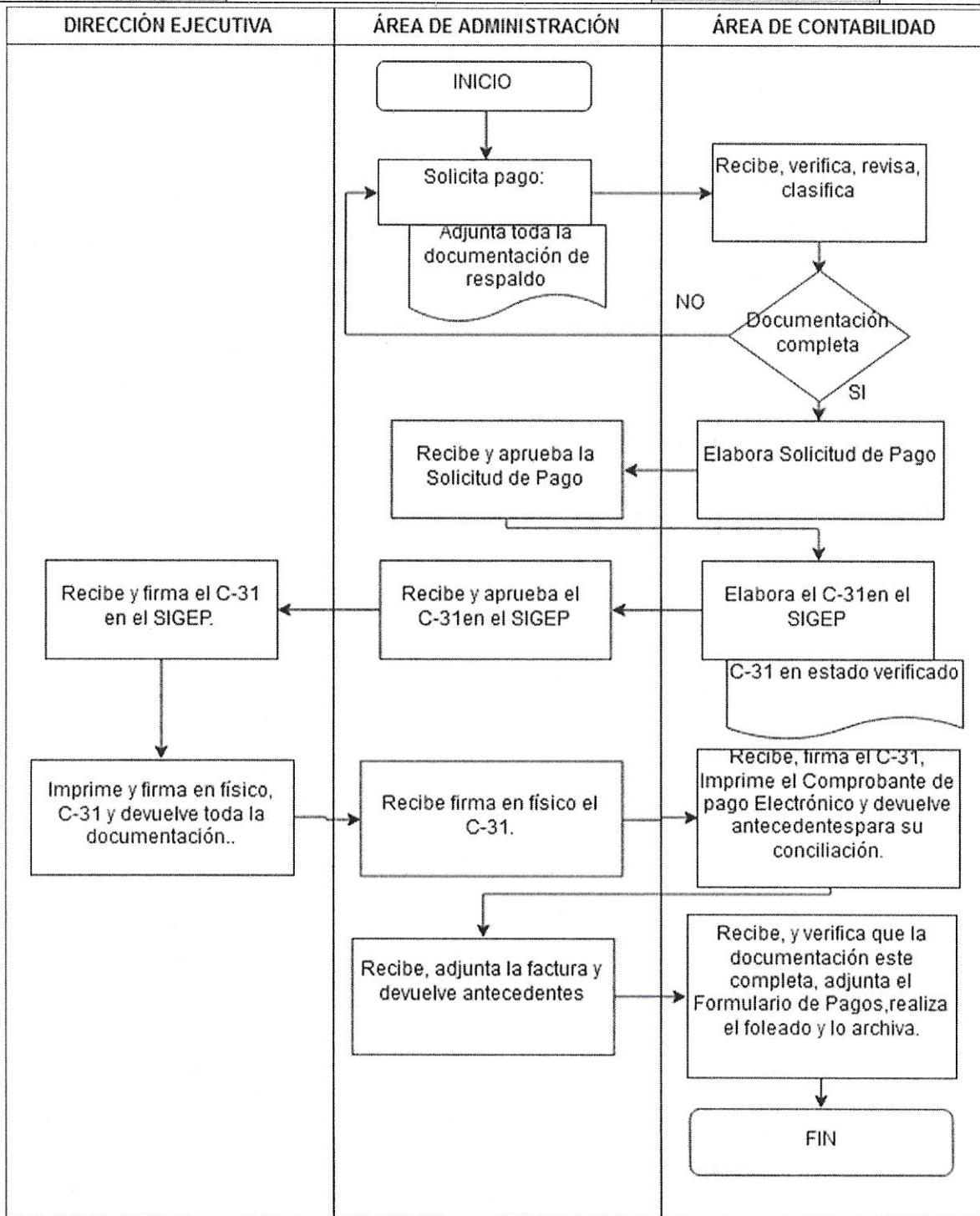
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.4 TELEFONÍA	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-02
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
9	Recibe, adjunta la factura y devuelve antecedentes	Legajo	Área de Administración	5 días
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, adjunta el Formulario de Pagos, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	P REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.4 TELEFONÍA	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-02-02
---------------------------	---	---------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.6 INTERNET	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-03
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de servicio de Internet, Hosting y Dominio del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de pago</li> <li>• Nota interna</li> <li>• Certificación POA</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 10 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.6 INTERNET	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-03
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago. ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	1 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto	Legajo	Área de Contabilidad	1 días
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema d Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, Imprime el Comprobante de pago Electrónico ingresando al Sistema de Gestión Pública con el Perfil 248 Consultas Generales y devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	5 días
9	Recibe, adjunta la factura y devuelve antecedentes.	Legajo	Área de Administración	3 días
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días

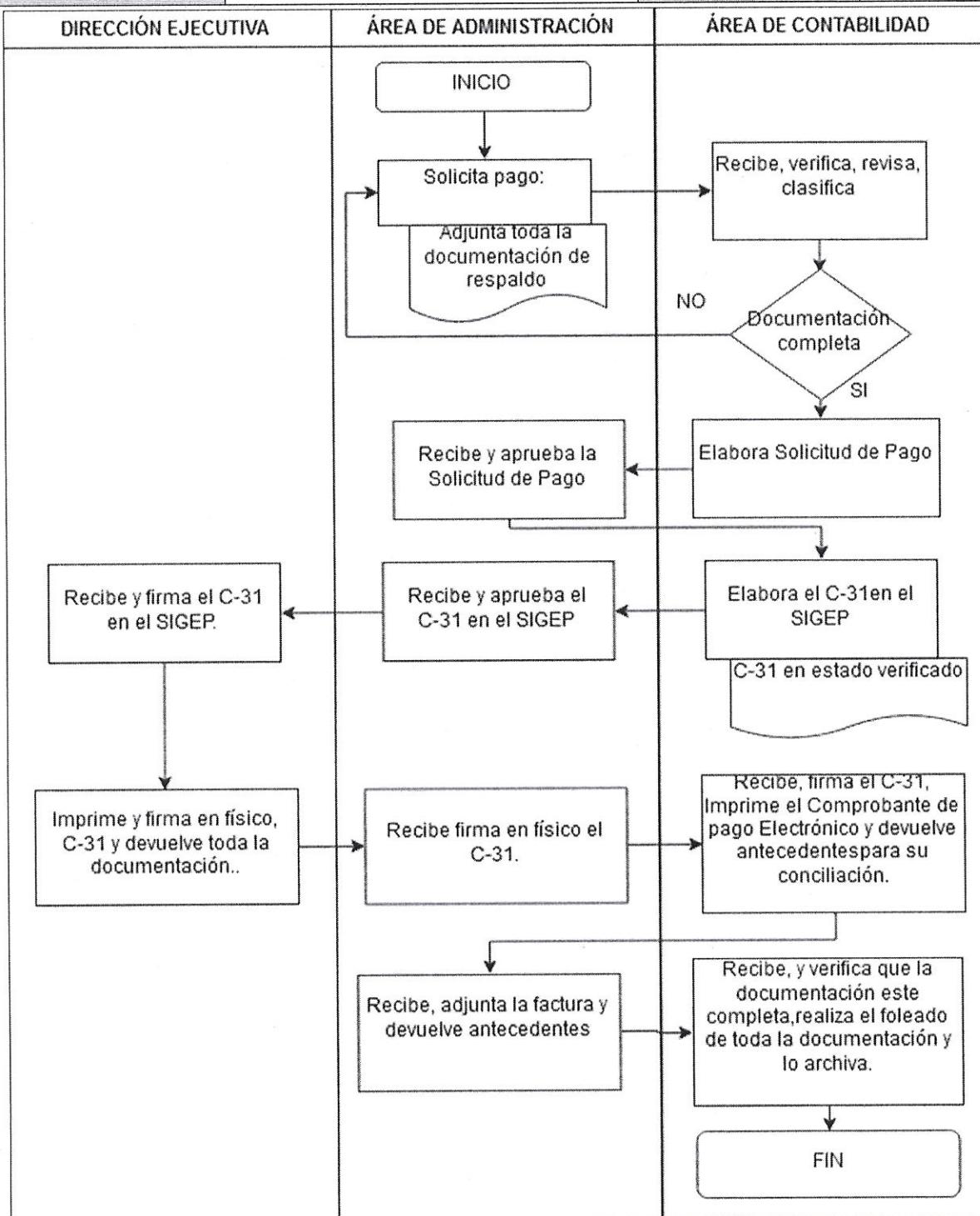


## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5

#### FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.1.6 INTERNET	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-02-03
---------------------------	--	---------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-04
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago Pasajes áereos al interior del país del personal del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra/Servicios</li> <li>Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>Especificación Técnicas</li> <li>Formulación del Precio Referencial</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> <li>Billete electrónico</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			
6 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-04
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Orden de compra/Servicios ✓ Documentación de la entidad adjudicada ✓ Nota de Adjudicación proceso de contratación ✓ Especificación Técnicas ✓ Formulación del Precio Referencial ✓ Certificación POA ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Billete electrónico ✓ Nota de Débito	Legajo	Área de Administración	1 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo.	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, Imprime el Comprobante de pago Electrónico	Legajo	Área de Contabilidad	5 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

