

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°066/2023
La Paz, 29 de diciembre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado con el objeto, entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el Artículo 27, de la Ley up supra señalada dispone que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas. b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia. c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."*

Que el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Empresa Azucarera San Buenaventura fue Aprobado mediante Resolución Administrativa N°054/2015 de fecha 19 de junio de 2015 dispone en su Artículo 1. *Que el Sistema de tesorería es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones y procesos técnicos que tienen por objeto la recaudación de los recursos y de su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA. El Sistema de Tesorería comprende los Subsistemas de recaudación de Recursos y de Administración de recursos"*

Que el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada de la Empresa Azucarera San Buenaventura Aprobado mediante Resolución Administrativa N°147/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012 compatibilizado por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas., dispone en su artículo 2 que el Presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada es un instrumento técnico-operativo que en el marco de las Normas Básicas, regula el registro sistemático de las transacciones económicas, financieras efectuadas en la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA. (...)"

Que el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Azucarera San Buenaventura Aprobado mediante Resolución Administrativa N°011/2013 de fecha 25 de enero de 2013, dispone en su Artículo 1. *"el Presente reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, Establece los Procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), los encargados de estos procesos y los plazos de su realización II. Las Disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria por todas las unidades y servidores públicos de la EASBA"*



Que, mediante Resolución Administrativa N°058/2022 de 30 de diciembre de 2023 se aprobó en el resuelve segundo el Manual de Procesos y Procedimientos para la unidad Financiera en la Área de Presupuesto con (1) Un Procedimiento, el Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad Financiera en la Área de Contabilidad con (10) diez Procedimientos así como el Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad Financiera del área de Tesorería con siete (7) procedimientos de la EASBA.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Supremo N° 0637 de fecha 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010 establece que entre sus funciones del Gerente General de la EASBA está la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa, asimismo, en el inciso j) mencionar el Gerente General tiene la facultad para emitir Resoluciones Administrativas.

Que, mediante Resolución Suprema N°27480 de 30 de marzo de 2021, se designa al ciudadano Boris Christian Alcaraz Romero, como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA,

CONSIDERANDO

Que la Empresa Azucarera San Buenaventura posee en la actualidad aprobados y compatibilizados por el órgano Rector los Reglamentos Específicos del Sistema de presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada que hacen a la unidad Financiera.

Que, en fecha 28 de diciembre de 2023, conforme al Informe Técnico EASBA/GAF/UF/IT N°125/2023 se emite por parte de la unidad de contabilidad, presupuestos y de la unidad de planificación un proyecto para la actualización de Manuales del Procesos y Reglamentos para la Unidad Financiera para las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la EASBA a efectos de dar cumplimiento a observaciones de la Unidad de Auditoría establecidos en el Informe EASBA – UAI-INF N° 001/2023 de fecha 16 de enero de 2023

Que, el referido informe técnico ut supra señalado, en la parte genérica establece para las unidades organizacionales de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad considerando plazos de ejecución estimadas, asignación de tarea y actividades para las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, establece nuevas definiciones, procedimientos conforme a flujo de procesos, actualizando e individualizando al responsable conforme al cargo, la actividad y los instrumentos administrativos actualizando las áreas que intervienen en los procesos internos de la EASBA, creado la Ficha del Mapa de procesos en los cuales expone un claro proceso o cadena desde el inicio del proceso creando Proveedores de Proceso, Indicadores del Proceso así como los resultados que se obtengan para cada área en específica que alcance las modificaciones por lo tanto se crean parámetros para la medición de las actividades a realizarse siendo los plazos razonables considerando la cultura organizacional de la EASBA, debiendo aprobarse los anexos adjuntos al Informe Técnico EASBA/GAF/UF/IT N°125/2023.

Que, se entendería que la Unidad de planificación de la EASBA no tiene observaciones al proceso de flujo establecido, al no consignarse ningún tipo de observación a los mismos habiendo existido la coordinación interna necesaria para la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos para la unidad Financiera"

Que, el informe legal EASBA-IL- UJ-N° 258/2023 de 29 de diciembre de 2023 concluye que la actualización al Manual de Procesos y Reglamentos para las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, por el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad Financiera", no tiene óbice legal alguno, siendo que su actualización carece de observaciones considerando lo expuesto por la Unidad de Auditoría interna de la EASBA existiendo una actualización de identificación del procedimiento, su etapa, los responsables, identificando la actividad, así como los instrumentos de trabajos, incorporándose nuevos procedimientos y sobre todo incorpora plazos para



que los procedimientos sean medibles incorporando los flujos de procedimientos que no se identificaron en su oportunidad siendo necesarios aplicarlos conforme a los instrumentos creados sea conforme a la cultura y estructura organizacional de la EASBA dicha actualización apoyara a la eficiencia, eficacia de los recursos y la transparencia operativa en los diferentes procedimientos de la unidad financiera en las área de presupuesto, Tesorería y Contabilidad, recomendando la aprobación del presente informe, así como del informe técnico EASBA/GAF/UF/IT N°125/2023 de fecha 28 de diciembre 2023 y a su vez se recomienda la suscripción la Resolución Administrativa que apruebe el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad Financiera" de la Empresa azucarera San Buenaventura. Aprobándose del Área de Presupuesto con (2) dos Procedimientos, el Área de Contabilidad con (11) Once Procedimientos, así como el área de Tesorería con siete (7) procedimientos.

Que, finalmente se derogue el resuelve segundo de la Resolución Administrativa 058/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, quedando subsistente el resuelve tercero con relación al "Manual Especifico para la Elaboración, Control y Ejecución de Incorporación de Personal y de Planillas de Sueldos y Honorarios" no considerado en el presente informe.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010

RESUELVE:

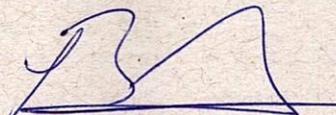
PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico EASBA/GAF/UF/IT N°125/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, y su documento adjunto, así como el informe legal EASBA-IL- UJ-N° 258/2023 de 29 de diciembre de 2023 que técnicamente y legalmente otorgan factibilidad a la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad Financiera"

SEGUNDO .- APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad Financiera" el cual esta conformado por los procesos y procedimientos del Área de Presupuesto con (2) dos Procedimientos, el Área de Contabilidad con (11) Once Procedimientos, así como el área de Tesorería con siete (7) procedimientos de la EASBA así como sus flujos adjuntos.