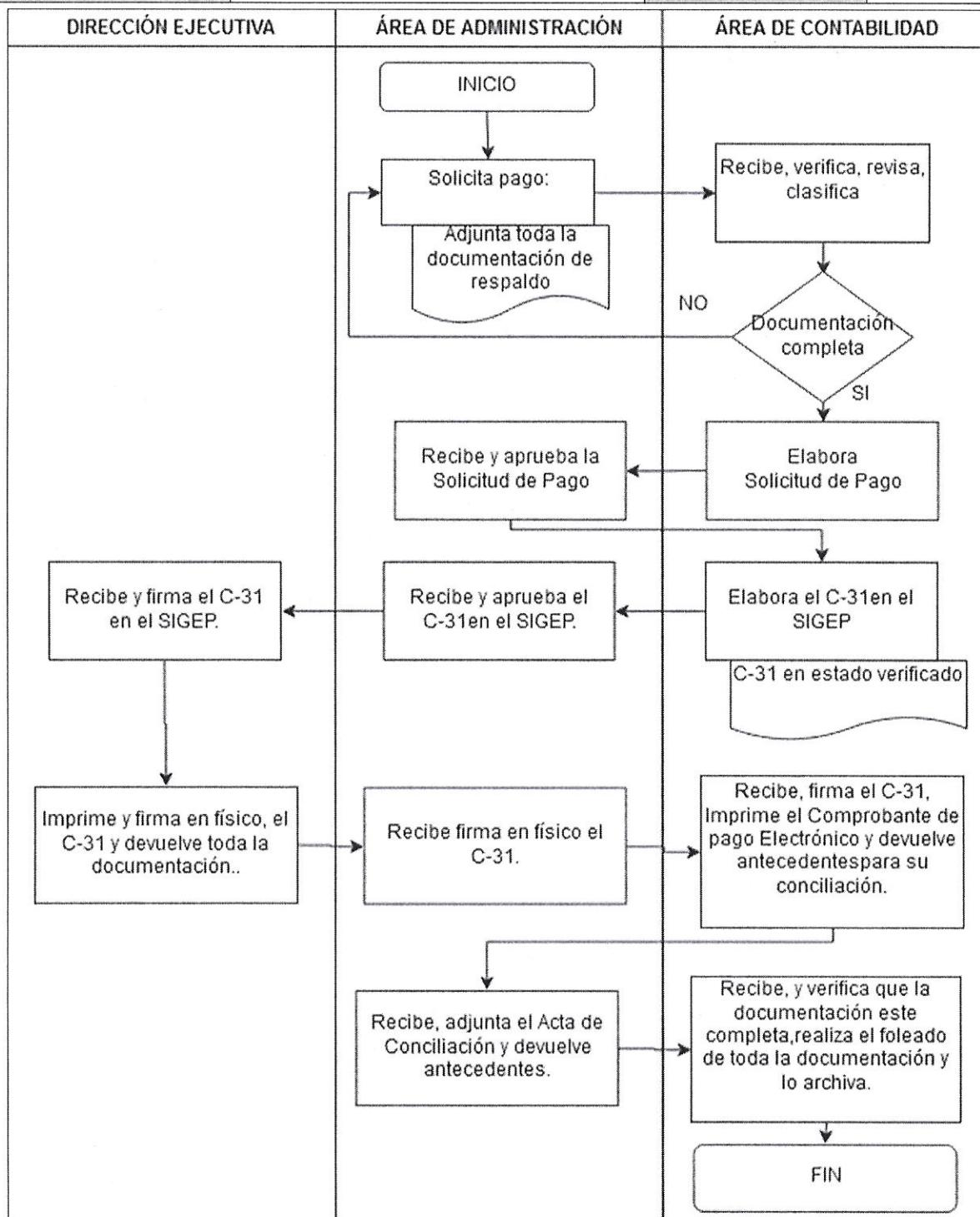
<b>FORMULARIO N°4</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-04
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	ingresando al Sistema de Gestión Pública SIPEP con el Perfil 248 Consultas Generales y devuelve antecedentes para su conciliación.			
9	Recibe, adjunta el Acta de Conciliación y devuelve antecedentes.	Legajo	Área de Administración	2 días
10	Recibe, y verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-02-04
----------------------------------	---	----------------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.2.10 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-05
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de viáticos del personal del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Memorándum de designación en comisión o solicitud de viaje</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 7 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

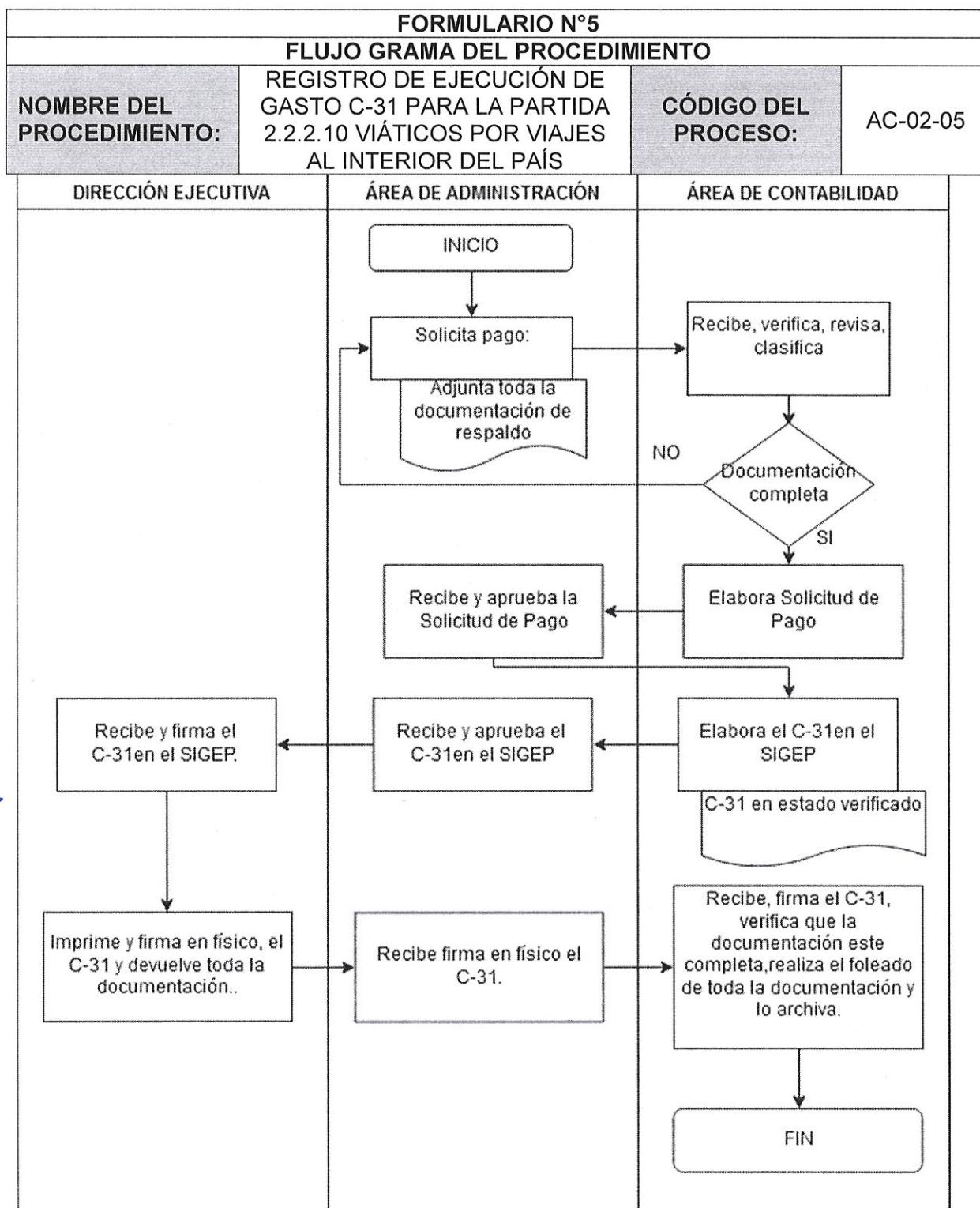
### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.2.10 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-05
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Invitación ✓ Documentación de la entidad ✓ Formulario 110 ✓ Certificación POA y Presupuestaria. ✓ Pases a bordo (viaje vía área) ✓ Informe de viaje ✓ Otros	Legajo	Área de Administración	1 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto en el SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en físico y devuelve la documentación.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.6 TRANSPORTE DE PERSONAL	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-06
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de transporte del personal del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Certificación POA y Presupuesto</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 7 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