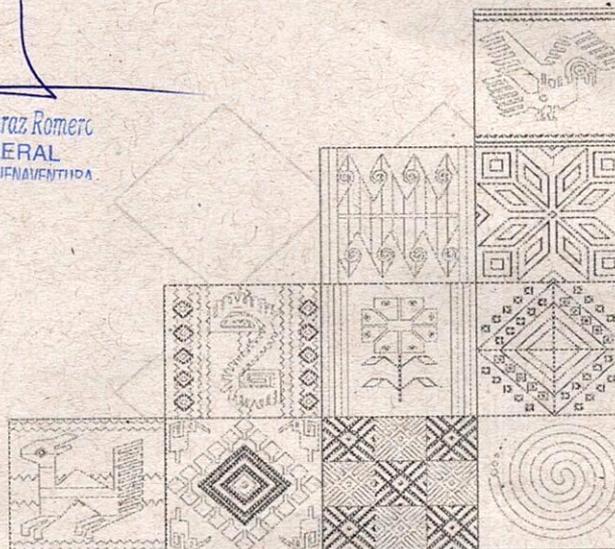
TERCERO.- DEROGAR parcialmente la Resolución Administrativa N°058/2022 de fecha 30 de diciembre de 2023 con relación al Resuelve Segundo debiendo quedarse subsistente el Resuelve Tercero de la referida Resolución con relación al "Manual Especifico para la Elaboración, Control y Ejecución de Incorporación de Personal y de Planillas de Sueldos y Honorarios" no contemplado su modificación por la presente Resolución..

CUARTO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento y publicación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD FINANCIERA**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
2. MARCO LEGAL	1
3. ALCANCE DEL MANUAL	2
4. DIFUSIÓN	2
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EASBA	2
7. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	3
8. AREA DE PRESUPUESTOS	4
8.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO CORRIENTE	5
8.2 REGISTRO PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (PREVENTIVO) EN CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS	7
9. AREA DE CONTABILIDAD	8
9.1 REGISTRO PARA ASIGNACIÓN O DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	9
9.2 REGISTRO DEL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	11
9.3 REGISTRO PARA PAGO DE PROCESOS DE CONTRATACION	13
9.4 REGISTRO PARA PAGO A PRODUCTORES DE CAÑA DE AZUCAR	15
9.5 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA PAGO DE PASAJES AEREOS Y REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O VIATICOS.....	18
9.6 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA PAGOS DE LOS SERVICIOS BASICOS POR ADHESION	20
9.7 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE QUE CUENTAN CON CONTRATO O CONVENIO.....	22
9.8 REGISTRO DE AJUSTES CONTABLES (CONAM) – POR EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.....	24
9.9 CONVERSION DE COMPROBANTES DE EJECUCION DE GASTOS EN ESTADO FIRMADO (DEVENGADO) AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.....	25
9.10 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA LA DECLARACION JURADA DE OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y ENVIO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS (RCV)	26
9.11 REGISTRO DE PAGO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS (TRIBUTOS FISCALES)	28
10. AREA DE TESORERIA	29
10.1 REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA PARA INGRESOS POR VENTAS.	30
10.2 REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA PARA INGRESOS POR VENTAS A CREDITO (CUENTAS POR COBRAR).....	31
10.3 REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA PARA INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.....	32
10.4 PROCESO DE REGISTRO Y APERTURA DEL FONDO ROTATIVO	33
10.5 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO	35
10.6 REGISTRO DE DESCARGO DE FONDOS OTORGADOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO	37
10.7 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA EL CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	39

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales que regulen los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control de las operaciones de la Empresa Azucarera de San Buenaventura EASBA, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades en las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución y coadyuvando en el proceso de la obtención de información útil, oportuna, confiable y posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concentrar en un instrumento técnico, los procesos, operaciones y procedimientos de una manera organizada, detallada y sistémica para facilitar la ejecución de las tareas orientado a los resultados esperados.
- Identificar las tareas de las unidades organizacionales en cuanto a la ejecución de sus funciones dentro de los procesos, operaciones y procedimientos, evitando la duplicidad y dispersión de funciones.
- Facilitar el proceso de inducción y/o socialización de personal nuevo o antiguo a nuevas funciones asignadas.
- Facilitar la revisión y en general evaluaciones internas o externas

2. MARCO LEGAL

El presente Manual se sustenta en el siguiente marco legal normativo:

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 0637 del 15 de Septiembre de 2010, que tiene por objeto crear la Empresa Pública Nacional Estratégica, denominada Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 217055 de 20 de mayo 2005, Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamentos y disposiciones internas de la Entidad.



3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad Financiera de la Gerencia Administrativa Financiera, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas de la Empresa y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. DIFUSIÓN

El presente Manual, aprobado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EASBA, entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial y será difundido en el portal Web de la EASBA por el área de sistema dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF).

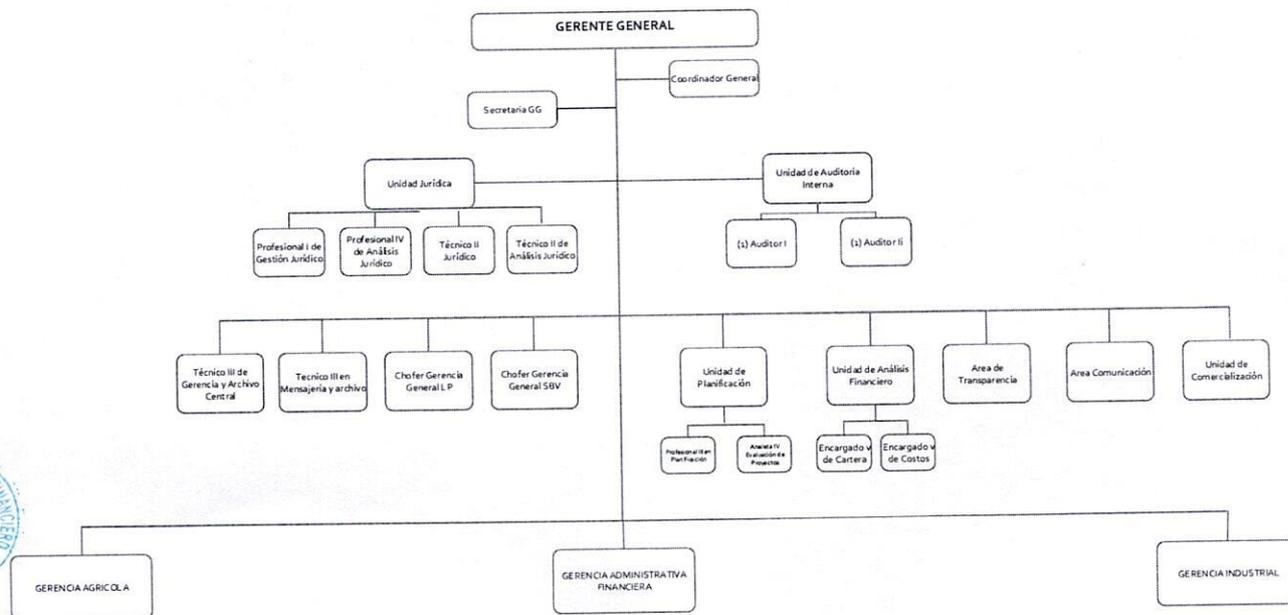
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad Financiera dependiente de la GAF de la EASBA, en coordinación con sus áreas dependiente, revisarán el presente reglamento y de ser necesario, se modificará y/o actualizará sobre la base de:

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Las necesidades estructurales que se presenten.
- c) Los cambios que pueda haber en las nuevas disposiciones legales.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EASBA

Para el cumplimiento de las atribuciones y competencias asignadas, la EASBA cuenta con áreas organizacionales cuyos roles se encuentran claramente definidos. El Gerente General es la máxima instancia, siguiendo en la jerarquía inmediata las Gerencias y Unidades Organizacionales, cuyo organigrama estructural es el siguiente:



7. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la EASBA de manera oportuna, ejecutando las principales actividades y procedimientos para autorizar, efectuar el registro de pago y el control de las operaciones financieras de la Empresa Azucarera de San Buenaventura EASBA, de conformidad con las normas vigentes</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	PROVEEDORES DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<p>Unidades Organizacionales de la Empresa Azucarera de San Buenaventura EASBA y proveedores externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera Área de Presupuestos Área de Tesorería Área de Contabilidad 	<p>Gerencias y/o Unidades Organizacionales de la EASBA</p>
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Solicitud de Certificaciones Presupuestarias Solicitud de Programación y Asignación de Cuota de Caja Solicitud de asignación de recursos a través de Fondo Rotativo Solicitud de Caja Chica Solicitud de registro por la percepción de recursos (C21) Solicitud de pago de pasajes y viáticos Atención de obligaciones Tributarias Solicitud de registro de pago por la provisión de bienes y/o servicios 	<p>Solicitudes o requerimientos Recibidos/ Solicitudes o requerimientos atendidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto vigente ajustado Certificaciones presupuestarias atendidas Programación y Asignación de cuota de caja de forma periódica Asignación de recursos a través de Fondo Rotativo o Fondos en Avance Asignación de Caja Chica Registro del ingreso por la venta de bienes y/o servicios Declaración de Obligaciones tributarias Asignación y Descargo de pasajes y viáticos Pago a proveedores de bienes y/o servicios
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
<p>Unidad Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Área de Contrataciones, Área de Servicios Generales, Área de activos Fijos, Área de Almacenes Logística y Combustible, Unidad Jurídica, Unidad de Análisis Financiero, Área de Sistemas y otras áreas organizacionales</p>		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8. AREA DE PRESUPUESTOS

UNIDAD FINANCIERA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		8.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO CORRIENTE	
OBJETIVO		Establecer el procedimiento Administrativo para procesar las Modificaciones Presupuestarias de Presupuesto Adicional, Modificación Presupuestaria Intrainstitucional o Modificación Presupuestaria interinstitucional en sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y normativas vigentes	
ETA PA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidades solicitantes de las Gerencias de las EASBA	Solicita la Modificación Presupuestaria debidamente sustentado en formato impreso y medio magnético a través de Gerencia General para su consideración y trámite correspondiente por la GAF, según corresponda	Nota y/o informe de requerimiento, debidamente sustentada
2	Gerencia Administrativa Financiera – Jefe Unidad Financiera	Recibe, Verifica y deriva al Área de Presupuestos para revisión y análisis.	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
3	Responsable de Presupuesto y Tesorería y Jefe Unidad de Planificación	Revisa y clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria, emite el Informe Técnico en recomendación y en coordinación con el Jefe de la unidad de Planificación de la EASBA, lo realiza vía el Jefe de la Unidad Financiera y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.	Informe técnico de Modificación y documentos de sustento Plazo Estimado: +/- 4 días
4	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y remite al Gerente General de la EASBA para proseguir con el trámite correspondiente de aprobación.	Legajo Plazo Estimado: en el día
5	Gerente General	Toma conocimiento del Informe de modificación presupuestaria, y remite a la Unidad Jurídica para proseguir con el trámite pertinente.	Legajo Plazo Estimado: en el día
6	Jefe de la Unidad Jurídica	Emite el informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Administrativa para su aprobación, para su remisión a Gerencia General de EASBA.	Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa Plazo Estimado: +/- 2 días
7	Gerente General	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa y en su caso lo firma, Instruye la remisión del trámite a la Gerencia Administrativa Financiera.	Resolución Administrativa Firmado y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
8	Gerente Administrativo Financiero	Toma conocimiento de la resolución que aprueba la modificación presupuestaria, para su remisión al responsable de Presupuesto de la EASBA vía el Jefe de la Unidad Financiera y proseguir con el trámite correspondiente.	Legajo Plazo Estimado: en el día
9	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe antecedentes y la Resolución Administrativa que aprueba la modificación presupuestaria y con base a la Resolución Administrativa registra: a) Si es Intrainstitucional, elabora el registro en el SIGEP y remite los antecedentes al Jefe de la Unidad Financiera - Gerente Administrativo Financiero. b) Si es Interinstitucional y/o presupuesto adicional, elabora nota para remitir los antecedentes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	a) Registro Modificación presupuestaria en SIGEP. b) Proyecto de nota para remitir al MEFP Plazo Estimado: +/- 2 días

10	Jefe Unida financiera – Gerente Administrativo Financiero	Toma conocimiento de la nota (interinstitucional) y en su caso aprueba con el VoBo. Para su remisión a Gerencia General de EASBA.	Legajo Plazo Estimado: en el día
11	Gerente General	Toma conocimiento de la nota (interinstitucional) y en su caso lo firma. Instruye la remisión de los antecedentes al Responsable de Presupuestos.	Legajo Plazo Estimado: en el día
12	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la Nota (interinstitucional) Firmada y envía al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, adjuntando la Resolución Administrativa de Aprobación. Efectúa el seguimiento del trámite hasta su conclusión.	Legajo Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		8.2 REGISTRO PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (PREVENTIVO) EN CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS	
OBJETIVO		Procesar y contar con la Certificación Presupuestaria	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera correspondiente para la adquisición del bien y/o servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de asignación presupuestaria. - Certificación POA. - Cotizaciones, si corresponde - En caso de adquisición de materiales, Formulario de Almacenes con sello de SIN EXISTENCIA de la unidad de almacenes o activos fijos, según corresponda. <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de asignación presupuestaria. - Certificación POA. - Cotizaciones, si corresponde. 	Solicitud de asignación presupuestaria y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Presupuestos para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día
4	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe el legajo y registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO en estado VERIFICADO, imprime el comprobante firma físicamente y adjunta a la documentación, para su remisión a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo) Plazo Estimado: +/- 1 día
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe el Comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO y APRUEBA de manera electrónica en el SIGEP, firma físicamente y remite al área de Contrataciones.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo) Plazo Estimado: +/- 1 día



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9. AREA DE CONTABILIDAD

**UNIDAD FINANCIERA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.1 REGISTRO PARA ASIGNACIÓN O DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	
OBJETIVO		Procesar el desembolso con cargo a rendición documentada	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el desembolso de Fondos en Avance de acuerdo al Reglamento Interno para la administración de "Fondos en Avance" de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Bienes y/o Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de Fondos en Avance, aprobado por el Gerente General o Gerente de Área. - Formulario GAF-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance". - Cotización, proforma, presupuesto detallado o documento de respaldo por partida presupuestaria de los gastos a realizarse. - Certificación Plan Operativo Anual – POA. - En caso de adquisición de materiales, Formulario de Almacenes con sello de EXISTENCIA Y/O SIN EXISTENCIA (si corresponde). En caso de EXISTENCIA, en la nota interna deberá justificar la adquisición adicional. - Registro beneficiario SIGEP, para el primer desembolso del año - Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la CGE. - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza del gasto a efectuarse. <p>*Para aquellos Fondos en Avance mayores a Bs.- 50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) deben ser aprobados por Gerencia General a través de la firma en el Formulario – GAF-UF-001.</p>	Solicitud de pago y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Presupuestos para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día
4	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe, revisa el legajo y registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO en estado VERIFICADO, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo)



		documentación, para su remisión a la Jefatura Financiera.	Plazo Estimado: +/- 1 día
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe el legajo y APRUEBA de manera electrónica el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, firma físicamente y remite al área de Contabilidad	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo) Plazo Estimado: en el día
6	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa, registra y/o designa a personal contable para la revisión y registro de la solicitud de pago (del Bien o Servicio) en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO además del Comprobante Contable (CONAM) ; ingresados los datos. genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Compromiso y Devengado en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 2 días
7	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
8	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y el Jefe Financiero y devuelve toda la documentación para su Priorización.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
9	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable de Contabilidad o Encargado de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: sujeto a disponibilidad de cuota por parte del TGN.
10	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.2 REGISTRO DEL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	
OBJETIVO		Procesar el descargo de Fondos en Avance asignados y reversión parcial o total de recursos no ejecutados.	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Para el Descargo o Cierre de acuerdo al Procedimiento y plazos detallado en los Reglamentos internos de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, para lo cual el informe de descargo deberá adjuntar básicamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario GAF-UF-N° 002, debidamente firmado y aprobado por el Gerente de Área. - Acta de Conformidad debidamente aprobada (Formulario GAF-UF-003). - Facturas y/o Recibo Oficial de la EASBA (Formulario –GAF-UF-004). - Fotocopia de la Cedula de Identidad firmada por el proveedor, en caso de adjuntar Recibo Oficial. - Formulario de ingreso a Almacenes en caso de adquisición de bienes de consumo, materiales e insumos - Para talleres, reuniones y similares adjuntar planillas firmadas por los asistentes y/o participantes con V°B° del Gerente General o Gerente de Área, fotos, programa, etc. - Boleta de depósito de la CUT del Banco Central de Bolivia en caso de existir saldos no ejecutados. - Otra documentación de acuerdo a la característica del bien o servicio adquirido 	Informe de Descargo de Fondos en Avance y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Contabilidad para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día
4	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	<p>Recibe, revisa, registra y/o designa a personal contable para la revisión y registro del Comprobante Contable (CONAM) para el cierre/descargo, firma en el documento físico y aprueba en el sistema SIGEP</p> <p>Cuando corresponda, realiza el registro de la reversión del preventivo (del Bien o Servicio) en la instancia de PREVENTIVO, COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGADO; generando el comprobante de ejecución de gastos C-32 por reversión parcial o total, firma en el documento físico y</p>	<p>Registro Contable (CONAM) aprobado y Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-32 y Legajo según corresponda</p> <p>Plazo Estimado: +/- 2 días</p>



		verifica en el sistema, adjunta el C-32 al legajo de la documentación del proceso y remite a la Jefatura Financiera.	
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de reversión de ejecución del presupuesto de gastos C-32, firma en el documento físico y devuelve toda la documentación al área de Contabilidad.	Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-32 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-32 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.3 REGISTRO PARA PAGO DE PROCESOS DE CONTRATACION	
OBJETIVO		Procesar el pago de procesos de contratación de bienes y/o servicios	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago - Factura - Acta/Informe de conformidad. - Contrato u Órdenes de compra. - Actas de ingreso a la unidad de almacenes o activos fijos, según corresponda. - Proceso de contratación (legajo) <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago - Factura - Acta/Informe de conformidad - Contrato u Órdenes de servicio - Proceso de contratación (legajo) 	Solicitud de pago y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Contabilidad para verificar y revisar la documentación.	Legajo Plazo Estimado: en el día
4	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa registra y/o designa a personal contable para la revisión y registro de la solicitud de pago (del Bien y/o Servicio) en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO; ingresados los datos, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Compromiso y Devengado en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 2 días
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día



6	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y el Jefe Financiero y devuelve toda la documentación para su Priorización.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
7	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable de Contabilidad o Encargado de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: sujeto a disponibilidad de cuota por parte del TGN.
8	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.4 REGISTRO PARA PAGO A PRODUCTORES DE CAÑA DE AZUCAR	
OBJETIVO		Procesar el pago a productores de caña de azúcar bajo convenio o contrato, conforme establece el Reglamento de prestación de servicios agrícolas para la producción de caña de azúcar y normativa vigente.	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el desembolso o pago a productores, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>PARA CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de pago por compensación por la producción de caña de azúcar (emitido por la Unidad de Análisis Financiero) - Informe técnico de solicitud de compensación (emitido por Gerencia Agrícola) - Informe Técnico de prestación de servicios agrícolas (emitido por Gerencia Agrícola) - Informe Técnico de semilla emitida por Gerencia Agrícola (original o fotocopia legalizada) según corresponda - Estado de Cuenta original del beneficiario debidamente firmados - Certificación POA - Solicitud de pago por parte de beneficiario(a) - Acta de conciliación de producción de caña de azúcar de toneladas cosechadas e ingresadas a Industria y/o semilla (copia original) - Boletas de pesaje de balanza del productor, debidamente firmadas (copia original o fotocopia legalizada) - Testimonio de poder ante notario de fe pública en caso de Comunidades que cuenten con Representante legal (original o fotocopia legalizada) - Convenio y adendas (Original o Fotocopia legalizada), según corresponda - Certificado de no imposibilidad RAU - productores con áreas menores a 50 hectáreas (fotocopia), según corresponda - Comprobante de pago de Impuestos - Productores con mayores a 50 hectáreas (fotocopia), según corresponda - Factura y fotocopia de NIT, cuando corresponda - Fotocopia de cedula de identidad (vigente) - Registro beneficiario SIGEP (con cuenta bancaria activa y actualizada) - Y otros documentos que se requieran de acuerdo a la naturaleza de la operación con productores. 	Solicitud de pago y documentación de respaldo