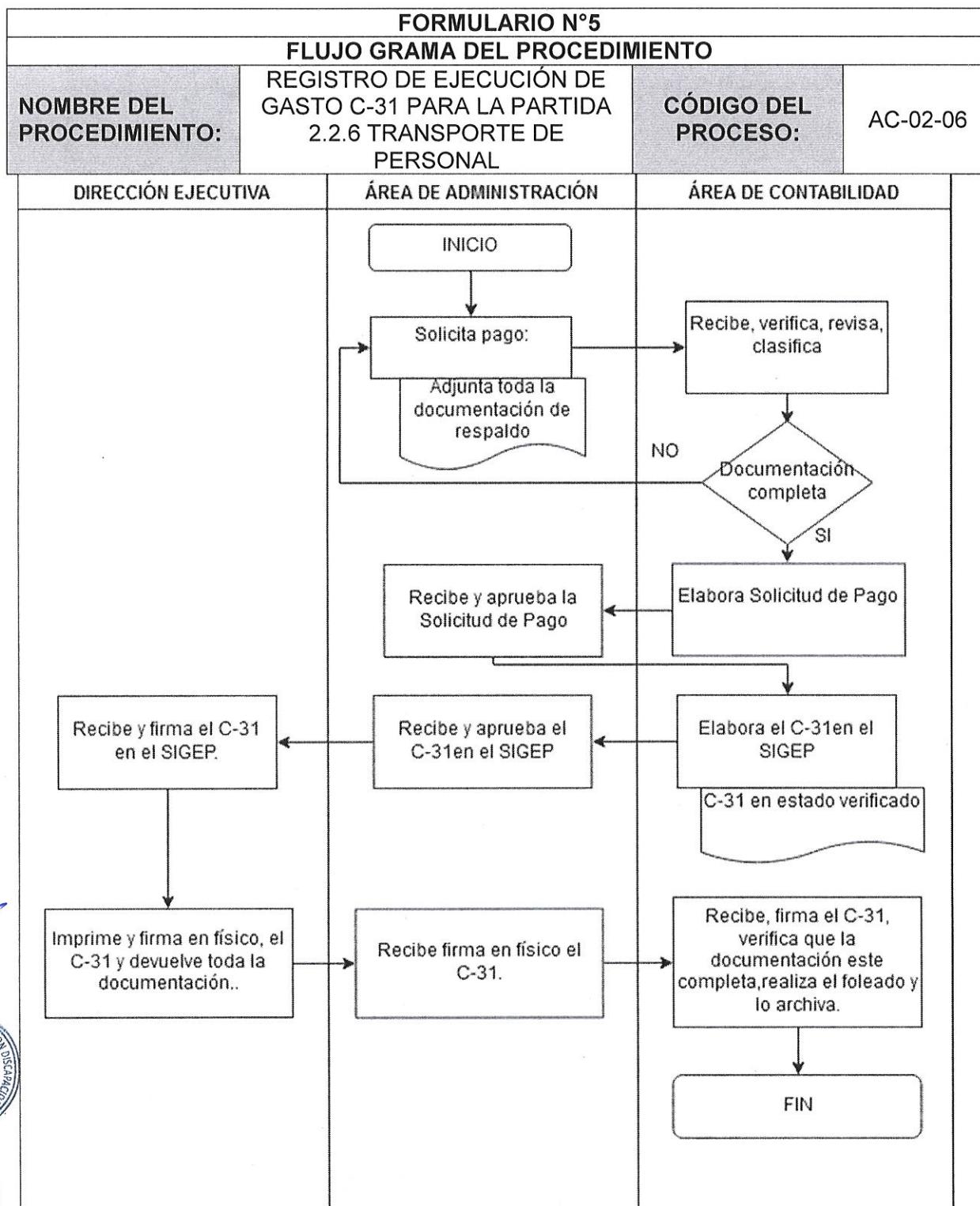
### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.6 TRANSPORTE DE PERSONAL	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-06
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago ✓ Certificación POA y Presupuestaria.	Legajo	Área de Administración	1 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto	Legajo	Área de Contabilidad	1 días
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.4.1.10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-07
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de mantenimiento de las oficinas del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de pago</li> <li>• Informe para el pago</li> <li>• Certificación POA y Presupuesto</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			
10 días			



 <b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MPPC-ÁREA CONTABILIDAD	VERSIÓN I	Página 45 de 90
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		

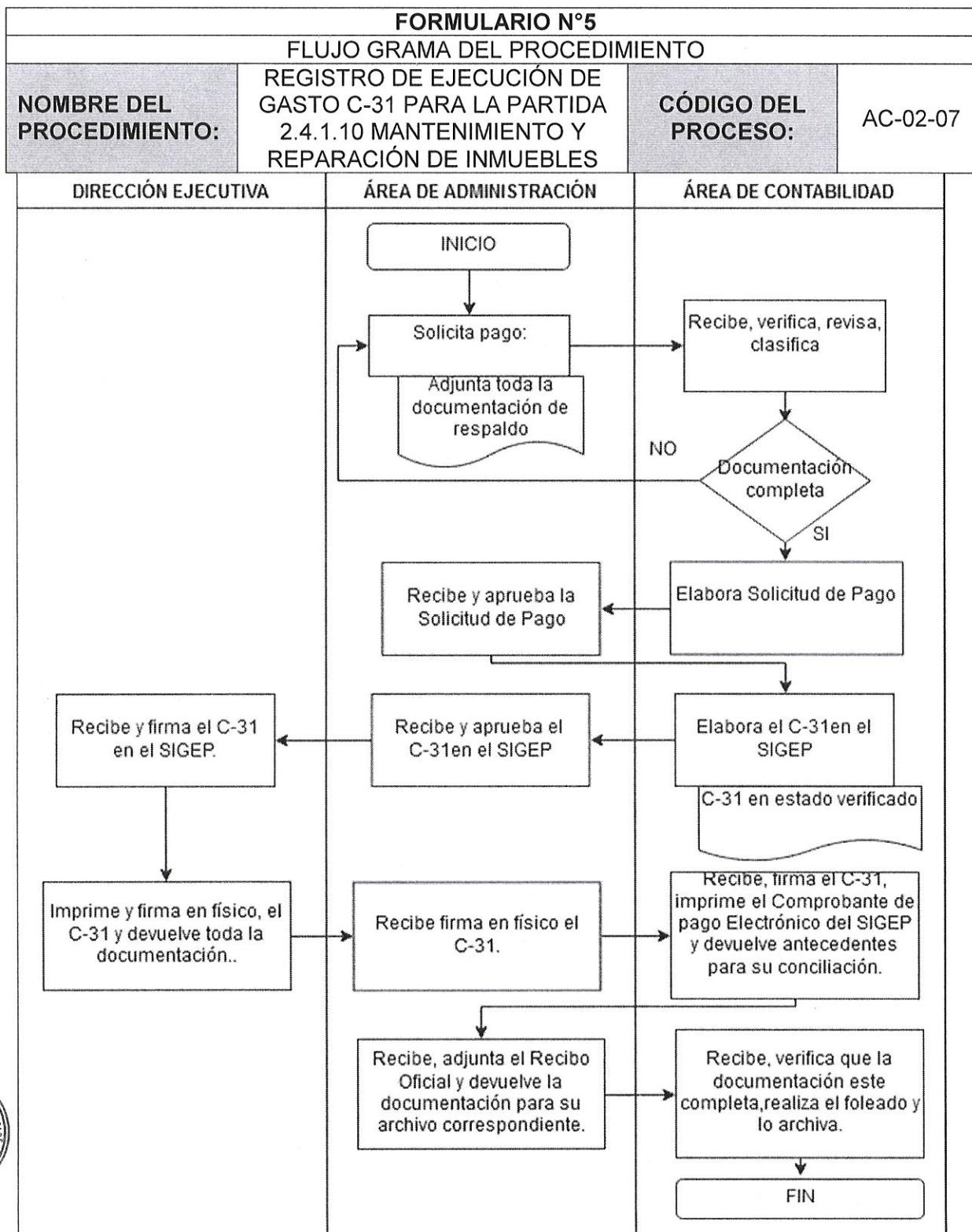
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.4.1.10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-07
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago ✓ Requerimiento de pago ✓ Certificación POA y Presupuestaria.	Legajo	Área de Administración	1 día
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, Imprime el Comprobante de pago Electrónico ingresando al Sistema de Gestión Pública SIGEP con el Perfil 248 Consultas Generales y devuelve antecedentes para su conciliación	Legajo	Área de Contabilidad	3 días

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.4.1.10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-07
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
9	Recibe, adjunta el Recibo Oficial y devuelve la documentación para su archivo correspondiente.	Legajo	Área de Administración	3 días
10	Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.1.20 GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-08
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago de exámen pre ocupacional para el personal nuevo del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe para el pago</li> <li>• Certificación POA y Presupuesto</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 7 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>FORMULARIO N°4</b> <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.1.20 GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-08
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago ✓ Fotocopia memorándum ✓ Certificación POA y Presupuestaria.	Legajo	Área de Administración	1 día
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, Imprime el Comprobante de pago Electrónico ingresando al Sistema de Gestión Pública SIGEP con el Perfil 248 Consultas Generales y devuelve antecedentes para su conciliación	Legajo	Área de Contabilidad	5 días
9	Recibe, adjunta una fotocopia de su AVC-04 y devuelve la documentación para su archivo correspondiente.	Legajo	Área de Administración	3 día

 <p><b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</p>	MPPC-ÁREA CONTABILIDAD	VERSIÓN I	Página 50 de 90
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		

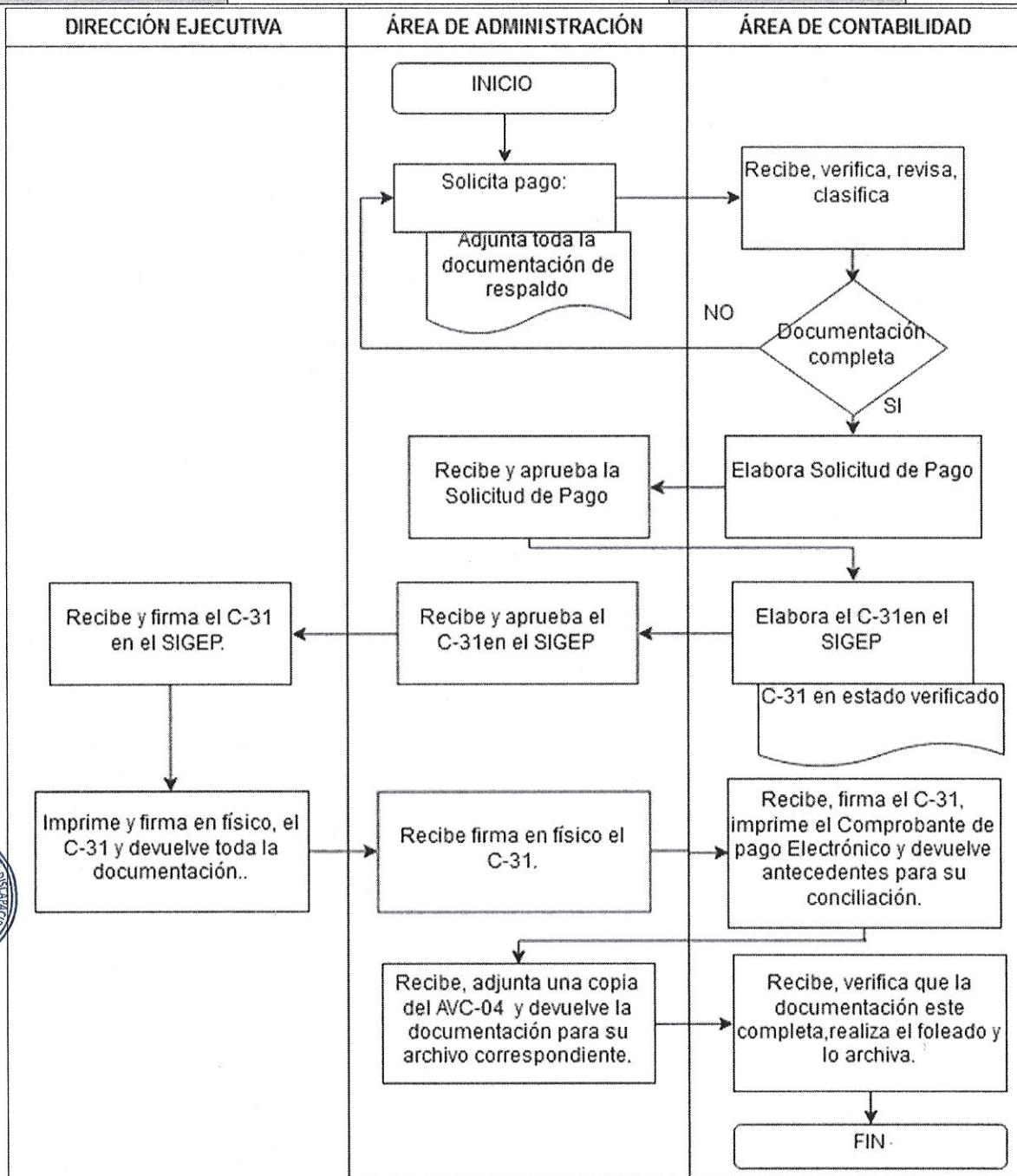
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.1.20 GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-2-08
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
10	Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.1.20 GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-02-08
----------------------------------	---	----------------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>FORMULARIO N°3</b>			
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.6 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTÓGRÁFICOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-09
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago servicio de fotocopias y anillados del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para el pago</li> <li>Factura</li> <li>Certificación POA y Presupuesto</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 7 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

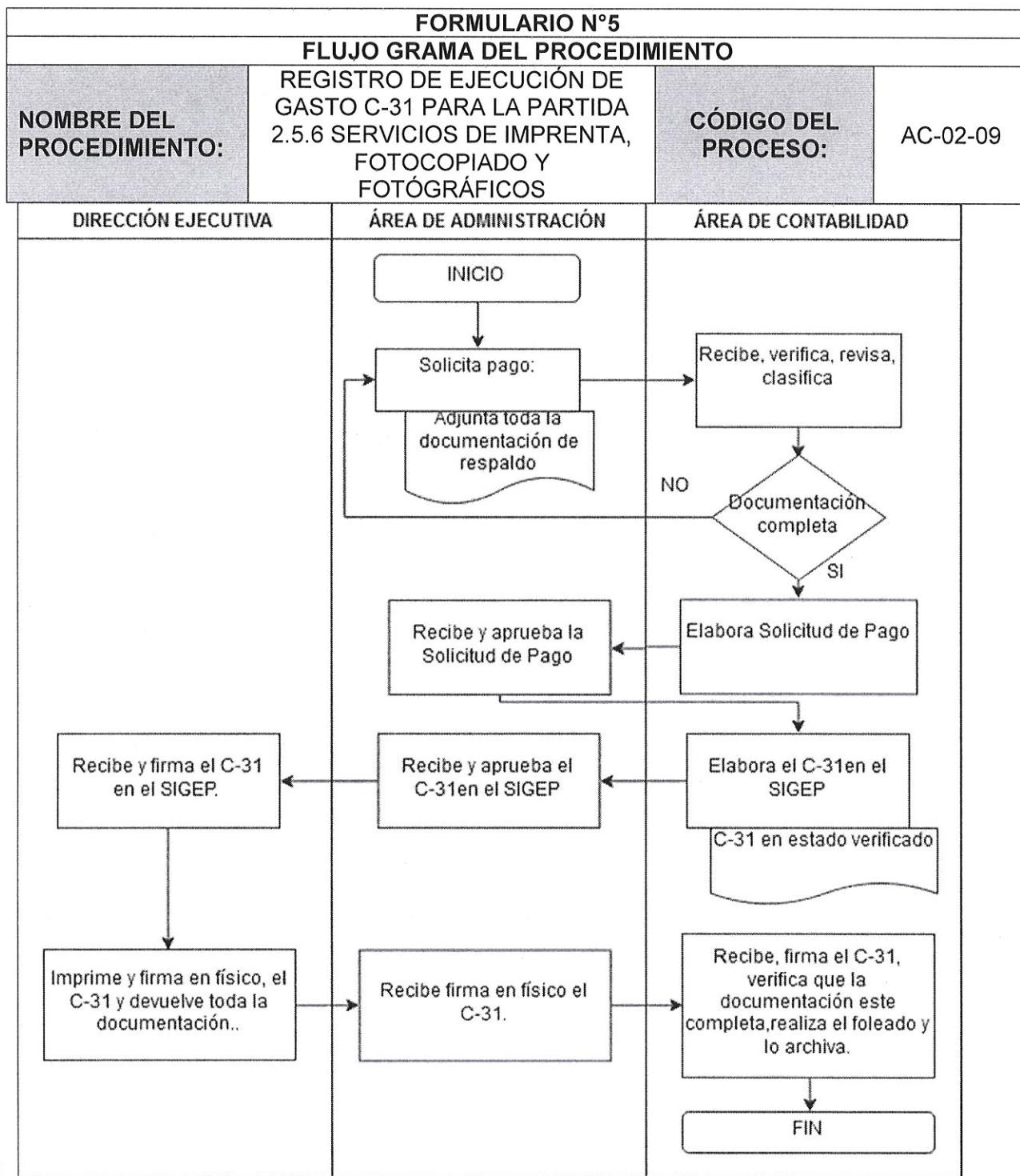
### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.5.6 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRÁFICOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-2-09
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe pago para el pago ✓ Factura ✓ Certificación POA y Presupuesto	Legajo	Área de Administración	1 día
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de GastoC-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°2 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3
<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar de manera oportuna los pagos concernientes al grupo de gasto 30000 correspondiente a la compra de materiales suministros.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-01
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 el pago refrigerios al personal del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para el pago</li> <li>Certificación POA y Presupuesto</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 10 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>FORMULARIO N°4</b> <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-01
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD O TAREA</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Informe para el pago ✓ Planilla de pago ✓ Certificación POA y Presupuestaria.	Legajo	Área de Administración	2 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, imprime el Comprobante de pago Electrónico del Sistema de Gestión Pública SIGEP y devuelve antecedentes para su conciliación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
9	Recibe, adjunta la planilla de pago con las firmas correspondientes y devuelve la documentación para su archivo correspondiente.	Legajo	Área de Administración	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