		<p>PARA CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de pago (emitido por la Unidad de Análisis Financiero) - Informe técnico de recepción de caña de acuerdo a contrato (emitido por Gerencia Agrícola) - Certificación POA - Boleas de pesaje de balanza del productor, debidamente firmadas (Copia original o fotocopia legalizada) - Acta de conciliación de producción de caña de azúcar de toneladas cosechadas e ingresadas a industria y/o semilla (Copia original) - Solicitud de pago por parte de productor(a) - Contrato de aprovisionamiento de caña de azúcar (Fotocopia legalizada) - Testimonio de poder ante notario de fe pública en caso de Comunidades que cuenten con Representante legal (original o fotocopia legalizada) - Certificado de no imposibilidad RAU - productores con áreas menores a 50 hectáreas (fotocopia) - Comprobante de pago de Impuestos - Productores con mayores a 50 hectáreas (fotocopia) - Factura y fotocopia de NIT, cuando corresponda - Fotocopia de cedula de identidad (vigente) - Registro beneficiario SIGEP (con cuenta bancaria activa y actualizada) - Y otros documentos que se requieran de acuerdo a la naturaleza de la operación con productores. 	
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Presupuestos para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día
4	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe, revisa el legajo y registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO en estado VERIFICADO, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación, para su remisión a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo) Plazo Estimado: +/- 1 día
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe el legajo y APRUEBA de manera electrónica el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, firma físicamente y remite al área de Contabilidad	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado APROBADO) Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa registra y/o designa a personal contable para la revisión y registro de la solicitud de pago en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y VERIFICA en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Compromiso y Devengado en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 2 días



7	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
8	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y FIRMA en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y devuelve toda la documentación para su Priorización.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
9	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable de Contabilidad o Encargado de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: sujeto a disponibilidad de cuota por parte del TGN.
10	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.5 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA PAGO DE PASAJES AEREOS Y REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O VIATICOS	
OBJETIVO		Procesar el pago de pasajes y viáticos a personal dependiente de la EASBA	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el desembolso o pago de acuerdo al Reglamento interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Pasajes aéreos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad emitido por el Personal de Pasajes y Viáticos. - Fotocopia del Formulario PV-01, formulario PV-02, según corresponda. - Nota de solicitud de pago y notas de Debito remitidas por el proveedor del servicio (si corresponde). - Factura y/o ticket electrónico original emitido por la línea aérea. - Contrato suscrito del servicio, solo para el primer pago - Proceso de contratación (legajo), solo para el primer pago <p>Viáticos y/o Pasajes Terrestres (reembolso):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de viaje por Comisión de Viaje Oficial – formulario PV-04, aprobado por el Gerente General o Gerente de Área que hubiera autorizado el viaje. - Formulario PV-01, formulario PV-02, según corresponda. - Pases a bordo (en caso de viajes aéreos). - Factura de los pasajes terrestres y/o recibo oficial emitido por el servicio de transporte en caso de que la empresa no otorgue la nota fiscal. - Resolución Administrativo para pago de viáticos en fines de semana y/o feriados (según corresponda). - Certificación Plan Operativo Anual – POA. - Registro beneficiario SIGEP. 	Solicitud de pago y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a norma	Legajo Plazo Estimado: en el día.
3	Jefe Financiero	Recibe y remite para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día.



4	Responsable de Presupuesto y Tesorería o Encargado de Pasajes y viáticos o Personal Designado	Recibe el legajo, verifica y revisa toda la documentación requerida para el registro del C-31 cuando corresponda en la instancia de PREVENTIVO en estado VERIFICADO (para el reembolso de Viáticos y/o Pasajes Terrestres), imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación, para su posterior aprobación de registro	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado VERIFICADO) Plazo Estimado: +/- 2 días
5	Jefe Financiero o Inmediato Superior	Recibe el legajo y APRUEBA de manera electrónica el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, firma físicamente y remite al área de Contabilidad (para el reembolso de Viáticos y/o Pasajes Terrestres).	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado APROBADO) Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe y designa a personal contable para la revisión y registro de la solicitud de pago en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y VERIFICA en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado VERIFICADO) Plazo Estimado: +/- 2 días
7	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y APRUEBA en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado APROBADO) Plazo Estimado: +/- 1 día
8	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y el Jefe Financiero y remite toda la documentación para su Priorización.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado FIRMADO) Plazo Estimado: +/- 1 día
9	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable de Contabilidad o Encargado de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: sujeto a disponibilidad de cuota por parte del TGN.
10	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/ personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.6 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA PAGOS DE LOS SERVICIOS BASICOS POR ADHESION	
OBJETIVO		Procesar el pago de servicio básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija)	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera correspondiente al desembolso o pago por el servicio requerido para lo cual adjunta la siguiente documentación: - Informe de conformidad y solicitud de pago - Factura - Certificación Plan Operativo Anual – POA	Solicitud de pago y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Presupuestos para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día
4	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe el legajo y registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO en estado VERIFICADO, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación, para su remisión a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo) Plazo Estimado: +/- 1 día
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe el legajo y APRUEBA de manera electrónica el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, firma físicamente y remite al área de Contabilidad	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Preventivo) Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe y designa a personal contable para la revisión y registro de la solicitud de pago en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO; ingresados los datos. genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Compromiso y Devengado en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 2 días
7	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
8	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y el Jefe Financiero y devuelve toda la documentación para su Priorización.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
9	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: sujeto a disponibilidad de cuota por parte del TGN.



10	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)
----	---	---	--



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.7 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES QUE CUENTAN CON CONTRATO O CONVENIO	
OBJETIVO		Procesar el pago de gastos recurrentes (internet, telefonía móvil, seguridad, limpieza, alquiler de inmueble, servicio de comedor y similares)	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el desembolso o pago por el servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago - Factura - Acta/Informe de conformidad - Contrato o Convenio suscrito del servicio, solo para el primer pago - Proceso de contratación (legajo), solo para el primer pago - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza del gasto a efectuarse. 	Solicitud de pago y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día.
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Contabilidad para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día.
4	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa, registra y/o designa a personal contable para la revisión y registro de la solicitud de pago del Servicio en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO; ingresados los datos, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Compromiso y Devengado en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 2 días
5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y el Jefe Financiero y devuelve toda la documentación para su Priorización.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día