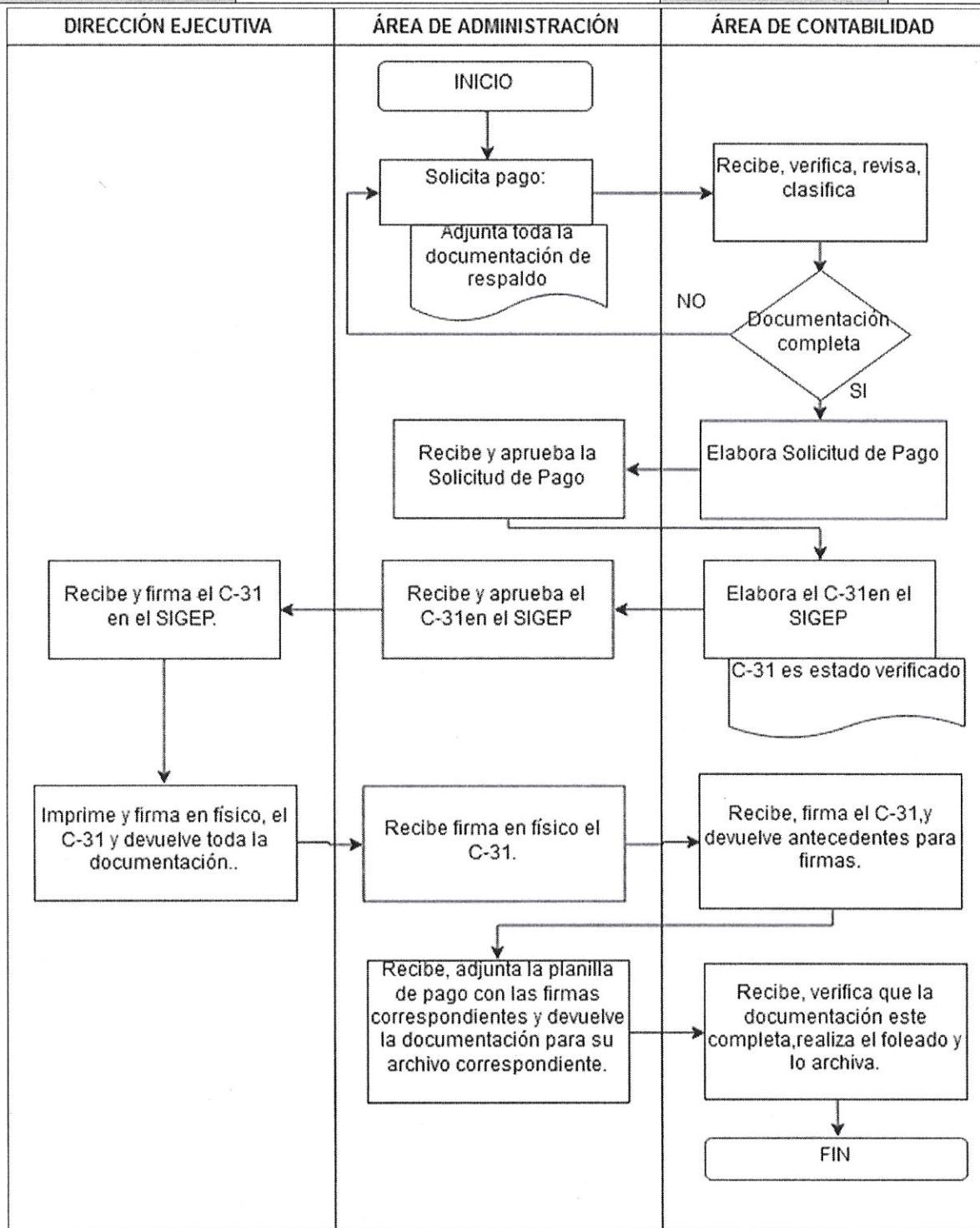
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
10	Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	2 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-03-01
---------------------------	---	---------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.1 PAPEL	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-02
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 por la adquisición de papel para el Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra/Servicios</li> <li>• Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>• Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>• Especificación Técnicas</li> <li>• Formulación del Precio Referencial</li> <li>• Certificación POA</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Factura</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.1 PAPEL	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-3-02	
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de compra/Servicios</li> <li>✓ Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>✓ Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>✓ Especificación Técnicas</li> <li>✓ Formulación del Precio Referencial</li> <li>✓ Certificación POA</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria</li> <li>✓ Nota de remisión/entrega</li> <li>✓ Alta en el Sistema de Almacenes</li> <li>✓ Factura</li> </ul>	Legajo	Área de Administración	3 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

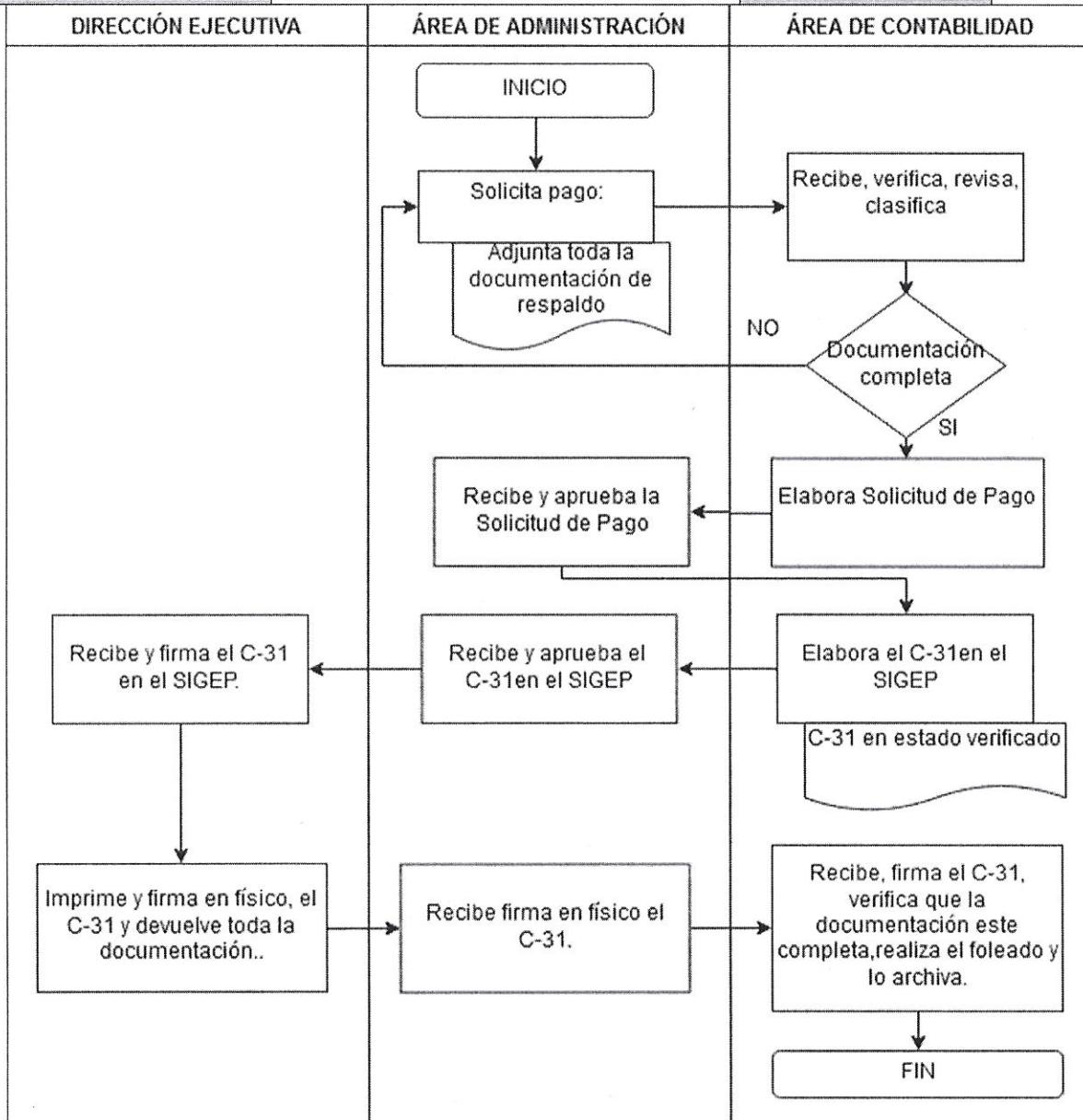
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.1 PAPEL	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-3-02
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.1 PAPEL	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-03-02
---------------------------	---	---------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-03
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 por la adquisición de Productos de Artes Gráficas para el Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra/Servicios</li> <li>Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>Especificación Técnicas</li> <li>Formulación del Precio Referencial</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> <li>Factura</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-03
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de compra/Servicios</li> <li>✓ Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>✓ Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>✓ Especificación Técnicas</li> <li>✓ Formulación del Precio Referencial</li> <li>✓ Certificación POA</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria</li> <li>✓ Nota de remisión/entrega</li> <li>✓ Factura</li> <li>✓ Alta en el Sistema de Almacenes</li> </ul>	Legajo	Área de Administración	3 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago.	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto en el SIGEP C-31, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución C-31.	Legajo	Área de Administración	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