7	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: sujeto a disponibilidad de cuota por parte del TGN.
8	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.8 REGISTRO DE AJUSTES CONTABLES (CONAM) – POR EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	
OBJETIVO		Procesar el registro contable (CONAM) por incorporación y/o baja de Inventarios, depreciación, amortización y actualización entre otros	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el registro de asientos de ajuste de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Órgano Rector , para lo cual adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico para registro del movimiento de almacenes (materiales y suministros, producto terminado) y/o movimiento de activos fijos, aprobado por el Gerente General o Gerente de Área. - En caso que corresponda Kardex de Inventario/documento equivalente de Almacenes. - Reporte del VSIAF para activos fijos - Otros documentos que se requieran para el registro contable. 	Informe y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día.
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Contabilidad para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día.
4	Encargado de Contabilidad	Revisa y realiza el registro del Comprobante Contable (CONAM) de ajuste contable por cierre; ingresados los datos. genera el comprobante contable, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el CONAM al legajo de la documentación del proceso de pago y remite al Responsable de Contabilidad.	Comprobante Contable (CONAM) y Legajo (en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 4 días
5	Responsable de Contabilidad	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante contable, firma en el documento físico y remite toda la documentación a la Jefatura Financiera y/o la Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante Contable y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 2 días
6	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad/personal contable	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante Contable y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.9 CONVERSION DE COMPROBANTES DE EJECUCION DE GASTOS EN ESTADO FIRMADO (DEVENGADO) AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	
OBJETIVO		Convertir los documentos C31 con imputación presupuestaria de estado FIRMADO y no pagado a la siguiente gestión, previa parametrización de la matriz de conversión de Deuda	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Jefe Financiero o Responsable de Presupuesto y Tesorería o Personal Técnico de la Unidad Financiera	<p>El pago de deuda procede a través de la conversión de los comprobantes de Ejecución de Gastos C31 con imputación presupuestaria (CIP) en estado DEVENGADO - FIRMADO y no pagado a la siguiente gestión, previa parametrización de la matriz de conversión de deuda.</p> <p>Esta actividad se realiza conforme el presupuesto aprobado y de acuerdo a instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada gestión fiscal emitida por el ente rector</p>	<p>Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada gestión fiscal y aplicación de Guías operativas SIGEP.</p> <p>Plazo Estimado: +/- 3 días</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.10 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA LA DECLARACION JURADA DE OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y ENVIO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS (RCV)	
OBJETIVO		Procesar el pago de obligaciones impositivas, declaración jurada y envío del Registro de Compras y Ventas (RCV)	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza oportunamente la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para la Declaración Jurada y/o pago de los impuestos respectivos, para lo cual remite la siguiente documentación: Para la declaración jurada por venta: - Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial, detallando la facturación por tipo de producto, adjuntando documentación de respaldo (según corresponda) Para la declaración de RC-IVA dependientes: - Informe y Planilla Impositiva emitido por la Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de pago y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: en el día.
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al personal técnico tributario para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: en el día.
4	Personal tributario técnico	Recibe legajo, revisa, consolida y valida las facturas en el portal SIAT, para lo cual remite por conducto regular a la Gerencia Administrativa Financiera para la autorización la siguiente documentación: Para la declaración jurada de Formularios de ventas: - Informe de solicitud de autorización emitido por el Técnico Tributario para pago de impuestos del mes a declarar por las Compras y Ventas del periodo, adjuntando lo siguientes - Fotocopia del Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial, detallando la facturación por tipo de producto, adjuntando documentación de respaldo (según corresponda) - Constancia de presentación del Registro de Compras y Ventas (RCV) del mes a declarar (generado del portal SIAT) - Formulario 200 IVA. - Formulario 400 IT. - Formulario 650 ICE. - Formulario 651 ICE Bebidas Alcohólicas - Alicuota Porcentual. - Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas - IUE según	Legajo Plazo Estimado: +/- 4 días

		<p>corresponda</p> <p>Para la declaración de RC-IVA dependientes:</p> <p>Se realiza la Declaración del Form. 608 RC IVA, verificando los datos de documentos presentados por Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de remisión de información de planilla tributaria - Resumen de planillas del mes - Constancia de presentación de la planilla tributaria (generado del SIN) - Otros documentos según corresponda 	
5	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe Informe y legajo, firma y remite a la Jefatura Financiera	<p>Legajo</p> <p>Plazo Estimado: +/- 1 días</p>
6	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe informe y legajo, firma el informe y remite a la Gerencia Administrativa Financiera	<p>Legajo</p> <p>Plazo Estimado: +/- 1 día</p>
7	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba informe, previa verificación de la documentación revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y Jefe Financiero y devuelve toda la documentación para registro del C-31 a través del SIN/SIGEP y declaración jurada según corresponda	<p>Legajo</p> <p>Plazo Estimado: +/- 1 día</p>
8	Personal tributario técnico	Recibe el legajo procede al envío de la Declaración Jurada a través del Portal Web del Servicio de Impuestos Nacionales, con las Declaraciones realizadas que impliquen pago, se registra a través del SIN/SIGEP el C-31 en instancia de PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO hasta el estado Firmado y Priorizado, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo - Constancia de Formulario declarado, según corresponda <p>Plazo Estimado: +/- 2 días</p>
9	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Firma de forma física el C31 (automático) generado a través del SIN/SIGEP y devuelve para su respectivo archivo.	<p>Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo</p> <p>Plazo Estimado: +/- 1 día</p>
10	Personal tributario técnico	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	<p>Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		9.11 REGISTRO DE PAGO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS (TRIBUTOS FISCALES)	
OBJETIVO		Procesar el pago de retenciones impositivas presentadas en cada periodo mensual	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Personal tributario técnico	Consolida las retenciones impositivas presentadas en el periodo, mediante la revisión de documentos, ejecución de gastos, movimiento o depósitos efectuados a la Cuenta Fiscal de la Empresa, para lo cual prepara y remite por conducto regular a la Gerencia Administrativa Financiera un informe técnico de las retenciones presentadas y sujetos a pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico - Detalle de retenciones impositivas del periodo - Reportes SIGEP <p>Plazo Estimado: +/- 5 días</p>
2	Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad	Recibe Informe y legajo, firma y remite a la Jefatura Financiera	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 días
3	Jefe Financiero	Recibe informe y legajo, firma el informe y remite a la Gerencia Administrativa Financiera	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
4	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba informe, previa verificación de la documentación revisada por el Responsable de Contabilidad/Encargado de Contabilidad y Jefe Financiero y devuelve toda la documentación para la emisión del cheque por pago de retenciones impositivas	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
5	Responsable de Presupuesto y Tesorería o personal Designado	Recibe, revisa la documentación y movimiento de cuenta y emite el cheque para el respectivo depósito a la cuenta fiscal de la Administración Tributaria y posteriormente devuelve el trámite.	Legajo Plazo Estimado: +/- 2 días
6	Personal tributario técnico	Recibe la documentación, declara las retenciones impositivas a través del portal SIAT, realiza el depósito del cheque en la entidad financiera, y procede al archivo correspondiente.	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10. AREA DE TESORERIA

**UNIDAD FINANCIERA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.1 REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA PARA INGRESOS POR VENTAS	
OBJETIVO		Procesar el registro de ejecución de recursos apropiando al rubro correspondiente	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el registro de los ingresos del mes, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Registro a través del SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial, detallando la facturación por tipo de producto, adjuntando documentación de respaldo. - Facturas de ventas del mes a registrar. - Boletas y/o transferencias de los depósitos realizados del mes o Extracto bancario del mes (extraído del SIGEP), que evidencie el depósito realizado. - Otros documentos que se requieran para considerar el registro de los ingresos de acuerdo a la naturaleza de la transacción a registrar. 	Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: En el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Tesorería para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: En el día
4	Técnico de Tesorería	Recibe el legajo, revisa y registra a través del SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 en instancia de DEVENGADO Y PERCIBIDO, hasta el estado de Verificado, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación, para su remisión a inmediato superior.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 3 días
5	Responsable de Presupuestos y Tesorería	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y firma de manera física el registro de ejecución de recursos C-21 y remite toda la documentación para aprobación.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Jefe Financiero o Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica la documentación revisada y firmada por el Técnico de Tesorería Y Responsable de Tesorería, y APRUEBA en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de recursos C-21, firma en el documento físico y devuelve toda la documentación para su Archivo.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
7	Responsable de Tesorería/ Técnico de Tesorería	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo (Archivado)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.2 REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA PARA INGRESOS POR VENTAS A CREDITO (CUENTAS POR COBRAR)	
OBJETIVO		Procesar el registro de ejecución de recursos por venta a crédito	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el registro de ventas al crédito, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Pagos a través del SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial, detallando las ventas realizadas al crédito en el mes. - Facturas de ventas del mes a registrar. - Contrato suscrito entre partes para la venta de productos al crédito. (Original o Copia Legalizada) - Orden de entrega de productos con todas las firmas correspondientes. (Original o Copia Legalizada) - Otros documentos que se requieran para considerar el registro de cuentas por cobrar. 	Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial y documentación de respaldo que acredite el derecho de cobro.
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: En el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Tesorería para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: En el día
4	Técnico de Tesorería	Recibe el legajo, revisa y registra a través del SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 en instancia de DEVENGADO, hasta el estado de Verificado, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación, para su remisión a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 3 días
5	Responsable de Presupuestos y Tesorería	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y firma de manera física el registro de ejecución de recursos C-21 y remite toda la documentación para aprobación.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Jefe Financiero o Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica que la documentación se encuentre respaldada, revisada, firmada por el Técnico de Tesorería Y Responsable de Tesorería y APRUEBA en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de recursos C-21, firma en el documento físico y devuelve toda la documentación para su Archivo.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
7	Responsable de Tesorería/ Técnico de Tesorería	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo (Archivado)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.3 REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA PARA INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	
OBJETIVO		Procesar el registro de ejecución de recursos por recuperación de cuentas por cobrar	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el registro de cobro por recuperación de cuentas por cobrar, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Pagos a través del SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial, detallando los cobros realizados en el mes. - Boletas y/o transferencias de los depósitos realizados del mes o Extracto bancario del mes (extraído del SIGEP), que evidencie el depósito realizado. - Fotocopia de las facturas a las que corresponde el depósito. - Otros documentos que se requieran para considerar el registro de cuentas por cobrar. 	Informe de Ventas del mes emitido por la Gerencia Comercial y documentación de respaldo.
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: En el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al área de Tesorería para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: En el día
4	Técnico de Tesorería	Recibe el legajo, revisa y registra a través del SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 en instancia de PERCIBIDO, hasta el estado de Verificado, imprime el comprobante lo firma físicamente y lo adjunta a la documentación, para su remisión a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 3 días
5	Responsable de Presupuestos y Tesorería	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y firma de manera física el registro de ejecución de recursos C-21 y remite toda la documentación para aprobación.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Jefe Financiero o Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y APRUEBA en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución del presupuesto de recursos C-21, firma en el documento físico y devuelve toda la documentación para su Archivo.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
7	Responsable de Tesorería/ Técnico de Tesorería	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 y Legajo (Archivado)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.4 PROCESO DE REGISTRO Y APERTURA DEL FONDO ROTATIVO	
OBJETIVO		Apertura del Fondo destinado para cubrir gastos institucionales menores e imprevistos de la EASBA, de acuerdo a las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para la Apertura del Fondo Rotativo de acuerdo al Reglamento interno del "Fondo Rotativo" de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA , para lo cual adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo al inicio de cada gestión, sugiriendo el importe que se asignará al mismo y el importe límite de cobertura de gasto. - Registro beneficiario SIGEP. - Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la CGE. - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza de la transacción a efectuarse. 	Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo al inicio de cada gestión y documentación de respaldo Plazo Estimado: +/- 3 día
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de la Jefatura Financiera el Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo al inicio de cada gestión para su revisión y aprobación, para su procesamiento de acuerdo a normas y remite a Gerencia General.	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
3	Gerente General	Recibe el Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo al inicio de cada gestión para su revisión y aprobación, para su procesamiento de acuerdo a normas y remite a Dirección Jurídica.	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
4	Dirección Jurídica	Recibe el Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo al inicio de cada gestión para su revisión y aprobación, para su procesamiento de acuerdo a normas y remite a Gerencia General el informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa.	Legajo Plazo Estimado: +/- 2 día
5	Gerente General	Recibe el Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo, el informe jurídico y aprueba la Resolución Administrativa, para su remisión a la GAF.	Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Gerencia General el Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo, el informe jurídico y la Resolución Administrativa de aprobación, para remisión a la Unidad Financiera o personal designado.	Legajo Plazo Estimado: En el día
7	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe el Informe de Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo, el informe jurídico y la Resolución Administrativa de aprobación, remite al Responsable del Fondo Rotativo para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: En el día
8	Responsable del Fondo Rotativo	Realiza el registro de la Solicitud de Creación y Apertura de Fondo Rotativo previa aprobación por el MEFP, genera el comprobante de ejecución de gastos C-31 sin imputación presupuestaria, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 al legajo de la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 SIP y Legajo (en estado Verificado) Plazo Estimado: +/- 2 días

9	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución de gastos C-31 sin imputación presupuestaria, firma en el documento físico y remite toda la documentación a Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 SIP y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
10	Gerente Administrativo Financiero	Verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada y revisada, FIRMA el C31 de manera física y electrónica y devuelve toda la documentación para su priorización	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 SIP y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
11	Responsable de Presupuesto y Tesorería	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización del pago en el SIGEP y remite al Responsable del Fondo Rotativo para su archivo.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 SIP y Legajo (Priorizado) Plazo Estimado: +/- 1 día
12	Responsable del Fondo Rotativo	Recibe la documentación y procede con el archivo	Legajo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.5 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO	
OBJETIVO		Atender y procesar la asignación de fondos a servidores públicos de las unidades solicitantes conforme la disponibilidad de recursos y en el marco de reglamentos y normativa legal vigente	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para el desembolso de Fondos a través del Módulo del Fondo Rotativo de acuerdo al Reglamento interno del "Fondo Rotativo" y al Reglamento de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Caja Chica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de Apertura de Caja Chica, aprobado por el Gerente General o Gerente de Área, según corresponda. - Registro beneficiario SIGEP. - Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la CGE. - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza de la transacción a efectuarse. <p>Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de Requerimiento de Recursos, aprobado por el Gerente General o Gerente de Área, según corresponda. - Certificación Plan Operativo Anual – POA. - En caso de adquisición de materiales, Formulario de Almacenes con sello de EXISTENCIA Y/O SIN EXISTENCIA (si corresponde). - Registro beneficiario SIGEP. - Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la CGE. - Cotización, proforma o documento de respaldo de los gastos a realizarse. - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza del gasto a efectuarse. <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de Requerimiento de Recursos, aprobado por el Gerente General o Gerente de Área, según corresponda. - Certificación Plan Operativo Anual – POA. - Registro beneficiario SIGEP. - Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la CGE. - Cotización, proforma o documento de respaldo de los gastos a realizarse. - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza del gasto a efectuarse. 	<p>Solicitud de requerimiento de recursos y documentación de respaldo</p>

		<p>Gastos Bancarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a rendir. - Factura. - Boleta de débito. - Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza de la transacción a efectuarse. 	
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: En el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al Responsable del Fondo Rotativo para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: En el día
4	Responsable del Fondo Rotativo	<p>Recibe el legajo, verifica y revisa toda la documentación requerida para el registro en el SIGEP y de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir y Recibo de Entrega de Cheque. - Emite el Cheque y gestiona las firmas autorizadas. - Entrega el cheque, recaba firma en constancia de la entrega y archiva la constancia de la entrega temporalmente 	Legajo Plazo Estimado: +/- 2 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.6 REGISTRO DE DESCARGO DE FONDOS OTORGADOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	
OBJETIVO		Registro del descargo por la asignación de fondos a las unidades solicitantes (servidores públicos), y posterior requerimiento del Responsable del Fondo Rotativo para la reposición de fondos a fin de contar con la disponibilidad de recursos en el marco de reglamentos y normativa vigente	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad solicitante	Realiza el descargo de los gastos ejecutados de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en Reglamento interno de la EASBA, para lo cual básicamente deberá presentar los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico de descargo - Acta de Conformidad debidamente aprobada. - Facturas y/o Recibo Oficial de la EASBA. - Fotocopia de la Cedula de Identidad firmada por el proveedor, en caso de adjuntar Recibo Oficial. - Formulario de ingreso a Almacenes en caso de adquisición de bienes de consumo, materiales e insumos correspondientes al grupo 30000 "Materiales y Suministros", Formulario de Solicitud de Almacenes, Comprobante de Entrega Almacenes de Materiales y Suministros. - Para talleres, reuniones y similares adjuntar planillas firmadas por los asistentes y/o acta de reunión con V°B° del Gerente General o Gerente de Área, (fotos, programa, y otros cuando corresponda). - Boleta de depósito en la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. en caso de existir saldos no ejecutados. - Otra documentación de acuerdo a la característica del bien o servicio adquirido. 	Descargo y documentación de respaldo
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento de acuerdo a normas	Legajo Plazo Estimado: En el día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe y remite al Responsable de Presupuesto y Tesorería para verificar y revisar la documentación	Legajo Plazo Estimado: En el día
4	Responsable del Fondo Rotativo	Recibe, revisa los documentos de descargo, registra y APRUEBA la "Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir" generado en el SIGEP, en constancia firma de manera física el Formulario, y remite a la Jefatura Financiera. Cuando corresponda, el Responsable del Fondo Rotativo registra en el SIGEP la solicitud de reposición de Fondo Rotativo adjuntando lo siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - La Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir - Reposición Fondo Rotativo - Registro de Ejecución de Gastos (estado VERIFICADO) generado de manera automática en el SIGEP - Informe(s) técnico(s) de descargo, con la documentación de respaldo pertinente. 	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (FIRMA física) Plazo Estimado: +/- 3 días

5	Jefe Financiero/Inmediato Superior o Personal Designado	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución de gastos C-31, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
6	Gerente Administrativo Financiero	Verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada y revisada, FIRMA el C31 de manera física y electrónica para posterior priorización del pago en el SIGEP, y devuelve toda la documentación.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (en estado Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
7	Responsable del Fondo Rotativo	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:		10.7 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS PARA EL CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	
OBJETIVO		Registro del Gasto y cierre del fondo rotativo ejecutado por las unidades solicitantes en el marco de reglamentos y normativa legal vigente	
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Responsable del Fondo Rotativo	Realiza tareas previas al cierre del Fondo Rotativo de acuerdo a plazos y lineamientos establecidos en el Instructivo de Cierre emitido por el Ente Rector y Reglamento interno de la EASBA, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos generados en el SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ejecución de Gastos (estado VERIFICADO) generado de manera automática en el SIGEP - Registro de la Rendición Final del Fondo Rotativo - Copia del cheque girado a la cuenta única del tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, en caso de existir saldos no ejecutados en el Fondo Rotatorio. - Boleta de depósito a la cuenta única del tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, en caso de existir saldos no ejecutados. - Otra documentación pertinente referente al cierre del Fondo Rotativo. 	Descargo y documentación de respaldo Plazo Estimado: +/- 4 días
2	Responsable de Presupuesto y Tesorería o inmediato superior	Recibe, revisa el registro y los documentos de descargo para la Rendición Final del Fondo Rotativo, realiza la verificación en el SIGEP que no existan documentos pendientes de conclusión, en constancia firma de manera física el C31, y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo Plazo Estimado: +/- 1 día
3	Jefe Financiero/Inmediato Superior	Recibe la documentación, revisa que se encuentre con la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP el comprobante de ejecución de gastos C-31 con imputación presupuestaria, firma en el documento físico y remite toda la documentación Gerencia Administrativa Financiera.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Aprobado) Plazo Estimado: +/- 1 día
4	Gerente Administrativo Financiero	Verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada y revisada, FIRMA el C31 de manera física y electrónica y devuelve toda la documentación.	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Firmado) Plazo Estimado: +/- 1 día
5	Responsable del Fondo Rotativo	Recibe la documentación, si existe saldo en el Fondo Rotativo, se gira el cheque, deposita el saldo en la Cuenta Origen y registra la Boleta de Depósito para concluir con el cierre, posteriormente procede al archivo correspondiente.	Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-31 y Legajo (Archivado)