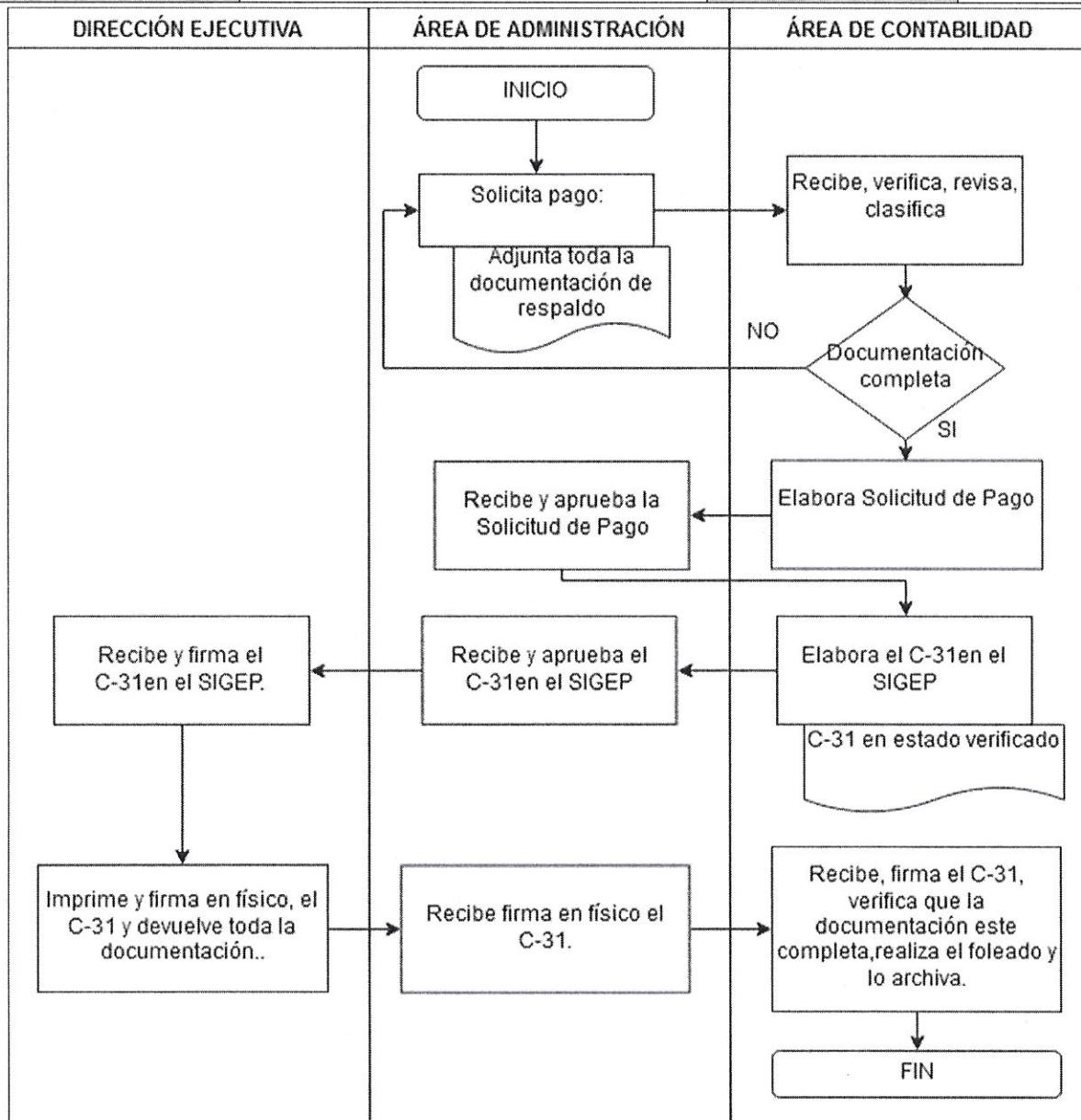
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-3-03
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-03-03
----------------------------------	---	----------------------------	----------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.1 MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-04
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 por la adquisición de Material de Limpieza e Higiene para el Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra/Servicios</li> <li>Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>Especificación Técnicas</li> <li>Formulación del Precio Referencial</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> <li>Factura</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

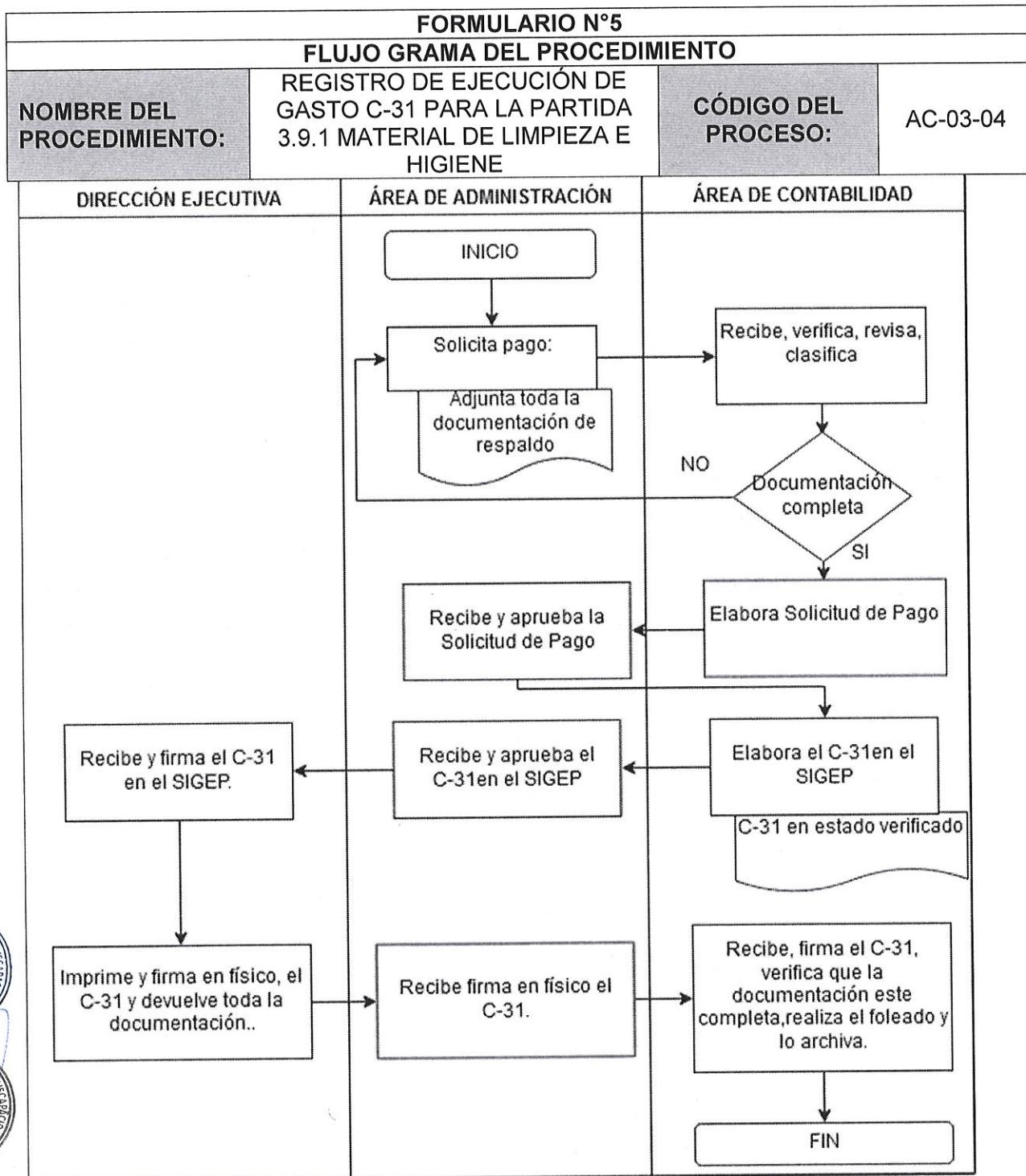
<b>FORMULARIO N°4</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.1 MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-04
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de compra/Servicios</li> <li>✓ Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>✓ Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>✓ Especificación Técnicas</li> <li>✓ Formulación del Precio Referencial</li> <li>✓ Certificación POA</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria</li> <li>✓ Nota de remisión/entrega</li> <li>✓ Factura</li> <li>✓ Alta de Ingreso a Almacenes</li> </ul>	Legajo	Área de Administración	3 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto en el SIGEP C-31, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución C-31.	Legajo	Área de Administración	1 día

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.1 MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-3-04
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-05
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 por la adquisición de Útiles de Escritorio y de Oficina para el Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Área de Administración</li> <li>Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra/Servicios</li> <li>Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>Especificación Técnicas</li> <li>Formulación del Precio Referencial</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> <li>Factura</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			
15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-05
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de compra/Servicios</li> <li>✓ Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>✓ Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>✓ Especificación Técnicas</li> <li>✓ Formulación del Precio Referencial</li> <li>✓ Certificación POA</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria</li> <li>✓ Nota de remisión/entrega</li> <li>✓ Factura</li> <li>✓ Alta en el Sistema de Almacenes</li> </ul>	Legajo	Área de Administración	3 días
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto..	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución C-31.	Legajo	Área de Administración	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

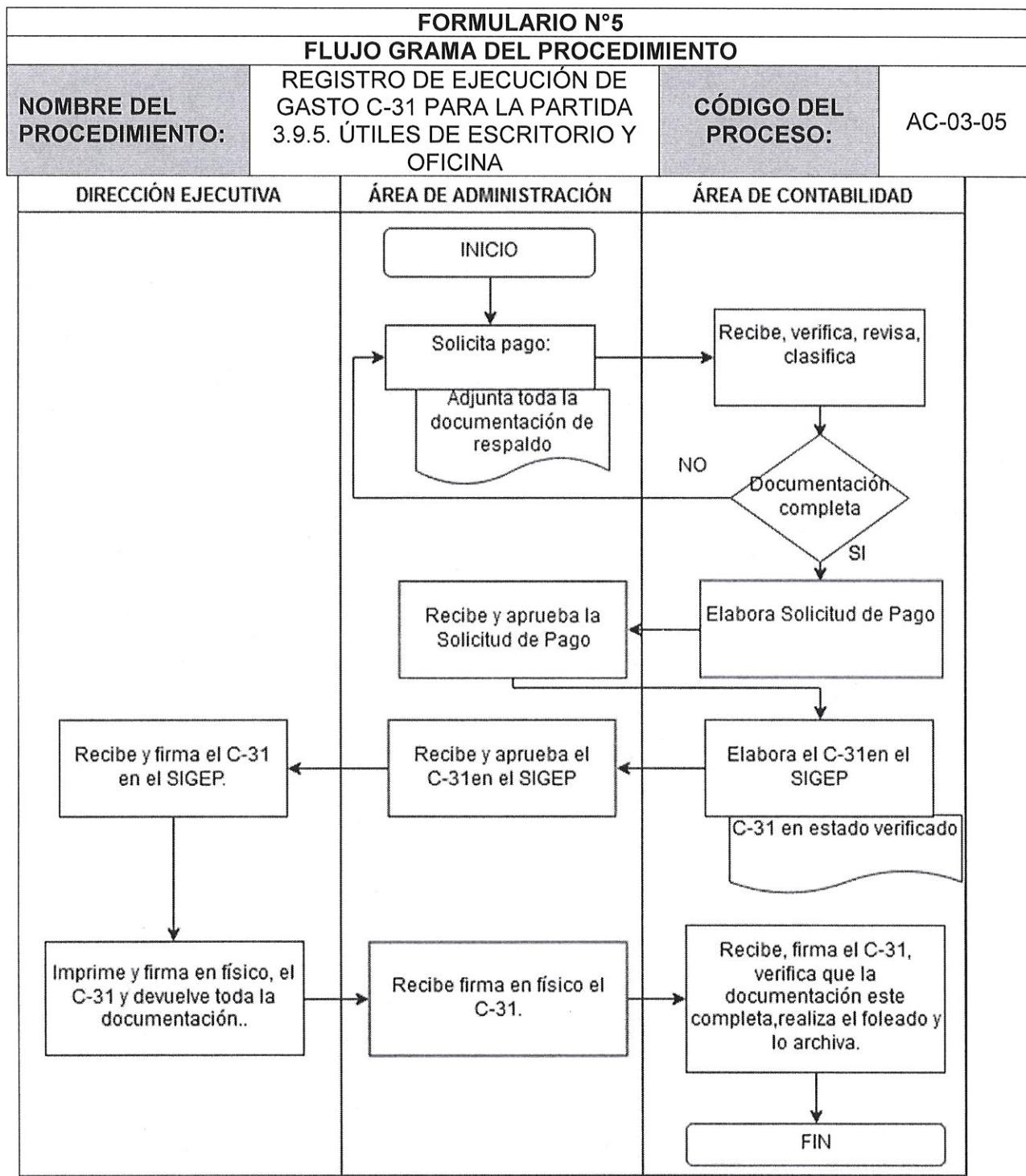
### FORMULARIO N°4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-3-05
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la documentación y lo archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°2			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE ACTIVOS REALES	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-4
<b>OBJETIVO:</b>			
Ejecutar de manera oportuna los pagos concernientes al grupo de gasto 40000 correspondiente a la compra de Activos Fijos.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDAS DE ACTIVOS FIJOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-4-01
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la Ejecución del Gasto C-31 por la adquisición de Activos Fijos para el Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra/Servicios</li> <li>• Documentación de la entidad adjudicada</li> <li>• Nota de Adjudicación proceso de contratación</li> <li>• Especificación Técnicas</li> <li>• Formulación del Precio Referencial</li> <li>• Certificación POA</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Factura</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b> Pago realizado			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b> 15 días			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>FORMULARIO N°4</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDAS DE ACTIVOS FIJOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-4-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicita pago adjuntando: ✓ Orden de compra/Servicios ✓ Documentación de la entidad adjudicada ✓ Nota de Adjudicación proceso de contratación ✓ Especificación Técnicas ✓ Formulación del Precio Referencial ✓ Certificación POA ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Nota de remisión/entrega ✓ Factura ✓ Alta en el VSiaf	Legajo	Área de Administración	3 día
2	Recibe, verifica, revisa, clasifica y SI cuenta con toda la documentación elabora la Solicitud de Pago, NO devuelve toda la documentación para su complementación.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
3	Recibe y aprueba la Solicitud de Pago	Legajo	Área de Administración	1 día
4	Elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en estado Verificado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP ingresando con el Perfil 5 Operador de Gasto.	Legajo	Área de Contabilidad	1 día
5	Recibe y Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	Legajo	Área de Administración	3 días
6	Recibe y firma Registro de Ejecución de Gasto en el SIGEP C-31, lo imprime y firma en físico, y devuelve toda la documentación.	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe firma en físico el Registro de Ejecución C-31.	Legajo	Área de Administración	
8	Recibe, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica que la documentación este completa, realiza el foleado de toda la	Legajo	Área de Contabilidad	1 día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

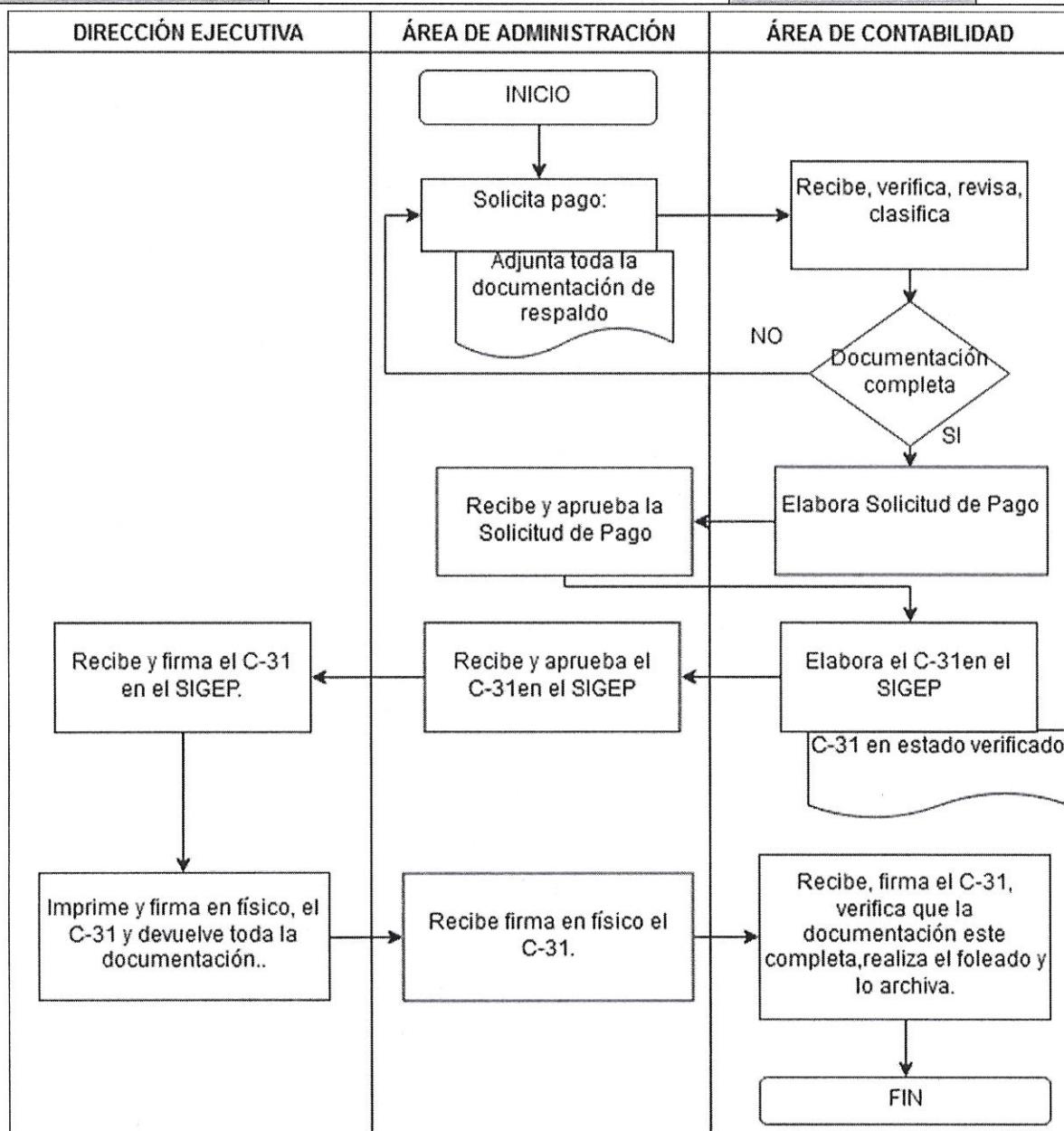
FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDAS DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-4-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	documentación y lo archiva.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDAS DE ACTIVOS FIJOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-4-01
----------------------------------	---	----------------------------	---------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°2			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	ASIENTOS MANUALES	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-5
<b>OBJETIVO:</b> Registrar de manera oportuna todos los asientos de ajuste correspondiente tales como actualizaciones, depreciaciones, compra de materiales y suministros, consumo de materiales y suministros y otros, antes del cierre de gestión.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-01-02
Registrar los Asientos Manuales – CONAN del Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Ley N° 211 de fecha 23 de diciembre de 2011.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Norma de Contabilidad N° 3 y 6 del Colegio de Auditores de Bolivia, revisada y modificada en septiembre de 2007.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes del VSIAF</li> <li>• Reportes del Sistema de Almacenes</li> <li>• Informes</li> <li>• Notas</li> <li>• Otros documentos de Respaldo</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Ajustes realizados			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			
30 días.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>FORMULARIO N°4</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-01-02
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitan la realización de un Ajuste Manual, adjuntando toda la documentación de respaldo: (Actualización de cuentas, Activos Fijos, Almacenes y otras según corresponda)	Informe	Áreas	1 día
2	De acuerdo a los requerimientos, analiza y manda una solicitud de autorización a Dirección Ejecutiva para realizar Asientos Manuales	Nota Interna	Área de Contabilidad	10 días
3	Recibe y SI corresponde autoriza el registro, NO devuelve antecedentes.	Legajo	Dirección Ejecutiva	2 días
4	Registra el Asiento Manual en Estado Verificado y Aprobado y lo imprime y remite para firmas.	Legajo	Área de Contabilidad	10 días
5	Firma el Asiento Manual en físico	Legajo	Área de Administración	1 día
6	Firma el Asiento Manual en físico y devuelve toda la documentación	Legajo	Dirección Ejecutiva	1 día
7	Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de toda la documentación y archiva.	Legajo	Área de Contabilidad	5 días

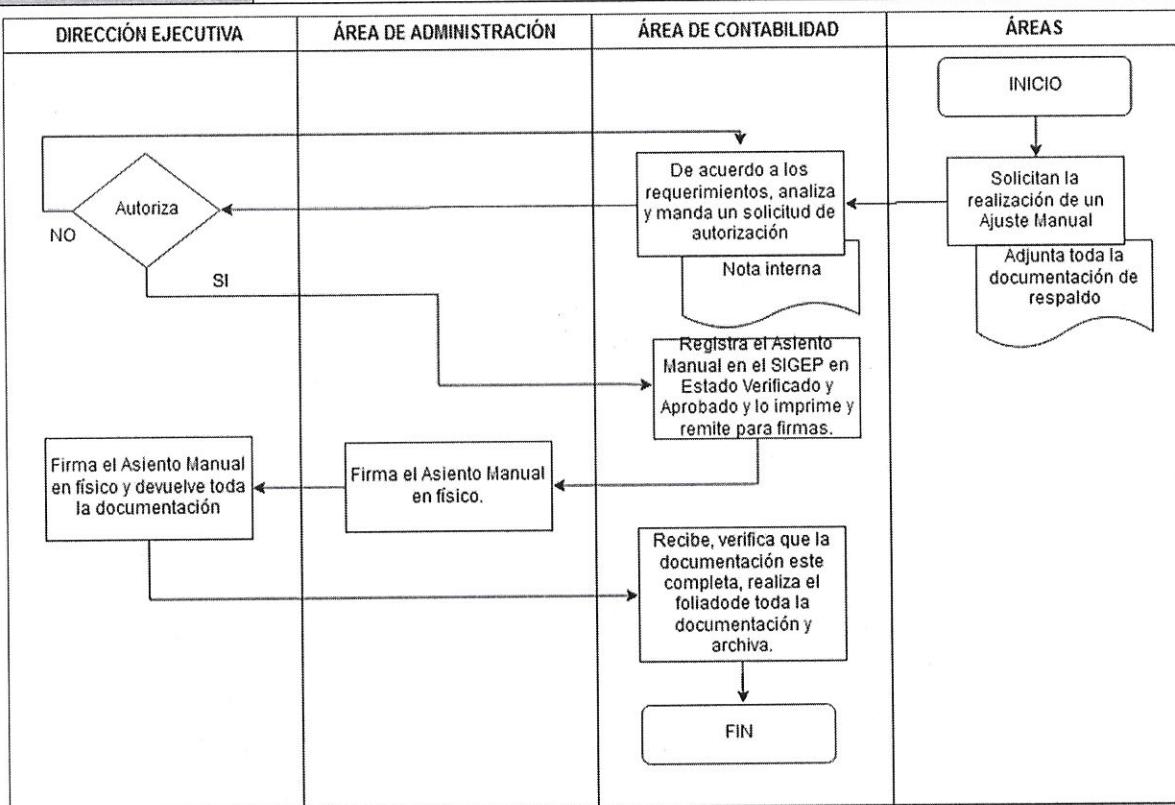


## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5

#### FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	CÓDIGO DEL PROCESO:
		AC-01-02



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°2			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	IMPUUESTOS	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-6
<b>OBJETIVO:</b>			
Registrar e informar al Servicio de Impuestos Nacionales SIN sobre las compras			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N°004 de 31 julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>• Ley 223 de 2 de marzo 2012 “Ley General para personas con Discapacidad”.</li> <li>• Decreto Supremo N°29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad N° de 9 de enero de 2013.</li> <li>• Resolución Suprema N°222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Resolución Administrativa 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015 el cual aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Ley 843 de fecha 30 de septiembre 2014.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio N° 10000410 de fecha 26 de Marzo de 2010 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio N° 10001013 de 05 de abril de 2013 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio 10-0021-21-16 de fecha 01 de julio de 2016 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio 101900000003 de fecha 26 de febrero de 2019 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Área de Administración</li> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.			



FORMULARIO N°3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE LIBRO DE COMPRAS - SIN	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-02-01
<b>OBJETIVO:</b> Registrar e informar al SIN sobre las compras efectuadas en el Comité Nacional de la Persona con DISCAPACIDAD.			
<b>BASE LEGAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 843 de fecha 30 de septiembre 2014.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio N° 10000410 de fecha 26 de Marzo de 2010 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio N° 10001013 de 05 de abril de 2013 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio 10-0021-21-16 de fecha 01 de julio de 2016 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Resolución Normativa de Directorio 101900000003 de fecha 26 de febrero de 2019 del Servicio de Impuestos Nacionales.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Contabilidad</li> </ul>			
<b>INSUMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas o documentos equivalentes emitidos a nombre del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Constancia de Presentación del Libro de Compras.			
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			
Hasta el 16 de cada mes si cae en sábado domingo o feriado hasta el primer día hábil siguiente.			



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMULARIO N°4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE LIBRO DE COMPRAS - SIN	CÓDIGO DEL PROCESO:	AC-02-01
Nº	ACTIVIDAD O TAREA	DOCUMENTOS O REGISTROS GENERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Saca fotocopia de todas las facturas que estas a nombre de CONALPEDIS.	Fotocopias de facturas	Área de Contabilidad	1 Día
1	Registra en el FACILITO todas las facturas, los guarda, lo valida, genera el archivo con extensión dec.	Información para el envío del LCV-IVA	Área de Contabilidad	1 Día
2	Envía la información por la OFICINA VIRTUAL de Impuestos Nacionales y lo archiva	Constancia de Presentación Libro de Compras y Ventas-Mensual	Área de Contabilidad	1 Día



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMULARIO N°5

#### FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REGISTRO DE LIBRO DE COMPRAS - SIN	<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	AC-02-01
----------------------------------	------------------------------------	----------------------------	----------



 <b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MPPC-ÁREA CONTABILIDAD	VERSIÓN I	Página 89 de 90
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>			

## 7. ANEXOS

### 7.1. FORMULARIO DE CONTROL DE PAGOS



HOJA DE RUTA N°    
C-31  

## FORMULARIO DE CONTROL DE PAGOS 20... (SERVICIOS)

Se ha procedido a verificar la documentación adjunta para el pago de:

**DETALLE DEL SERVICIO INCLUIDO EL MES Y AÑO AL QUE PERTENECE**

Nº	DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Detallar toda la documentacion con la que cuenta el pago realizado	✓											
2		✓											
3		✓											
4		✓											
5		✓											
6		✓											
7		✓											
8		✓											
9													

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	REVISADO POR:



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 7.2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO



## SOLICITUD DE PAGO



Nº		
<b>FECHA</b>		
DÍA	MES	AÑO

**OBJETO:**

**SOLICITANTE:**

**FUENTE :**

**DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA :**

**OTROS DOCUMENTOS:**

CATEGORÍA	OBJETO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	TOTAL A PAGAR
<b>TOTAL MULTAS</b>			
<b>LÍQUIDO PAGABLE</b>			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:

