

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1416

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 SAFCO, de 20 de julio de 1990, de acuerdo a la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010, tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, así mismo en su artículo 2 establece que: "Los Sistemas que se regulan son: b) Para ejecutar actividades programadas: (...) – Contabilidad Integrada".

Que, la mencionada norma en su artículo 12 señala que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Que, agrega el artículo 27 de la misma norma 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. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28° establece: “Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, mediante **CI.SGI/DPLA/ N° 014/23**, de fecha 09 de enero 2023, la Dirección de Planificación remite para control de legalidad el “*Manual de procesos de Contabilidad Integrada*”, el mismo que manifiesta, haber sido elaborado en función a la información brindada por servidores públicos de contabilidad dependiente de la Dirección de Presupuesto quienes manifestaron su conformidad con el contenido del documento.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaria de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonómico emite el Informe Legal **IL AG DDA 2023 007 EBG**, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas.

Que, el “*Manual de procesos de contabilidad integrada*”, remitido para aprobación, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las operaciones y actividades o tareas que realiza la Dirección de Presupuesto y Contaduría y la Dirección de Tesoro ambas dependientes de la Secretaria Departamental de Hacienda, para efectuar el registro, autorización y control contable de las operaciones económico-financieras, presupuestarias, patrimoniales y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y la razonabilidad.-

CONSIDERANDO:

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Manual, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**Manual de procesos de Contabilidad Integrada**”, que se encuentra compuesto por once (11) numerales con flujogramas incluidos, que forman parte integrante e indivisible de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Planificación y el equipo de Contabilidad dependiente de la dirección de presupuesto, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**Manual de procesos de Contabilidad Integrada**”.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dado en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, el seis de abril del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA

**MANUAL DE PROCESOS
DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

(V.002)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.
SANTA CRUZ

Lic. Victor Alfonso Saldan
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

1950
JAN 10 1950
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

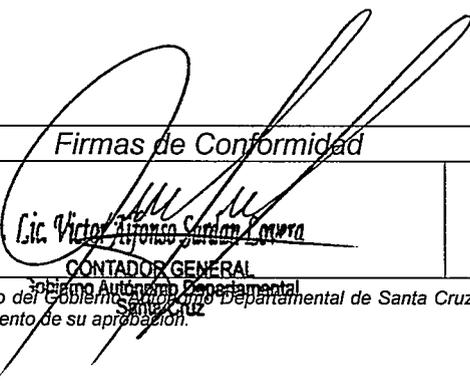
1950
JAN 10 1950
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS...2	
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES.....	5
6. MODIFICACIONES.....	6
7. VIGENCIA.....	6
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	7
9. SANCIONES.....	7
10. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS.....	7
11. ANEXOS.....	8

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca <small>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</small>	 Lic. Victor Alfonso Santan Laguna <small>CONTADOR GENERAL</small>	

Este documento es una copia del original del Documento Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

100-100000-100000
100-100000-100000

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA
DIRECTOR OF PUBLIC SAFETY
DR. RICHARD MORRIS ROSEN

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

1. PROPOSITO

El presente Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describe la forma detallada, ordenada y cronológica de cada una de las operaciones, actividades o tareas que realiza la Dirección de Presupuesto y Contaduría y la Dirección de Tesoro ambas dependientes de la Secretaría Departamental de Hacienda, para efectuar el registro, autorización, y control contable de las operaciones económico-financieras, presupuestarias, patrimoniales y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y la razonabilidad de los registros contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procesos, está dirigida para todas las operaciones contables, financieras y patrimoniales registradas en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Las Unidades Desconcentradas que requieran adecuar los procedimientos de acuerdo a su estructura, podrán elaborar su propio Manual de Procesos determinando los insumos y descripción de cada actividad, en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Contaduría dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda y la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y que comprenden los siguientes procesos:

- a. Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad.
- b. Proceso 02 Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la ejecución de Renta Dignidad, Fondo E Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias.
- c. Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras.
- d. Proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Firmas de Conformidad		
 Elic. Ricardo Morales Roca <small>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA</small>	 Lic. Victor Alfonso Sardon Luján <small>CONTADOR GENERAL</small>	

Este documento es propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

C

12/10/1964
12/10/1964
12/10/1964

GOVERNOR OF THE STATE OF TEXAS
DIRECTION OF PUBLIC SAFETY
12/10/1964

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

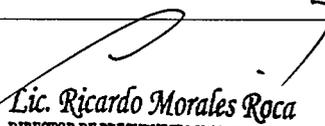
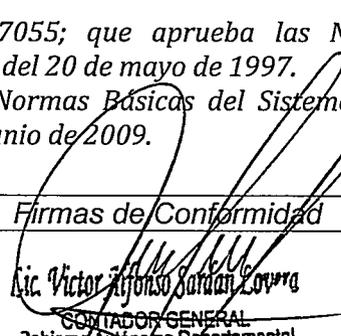
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- e. *Proceso 05 Pago de Acreedores.*
- f. *Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.*
- g. *Proceso 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro.*
- h. *Proceso 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.*
- i. *Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos.*
- j. *Proceso 10 Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos).*
- k. *Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros.*
- l. *Proceso 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa.*

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procesos, son las que a continuación se enuncian:

- a) *Constitución Política del Estado; promulgada el 07 de febrero de 2009.*
- b) *Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, del 19 de julio de 2010.*
- c) *Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.*
- d) *Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.*
- e) *Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.*
- f) *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.*
- g) *Decreto Supremo N° 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.*
- h) *Decreto Supremo N° 26237, modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- i) *Resolución Suprema N° 217055; que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; del 20 de mayo de 1997.*
- j) *Decreto Supremo N° 0181; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS; de 28 de junio de 2009.*

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lora CONTADOR GENERAL	

Este documento es una copia impresa del Sistema de Información Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos de la institución es válida al momento de su aprobación.

C

C

Handwritten scribbles and marks at the bottom center of the page.

THE NATIONAL ARCHIVES
COLLECTIONS DIVISION
1000 PENNSYLVANIA AVENUE, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20540

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

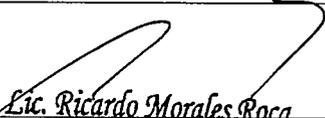
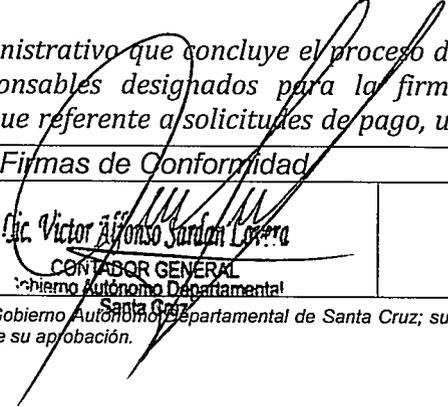
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- k) Resolución Suprema N°222957 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- l) Resolución N° CGR-1/070/2000 que en su Artículo Primero aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de 21 de septiembre de 2000.
- m) Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública.
- n) Resolución Administrativa N° 128 que aprueba la Guía de Registro de Contabilidad Gubernamental Integrada para Entidades Territoriales Autónomas, 10 de septiembre de 2019, emitido por el Ministerio de Economías y Finanzas Públicas.
- o) Resolución Departamental N° 1279 que en su Artículo Primero aprueba el Manual de Usuario Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), de 17 de febrero de 2022.
- p) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente.
- q) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) vigente.
- r) Otras normativas vigentes que rigen en la materia.

4. DEFINICIONES

Para fines de aplicación del presente Manual de Procesos, se adoptan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Conam.-** Asiento de ajuste manual, que se utiliza para realizar ajustes y/o reclasificaciones entre distintas cuentas contables.
- 4.2. **Cheque.-** Instrumento de pago que presenta una orden incondicional de pago a la vista girada por el pagador.
- 4.3. **Ejecución de Recursos Con Imputación Presupuestaria.-** Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario. Este documento puede ser registrado en cada momento contable, por separado o en simultáneas. Estos momentos son Estimación, Devengado y Percibido.
- 4.4. **Ejecución de Recursos Sin Imputación Presupuestaria.-** Documento original de ingreso sin imputación a una cuenta contable del Manual de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en el momento contable de Devengado.
- 4.5. **Expediente.-** Conjunto de documentos que conforman un procedimiento administrativo para el registro de las operaciones económico-financieras, presupuestarias, patrimoniales y de tesorería.
- 4.6. **Firma de Cheque.-** Acto Administrativo que concluye el proceso de pago requerido por la Unidad Solicitante. Los responsables designados para la firma de cheques (Firmas Autorizadas), firmarán el cheque referente a solicitudes de pago, una vez que las unidades

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon Loera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es una copia del original que se encuentra en el Archivo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento establecido en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

GOVERNOR OF THE STATE OF TEXAS
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
AUSTIN, TEXAS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

solicitantes, responsables de recepción y/o comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la Unidad Solicitante, hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo la conformidad del bien y/o servicio, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago del bien y/o servicio de acuerdo a la conformidad que emitieron en los documentos correspondientes; constituyéndose así la firma del cheque en un acto estrictamente administrativo.

4.7. Firma Digital.- Acto Administrativo que concluye el proceso de pago requerido por la Unidad Solicitante. Los responsables designados para la firma digital (Firmas Autorizadas), realizarán la firma digital referente a solicitudes de pago, una vez que las Unidades Solicitantes, responsables de recepción y/o comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la Unidad Solicitante, hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo la conformidad del bien y/o servicio, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago del bien y/o servicio de acuerdo a la conformidad que emitieron en los documentos correspondientes; constituyéndose así la firma del cheque en un acto estrictamente administrativo.

4.8. Operación o Actividad.- Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

4.9. Proceso.- Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

4.10. Procedimiento.- Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

4.11. Proveído.- Instructivo por escrito que emite un Superior Jerárquico a su dependiente para que cumpla a cabalidad el contenido del mismo, en el marco de las normas vigentes.

4.12. Pago Electrónico.- Operación de abono en cuentas de ahorro o cuentas corrientes de beneficiarios de pago efectuada a través del Sistema de Pagos del Tesoro (SPT).

4.13. Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria.- Documento original de gasto en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este documento puede ser registrado en cada momento contable, por separado o en simultáneas. Estos momentos son Asignación (Preventivo), Compromiso, Devengado y Pagado. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca	 Lic. Víctor Alfonso Sordán Coutra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es válido al momento de su aprobación.

1
C

C

RECEIVED
MAY 1 1964
LIBRARY OF THE
U.S. DEPARTMENT OF
HEALTH, EDUCATION & WELFARE

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.14. Registro de Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria.- Documento original de gasto en el cual se imputa una cuenta contable del Manual de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en el momento contable de Devengado.

4.15. SIGEP.- El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es un instrumento de registro y control de las operaciones presupuestarias, de tesorería y contabilidad.

4.16. Unidad Solicitante.- Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios u otros.

5. RESPONSABLES

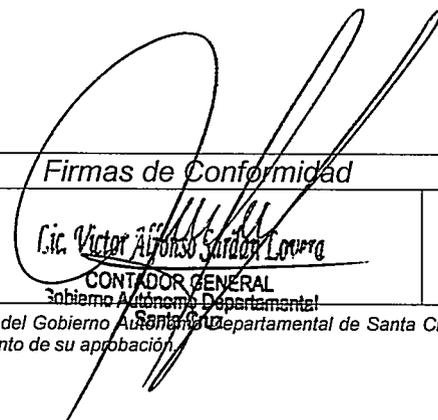
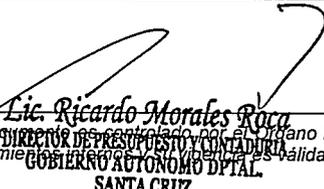
El presente Manual de Procesos, se someterá a la elaboración, revisión, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden.

Los responsables de la aplicación de los procedimientos del presente Manual Procesos son todas las Unidades Organizacionales que intervienen en el proceso de las operaciones económico-financieras, presupuestarias, patrimoniales y de tesorería, para la emisión de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

La Secretaría Departamental de Hacienda y sus Unidades Organizacionales dependientes, serán las encargadas de cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos en el presente Manual de Procesos, según corresponda, así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.

Las Unidades Ejecutoras y Unidades Solicitantes, serán responsables por los informes y documentos que generen, y de la recepción de bienes y servicios a través de las instancias correspondientes que hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo la conformidad del bien y/o servicio, siendo los responsables para que se proceda al pago del bien y/o servicio u otros de acuerdo a los informes emitidos.

Cada una de las operaciones, actividades o tareas señaladas en los procesos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica y servidor público tomará conocimiento del presente Manual de Procesos, una vez aprobado, aplicando todas las operaciones, actividades o tareas descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

Firmas de Conformidad		
	 Lic. Victor Alfonso Sardon Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	
 Lic. Ricardo Morales Roca GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ		

Este documento es respaldado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento de modificación de la Ley SAFCO No. 1178, vigente al momento de su aprobación.

C

C

2.1

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY DEPARTMENT
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
U.S.A.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsabilidad por la</i>	<i>Unidad Organizacional Responsable</i>
<i>Elaboración Técnica de este documento</i>	a. Dirección de Presupuesto y Contaduría. b. Dirección de Tesoro.
<i>Revisión metodológica del documento</i>	c. Dirección de Planificación
<i>Aprobación de este documento</i>	d. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. e. Dirección de Desarrollo Autónomico.
<i>Aplicación de este documento</i>	f. Dirección de Presupuesto y Contaduría g. Dirección de Tesoro. h. Demás Unidades Organizacionales que intervienen en el presente Manual de Procesos.

6. MODIFICACIONES

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procesos, se deberá presentar el proyecto de modificaciones correspondientes, a la Dirección de Planificación, para la revisión del mismo, y revisión de la vinculación con los reglamentos internos, manuales de organización y funciones y normas vigentes aplicables, así como también verificar que los procesos, estén acorde a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones con las Unidades Organizacionales intervinientes, será remitida a la Dirección de Desarrollo Autónomico para la emisión del Informe de Control de Legalidad, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procesos, serán efectuados por la Secretaría Departamental de Hacienda través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría y la Dirección de Tesoro.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procesos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lora CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es válido al momento de su aprobación.

100-1-100
100-1-100
100-1-100

LA RIA, INC. ANALYSIS ROOM
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
FOURTH FLOOR, 1775
-WASHINGTON-

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

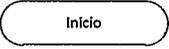
Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, la Dirección de Planificación en coordinación con la Unidad Organizacional interviniente, a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procesos.

La aplicación del presente Manual de Procesos, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales, así como los servidores públicos departamentales asignados a estas, que intervienen en los procesos descritos en el presente Manual de Procesos.

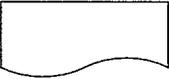
9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procesos por parte de los servidores públicos departamentales asignados a las Unidades Organizacionales intervinientes, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

- 

Representa el inicio del procedimiento de un proceso.
- 

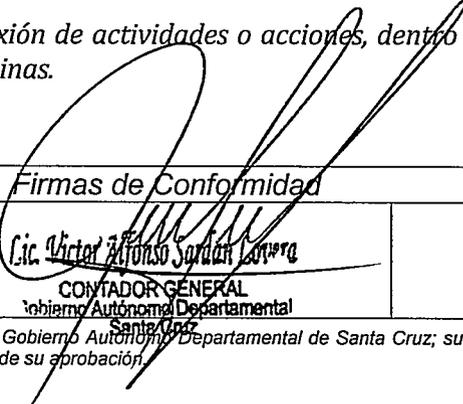
Representa una actividad o acción dentro del procedimiento del proceso.
- 

Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad o acción realizada dentro del procedimiento.
- 

Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.
- 

Representa un proceso predefinido.
- 

Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento, a ser realizada entre páginas.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarrán Loayza CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es una copia impresa del Manual de Procesos de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según los procedimientos internos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

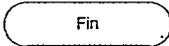
СЕРТИФИКАТ
№ 123456789
ИЗДАНО В 1999 ГОДУ
В МОСКВЕ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento, a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento de un proceso.

11. ANEXOS

El presente Manual de Procesos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

- a. **Insumos del Proceso.** Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del proceso, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser requisitos presentados por las Unidades Organizacionales y/o responsables del Órgano Ejecutivo Departamental.
- b. **Descripción del Proceso.** Explica el proceso a través del detalle de las operaciones/actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procesos de Registro de Ingreso por VENTA DE Bienes y Servicios, Tasas, Multa Intereses y Otras Rentas a la Propiedad, Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibida del IDH e IEHD para la Ejecución de Renta Dignidad, Fondo E Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias, Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Minera, Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros, Pago de Acreedores, Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo, Registro de Baja de Activo Fijo por Hurto o Perdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro, Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, Registro de Donaciones de Activo Fijo, Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión, Estudio y Proyectos), Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR y otros y Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa, a través de estos se puede distinguir en forma secuencial las operaciones/actividades a desarrollar en los procesos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsables de su ejecución, documentos administrativos, legales o técnicos generados.
- c. **Formularios.** Estos documentos, se encontrarán a continuación de la "Descripción del Proceso", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

Los Formularios que se adjuntan en el presente Manual de Procesos, son los que a continuación, se enlistan:

- a. Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras.

Firmas de Conformidad		
 Cic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Cic. Victor Antonio Sarrán López CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es el resultado de un Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento de modificación de este documento es válida al momento de su aprobación.

C

C

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- b. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa.*
 - c. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs50.000.*
 - d. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menor a Bs50.000.*
 - e. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicios Básicos.*
 - f. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles.*
 - g. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores en Línea.*
 - h. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.*
 - i. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.*
 - j. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto.*
 - k. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes.*
 - l. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos.*
 - m. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.*
 - n. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Pre Diarios para Recintos Penitenciarios.*
 - o. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas.*
 - p. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares.*
 - q. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar.*
 - r. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta.*
 - s. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios-SEDEM.*
 - t. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad.*
 - u. *Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos.*
 - v. *Formulario de Trámite Observado.*
 - w. *Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.*
 - x. *Acta de Entrega de Documentos.*
 - y. *Modelo de Comunicaciones Internas.*
- a. **Diagrama de Flujo del Proceso.** El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las operaciones, actividades o tareas que deben desarrollarse; así como las Unidades Organizaciones y/o Manual de Organización y

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lorenz CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es una copia autorizada por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos de este organismo y es válida al momento de su aprobación.

C

C

12

RECEIVED
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Funciones responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las operaciones, actividades o tareas comprometidas en el proceso.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca	 Lic. Victor Alfonso Sarda Lovera	
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación.

2
1
1
1

STATE R.T.
GOVERNMENT OFFICE OF LABOR
LIBRARY EMPLOYMENT ADMINISTRATION
1000 W. 10TH AVENUE
DENVER, CO. 80202

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.
SANTA CRUZ

Lic. Victor Alfonso Sarmán Lozano
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

U

U

1944

GOVERNMENT OF CANADA
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENSE
100 KING STREET WEST
OTTAWA, ONTARIO

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

11.1. Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad

A. Insumos del Proceso.....	1
B. Descripción del Proceso.....	1
C. Formularios del Proceso.....	8
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	9

11.2. Proceso 02 Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH E IEHD para la ejecución de Renta Dignidad, Fondo E Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias

A. Insumos del Proceso	12
B. Descripción del Proceso.....	12
C. Formularios del Proceso.....	20
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	21

11.3. Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras

A. Insumos del Proceso.....	24
B. Descripción del Proceso.....	24
C. Formularios del Proceso.....	31
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	32

11.4. Proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros

A. Insumos del Proceso.....	35
B. Descripción del Proceso.....	35
C. Formularios del Proceso.....	60
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	81

11.5. Proceso 05 Pago de Acreedores

A. Insumos del Proceso.....	90
B. Descripción del Proceso.....	90

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sordani Corra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

3

3

1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

C. Formularios del Proceso.....	99
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	101

11.6. Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo

A. Insumos del Proceso.....	105
B. Descripción del Proceso.....	105
C. Formularios del Proceso.....	111
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	113

11.7. Proceso 07 Registro de Baja de Activo por: Hurto o Perdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro

A. Insumos del Proceso.....	116
B. Descripción del Proceso.....	116
C. Formularios del Proceso.....	123
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	125

11.8. Proceso 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguros

A. Insumos del Proceso.....	128
B. Descripción del Proceso.....	128
C. Formularios del Proceso.....	135
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	137

11.9. Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos

A. Insumos del Proceso.....	140
B. Descripción del Proceso.....	140
C. Formularios del Proceso.....	150
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	152

11.10. Proceso 10 Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión, Estudios y Proyectos)

A. Insumos del Proceso.....	156
B. Descripción del Proceso.....	157
C. Formularios del Proceso.....	160
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	161

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

SECRET
OFFICE OF THE DIRECTOR
CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY
WASHINGTON, D.C. 20505

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	

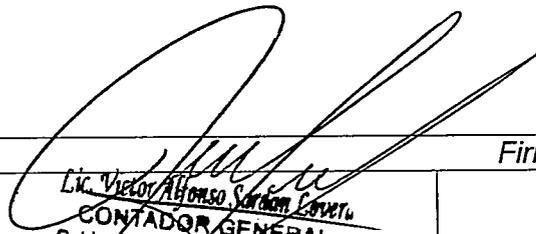
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

11.11. Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR y Otros.

A. Insumos del Proceso	162
B. Descripción del Proceso.....	162
C. Formularios del Proceso.....	169
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	171

11.12. Proceso 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa

A. Insumos del Proceso.....	174
B. Descripción del Proceso.....	174
C. Diagrama de Flujo del Proceso.....	178

Firmas de Control		
 Lic. Víctor Alfonso Sarmiento Covatta CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE RESERVAS Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

INSTITUTIONAL INVESTMENT
MANAGEMENT CORPORATION
100 WALL STREET, NEW YORK, N.Y. 10038
TELEPHONE (212) 850-1000

Sam Lee
Corporate Relations Director
CONTRACOR LEASING
100 WALL STREET, NEW YORK, N.Y. 10038
TELEPHONE (212) 850-1000

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad:

1. Para el Registro de Ventas de Bienes y Servicios:

- a. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Ingreso de la Dirección de Tesoro (original).
- b. Formulario C-21 "Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Recursos" (original).
- c. Documento de Solicitud de la Unidad Solicitante a la Dirección de Tesorería (original).

2. Para el Registro de Regalías Agropecuarias y Forestales:

- a. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Ingreso a la Dirección de Tesoro (original).
- b. Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (fotocopia simple).
- c. Nota de confirmación de transferencia de la Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierras ABT (Original).

3. Para el Registro de Transferencias Corrientes Recibidas del Tesoro General de la Nación (TGN):

- a. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Ingreso a la Dirección de Tesoro.
- b. Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (fotocopia simple).
- c. Formulario C-21 "Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Recursos"(original).

4. Para el Registro de Otros (tasas y multas):

- a. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Ingreso de la Dirección de Tesoro (original).
- b. Formulario C-21 "Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Recursos" (original).
- c. Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y/o Boleta de Deposito (original y/o fotocopia simple).

B. Descripción del Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y otras Rentas a la Propiedad:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos departamentales de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el registro de ingreso de recursos percibidos por la venta de bienes y servicios, tasas, multas, intereses y otras rentas a la propiedad.
------------------------------	--

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna solicitando el Registro de Ingresos, al Director (a) de Tesoro. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Firma y sella la comunicación interna. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación Interna. b. Expediente con documentos.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarrán Corra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

C

1954
MAY 10 1954
LIBRARY OF THE
U.S. DEPARTMENT OF
COMMERCE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	4. Adjunta la comunicación interna y los insumos que correspondan, según el caso del Expediente. 5. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia y genera el Código de Seguimiento. 6. Coloca Código de Seguimiento en la comunicación interna. 7. Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	8. Recibe Expediente. 9. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 10. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna adjunto al Expediente. 11. Remite Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.	c. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	12. Recibe Expediente. 13. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 14. Firma la vía de la comunicación interna. 15. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	d. Ninguno.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación del Expediente. 18. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	e. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Tesoro)	19. Recibe Expediente. 20. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 21. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 22. Remite el Expediente a Director (a) de Tesoro.	f. Ninguno.
Director (a) de Tesoro	23. Recibe Expediente. 24. Toma conocimiento del contenido del	g. Proveído.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Lic. Victor Alfonso Sardan Lora
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

U

U

SECRET
NO FORN DISSEM
EXCEPT BY AUTHORITY OF THE
SECRETARY OF DEFENSE

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>Expediente.</p> <p>25. Instruye mediante proveído al Analista de Ingreso (Profesional 1, Profesional 2 y Responsable 3) analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>26. Remite Expediente al Analista de Ingreso (Profesional 1, Profesional 2 y Responsable 3).</p>	
Analista de Ingreso (Profesional 1, Profesional 2 y Responsable 3) (Dirección de Tesoro)	<p>27. Recibe Expediente.</p> <p>28. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos.</p> <p>29. Analiza los ingresos por rubro, con el extracto bancario el Sistema de Gestión Pública SIGEP para la consolidación y proyección de ingresos.</p> <p>30. Elabora comunicación interna solicitando el registro respectivo al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.</p> <p>31. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna.</p> <p>32. Gestiona la firma de la comunicación interna por parte del Director (a) del Tesoro.</p> <p>33. Adjunta comunicación interna al Expediente.</p> <p>34. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.</p>	h. Comunicación Interna.
Secretaria (Dirección de Tesoro)	<p>35. Recibe Expediente.</p> <p>36. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la comunicación interna.</p> <p>37. Coloca el Código de Seguimiento en la comunicación interna.</p> <p>38. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p>	i. Ninguno.
Secretaria de Presupuesto y Contaduría	<p>39. Recibe Expediente.</p> <p>40. Coloca sello y fecha de recibido en la Comunicación Interna.</p> <p>41. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna.</p>	j. Ninguno.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

Lic. Víctor Alfonso Santos Leizaola
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

C

C

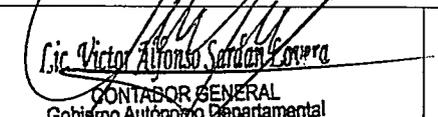
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3200

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	42. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda).	43. Recibe Expediente. 44. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 45. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 46. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	k. Proveído.
Secretaria de Dirección de Presupuesto y Contaduría)	47. Recibe Expediente. 48. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 49. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.
Secretaria de Equipo de Contabilidad Integrada)	50. Recibe Expediente. 51. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 52. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 53. Remite el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	m. Ninguno.
Profesional Experto (Contador General) de Equipo de Contabilidad Integrada)	54. Recibe Expediente. 55. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 56. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y técnico I), analizar, registrar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 57. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	n. Proveído.
Secretaria de Equipo de	58. Recibe Expediente. 59. Registra en el Sistema Informático de	o. Ninguno.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Saldán Covarrubias CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
--	--	--

Este documento es competencia del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

3

3

RECEIVED
GENERAL INVESTIGATIVE
DIVISION
FEDERAL BUREAU OF
INVESTIGATION
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE

1
2
3

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Contabilidad Integrada)	Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 60.Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y técnico I).	
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I). (Equipo de Contabilidad integrada)	61.Recibe Expediente. 62.Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos y realiza el análisis de la documentación adjunta, y que las misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes: a) Si, producto de la revisión y análisis presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Ingreso (Profesional 1, Profesional 2 y Responsable 3) e informa sobre las observaciones para subsanar las mismas Operación/Actividad 27. b) Si, producto de la revisión y análisis no presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 63. 63.Registra el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 64.Genera e Imprime Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria. 65.Firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria y adjunta al Expediente. 66.Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General).	p. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria.
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad integrada).	67.Recibe el Expediente. 68.Toma conocimiento del contenido del Expediente. 69.Revisa el Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos con Imputación	q. Ninguno.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alfonso Saldán Contreras
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

מס' ת"א 100/80
מס' ת"א 100/80
מס' ת"א 100/80
מס' ת"א 100/80
מס' ת"א 100/80



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>Presupuestaria, con la documentación de respaldo:</p> <p>a. Si, presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I), para su corrección, regresa a la Operación/Actividad 61.</p> <p>b. Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 70.</p> <p>70. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en el SIGEP.</p> <p>71. Firma el Comprobante de Registro Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria.</p> <p>72. Remite Expediente con toda la documentación de respaldo al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 Técnico I).</p>	
<p>Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I). (Equipo de Contabilidad integrada)</p>	<p>73. Recibe Expediente.</p> <p>74. Verifica que el Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos con Imputación, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.</p> <p>75. Folia el Expediente de inicio a fin.</p> <p>76. Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>77. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>78. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>79. Entrega Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de la entrega del Expediente al Encargado de Archivo.</p>	<p>r. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p>
<p>Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>80. Recibe Expediente.</p> <p>81. Recibe dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>82. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación</p>	<p>s Ninguno.</p>

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

Lic. Víctor Antonio Samán Loera
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

RECEIVED
JUL 1 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DEL CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>para Archivo, los documentos que contiene el Expediente.</p> <p>83.Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo como constancia de recibido.</p> <p>84.Devuelve un ejemplar al Analista Contable del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>85.Archiva el Expediente en los estantes por Número de Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria y Dirección Administrativa (D.A.) registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>86.Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo en el lugar que corresponda.</p>	
Producto	Registro de los Ingresos por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad, en el Sistema de Gestión Pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra.	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Salazar Corra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es elaborado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

RECEIVED
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D. C. 20535
MAY 19 1964



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 8 DE 179

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada promulgada a través de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 art. 24 segundo párrafo, establece lo siguiente:

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Table with columns: Nº, FECHA DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO TIPO DE DOC., Nº., DA, BENEFICIARIO, DESCRIPCION, IMPORTE, FOJAS

TIPOS DE DOCUMENTOS

Table mapping document types (C31, C21) to categories (CONAM, CONAX, OTROS) and manual adjustments (AJUSTE MANUAL, OTROS DOCUMENTOS...)

Fecha: de de 20

Entregue Conforme

Recibi Conforme Encargado de Archivo

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Lic. Víctor Alberto... CONJUDOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Rosa DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

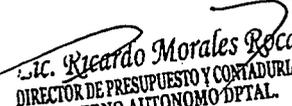
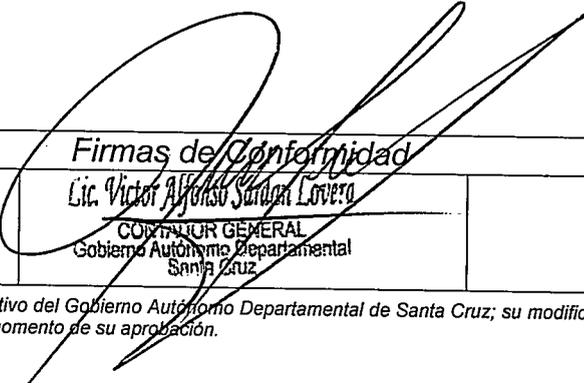
Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

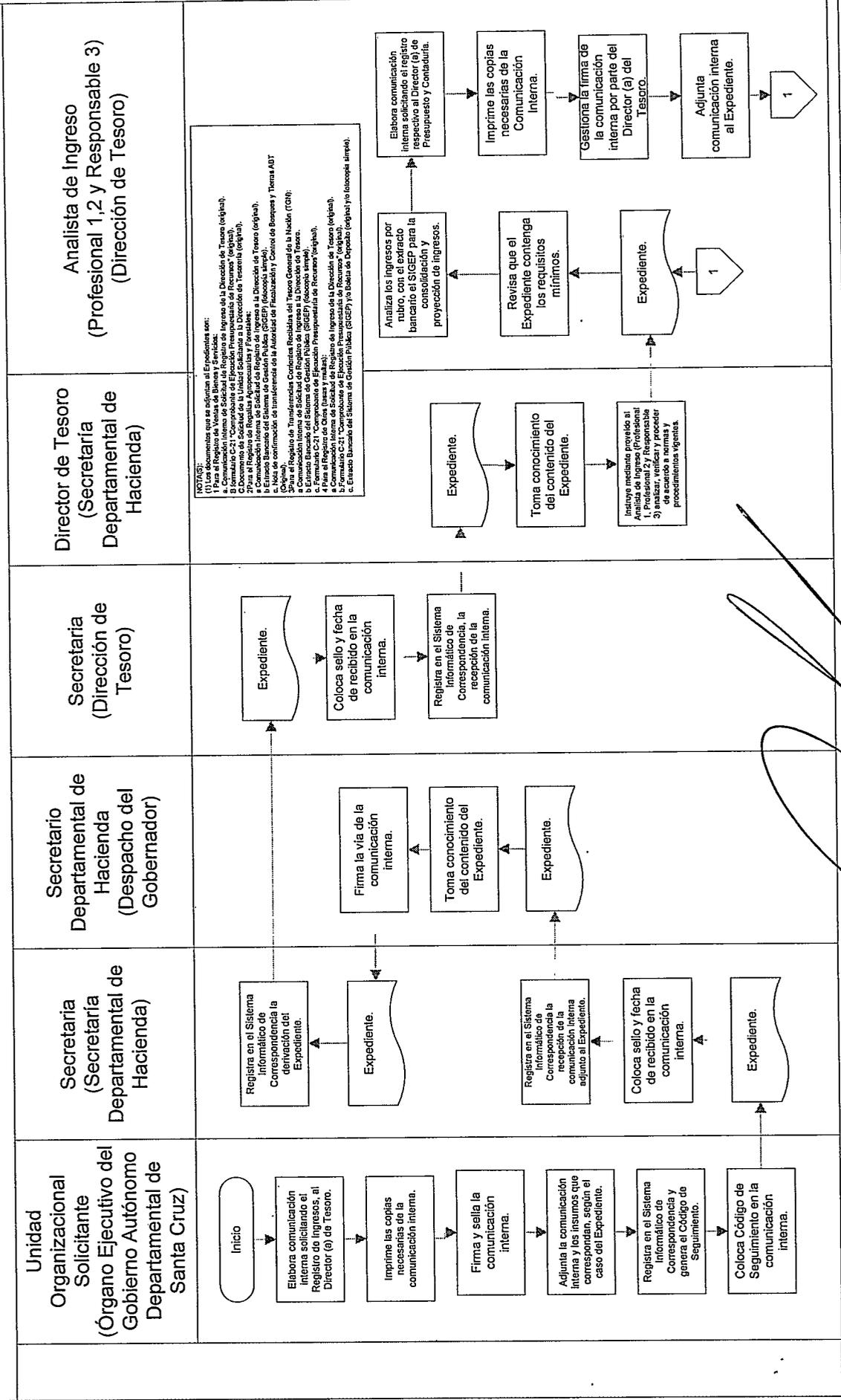
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sandoval Lovero CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Alfonso Jaramán López
 COORDINADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 SANTA CRUZ

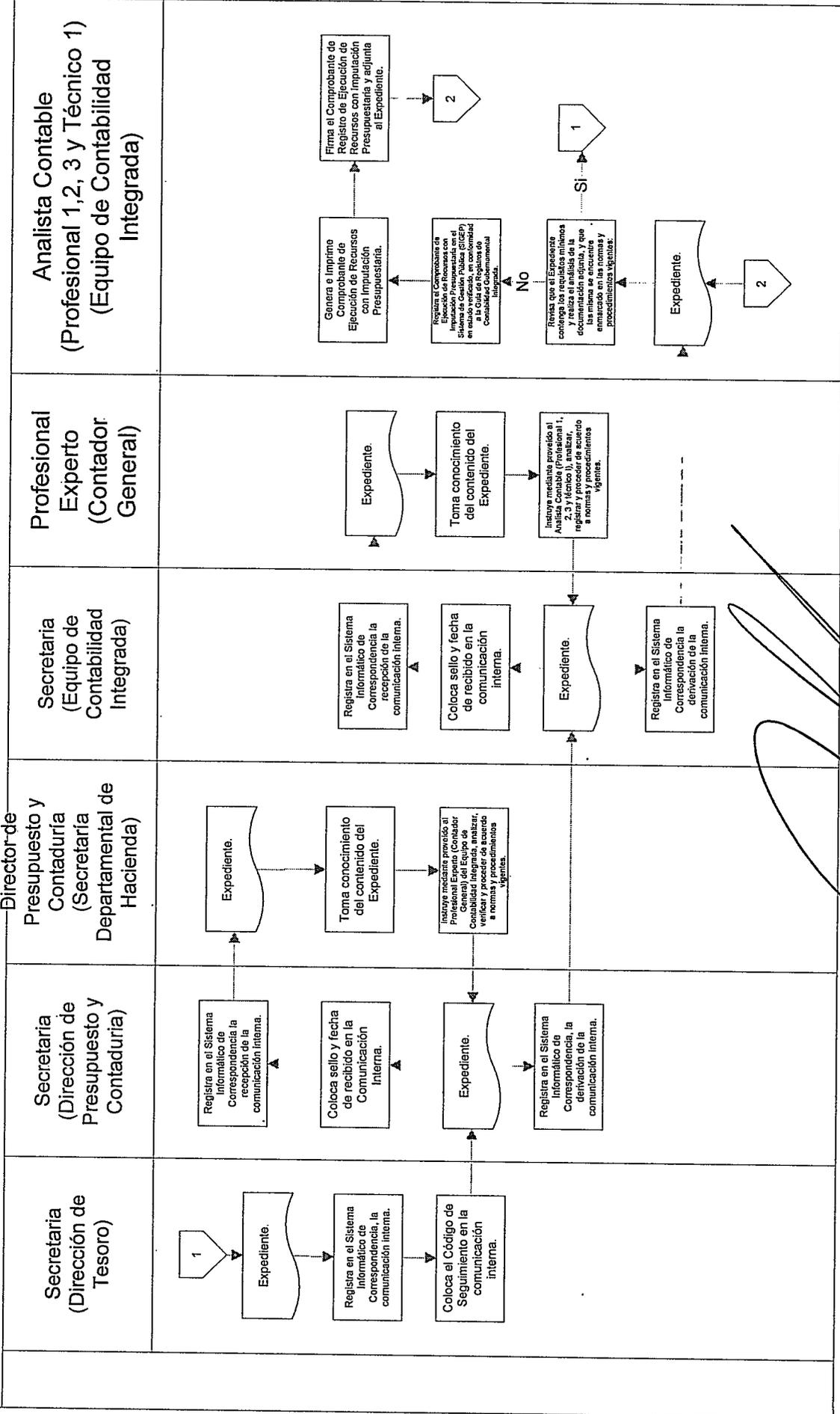
Lic. Beatriz Morales Rojas
 DIRECTORA DE INGRESOS Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ



NOV 20 12 30 PM '11
ALMA MATER SOCIETY
1200 UNIVERSITY AVENUE
ANN ARBOR MI 48106-1000

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.
 SANTA CRUZ

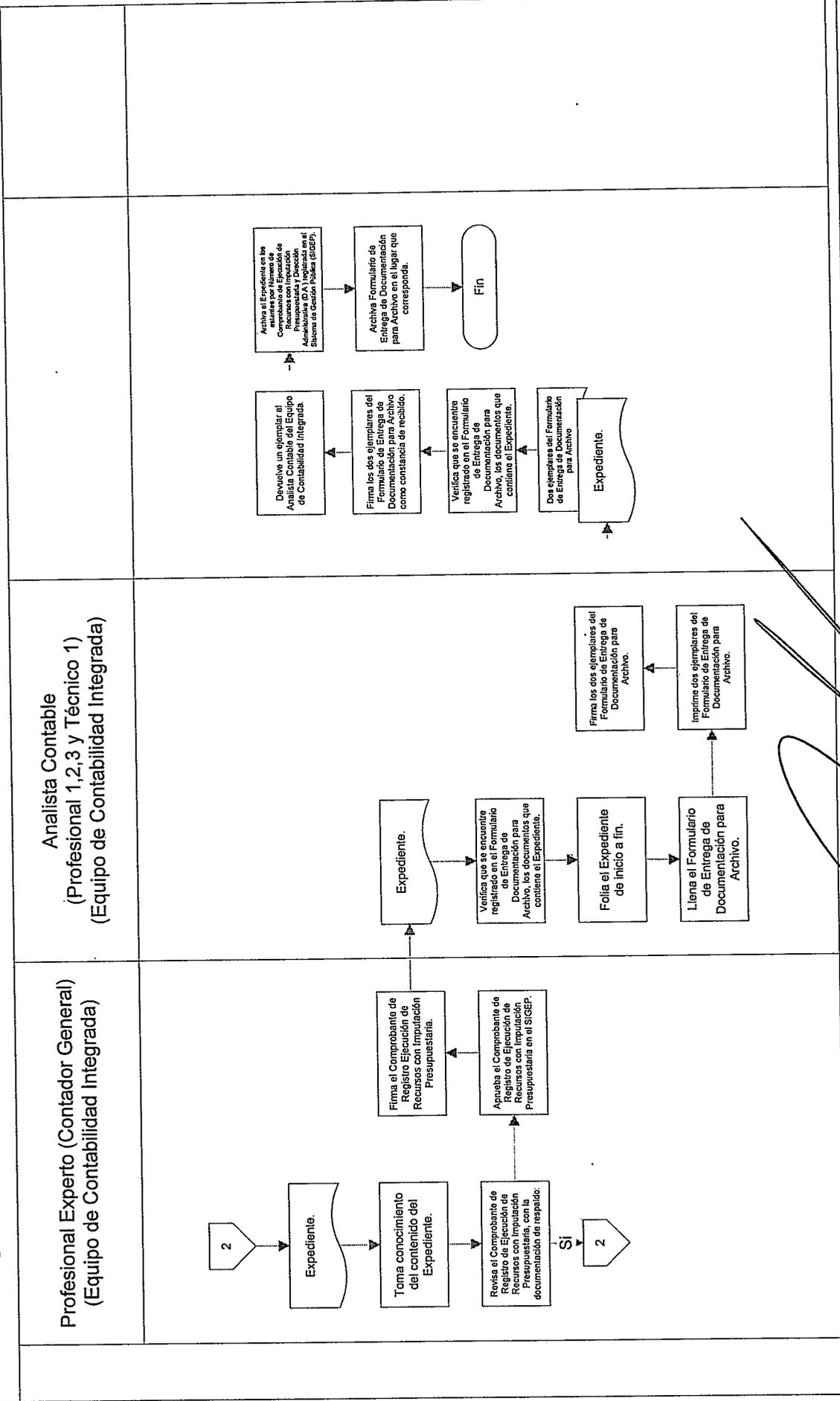
Lic. Victor Ayala Soria
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 SANTA CRUZ



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad



FIRMAS DE CONFORMIDAD

<p><i>Lic. Ricardo Morales Rocca</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ</p>	<p><i>Lic. Víctor Alfonso Soriano Lezama</i> CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental SANTA CRUZ</p>	<p>Página 11 de 179</p>
--	---	-------------------------



WORLD BANK
INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT
WASHINGTON, D.C. 20547

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 02 Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la Ejecución de Renta Dignidad, Fondo E. Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias:

1. Transferencia del Gobierno Nacional de Bolivia al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz los Impuestos Directos a los Hidrocarburos e Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados.

B. Descripción del Proceso 02.- Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la ejecución de Renta Dignidad, Fondo E Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales, los servidores públicos de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el registro de regularización de los ingresos por transferencias corrientes recibidas, subsidios o subvenciones y coparticipación tributaria.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad Integrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Verifica en la página WEB del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, si se realizó la Transferencia al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz el Impuesto Directo a los Hidrocarburos e Impuestos Especial a los Hidrocarburo y sus Derivados, en caso de que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas no haya realizado la Transferencia al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, queda a la espera de la misma, caso contrario ir a la Operación/Actividad 2. 2. Genera e imprime un ejemplar del reporte mensual de las Transferencias al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) e Impuestos Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD) de la página WEB del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. 3. Elabora Comunicación Interna solicitando al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, el Registro de Regularización de las 	<ol style="list-style-type: none"> a. Transferencias de los Impuestos Directos a los Hidrocarburos (IDH) e Impuestos Especial a los Hidrocarburos (IEHD) al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. b. Comunicación Interna.

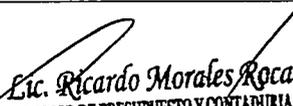
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Llerena CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

PAUL
REPUBLICAN PARTY
STATE OF TEXAS
COUNTY OF DALLAS
NOV 1 1964

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p><i>Transferencias al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz sobre el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) e Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD) y el registro de las comisiones.</i></p> <p>4. <i>Imprime las copias necesarias de la comunicación interna.</i></p> <p>5. <i>Adjunta en un folder la comunicación interna y el reporte de la Transferencia al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por el Gobierno Central de Bolivia a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, haciendo un Expediente.</i></p> <p>6. <i>Firma y sella la Comunicación Interna.</i></p> <p>7. <i>Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General).</i></p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. <i>El Analista Contable (Profesional 1,2,3 Técnico I) debe verificar de forma mensual la Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con el fin de realizar el Registro de las Transferencias de forma oportuna en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP.</i></p>	
<p><i>Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)</i></p>	<p>8. <i>Recibe Expediente.</i></p> <p>9. <i>Toma conocimiento de los documentos que contienen el Expediente.</i></p> <p>10. <i>Revisa Expediente.</i></p> <p>11. <i>Firma y sella Comunicación Interna en señal de visto bueno para que siga su curso.</i></p> <p>12. <i>Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.</i></p>	c. Ninguno
<p><i>Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)</i></p>	<p>13. <i>Recibe Expediente.</i></p> <p>14. <i>Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la comunicación interna, y genera el Código de Seguimiento.</i></p>	d. Ninguno

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarmiento Covarrubias CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

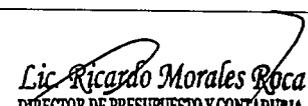
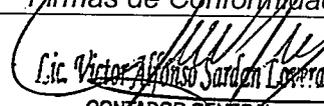
Este documento es válido al momento de su aprobación por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	15. Coloca el Código de Seguimiento en la comunicación interna. 16. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	17. Recibe Expediente. 18. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 19. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 20. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	e. Ninguno
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda).	21. Recibe Expediente. 22. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 23. Instruye mediante proveído al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 24. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	f. Proveído
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	25. Recibe Expediente. 26. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 27. Remite Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria.	g. Ninguno
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria).	28. Recibe Expediente. 29. Revisa y verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la categoría programática, fuente de financiamiento y objeto del gasto (partida presupuestaria) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 30. Realiza el Registro de Regularización de las Transferencias al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de los	h. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

NOTES FROM
RESEARCHERS
AND OTHERS
INTERESTED IN
THE HISTORY OF
THE UNIVERSITY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

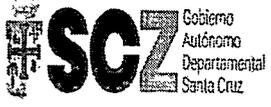
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p><i>Impuestos Directos a los Hidrocarburos (IDH) e Impuestos Especiales a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD) Renta de Dignidad, Fondo e. Cívica, Universidad y sus comisiones bancarias, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) a través de Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero en estado "verificado", en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos.</i></p> <p>31. <i>Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.</i></p> <p>32. <i>Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, al Expediente.</i></p> <p>33. <i>Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.</i></p>	
<p><i>Profesional Experto (Equipo de Formulación Presupuestaria).</i></p>	<p>34. <i>Recibe Expediente.</i></p> <p>35. <i>Revisa el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, verifica la correcta apropiación de la categoría programática, fuente de financiamiento, objeto del gasto (partida presupuestaria) e importe con la documentación de respaldo adjunta al Expediente:</i></p> <p>a) <i>Si presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección (Regresa a la Operación/Actividad 28).</i></p> <p>b) <i>Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 36.</i></p> <p>36. <i>Remite Expediente a la Secretaría de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</i></p>	<p>i. Ninguno.</p>

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Suardan Corra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	37. Recibe Expediente. 38. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 39. Remite Expediente a la Secretaría del Equipo de Contabilidad Integrada.	j. Ninguno
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	40. Recibe Expediente. 41. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 42. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 43. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Ninguno
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad integrada)	44. Recibe Expediente. 45. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 46. Instruye mediante proveído al Analista Contable (profesional 1, 2, 3 y Técnico 1), analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 47. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Proveído
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	48. Recibe Expediente. 49. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 50. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico 1).	Ninguno
Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad integrada)	51. Recibe Expediente. 52. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos y realiza el análisis de la documentación adjunta, y que las misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes: a) Si, producto de la revisión y análisis presenta observaciones, devuelve el	m. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lopez CONTADOR GENERAL	

Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

1954
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D. C. 20535

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p>Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo Formulación Presupuestaria e informa sobre las observaciones para subsanar las mismas.</p> <p>b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 53.</p> <p>53. Registra el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>54. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>55. Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie al Expediente.</p> <p>56. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su aprobación y firma del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p>	
<p>Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>57. Recibe Expediente.</p> <p>58. Revisa el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie con la documentación de respaldo adjunto al Expediente.</p> <p>c) Si presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 51</p> <p>d) Si no presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 59.</p>	n. Ninguno

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sardon Lopez CONTADOR GENERAL
---	--

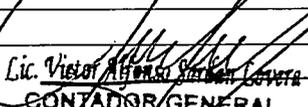
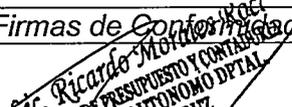
Este documento es convalidado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

FRANK
CORREY H. JOHN, D.D.
DIRECTOR IN CHARGE
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>59. Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>60. Firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>61. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>b. En la Operación/Actividad 59, al aprobar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, aprueba el Comprobante de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria, tipo de documento "sin Flujo Financiero, que está relacionado.</p>	
Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad integrada)	<p>62. Recibe Expediente.</p> <p>63. Verifica que el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>64. Folia Expediente de inicio a fin.</p> <p>65. Llena Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>66. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>67. Firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>68. Entrega Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de la entrega del Expediente al Encargado de Archivo.</p>	o. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo
Encargado de Archivo Temporal	<p>69. Recibe Expediente</p> <p>70. Recibe dos ejemplares del Formulario de</p>	p. Ninguno

Firmas de Contabilidad		
 Lic. Vianey Añorbe CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. Ricardo Morán DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

C

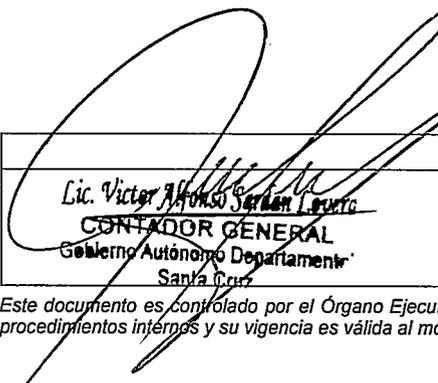
THE ABOVE INFORMATION IS
FOR INFORMATION ONLY AND
IS NOT TO BE USED FOR
ANY OTHER PURPOSES

FOR INFORMATION ONLY
AND IS NOT TO BE USED
FOR ANY OTHER PURPOSES

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>71. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente.</p> <p>72. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo como constancia de recibido.</p> <p>73. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su archivo personal.</p> <p>74. Archiva Expediente en los estantes por Número de Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie y Dirección Administrativa (D.A.) registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>75. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo en el lugar que corresponda.</p>	
Producto:	Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la ejecución de Renta Dignidad, Fondo E. Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Victor Alfonso Serrán Lezama CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. Ricardo Morales SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the bottom left corner. The text is rotated and difficult to decipher.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the bottom right corner. The text is rotated and difficult to decipher.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 20 DE 179

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada promulgada a través de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 art. 24 segundo párrafo, establece lo siguiente:

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Table with columns: N° DOCUMENTO, FECHA DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO TIPO DE DOC. N°, DA, BENEFICIARIO, DESCRIPCION, IMPORTE, FOJAS

TIPOS DE DOCUMENTOS

Table with 3 columns: Tipo de Documento, Código, Descripción

de 20

Entregue Conforme

Recibi. Conforme Encargado de Archivo

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Lic. Víctor Alfaro Contralor General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca Director de Presupuesto y Contaduría Gobierno Autónomo D.T.A. SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

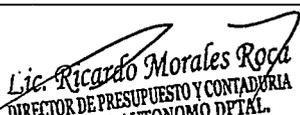
Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.	 Lic. Victor Alfonso Saldarriaga CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 02 Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la Ejecución de Renta Dignidad, Fondo E. Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias

Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad Integrada)	Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)
<p>NOTAS: (1) En caso de que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas no haya realizado la Transferencia al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, queda a la espera de la misma. (2) El Analista Contable (Profesional 1,2,3 Técnico I) debe verificar de forma mensual la Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con el fin de realizar el Registro de las Transferencias de forma oportuna en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP.</p>					

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Ricardo Morales Roca
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

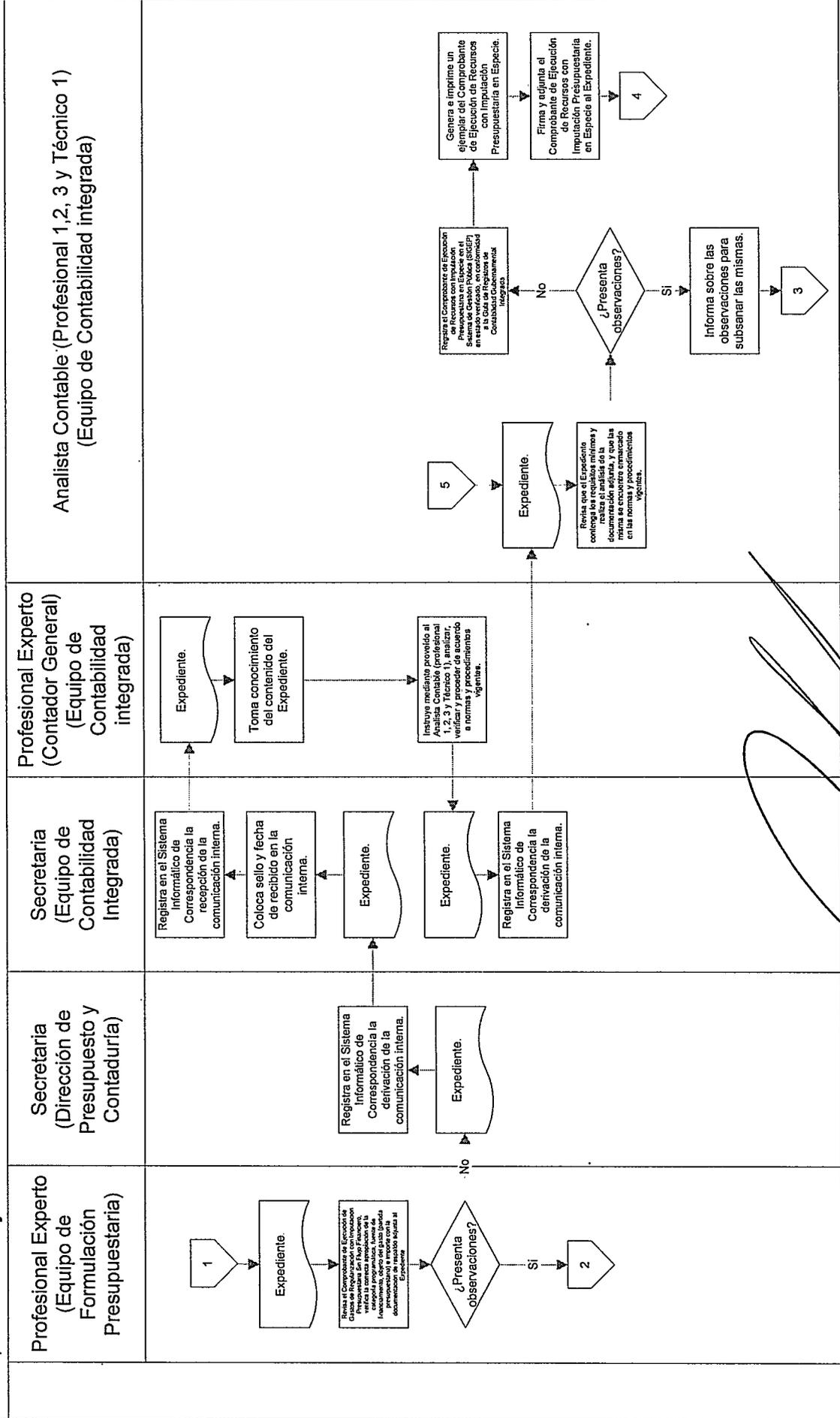
C

C

0000 2917 N
ADDITIONAL STATE
FARMERS' TRUST CO.
VIETNAM

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 02 Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la Ejecución de Renta Dignidad, Fondo E. Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias



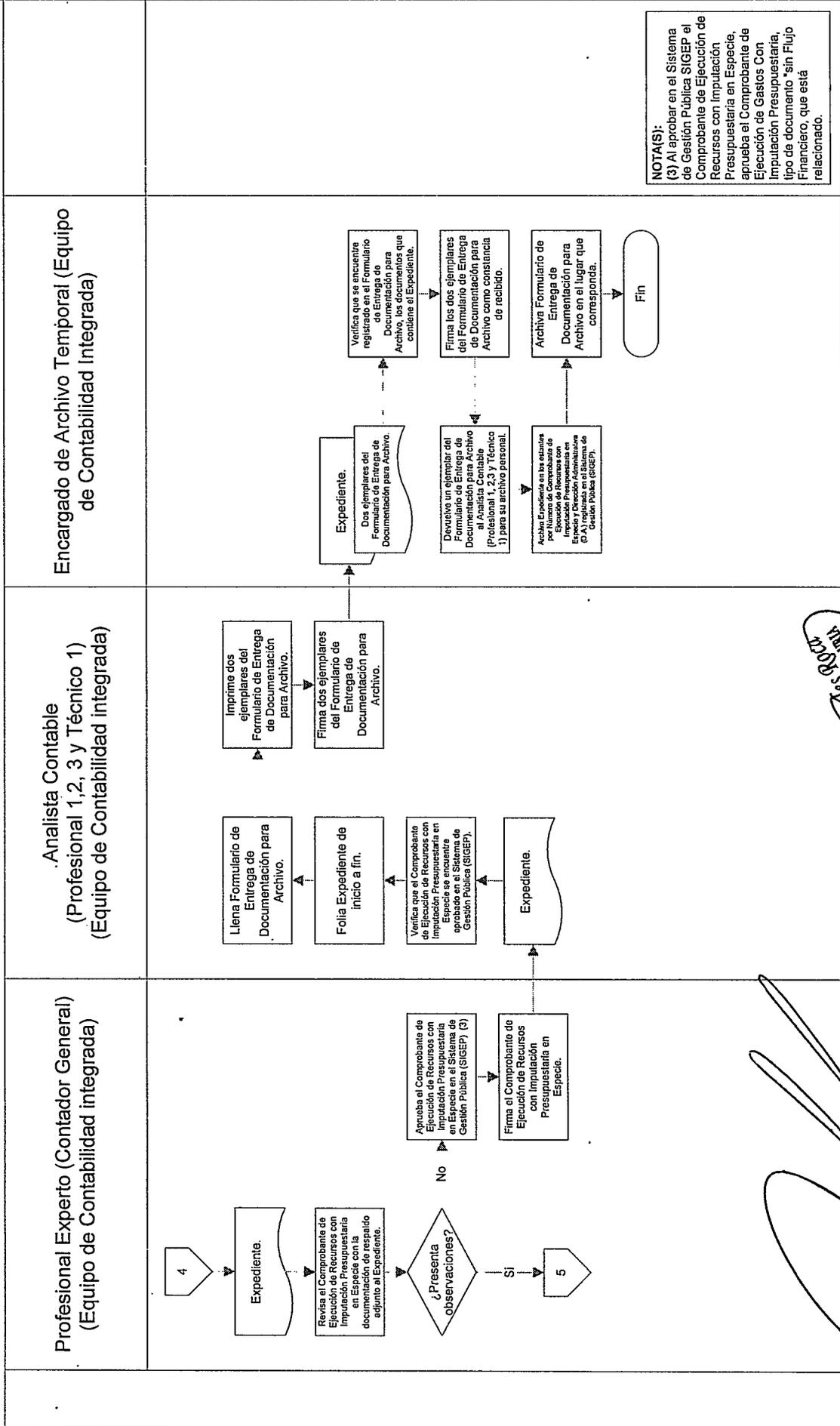
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ

Lic. Victor Alfonso Suardi Barro
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 02 Registro de Regularización de las Transferencias Corrientes Recibidas del IDH e IEHD para la Ejecución de Renta Dignidad, Fondo E. Cívica, Universidad y sus Comisiones Bancarias



NOTA(S):
 (3) Al aprobar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, aprueba el Comprobante de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria, tipo de documento "sin Flujo Financiero, que está relacionado.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

DIRECTOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
 2209-09-37

Página 23 de 179

THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN
48106-1000

UNIVERSITY OF MICHIGAN
LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN
48106-1000

C

C

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

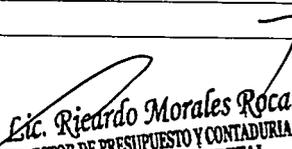
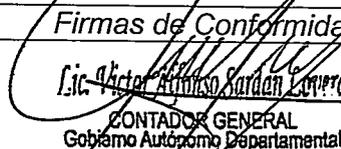
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras:

- 1 Nota del Servicio de Impuestos Nacionales.
- 2 Factura del Servicio de Impuestos Nacionales en original.

B. Descripción del Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el Registro de Regularización del pago de comisiones bancarias por regalías mineras.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Secretaria (Secretaría Departament al de Hacienda)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Hoja de Ruta de la Dirección de Despacho y adjunto a la nota del Servicio de Impuestos Nacionales. 2. Coloca sello y fecha de recibido en la Hoja de Ruta. 3. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la Hoja de Ruta. 4. Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 	a. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Expediente. 6. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 7. Instruye mediante proveído al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 8. Remite Expediente a la Secretaria del Secretario (a) Departamental de Hacienda. 	b. Proveído.
Secretaria (Secretario (a) Departamental de Hacienda)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe Expediente. 10. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta. 11. Remite Expediente a la Secretaria de la 	c. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Saldán López CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos. Su vigencia es válida al momento de su aprobación.

1

RECEIVED
FEBRUARY 1954
U.S. AIR FORCE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<i>Dirección de Presupuesto y Contaduría.</i>	
<i>Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)</i>	12. Recibe Expediente. 13. Coloca sello y fecha de recibido en la Hoja de Ruta. 14. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la Hoja de Ruta. 15. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	d. Ninguno.
<i>Director (a) Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda).</i>	16. Recibe Expediente 17. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 18. Instruye mediante proveído al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 19. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	e. Proveído.
<i>Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)</i>	20. Recibe Expediente. 21. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta. 22. Remite Expediente al Analista Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria.	f. Ninguno
<i>Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3). (Equipo de Formulación Presupuestaria)</i>	23. Recibe el Expediente. 24. Revisa y verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la categoría programática, fuente de financiamiento y objeto del gasto (partida presupuestaria) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 25. Realiza el Registro de Regularización, de las comisiones por Regalías Mineras, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través de Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación	g. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

RECEIVED
JAN 10 1954
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p>Presupuestaria Sin Flujo Financiero, en estado "verificado", en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos.</p> <p>26. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.</p> <p>27. Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, al Expediente.</p> <p>28. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.</p>	
<p>Profesional Experto (Equipo de Formulación Presupuestaria).</p>	<p>29. Recibe Expediente.</p> <p>30. Revisa el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, verifica la correcta apropiación de la categoría programática, fuente de financiamiento, objeto del gasto (partida presupuestaria) e importe con la documentación de respaldo adjunto al Expediente:</p> <p>a) Si presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 23.</p> <p>b) Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 31.</p> <p>31. Remite Expediente a la Secretaría de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p>	<p>h. Ninguno.</p>
<p>Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)</p>	<p>32. Recibe Expediente.</p> <p>33. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta.</p> <p>34. Remite Expediente a la Secretaría del</p>	<p>i. Ninguno.</p>

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarden CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es copia del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<i>Equipo de Contabilidad Integrada.</i>	
<i>Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)</i>	35. Recibe Expediente. 36. Coloca sello y fecha de recibido en la Hoja de Ruta. 37. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la Hoja de Ruta. 38. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	j. Ninguno.
<i>Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad integrada)</i>	39. Recibe Expediente. 40. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 41. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I), analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 42. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Proveído.
<i>Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)</i>	43. Recibe Expediente. 44. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación en la Hoja de Ruta. 45. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.
<i>Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I). (Equipo de Contabilidad integrada)</i>	46. Recibe Expediente. 47. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos" y realiza el análisis de la documentación adjunta, y que las misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes: a) Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1,2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria e informa	m. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Suarda Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
DIVERSITY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>sobre las observaciones para subsanar las mismas, regresa a la Operación/Actividad 23.</p> <p>b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, continúa en el Operación/Actividad 48.</p> <p>48. Registra el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública SIGEP en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>49. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>50. Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, al Expediente.</p> <p>51. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su aprobación y firma del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p>	
<p>Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad integrada)</p>	<p>52. Recibe Expediente.</p> <p>53. Revisa el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, con la documentación de respaldo adjunto al Expediente:</p> <p>a) Si presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 46.</p> <p>b) Si no presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 54.</p> <p>54. Aprueba el Comprobante de Ejecución de</p>	<p>b. Ninguno.</p>

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lizarra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

RECEIVED
JAN 10 1968
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>55.Firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>56.Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Operación/Actividad 54, al aprobar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, aprueba el Comprobante de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria, tipo de documento "sin Flujo Financiero, que está relacionado.</p>	
<p>Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I). (Equipo de Contabilidad integrada)</p>	<p>57.Recibe Expediente.</p> <p>58. Verifica que el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>59.Folia Expediente de inicio a fin.</p> <p>60.Llena Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>61.Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>62.Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>63.Entrega Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de la entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.</p>	<p>c. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p>
Encargado de	64.Recibe Expediente y los dos ejemplares del	d. Ninguno.

Firmas de		
 Lic. Victor Alfonso Jordan Loyola CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. Ricardo Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-right quadrant of the page.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>65. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente.</p> <p>66. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido.</p> <p>67. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) para su archivo personal.</p> <p>68. Archiva el Expediente en los estantes por número de Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie y Dirección Administrativa (D.A.) registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>69. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, en el lugar que corresponda.</p>	
Producto:	Registro de Regularización de las Comisiones Bancarias por las transferencias de Regalías Mineras.	

Firmas de César Morales Roca		
 Lic. Víctor Alfonso Sarden Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. César Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



1958 2/15/58
 117-11722
 117-11722

117-11722
 117-11722
 117-11722

 Autonomo Departamental	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

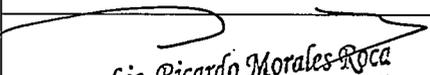
Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

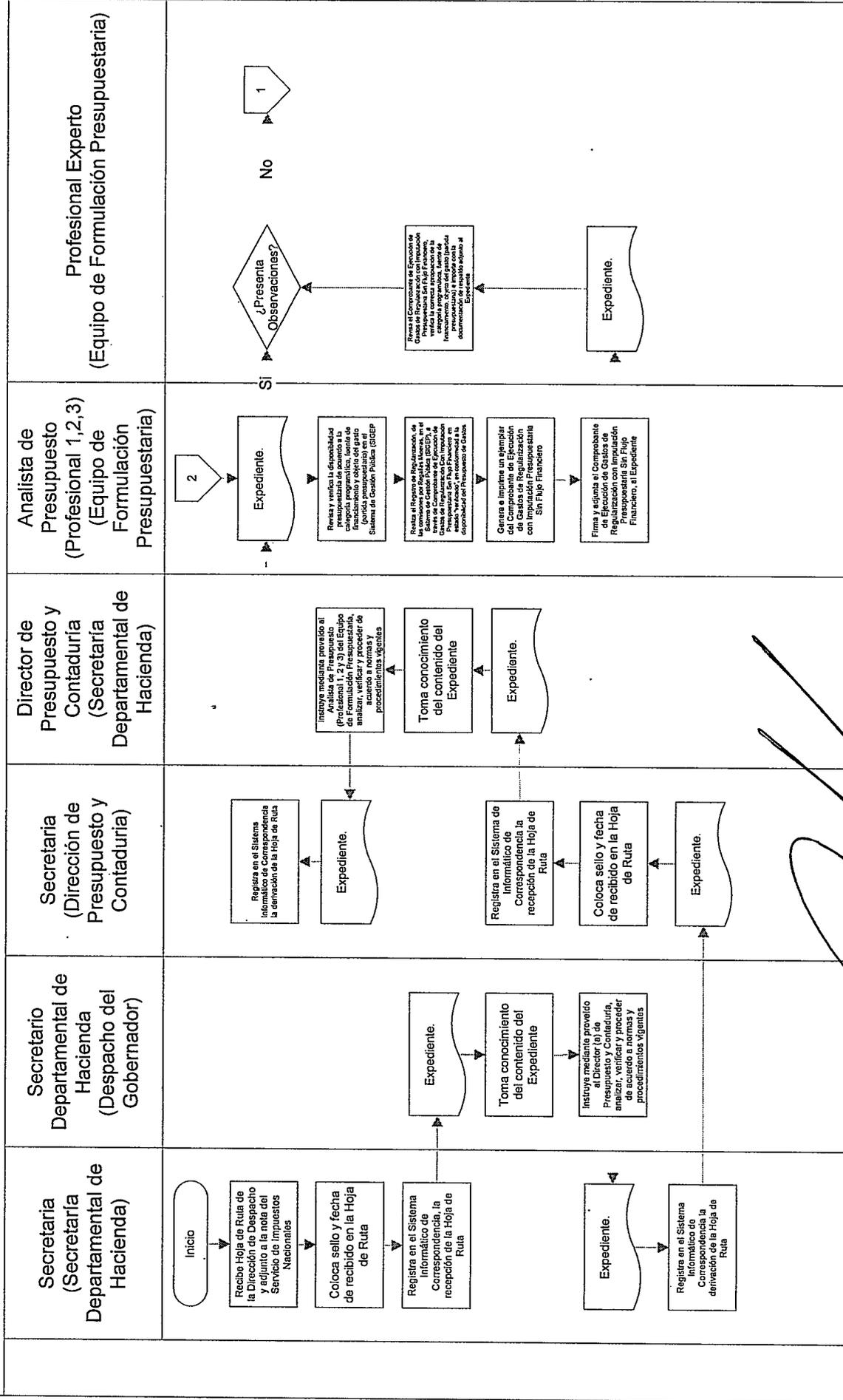
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sordán Cervera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

RECIBIDO EN LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA EL DIA 15/05/2022

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras:



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.
 SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alfonso Sánchez López
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 SANTA CRUZ

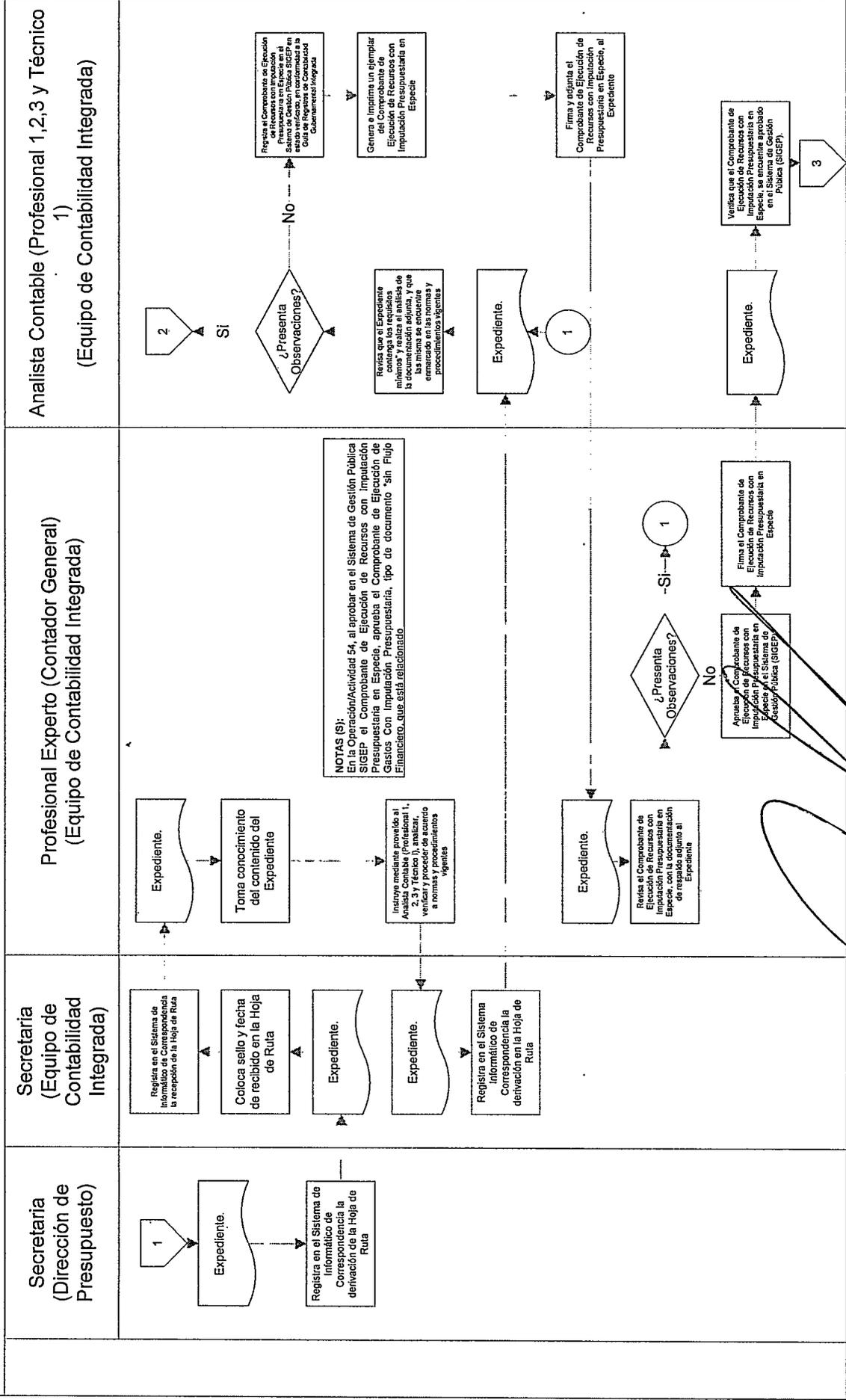
CONFIDENTIAL
PROPERTY OF THE
U.S. GOVERNMENT

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras:



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Lic. Víctor Aguirre
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

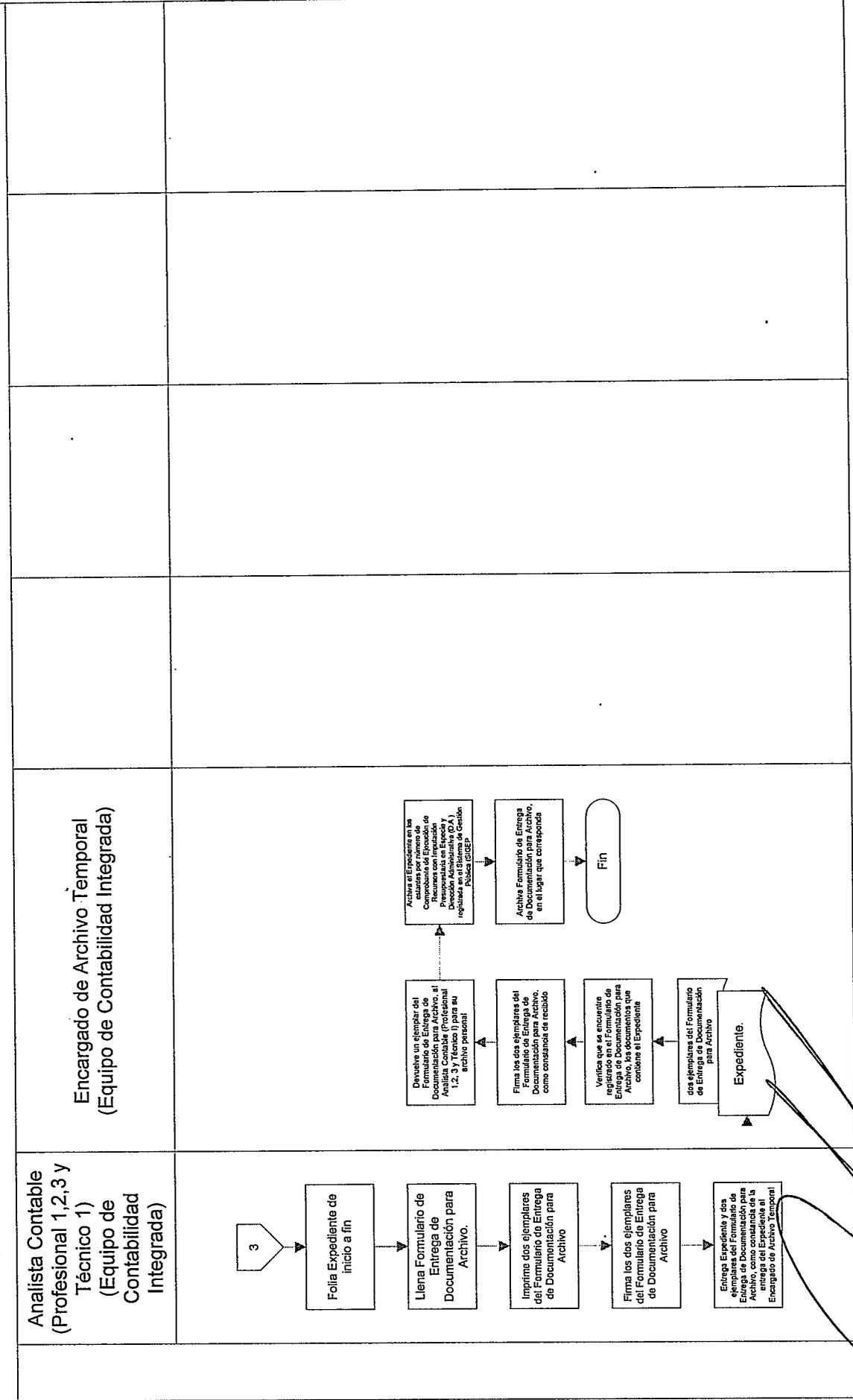
WILSON
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

Q

Q

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras:



Lic. *[Firma]*
CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Lic. *[Firma]* **Ricardo Morales Roca**
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

9

9

Handwritten notes in the top left corner, including the number '30' and some illegible text.

Handwritten notes in the bottom left corner, including the number '30' and some illegible text.

 <small>Autonomo Departamental</small>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 35 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Otros:

1. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras.
2. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa.
3. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000.
4. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menor a Bs 50.000.
5. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicios Básicos.
6. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles.
7. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea.
8. Formulario Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.
9. Formulario Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.
10. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto.
11. Formulario Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes.
12. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos.
13. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.
14. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios.
15. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas.
16. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares.
17. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a los GAMS y GAIOC para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar.
18. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta.
19. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia.
20. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad.
21. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos.

NOTA (S):

- a. Los formularios descritos dentro de los insumos, son parte de los anexos del presente Manual de Procesos y dentro de las mismas, se encuentra los requisitos mínimos para cada proceso de pago o desembolso.
- b. Los requisitos para este proceso, están en función al tipo de formulario que se utilizará para la solicitud de pago o desembolso.
- c. Los requisitos que se encuentra dentro de cada formulario, no son limitativos, el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada en función a

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca <small>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL</small>	 Lic. Victor Alfonso Sardan Guerra <small>CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

C

1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 36 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

la revisión, análisis de los documentos y al tipo de solicitud de pago, podrá solicitar otra documentación adicional y por cambios de normativas.

d. Las abreviaturas que se encuentra plasmada en el numeral 17 corresponde a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos.

B. Descripción del Proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los Servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realice el proceso de pago de las contrataciones por obras, bienes, servicios y otros.	
Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna de Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros, al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia y genera el Código de Seguimiento. 4. Coloca Código de Seguimiento en la comunicación interna. 5. Adjunta los requisitos mínimos de acuerdo al Formulario que se utilizará para la solicitud pago en el Expediente. 6. Adjunta la comunicación interna al Expediente. 7. Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación Interna. b. Expediente con documentos.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe Expediente. 9. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 10. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 11. Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 	a. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe Expediente. 13. Toma conocimiento del Expediente. 	b. Proveído.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardan Rivera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	
--	--	--

C

C

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 37 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
Hacienda (Despacho del Gobernador)	14. Instruye mediante proveído al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, sírvase analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 15. Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 18. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	c. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	19. Recibe Expediente. 20. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 21. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 22. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	d. Ninguno.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	23. Recibe Expediente. 24. Toma conocimiento del Expediente. 25. Verifica el tipo de Solicitud de Pago del Expediente. a) En el caso que el tipo de solicitud de pago sea para el Equipo de Formulación Presupuestaria, continuar en la Operación/Actividad 26. b) Si el tipo de solicitud es para el Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la Operación/Actividad 27. 26. Instruye mediante proveído al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria, sírvase analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. Continuar en la Operación/Actividad 28.	e. Proveído.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

0

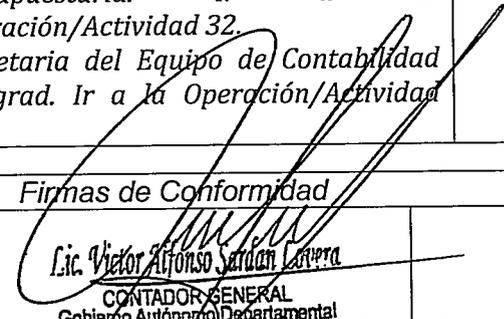
0

THE NATIONAL ARCHIVES
COLLECTIONS DIVISION
1987

 Autonomo Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 38 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>27. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada, sírvase analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigente. Continuar en la Operación/Actividad 28.</p> <p>28. Remite Expediente de la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Operación/Actividad 26, Se remite el Expediente de solicitud de Pago al Equipo de Presupuesto el en caso requiera el Registro de Ejecución del Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en momento Preventivo (Certificación Presupuestaria-Preventivo).</p> <p>b. En la Operación/Actividad 27 se remite el Expediente al Equipo de Contabilidad Integrada en caso que no se requiera el Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en momento Preventivo (Certificación Presupuestaria), emitido al inicio del proceso de contratación durante la gestión en curso.</p>	
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	<p>29. Recibe Expediente.</p> <p>30. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna.</p> <p>31. Remite Expediente al:</p> <p>i. Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria. Ir a la Operación/Actividad 32.</p> <p>ii. Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada. Ir a la Operación/Actividad 66.</p>	f. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Víctor Alfonso Sardan Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

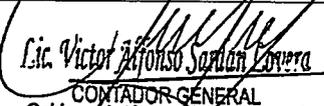
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

1870
*
L. J. ...

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 39 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)	32. Recibe Expediente. 33. Toma conocimiento del Expediente. 34. Analiza y revisa la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. 35. Verifica que la Solicitud de Pago establezca la categoría programática, partida presupuestaria, fuente de financiamiento e importe a pagar. 36. Revisa que la categoría programática indicada corresponda a la actividad o proyecto del cual solicitan el pago y que la partida presupuestaria a afectar corresponda de acuerdo al clasificador por objeto de gasto. 37. Revisa que exista la disponibilidad de recursos presupuestario, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP): a) Si, producto de la revisión presenta observaciones en las Operaciones/Actividades 34, 35, 36 y 37, Continuar en la Operación/Actividad 38. b) En el caso que no presente observaciones, ir a la Operación/Actividad 48. 38. Llena el Formulario de Trámite Observado. 39. Imprime un ejemplar del Formulario de Tramite Observado. 40. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 41. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 42. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 43. Devuelve el Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante.	g. Formulario de Trámite Observado.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

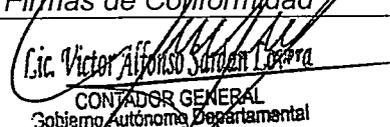
RECEIVED
JAN 10 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY
WASHINGTON, D.C.

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 40 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	44. Recibe Expediente. 45. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 46. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado. 47. Remite Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3). Regresa a la Operación/Actividad 32.	h. Ninguno.
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)	48. Realiza el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 49. Verifica si la solicitud de pago requiere Restitución de Anticipo y/o Restitución de Garantía por cumplimiento de contrato: a) Si, producto de la verificación la Solicitud requiera Restitución de Anticipo, ir a la Operación/Actividad 51. b) Si, producto de la verificación la solicitud de pago la Solicitud <u>no</u> requiera restitución de Anticipo ir a la Operación/Actividad 50. 50. Verifica si la solicitud de Pago requiere Retención de Garantía por cumplimiento de contrato: a) Si producto de la verificación la solicitud requiere de Retención de Garantía, ir a la Operación/Actividad 54. b) Si producto de la verificación la solicitud <u>no</u> requiera de Retención de Garantía, ir a la Operación/Actividad 55. 51. Revisa si la Restitución del Anticipo fue otorgado en la misma gestión de la solicitud de pago o en gestiones anteriores:	i. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en estado verificado. j. Comprobante Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado verificado. k. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con imputación presupuestaria, Tipo de Ejecución, Sin Flujo Financiero, en estado verificado.

Firmas de Conformidad

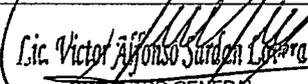
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Saldan Lezama CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

 Gobierno Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 41 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>a) En caso que el anticipo fue otorgado en la misma gestión, ir a la Operación/Actividad 53.</p> <p>b) En caso que el anticipo no fue otorgada en la misma gestión, ir a la Operación/Actividad 52.</p> <p>52. Verifica si la Restitución del Anticipo fue otorgado en gestiones anteriores:</p> <p>a) En caso que el anticipo fue otorgado en gestiones anteriores a la solicitud de pago. Ir a la Operación/Actividad 54.</p> <p>b) En caso que el anticipo <u>no</u> fue otorgado en gestiones anteriores a la solicitud de pago. Ir a la Operación/Actividad 55.</p> <p>53. Realiza el registro de Restitución de Anticipo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través de Comprobante de Registro Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>54. Realiza el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través de Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria, Tipo de Ejecución, Sin Flujo Financiero, en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>55. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la Operación/Actividad 48, 53 y 54.</p> <p>56. Firma en físico el/los Comprobantes de</p>	

Firmas de Conformidad		
 L.c. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 L.c. Victor Alfonso Surdan Lizarra COMISARIO GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

C

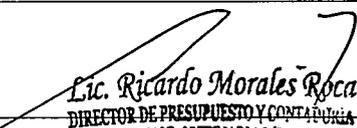
RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY OF THE AIR FORCE
WASHINGTON, D.C.

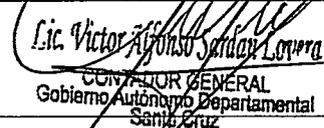


Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y adjunta los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos al Expediente.</p> <p>57. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>c. En la Operación/Actividad 48, El Registro de Ejecución de Gastos (Momento Preventivo) debe ser realizado por la totalidad del costo de la planilla de avance de la obra, adquisiciones de bienes o servicios y otros, en caso que la Unidad Organizacional Solicitante determine importes por, multas, sanciones, penalidades contractuales y/o retención impositivas, la misma será efectuada en el momento del registro del Compromiso-Devengado en función a los procedimientos para el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), excepto cuando la solicitud de pago establezca restitución de anticipos o retenciones por garantía de cumplimiento de contrato.</p> <p>d. En la Operación/Actividad 48, Para aquellas solicitudes de pago que tengan Restitución de anticipos y Retenciones como Garantía de Cumplimiento de Contrato, el Registro de Ejecución de Gastos (Momento Preventivo), debe ser realizado por el líquido pagable de la planilla de avance de la obra, adquisiciones de bienes o servicios.</p> <p>e. En la Operación/Actividad 53, la aprobación del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión</p>	

Firmas de Conformidad


Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD


Lic. Victor Alfonso Saldanña Lozano
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

GOVERNMENT OF CANADA
MINISTER OF INDUSTRY
100 KING STREET WEST
TORONTO, ONTARIO M5X 1C4

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 43 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p><i>Pública (SIGEP), a través del Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con imputación presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria en estado Verificado, será realizado por el Equipo de Contabilidad Integrada, previo análisis de la cuenta contable de Anticipos a Corto Plazo.</i></p> <p><i>f. En la Operación/Actividad 54, la aprobación del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través del Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria, Tipo de Ejecución, Sin Flujo Financiero en Estado Verificado, será realizada por el Equipo de Contabilidad Integrada luego de realizar el Registro del Comprobante de Ejecución de Recursos Sin Imputación Presupuestaria, previo análisis de la cuenta contable de Anticipos a Corto Plazo y/o Fondo Recibidos en Garantía.</i></p> <p><i>g. En la Operación/Actividad 54, los importes de las retenciones o restitución de anticipos y el líquido pagable debe estar descrita en la solicitud de pago de la Unidad Solicitante.</i></p> <p><i>h. En la Operación/Actividad 54, en el caso de Retención por Cumplimiento de Contrato, el importe debe ser igual al 7% o 3.5% del total del costo de la planilla de avance de la obra, adquisiciones de bienes o servicios y</i></p>	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Saldanña CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

6

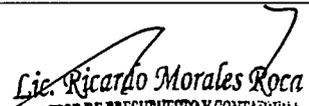
6

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 44 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>otros, según lo establezca el contrato.</p> <p>i. En la Operación/Actividad 55, en el caso que la solicitud no requiera restitución de anticipo, ni retención de garantía, solo se imprimirá el Comprobante del Registro de Ejecución de Gastos" con Imputación Presupuestaria.</p>	
Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	58. Recibe Expediente. 59. Revisa los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos y verifica la correcta apropiación de la categoría programática, fuente de financiamiento, objeto del gasto (partida presupuestaria) e importe con la documentación de respaldo. a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección, ir a la Operación/Actividad 32. b) Si, producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, Continuar en la Operación/Actividad 60. 60. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (Momento Preventivo). 61. Firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo), en físico. 62. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	l. Ninguno.
Secretaria de Presupuesto y Contaduría)	63. Recibe Expediente. 64. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 65. Remite Expediente a la Secretaria del	m. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Soriano Lezama CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

2

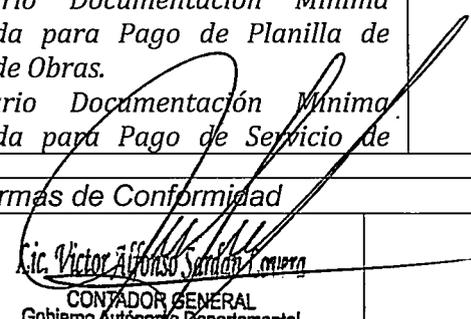


THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

 Gobierno Autónomo Departamental	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 45 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<i>Equipo de Contabilidad Integrada.</i>	
Secretaría (Equipo de Contabilidad Integrada)	66. Recibe Expediente. 67. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 68. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 69. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	n. Ninguno.
Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	70. Recibe Expediente. 71. Toma conocimiento del Expediente. 72. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1), sírvase analizar, registrar y proceder según normas y procedimientos vigentes. 73. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	o. Proveído.
Secretaría (Equipo de Contabilidad Integrada)	74. Recibe Expediente. 75. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 76. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1).	p. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	77. Recibe Expediente. 78. Imprime un ejemplar del Formulario de Documentación Mínima Requerida de acuerdo a la solicitud de pago. 79. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos de acuerdo a la solicitud de pago de según los siguientes formularios Documentación Mínima Requerida: i. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras. ii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de	q. Formulario de Documentación Mínima requerida. r. Formulario de Trámite Observado.

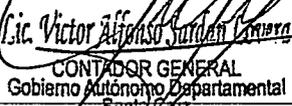
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sarmiento CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 46 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>Supervisión Técnica Externa.</p> <p>iii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs. 50.000.</p> <p>iv. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menor a Bs 50.000.</p> <p>v. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicios Básicos.</p> <p>vi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles.</p> <p>vii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea.</p> <p>viii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.</p> <p>ix. Formulario Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p>x. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto.</p> <p>xi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes.</p> <p>xii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos.</p> <p>xiii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.</p> <p>xiv. Formulario Documentación Mínima</p>	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rora DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sardan Guerra CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

1922
The National Bureau of
Investigation - Washington, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 47 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios.</p> <p>xv. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas.</p> <p>xvi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares.</p> <p>xvii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a GAMS y GAIOC para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar.</p> <p>xviii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta.</p> <p>xix. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia.</p> <p>xx. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad.</p> <p>xxi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos.</p> <p>80. Realiza el análisis y revisión de la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes.</p> <p>a) Si producto del análisis y revisión presenta observaciones en la Operación/Actividad 77 y 78, continuar en la Operación/Actividad 81.</p> <p>b) Si producto del análisis y revisión no presente observaciones, ir a la Operación/Actividad 91.</p>	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

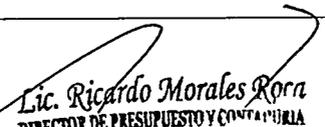
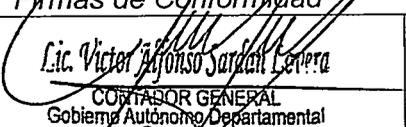
Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOVERNMENT OF CANADA
LE GOUVERNEMENT DU CANADA

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	81. Llena el Formulario de Trámite Observado. 82. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 83. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 84. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 85. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 86. Devuelve Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante. NOTA (S): j. En la Operación/Actividad 77, Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2,3 Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas este deberá insertar el Sello "Reingreso". k. En la Operación/Actividad 78, los Formularios mencionados describen la documentación mínima requerida que deben contener cada Expediente de pago, si producto de la revisión y análisis de los documentos y el tipo de solicitud de solicitud de pago, el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3, Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, podrá solicitar otra documentación adicional de ser necesario que respalde de manera suficiente el Registro de Ejecución de Gastos (Compromiso-Devengado) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). l. En la Operación/Actividad 79 al momento de realizar la revisión del Expediente se realizará de forma	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rora DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sarzan Cepera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

THE STATE OF TEXAS
DIRECTOR OF AGRICULTURE
AUSTIN, TEXAS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 49 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	paralela el llenado del Formulario de Documentación Mínima requerida de acuerdo a la Solicitud de Pago en digital.	
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	87. Recibe Expediente. 88. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 89. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado. 90. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) del Equipo de Contabilidad Integrada. Regresa a la Operación/Actividad 77.	s. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1 y 2) (Equipo de Contabilidad Integrada)	91. Realiza el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 92. Verifica si la solicitud de Pago requiere de Restitución de Anticipo y/o Retención de Garantía por cumplimiento de contrato. a) Si, producto de la verificación la solicitud de pago requiera Restitución de Anticipo, continuar en la Operación/Actividad 94. b) Si producto de la verificación la solicitud <u>no</u> Requiere de Restitución de Anticipo, ir a la Operación/Actividad 93. 93. Verifica si la solicitud requiera de Retención de Garantía: a) Si, Producto de la verificación la solicitud requiera de Retención de Garantía ir a la Operación/Actividad 97. b) Si, Producto de la verificación la	t. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado. u. Registro del Comprobante de Ejecución de Recursos en Especie sin Imputación Presupuestaria en el estado verificado, en conformidad.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

COHEN AND BLUMBERG
ATTORNEYS AT LAW
100 WALL STREET
NEW YORK, N.Y. 10038

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 50 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>solicitud <u>no</u> requiera de Retención de Garantía ir a la Operación/Actividad 99</p> <p>94. Realiza el análisis de la Cuenta Contable de Anticipos a Corto Plazo.</p> <p>95. Revisa si la Restitución del Anticipo fue otorgado en la misma gestión de la solicitud de pago o en gestiones anteriores.</p> <p style="padding-left: 20px;">a) En caso que el Anticipo fue otorgado en la misma gestión de la Solicitud de Pago, no realiza ningún registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), ir a la Operación/Actividad 99.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) En caso que el anticipo <u>no</u> fue otorgada en la misma gestión de la solicitud de pago, ir a la Operación/Actividad 96.</p> <p>96. Verifica si la Restitución del Anticipo fue otorgado en gestiones anteriores:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) En caso que el anticipo fue otorgada en gestiones anteriores a la solicitud de pago. Ir a la Operación/Actividad 98.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) En caso que el anticipo <u>no</u> fue otorgado en gestiones anteriores a la solicitud de pago. Ir a la Operación/Actividad 99.</p> <p>97. Realiza el análisis de la Cuenta Contable de Fondos Recibidos en Garantía, ir a la Operación/Actividad 98.</p> <p>98. Realiza el Registro del Comprobante de Ejecución de Recursos en Especie sin Imputación Presupuestaria en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>99. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos y/o Comprobantes de Registro Ejecución de Recursos en</p>	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

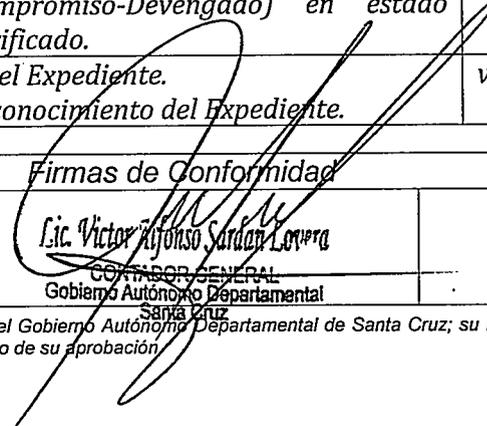
C

1941
MAY 1
1941

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 51 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la Operación/Actividad 91 y 98.</p> <p>100.Firma el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos y/o Ejecución de Recursos en especie del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en físico y adjunta los Comprobantes al Expediente.</p> <p>101.Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>m. En la Operación/Actividad 91, El Registro de Ejecución de Gastos (Compromiso Devengado) debe estar acuerdo al tipo de solicitud de pago, y a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada y Manuales del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>n. En la Operación/Actividad 99 en el caso que el anticipo fue otorgado en la misma gestión, solo se imprimirá el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado.</p> <p>o. En la Operación/Actividad 99, en el caso que la solicitud no requiera restitución de anticipo, ni retención de garantía, solo se imprimirá el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado.</p>	
Profesional Experto (Contador General) del	102.Recibe el Expediente. 103.Toma conocimiento del Expediente.	v. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es de dominio público del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

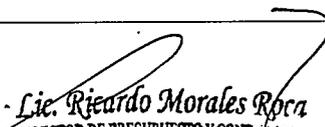
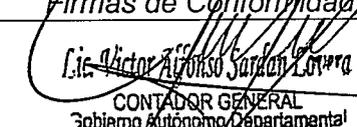


GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENSE
NEW DELHI

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 52 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>104.Revisa el/los Comprobantes Registro de Ejecución de Gastos y/o Comprobantes de Registro Ejecución de Recursos en especie con la documentación de respaldo.</p> <p>a) Si, producto de la revisión presenta observaciones devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) para su corrección. ir a la Operación/Actividad 77.</p> <p>b) Si, producto de la revisión el Expediente <u>no</u> presente observaciones, continuar en la Operación/Actividad 105.</p> <p>105.Aprueba y firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>106.Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos en especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>107.Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y/o Ejecución de Recursos en especie.</p> <p>108.Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.</p>	
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>109.Recibe el Expediente.</p> <p>110.Revisa que el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos tenga concordancia con la solicitud de pago en relación al importe, beneficiario y que la fuente de financiamiento esté relacionada a la libreta bancaria que corresponda.</p> <p>a) En el caso que presente observaciones, devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada para su corrección, ir a la operación/actividad 102.</p> <p>b) En caso que el Expediente no presente</p>	w. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

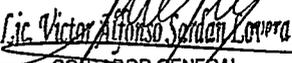


THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 53 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>observaciones, continuar en la Operación/Actividad 111.</p> <p>111.Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, en momento Compromiso-Devengado.</p> <p>112.Remite Expediente al Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque.</p>	
<p>Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>113.Recibe el Expediente.</p> <p>114.Revisa que el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos en momento Compromiso-Devengado, se encuentren aprobados y debidamente firmado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1), Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Director (a) de Presupuesto y Contaduría.</p> <p>115.Verifica que el importe y el nombre del beneficiario este en concordancia con la solicitud de pago.</p> <p>a) Si, producto de la revisión y verificación de las Operaciones/Actividades 114 y 115 presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (regresa a la Operación/Actividad 102.</p> <p>b) Si, producto de la revisión y verificación de las Operaciones/Actividades 112 y 113 <u>no</u> presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 116.</p> <p>116.Verifica el tipo de Pago a Realizarse.</p> <p>a) En caso que el pago se realice con Cheque, continuar en la Operación/Actividad 117.</p>	<p>x. Cheque.</p>

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rova DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

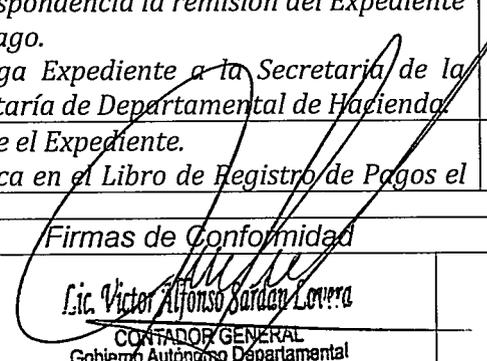
C

GOVERNMENT OF CANADA
MINISTER OF INDUSTRY
1978

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 54 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>b) En caso que se realice a través del Pago Electrónico. Ir a la Operación/Actividad 120.</p> <p>117. Realiza la Priorización de Pago del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización de Pago- Impresión de Cheque- Entrega de Cheque.</p> <p>118. Imprime el Cheque.</p> <p>119. Adjunta Cheque al Expediente, ir a la Operación/Actividad 121.</p> <p>120. Realiza la Priorización de Pago del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas.</p> <p>121. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>p. En la Operación/Actividad 117 y 120, la Priorización de pago debe realizarse de acuerdo a la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento en las Libretas Bancarias de la Cuenta Única Gobernación-CUG.</p>	
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>122. Recibe Expediente.</p> <p>123. Registra en el Libro de Registro de Pagos emitidos mínimamente la siguiente información: Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha de entrega/recepción.</p> <p>124. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la remisión del Expediente con pago.</p> <p>125. Entrega Expediente a la Secretaria de la Secretaria de Departamental de Hacienda.</p>	y. Ninguno.
Secretaria (Secretaría)	<p>126. Recibe el Expediente.</p> <p>127. Verifica en el Libro de Registro de Pagos el</p>	z. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sarden Llovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

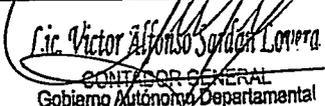
LIBRARY OF THE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 55 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
Departamental de Hacienda)	<p>Número de Cheque/Pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento, nombre del beneficiario y fecha de entrega/recepción.</p> <p>128.Sella el Libro de Registro de Pagos del Equipo de Contabilidad Integrada con fecha de recepción y sello de la Secretaría Departamental de Hacienda.</p> <p>129.Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>	
Secretario Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	<p>130.Recibe Expediente.</p> <p>131.Verifica que el importe y el nombre del beneficiario del Pago/Cheque, se encuentre en concordancia con el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en físico y la solicitud de pago.</p> <p>a) Si producto de la verificación presenta observaciones, devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General)del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección, ir a la Operación/Actividad 102.</p> <p>b) Si producto de la verificación <u>no</u> presente observaciones, continuar en la Operación/Actividad 132.</p> <p>132.Verifica el tipo de Pago a Realizarse.</p> <p>a) En caso que el pago sea con Cheque, continuar en la Operación/Actividad 133.</p> <p>b) En el caso que el pago sea con Pago Electrónico, ir a la Operación/Actividad 134.</p> <p>133.Firma el Cheque, ir a la Operación/Actividad 135.</p> <p>134.Realiza la Firma Digital en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) al Registro de Ejecución de Gastos en estado Generado, de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos</p>	aa.Ninguno.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sordán Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

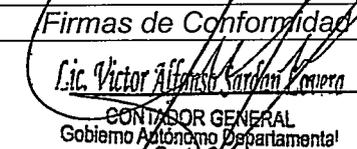


PROVISIONAL COPY
NOT FOR DISTRIBUTION
1952

 Autoridad Departamental	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 56 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p><i>Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas.</i></p> <p>135.Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>q. En la Operación/Actividad 134, el Secretario (a) Departamental de Hacienda se Constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo el Pago Electrónico.</p> <p>r. En la Operación/Actividad 134 la Firma Digital podrá ser realizada a través de un Token (Dispositivo criptográfico de firma digital) o Ciudadanía Digital, según la Entidad lo defina para Pagos Electrónicos.</p>	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>136.Recibe Expediente.</p> <p>137.Registra el Expediente en Libro de registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha de entrega/recepción.</p> <p>138.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.</p>	bb.Ninguno.
Secretaria (Dirección de tesoro)	<p>139.Recibe Expediente.</p> <p>140.Coloca sello y fecha de recibido en a la comunicación interna.</p> <p>141.Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna.</p> <p>142.Remite Expediente al Director (a) del Tesoro.</p>	cc. Ninguno.
Director (a) del Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>143.Recibe Expediente.</p> <p>144.Verifica que el importe y el nombre del beneficiario del Pago/Cheque, este en concordancia con el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y la solicitud de pago.</p> <p>a) Si, producto de la verificación presenta observaciones devuelve el Expediente al</p>	dd. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sardinero CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

-

-

1

3

3

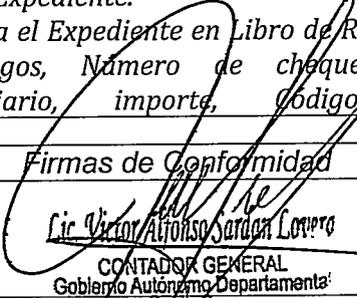
DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D. C.
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY
FOR TECHNICAL ASSISTANCE
AND
INTERNATIONAL AFFAIRS

1

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 57 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada para su corrección, ir a la Operación/Actividad 98.</p> <p>b) Si, producto de la verificación <u>no</u> presente observaciones, continúa en la Operación/Actividad 141.</p> <p>145. Verifica el tipo de Pago a Realizarse.</p> <p>a) En caso que el pago sea con Cheque, continuar en la Operación/Actividad 146.</p> <p>b) En caso que el pago sea Pago Electrónico, ir a la Operación/Actividad 143.</p> <p>146. Firma el Cheque, Continúa en la Operación/Actividad 144.</p> <p>147. Realiza la Firma Digital en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) al Registro de Ejecución de Gastos en estado Generado, de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas.</p> <p>148. Remite el Expediente a la Secretaria de la Dirección del Tesoro.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>s. En la Operación/Actividad 147, el Director (a) del Tesoro se constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo el Pago Electrónico.</p> <p>t. En la Operación/Actividad 147 la Firma Digital podrá ser realizada a través de un Token (Dispositivo criptográfico de firma digital) o Ciudadanía Digital, según la Entidad lo defina para Pagos Electrónicos.</p>	
Secretaria (Dirección de Tesoro)	149. Recibe Expediente. 150. Registra el Expediente en Libro de Registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, código de	ee. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sarda Conero CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

0

0

5

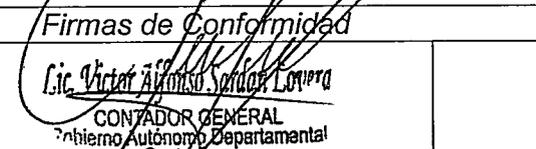
THE NATIONAL ARCHIVES
COLLECTIONS DIVISION
1000 PENNSYLVANIA AVENUE, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20540

1

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 58 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p><i>Seguimiento y fecha entrega/recepción.</i></p> <p>151.Remite Expediente al Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) Equipo de Tesorería.</p>	
<p>Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)</p>	<p>152.Recibe Expediente.</p> <p>153.Verifica el tipo de Pago a Realizarse.</p> <p style="padding-left: 20px;">a)En caso que el pago sea con Cheque. Continuar en la Operación/Actividad 154.</p> <p style="padding-left: 20px;">b)En el caso que el pago sea con Pago Electrónico. Ir a la Operación/Actividad 161.</p> <p>154.Se presenta el Beneficiario en Ventanilla de Tesorería.</p> <p>155. Realiza Entrega el Cheque en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización de Pago - Impresión de Cheque- Entrega de Cheque.</p> <p>156.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores.</p> <p>157.Hace firmar el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores al Beneficiario, como constancia de entrega de Cheque.</p> <p>158.Saca fotocopia del Cheque.</p> <p>159.Entrega el Cheque en original al beneficiario.</p> <p>160.Adjunta al Expediente el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores, fotocopia del Cheque y los documentos en originales presentado por el beneficiario para la entrega del Cheque, Continúa en la Operación/Actividad 159.</p> <p>161.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Comprobante de Pago Electrónico.</p> <p>162.Adjunta al Expediente Comprobante de Pago Electrónico.</p> <p>163.Llena el Acta de Entrega de Documentos.</p>	<p>ff. Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores.</p> <p>gg.Comprobante de pago electrónico.</p>

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sandoz Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

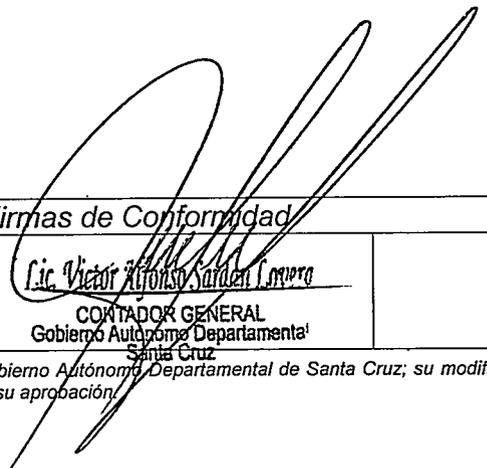
U

THE KING OF SWEDEN
AND
THE QUEEN MARY II
OF GREAT BRITAIN

 <small>GOBIERNO Autónomo departamental Santa Cruz</small>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 59 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación /Actividad	Documento Generado
	<p>164.Imprime dos ejemplares del Acta de Entrega de Documentos para remisión al Archivo Temporal de Contabilidad.</p> <p>165.Firma Acta de Entrega de Documentos como constancia de entrega del Expediente.</p> <p>166.Remite Expediente al Encargado del Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>u. En la Operación/Actividad 154, el beneficiario tendrá que presentar fotocopia de Carnet de Identidad, sello de la empresa si es persona jurídica, en caso de no ser el mismo Beneficiario quien recoja el Cheque debe presentar Carta de Autorización para tal fin.</p>	
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)	<p>167.Recibe Expediente.</p> <p>168.Verifica que el Expediente se encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos.</p> <p>169.Firma el Acta de Entrega de Documentos como constancia de recibido.</p> <p>170.Folia el Expediente de inicio a fin.</p> <p>171.Fin. Archiva en los estantes por número de Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y/o Comprobante de Pago electrónico por gestión.</p>	hh.Ninguno.
Producto:	Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros a través de Cheque o Pago Electrónico.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca <small>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</small>	 Lic. Víctor Alfonso Saldanña Lopez <small>CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

RECEIVED
FEB 20 1964

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRAS**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas". De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES			
Unidad solicitante: _____	Beneficiario: _____	Contrato N°: _____	Planilla N°: _____
Objeto de Cto: _____			
2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK	
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.3 Informe Técnico del Fiscal de Obras (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M. 093 de 31-03-2016) (en caso de no existir Supervisión deberá mencionar en el informe la falta de supervisión y respaldar).	Original	<input type="checkbox"/>	
2.4 Informe Técnico de Supervisión (según Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.5 Factura	Original	<input type="checkbox"/>	
2.6 Solicitud de pago del Contratista firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	<input type="checkbox"/>	
2.7 Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras con firmas del Fiscal, supervisor y contratista	Original	<input type="checkbox"/>	
2.8 Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.9 Cronograma de ejecución de Obra y Cronograma de desembolso	Original	<input type="checkbox"/>	
2.10 Cálculos métricos con sello y firma del fiscal, supervisor y contratista (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M. 093 de 31-03-2016 y Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.11 Registro Fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal, supervisor y contratista	Original	<input type="checkbox"/>	
2.12 Libro de Ordenes correspondiente al periodo de ejecución de la planilla (en planilla final adjuntar hasta el Acta de Cierre del libro de órdenes)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.13 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.14 Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.15 Orden de Proceder al Contratista	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.16 Orden de Proceder al Supervisor	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.17 Designación del Fiscal de Obras	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.18 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.19 Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales y en planilla N° 1)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.20 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.21 Certificado RUPE	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.22 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Beneficiario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.23 Resolución de Adjudicación (solo para planilla N° 1)	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.24 Contrato, Contrato Modificatorio, Orden de Cambio, Orden de Trabajo (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar con su detalle de ítems)	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
2.25 Contrato Protocolizado y/o Recibo de inicio de protocolización (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar debidamente protocolizados por Notaría de Gobierno para aquellos importes igual o mayores a Bs 1.000.000.-)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.26 Plano de Ubicación y Uso de Suelo - para planilla N° 1 (para bienes de Dominio Privado)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE PLANILLA FINAL			
3.1 Designación de la comisión de Recepción (según Art. 39 de D.S. 181 y Contrato)	Legalizado	<input type="checkbox"/>	
3.2 Acta de Recepción Provisional	Original	<input type="checkbox"/>	
3.3 Acta de Recepción Definitiva	Original	<input type="checkbox"/>	
3.4 Certificado de Cumplimiento de Contrato (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M.093 de 31-03-2016)	Original	<input type="checkbox"/>	
3.5 Formulario 500-SICOES	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
3.6 Planos AS BUILT (si corresponde)	Original	<input type="checkbox"/>	
3.7 Plano de Ubicación y Uso de Suelo (para bienes de Dominio Privado)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
4. NOTAS ACLARATIVAS			
4.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.			
4.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodia del documento original.			
5. FIRMA			
Firma y sello Analista Contable	Firma y sello Contador General		

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Lic. Victor Alfonso Quiroga
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Fecha: _____

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRAS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato, Numero de Planilla.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Planilla de Avance de Obras.
3. **Documentos Adicionales para Pago de Planilla Final:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Planilla Final.
4. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta
5. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Avance de Obras será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Avance de Obras se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Avance de Obras se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Avance de Obras".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardon Lovero CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA EXTERNA**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".
De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____ Contrato N°: _____
 Beneficiario: _____ Certificado N°: _____
 Objeto de Ctto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de Procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Informe Técnico del Fiscal de Obras (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M. 093 de 31-03-2016) (en caso de no existir Supervisión deberá mencionar en el informe la falta de supervisión y respaldar).	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Informe Técnico de Supervisión (según Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Solicitud de pago del Supervisor firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Certificado de Pago del Servicio de Supervisión	Original	<input type="checkbox"/>
2.8 Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.9 Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	<input type="checkbox"/>
2.10 Registro Fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal y supervisor	Original	<input type="checkbox"/>
2.11 Libro de Ordenes correspondiente al periodo de ejecución de la planilla (en planilla final adjuntar hasta el Acta de Cierre del libro de órdenes)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente (si corresponde)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.13 Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.14 Orden de Proceder del Supervisor	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.15 Designación del Fiscal de Obras	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.16 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.17 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.18 Certificado RUPE	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.19 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.20 Comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones-AFP (solo para contrataciones modalidad ANPE)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.21 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para Certificado de Pago N° 1)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.22 Contrato y Contrato Modificatorio	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.23 Contrato Protocolizado y/o Recibo de inicio de protocolización (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar debidamente protocolizados por Notaría de Gobierno para aquellos importes igual o mayores a Bs 1.000.000.-)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE CERTIFICADO DE FINAL

3.1 Acta de Recepción Definitiva de la Obra	Legalizado	<input type="checkbox"/>
3.2 Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	<input type="checkbox"/>
3.3 Informe de Conformidad Final	Original	<input type="checkbox"/>
3.4 Certificado de terminación del Servicio de Supervisión	Original	<input type="checkbox"/>
3.5 Formulario 500-SICOES	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

4. NOTAS ACLARATIVAS

4.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
 4.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodia del documento original.
 4.3 Para aquellas solicitudes de pago finales que además soliciten el pago de sus respectiva retenciones del 7%, deben adjuntar fotocopia de las facturas referente a los montos retenidos.

5. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable
Firma y sello
Contador General

Fecha:

Lic. Víctor Hugo Serrano López
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

 Aut6nomo Departamental Cruz	GOBIERNO AUT6NOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	P6GINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor P6blico responder6 de los resultados emergentes del desempe1o de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y dem6s servidores p6blicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACI6N MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISI6N T6CNICA EXTERNA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisi6n y an6lisis de los documentos m6nimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa.

Alcance: El Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida para Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa ser6 de Uso de los Servidores P6blicos del 6rgano Ejecutivo del Gobierno Aut6nomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida para Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa ser6 llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y T6cnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), N6mero de Contrato, Numero de Certificado.
2. **Descripci6n de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa.
3. **Documentos Adicionales para Pago de Certificado Final:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Certificado Final.
4. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
5. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 T6cnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmar6 el formulario en se1al de revisi6n de la Documentaci6n M6nima Requerida para Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa.

Emisi6n: La emisi6n del Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida de Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa ser6 responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Direcci6n de Presupuesto y Contadur6a.

Frecuencia: El Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida de Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa se llenar6 cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

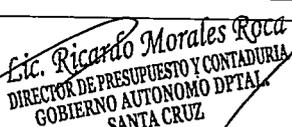
Distribuci6n: La distribuci6n Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida de Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa se har6 por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominaci6n Oficial: "Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida de Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa".

C6digo de Norma: El Formulario de Documentaci6n M6nima Requerida para Pago de Servicio de Supervisi6n T6cnica Externa pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tama1o: Tama1o Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad	
 Elic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Sic. Victor Alfonso Sardan Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Aut6nomo Departamental Santa Cruz

Este documento es controlado por el 6rgano Ejecutivo del Gobierno Aut6nomo Departamental de Santa Cruz; su modificaci6n se encuentra regulada seg6n procedimientos internos y su vigencia es v6lida al momento de su aprobaci6n.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
MAYORES A Bs 50.000**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCT; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____
 Beneficiario: _____ Ccto./OC/OS N°: _____
 Objeto de Ccto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Acta de Recepción o Informe de Conformidad (para adquisición de bienes: Acta de Recepción; para Adquisición de servicios: Informe de Conformidad; Art. 39 DS. 181)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Alta de Activos Fijos (solo para compras de Activos Fijos)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Ingreso a Almacenes (Solo para compra de Materiales y Suministros) (si corresponde)	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del bien o servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.8 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.9 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.10 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente prestación de servicio.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Certificado RUPE	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.13 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.14 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para planilla N° 1 o pagos únicos)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.15 Orden de Compra u Orden de Servicio (cuando el proceso de contratación se formalice con Orden de Compra u Orden de Servicio)	Original	<input type="checkbox"/>
2.16 Contrato y Contrato Modificatorio (cuando el proceso de contratación se formalice a través de la suscripción de un contrato)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.17 Contrato Protocolizado y/o Recibo de inicio de protocolización (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar debidamente protocolizados por Notaría de Gobierno para aquellos importes igual o mayores a Bs1.000.000.-) (si corresponde)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.18 Especificaciones Técnicas	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.19 Resolución Administrativa (para contrataciones por emergencia o excepción)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGOS ÚNICOS O FINAL

3.1 Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra (excepto para contrataciones por emergencia o excepción, cuando estas se hayan formalizado con Orden de Compra u Orden de Servicio)	Original	<input type="checkbox"/>
3.2 Acta de Recepción o Informe de Conformidad Final (solo para servicios recurrentes o contratos que hayan tenido pagos parciales)	Original	<input type="checkbox"/>
3.3 Formulario 500-SICOES	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

4. NOTAS ACLARATIVAS

- 4.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- 4.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- 4.3 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

5. FIRMA

Lic. Víctor Agustín Suárez López
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Firma y sello
Analista Contable _____
 Fecha: _____

Firma y sello
 Contador General

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS MAYORES A Bs 50.000

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000 será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000 será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ccto.), Número de Contrato (Ccto), Orden de Compra (OC) y/o Orden de Servicio (OS)
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000.
3. **Documentos Adicionales para Pagos Únicos o Final:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para pagos Únicos o Pagos Finales.
4. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
5. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000 será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000 se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000 se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000 pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.
SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alfonso Sardan Cervera
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
IGUAL O MENORES A Bs 50.000**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____

Beneficiario: _____ Ctto./OC/OS N°: _____

Objeto de Ctto: _____

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Acta de Recepción o Informe de Conformidad (para adquisición de bienes: Acta de Recepción; para Adquisición de servicios: Informe de Conformidad; Art. 39 DS. 181)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Alta de Activos Fijos (solo para compras de Activos Fijos)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Ingreso a Almacenes (Solo para compra de Materiales y Suministros)(si corresponde)	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del bien o servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.8 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Original	<input type="checkbox"/>
2.9 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente prestación de servicio.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Certificado RUPE (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.13 Orden de Compra u Orden de Servicio (cuando el proceso de contratación se formalice con Orden de Compra u Orden de Servicio)	Original	<input type="checkbox"/>
2.14 Contrato y Contrato Modificatorio (cuando el proceso de contratación se formalice a través de la suscripción de un contrato)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.15 Especificaciones Técnicas	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.16 Formulario 500-SICOES (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

- 3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos y el tipo de trámite, podrá solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- 3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- 3.3 En caso de existir compras menores de bienes o servicios sin Factura, se procederá a las retenciones impositivas de acuerdo a Ley.
- 3.4 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Lic. Víctor Alfonso Sánchez López
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Rocca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS IGUAL O MENORES A BS 50.000

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000 será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000 será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato (Ctto), Orden de Compra (OC) y/o Orden de Servicio (OS).
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000 será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000 se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

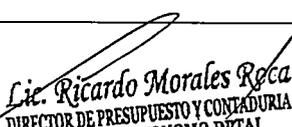
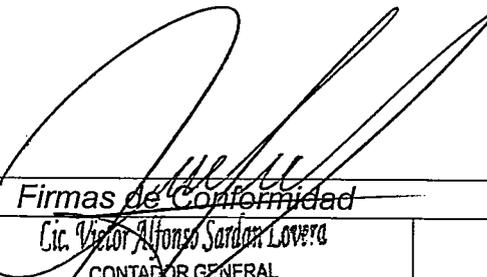
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000 se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menores a Bs 50.000 pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

DATOS GENERALES		
Unidad solicitante:	<input type="text"/>	
Beneficiario:	<input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>
Tipo de Servicio Básico:	<input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Cuadro Resumen elaborado por el Responsable de Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, Dirección o Programa con firma y sello del responsable (dentro del cuadro resumen debe indicar la cuenta bancaria a la cual se realizara el abono por el pago del servicio básico)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Factura o Aviso de Cobranza de la empresa proveedora del servicio básico	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente prestación de servicio.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
NOTAS ACLARATIVAS		
3.1. El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.		
3.2. (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.		
FIRMA		
Firma y sello Analista Contable	Firma y sello Contador General	

Fecha:

Lic. Víctor Alfonso...
CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 65 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____ Contrato N°: _____
 Beneficiario: _____ Mes: _____
 Objeto de Ctto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Informe de Conformidad	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Solicitud de pago del Arrendador (propietario) con sello de recepción de la Unidad Ejecutora	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Recibo de Alquiler o Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Cronograma de pagos	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Certificado SENAPE	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.8 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.9 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Contrato de Arrendamiento	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos y el tipo de trámite, podrá solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.

3.3 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

 Firma y sello
 Analista Contable

 Firma y sello
 Contador General

Fecha:

[Handwritten signature]
CON TADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

[Handwritten signature]
Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Arrendamiento de Inmuebles.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Arrendamiento de Inmuebles.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Arrendamiento de Inmuebles será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Arrendamiento de Inmuebles se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

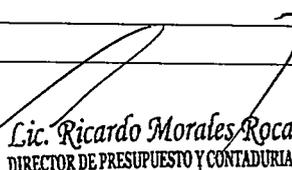
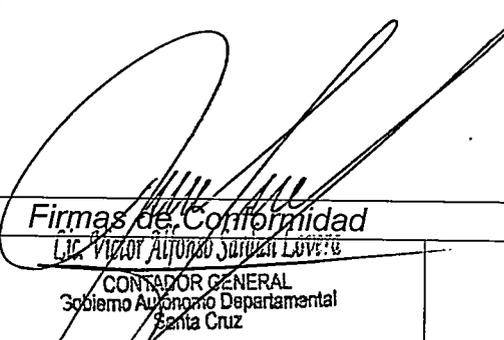
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Arrendamiento de Inmuebles se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Arrendamiento de Inmuebles".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL	 Firmas de Conformidad Lic. Víctor Antonio Juriza Lozano CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
--	--	--

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 66 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE CONSULTORES DE LINEA**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCJ; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____ Contrato N°: _____
 Beneficiario: _____ Mes: _____
 Objeto de Ccto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Cuadro de Retribución Económica firmado por su inmediato superior y Director	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Informe de Conformidad	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Informe de actividades	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Cronograma de pagos mensuales	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.7 Declaración Jurada para consultoría individual de Línea	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.8 Formulario AFP y su constancia de pago (para aquellos consultores que ya no aportan a las AFPs o que perciben rentas de jubilación, se debe solicitar el documento de suspensión temporal expresa del beneficio ante las AFPs)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.9 Formulario 610 del último trimestre y su constancia de pago	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Carnet de Identidad vigente	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Contrato de prestación de Servicio de Consultores de Línea	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Cuadro de conciliación de AFP (solo para pagos finales)	Original	<input type="checkbox"/>
2.13 Certificado de Liquidación Final (solo para pagos finales)	Original	<input type="checkbox"/>
2.14 Certificado de Cumplimiento de Contrato (solo para pagos finales)	Original	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

3.2 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

Alc. Victor Zúñiga
 VICERRECTOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

ESTADO DE CUENTAS
 EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Dir. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE CONSULTORES DE LÍNEA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Consultores de Línea.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato, Numero de Certificado, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Consultores de Línea.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultores de Línea será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultores de Línea se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

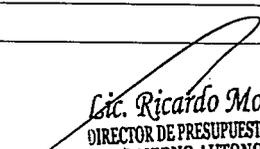
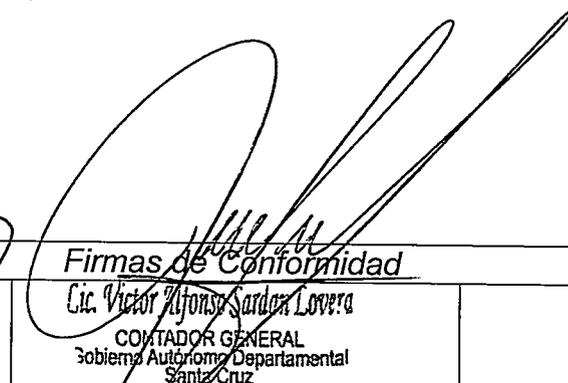
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultores de Línea se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultores de Línea".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lovera COMTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPOS A CORTO PLAZO**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas". De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____
 Beneficiario: _____ Contrato N°: _____
 Objeto de Ctto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de Procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Certificación Presupuestaria	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Solicitud de desembolso del contratista a la unidad ejecutora, firmado por el Representante legal y/o persona debidamente autorizada, con sello de recepción (considerar el plazo establecido en cláusula de anticipo del contrato para la solicitud de la empresa)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Contrato	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.5 Resolución Administrativa de Adjudicación	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.6 Pólizas de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (D.S. N° 181 Art. 21, Inc. e) La garantía de correcta inversión deberá tener una vigencia mínima	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.7 Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.8 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.9 Certificado RUPE	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Factura (para construcción de obras no requiere factura según D.S. N° 3373 de 25/10/2017)	Original	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

- 3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- 3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- 3.3 Las solicitudes de desembolso de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

[Firma]
CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

[Firma]
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

[Firma]
Elic Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPOS A CORTO PLAZO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso de Anticipos a Corto Plazo será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso de Anticipos a Corto Plazo se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso de Anticipos a Corto Plazo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso de Anticipos a Corto Plazo".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Antonio Sazán Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 68 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".
De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____
Beneficiario: _____ Contrato N°: _____
Objeto de Ctto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de devolución de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de Procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Certificado de Cumplimiento de Contrato	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.3 Informe de devolución de retención del responsable de Recepción o Fiscal (solo para supervisión técnica y obra)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Informe de devolución del Supervisor (para supervisión técnica y consultoría por producto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Solicitud de devolución de garantía firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Designación del Fiscal (para servicio de supervisión técnica y obra)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.7 Facturas emitidas a favor del GAD por adquisición de bienes o servicios correspondiente a los montos retenidos.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.8 Informe de Conformidad Final (solo para adquisición de bienes o servicios)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.9 Acta de Recepción Provisional y Definitiva de la Obra (para supervisión técnica externa y obra)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.10 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.13 Contrato, Contrato Modificatorio y Orden de Cambio	Legalizado	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

- El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- (*) Las solicitudes de devolución de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación, se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Lic. Víctor Manuel Vázquez Serrano
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

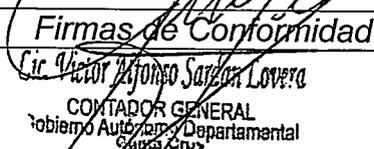
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sazdon Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____	Contrato N°: _____
Beneficiario: _____	Certificado N°: _____
Objeto de Ccto: _____	

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Informe Técnico del Supervisor de Consultoría	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Informe de Conformidad (excepto para pago final)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Cuadro de programación de pagos	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Solicitud de pago del consultor firmado por el Representante Legal o beneficiario	Original	<input type="checkbox"/>
2.8 Certificado de Pago de Consultoría (excepto para pago final)	Original	<input type="checkbox"/>
2.9 Resumen Ejecutivo del Producto (Informe periódico y/o Final) en físico y digital (CD)	Original	<input type="checkbox"/>
2.10 Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	<input type="checkbox"/>
2.11 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente (si corresponde)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.12 Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.13 Designación del Supervisor	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.14 Orden de Proceder al Consultor	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.15 Certificado de Inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.16 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.17 Certificado RUPE	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.18 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.19 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para Certificado de Pago N° 1)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.20 Contrato y Contrato Modificatorio	Legalizado	<input type="checkbox"/>

3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE CERTIFICADO FINAL

3.1 Certificado de Liquidación Final	Original	<input type="checkbox"/>
3.2 Informe de Conformidad Final	Original	<input type="checkbox"/>
3.3 Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	<input type="checkbox"/>
3.4 Formulario 500-SICOES	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

4. NOTAS ACLARATIVAS

- El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.
- Para aquellas solicitudes de pago finales que además soliciten el pago de sus respectiva retenciones del 7%, deben adjuntar fotocopia de las facturas referente a los montos retenidos.

5. FIRMA

Lic. Víctor Muñoz Jordán López
CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Firma y sello
Analista Contable

Fecha:

Firma y sello
Contador General

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Consultoría por Producto.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato, Numero de Certificado.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Consultoría por Producto.
3. **Documentos Adicionales para Pago de Certificado Final:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Certificado Final.
4. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
5. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultoría por Producto será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultoría por Producto se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultoría por Producto se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultoría por Producto".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL	 Lic. Victor Aníbal Sardan Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que susciban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DESEMBOLSO HOGAR TERESA DE LOS ANDES**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES	
Unidad solicitante:	<input type="text"/>
Beneficiario:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Mes:	<input type="text"/>

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Detalle de gastos realizados	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Facturas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Listado de Residentes del Hogar	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Poder del Representante Legal Hogar Teresa de los Andes	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.7 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS
3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

4. FIRMA

Firma y sello Analista Contable	Firma y sello Contador General
------------------------------------	-----------------------------------

Fecha:

[Handwritten Signature]
COMANDOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

[Handwritten Signature]
Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

10/11/2022

 Gobierno Departamental	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DESEMBOLSO HOGAR TERESA DE LOS ANDES

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Desembolso Hogar Teresa de los Andes.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el Desembolso Hogar Teresa de los Andes.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso Hogar Teresa de los Andes será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso Hogar Teresa de los Andes se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso Hogar Teresa de los Andes se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

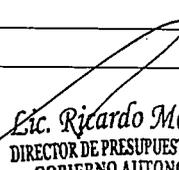
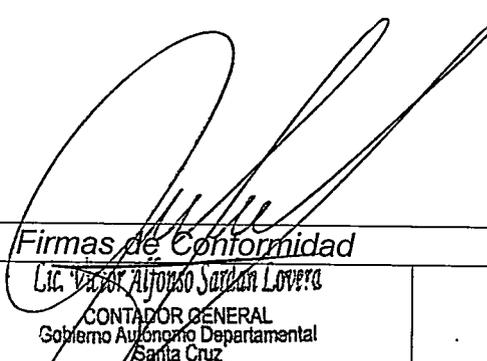
Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Desembolso Hogar Teresa de los Andes".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.	 Lic. Víctor Alfonso Sardan Llovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 71 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____
 Tipo de Planilla: _____ Mes: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de planillas de sueldos de Recursos Humanos al Secretario Departamental de Hacienda especificando el monto a pagar (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Resumen de Ejecución Presupuestaria	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Planilla de Sueldos con las firmas autorizadas	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Resumen de Acreedores, Beneficiario y Fuente	Original	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

- 3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

Lic. Víctor Alfonso Sánchez López
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Planilla de Sueldos.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Tipo de Planilla, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Planilla de Sueldos.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Sueldos será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Sueldos se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Sueldos se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Planilla de Sueldos".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

FONTO 13/01/2022 10:21 AM
 SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados, emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE REFRIGERIO A LA POLICIA BOLIVIANA

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: [] Beneficiario: [] Mes: [] Objeto: []

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Table with 3 columns: ID, Descripción de Documentos, TIPO, CHECK. Rows include: 2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda... 2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo... 2.3 Informe de Conformidad... 2.4 Listado de personal Policial... 2.5 Formulario 110 (RC-IVA) versión actualizada... 2.6 Solicitud de pago de Refrigerios (Policía Boliviana)... 2.7 Parte mensual del servicio de seguridad física... 2.8 Convenio Interinstitucional...

3. NOTAS ACLARATIVAS

- 3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodia del documento original.

4. FIRMA

Firma y sello Analista Contable

Firma y sello Contador General

Fecha:

Lic. Ricardo Morales Roca
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE REFRIGERIO A LA POLICIA BOLIVIANA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

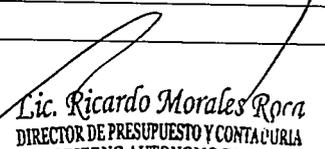
Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Antonio Jardon Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 73 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE PREDIARIOS PARA RECINTOS PENITENCIARIOS**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas". De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____
 Beneficiario: _____ Mes: _____
 Objeto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Solicitud de pago de Pre-Diarios del Director de Régimen Penitenciario (Ministerio de Gobierno)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Acta de Conformidad (Ministerio de Gobierno)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Cuadro Resumen de pago de Prediarios-Alimentación (Ministerio de Gobierno)	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Mandamientos de Detención y/o Libertad correspondientes al mes a pagar (CD o físico)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.7 Reporte general de Internos	Original	<input type="checkbox"/>
2.8 Nomina de Internos por Recinto Penitenciario	Original	<input type="checkbox"/>
2.9 Carnet de Identidad de los proveedores y/o concesionarios	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Contrato del Concesionario para la Provisión de Alimentación	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

3.1 El presente formulario de "Documentación Mínima Requerida para Proceso de pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios" fue elaborado en conformidad al Reglamento de Gestión y Control de Pago de Prediarios a las Personas Privadas de Libertad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 055-A/2019.

3.2 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE PREDIARIOS PARA RECINTOS PENITENCIARIOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios pertenecé al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Gavira Lozano CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 74 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SERVICIO DE EDUCADORAS PARA GUARDERÍAS AUTONÓMICAS**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante:

Beneficiario: Mes:

Objeto:

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		TIPO	CHECK
2.1	Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2	Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.3	Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Original	<input type="checkbox"/>
2.4	Informe de Conformidad Mensual	Original	<input type="checkbox"/>
2.5	Detalle de educadoras y cálculo del importe a pagar	Original	<input type="checkbox"/>
2.6	Informe de Conformidad Final (solo para pago final)	Original	<input type="checkbox"/>
2.7	Certificado de Cumplimiento de Contrato (solo para pago final)	Original	<input type="checkbox"/>
2.8	Formulario de verificación de contratos del Analista Contable	Original	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

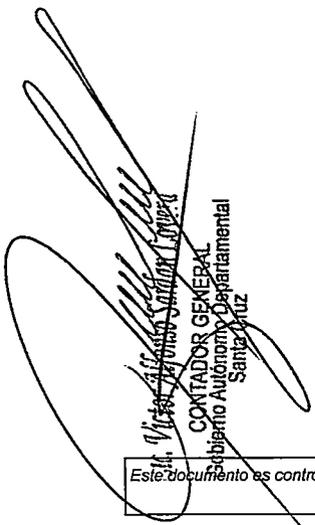
3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:



CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz



Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SERVICIO DE EDUCADORAS PARA GUARDERÍAS AUTONÓMICAS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

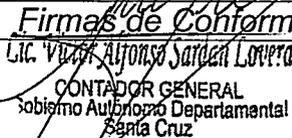
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Educadoras para Guarderías Autonómicas pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Rora DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardená Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA BECAS ASISTENCIALES A HOGARES

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____
 Beneficiario: _____ Período: _____
 Objeto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de transferencia de recursos de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Detalle de las Instituciones (Hogares) donde describa el importe a desembolsar por cada Hogar	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Informe Técnico Administrativo del Programa de Asistencia Social	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.5 Informe Legal del Servicio de Departamental de Políticas Sociales	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.6 Perfil del Proyecto de la Institución (Hogar)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.7 Convenios firmados por el GAD y la Institución (Hogar)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.8 Carnet de Identidad vigente	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.9 Testimonio notarial de otorgamiento de poder general o especial del Representante Legal de la Institución (Hogar)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Documento de Aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

[Handwritten Signature]
CONTRADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

[Handwritten Signature]
Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA BECAS ASISTENCIALES A HOGARES

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto, Periodo.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alfonso Saldán Loveta
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 76 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO
**DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES
Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS INDÍGENAS ORIGINARIOS CAMPESINO PARA APOYO CONCURRENTE
PARA PROVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____

Beneficiario: _____

Objeto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de transferencia de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Solicitud de desembolso del Municipio	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Formulario de Registro de Beneficiario del SIGEP, con registro de Cuenta Bancaria en estado activo, a la cual se realizara la Transferencia de Recursos	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.5 Número de Identificación Tributaria-NIT	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.6 Convenio Intergubernativo	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.7 Resolución de Aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental e Informe	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.

4. FIRMA

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

(Handwritten signature)
Lic. Víctor Andrés Sánchez López
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

(Handwritten stamp)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
SANTA CRUZ

(Handwritten signature)
Lic. Ricardo Morales Rocca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS INDÍGENAS ORIGINARIOS CAMPESINOS PARA APOYO CONCURRENTENTE PARA PROVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

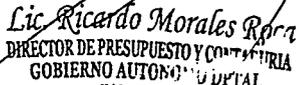
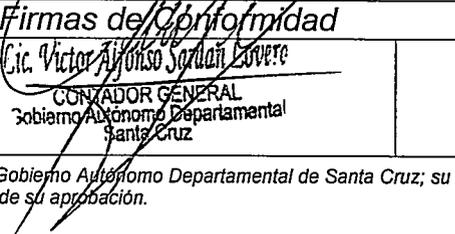
Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto.
- 2. Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para la Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar.
- 3. Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
- 4. Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Rara DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lorete CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Cic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Cic. Victor Alfonso Gordon Camero CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es válido por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

RECEIVED
JAN 10 1950

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 77 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DE PLANTA**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por: contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".
De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante:

Tipo de Planilla: Mes:

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de planillas de refrigerio de Recursos Humanos al Secretario Departamental de Hacienda especificando el monto a pagar	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>
2.3 Resumen de Ejecución Presupuestaria	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Planilla de Refrigerio	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Resolución de aprobación de pago de refrigerio e Informe Legal	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.

4. FIRMA

--	--

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:

Lic. Víctor Alfonso...
CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DE PLANTA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Refrigerio al Personal de Planta.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Tipo de Planilla, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Refrigerio al Personal de Planta.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio al Personal de Planta será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio al Personal de Planta se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

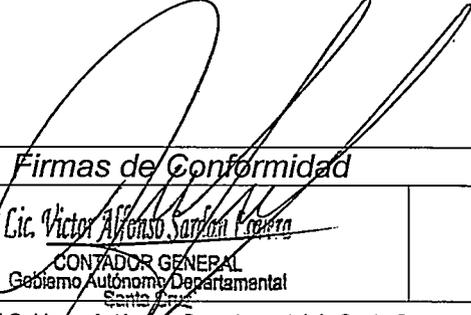
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio al Personal de Planta se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Refrigerio al Personal de Planta".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon Cordero CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SUBSIDIOS PRENATAL Y LACTANCIA**

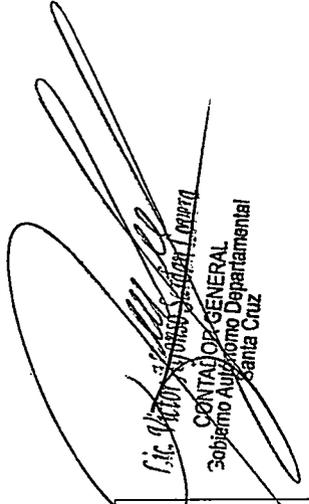
De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".
De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES			
Unidad solicitante:			
Tipo de Planilla:		Mes:	
2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
	TIPO	CHECK	
2.1 Solicitud de pago de planillas de sueldos de Recursos Humanos al Secretario Departamental de Hacienda especificando el monto a pagar (*)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.3 Resumen de Partidas Presupuestarias	Original	<input type="checkbox"/>	
2.4 Planilla de Subsidios con con las firmas autorizadas (Prenatal-Lactancia)	Original	<input type="checkbox"/>	
2.5 Formulario de Asignaciones Familiares-SINEC	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
2.6 Certificado de Nacimiento Gratuito	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	
3. NOTAS ACLARATIVAS			
3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.			
3.2 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.			
4. FIRMA			

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

Fecha:


 LIC. RICARDO MORALES ROCA
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ


 LIC. RICARDO MORALES ROCA
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO DE SUBSIDIOS PRENATAL Y LACTANCIA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Tipo de Planilla, Mes.
2. **Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Subsidios Prenatal y Lactancia.
3. **Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
4. **Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rocca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR SERVICIO DE PUBLICIDAD**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____

Beneficiario: _____ Ccto./OC/OS Nº: _____

Objeto de Ccto: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Informe de Conformidad (Art. 39 DS. 181)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Informe de monitoreo o pauteo (para publicidad audio visual, radial y redes sociales)(**)	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Prueba grafica o digital (CD, pediodico, revistas, redes sociales, etc.)	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.8 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Original	<input type="checkbox"/>
2.9 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente prestación de servicio.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Certificado RUPE (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.12 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.13 Orden de Compra u Orden de Servicio (cuando el proceso de compra se formalice con Orden de Compra u Orden de Servicio)	Original	<input type="checkbox"/>
2.14 Contrato y Contrato Modificatorio (cuando el proceso de compra se formalice a traves de la suscripción de un contrato)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.15 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación, (para contrataciones mayores a B50.000)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.16 Especificaciones Técnicas	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.17 Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra (para contrataciones mayores a B50.000)	Original	<input type="checkbox"/>
2.18 Formulario 500-SICOES (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

- 3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos y el tipo de trámite, podrá solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- 3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- 3.3 (***)El informe de monitoreo mínimamente debe contener la siguiente información: hora de la difusión, programa, duración, descripción o nombre de la publicidad o campaña publicitaria, días, cantidad de pases, costo por segundo, costo total y otra información relevante.
- 3.4 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

Firma y sello del Analista Contable: _____

Firma y sello del Contador General: _____

Fecha:

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Victor J. ...
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR SERVICIO DE PUBLICIDAD

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago por Servicio de Publicidad.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Publicidad será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ccto.), Número de Contrato (Ccto), Orden de Compra (OC) y/o Orden de Servicio (OS).
- 2. Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago por Servicio de Publicidad.
- 3. Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
- 4. Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Servicio de Publicidad será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Servicio de Publicidad se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

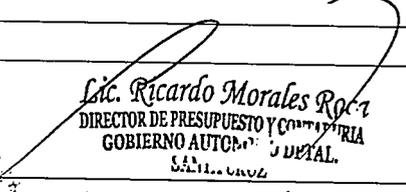
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Servicio de Publicidad se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Servicio de Publicidad".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 <p>Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>	 <p>Lic. Víctor Alfonso Satorrán López CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Autónomo

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 80 DE 179

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Promulgada a través de Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Art. 24, segundo párrafo, que establece lo siguiente: "Los Comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones del Equipo de Contabilidad Integrada se procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusulas del contrato/Orden de compra/trabajo o servicio, especificaciones técnicas y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____

Beneficiario: _____ Ccto./OC/OS N°: _____

Objeto de Ccto.: _____

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO	CHECK
2.1 Solicitud de pago de la Unidad Ejecutora dirigida al Secretario Departamental de Hacienda (de acuerdo a modelo de carta establecido en el Manual de procesos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	<input type="checkbox"/>
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.3 Informe de Conformidad (Art. 39 DS. 181)	Original	<input type="checkbox"/>
2.4 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	<input type="checkbox"/>
2.5 Factura	Original	<input type="checkbox"/>
2.6 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Original	<input type="checkbox"/>
2.7 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente prestación de servicio.	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.8 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.9 Certificado RUPE (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.10 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.11 Orden de Servicio (cuando el proceso de contratación se formalice con Orden de Servicio)	Original	<input type="checkbox"/>
2.12 Formulario 500-SICOES (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	<input type="checkbox"/>
2.13 Kardex actualizado que incluye el presente pago de mantenimiento (**)	Original	<input type="checkbox"/>
2.14 Formulario de Reporte de Fallas (**)	Legalizado	<input type="checkbox"/>
2.15 Proforma del taller (**)	Legalizado	<input type="checkbox"/>

3. NOTAS ACLARATIVAS

- 3.1 El Analista Contable en función a la revisión y análisis de los documentos y el tipo de trámite, podrá solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.
- 3.2 Los documentos legalizados deben contener la lectura de "copia fiel del original" con firma y sello del responsable de custodio del documento original.
- 3.3 (*) Los documentos descritos en el punto 2.13, 2.14 y 2.15, deben contener descrita la placa del vehículo, marca, color y otra información relevante, la misma debe ser concordante con todos los documentos del expediente de pago.
- 3.4 (*) Las solicitudes de pago de las Unidades Desconcentradas, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Asamblea Legislativa Departamental, deben ir dirigidas a su máxima autoridad del Área Financiera.

4. FIRMA

[Firma]
 Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Firma y sello Analista Contable

Fecha:

Firma y sello Contador General

[Firma]
 Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PAGO POR MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos que debe contener el expediente de solicitud de Pago por Mantenimiento de Vehículos.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

- Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato (Ctto), Orden de Compra (OC) y/o Orden de Servicio (OS).
- Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago por Mantenimiento de Vehículos.
- Notas Aclarativas:** Para tomar en cuenta.
- Firmas:** El Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico) y el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, firmará el formulario en señal de revisión de la Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Mantenimiento de Vehículos será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Mantenimiento de Vehículos se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Mantenimiento de Vehículos se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago por Mantenimiento de Vehículos".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Rojas DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sordani Carrera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Página 81 de 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

1. DATOS GENERALES

Fecha de observación: _____ de _____ del _____

Código de Seguimiento:
 Número de Trámite:

2. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES

Asunto:

Información Técnica del Trámite:

Descripción de las Observaciones:

1. (describir la observaciones)

[Handwritten Signature]
 Lic. Director General
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

[Handwritten Signature]
 Lic. Ricardo Morales Roa
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
- 2. Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

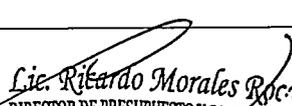
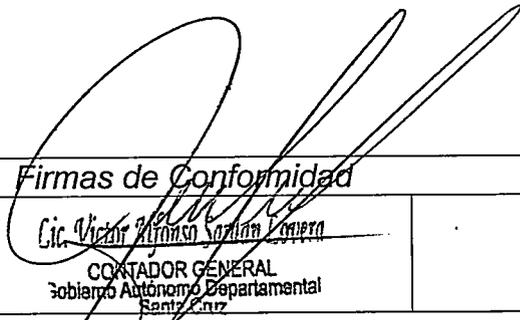
Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Soriano Cuervo CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

TESORERÍA ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha de Entrega: de de

Table with columns: Cant., Nº Recibo, Nº Cheque, Nº Correlativo, Fecha de Ingreso, Nombre del Solicitante, Nombre del Beneficiario, Detalle, Preventivo, Monto, Nº, Fecha de Entrega.

NOTA: En la presente acta se deja constancia de la entrega de los documentos del Equipo de Tesorería al archivo temporal del Equipo de Contabilidad Integrada para su resguardo de acuerdo al Reglamento de Organización y Manejo de Archivo.

Handwritten signature and stamp of Lic. Víctor A. J. ...

Recibi Conforme Encargado de Archivo Equipo de Contabilidad Integrada

Entregue Conforme Equipo de Tesorería

Como constancia de entrega y conformidad se firma al pie de la presente

Handwritten signature and stamp of Lic. Ricardo Morales Rocca, Director de Presupuesto y Contabilidad, Gobierno Autónomo de Santa Cruz.

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada.

Alcance: El Acta de Entrega de Documentos será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Tesorería y Equipo de Contabilidad Integrada.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Acta de Entrega de Documentos será llenado por el Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) del Equipo de Tesorería de forma digital de la siguiente manera:

1. Registrar en los casilleros la siguiente información: Numero de Acta, Cantidad, Número de Recibo, Número correlativo, Fecha de ingreso, Nombre del solicitante, Nombre del beneficiario, Detalle, preventivo, Monto y Fecha de entrega.

Emisión: La Emisión del Acta de Entrega de Documentos será responsabilidad del Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) del Equipo de Tesorería dependiente de la Dirección del Tesoro.

Frecuencia: El Acta de Entrega de Documentos se llenará cada vez que se realice la entrega de los documentos al Archivo Temporal de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Distribución: La distribución del Acta de Entrega de Documentos se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Tesorería.

Denominación Oficial: "Acta de Entrega de Documentos".

Código de Norma: El Acta de Entrega de Documentos pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

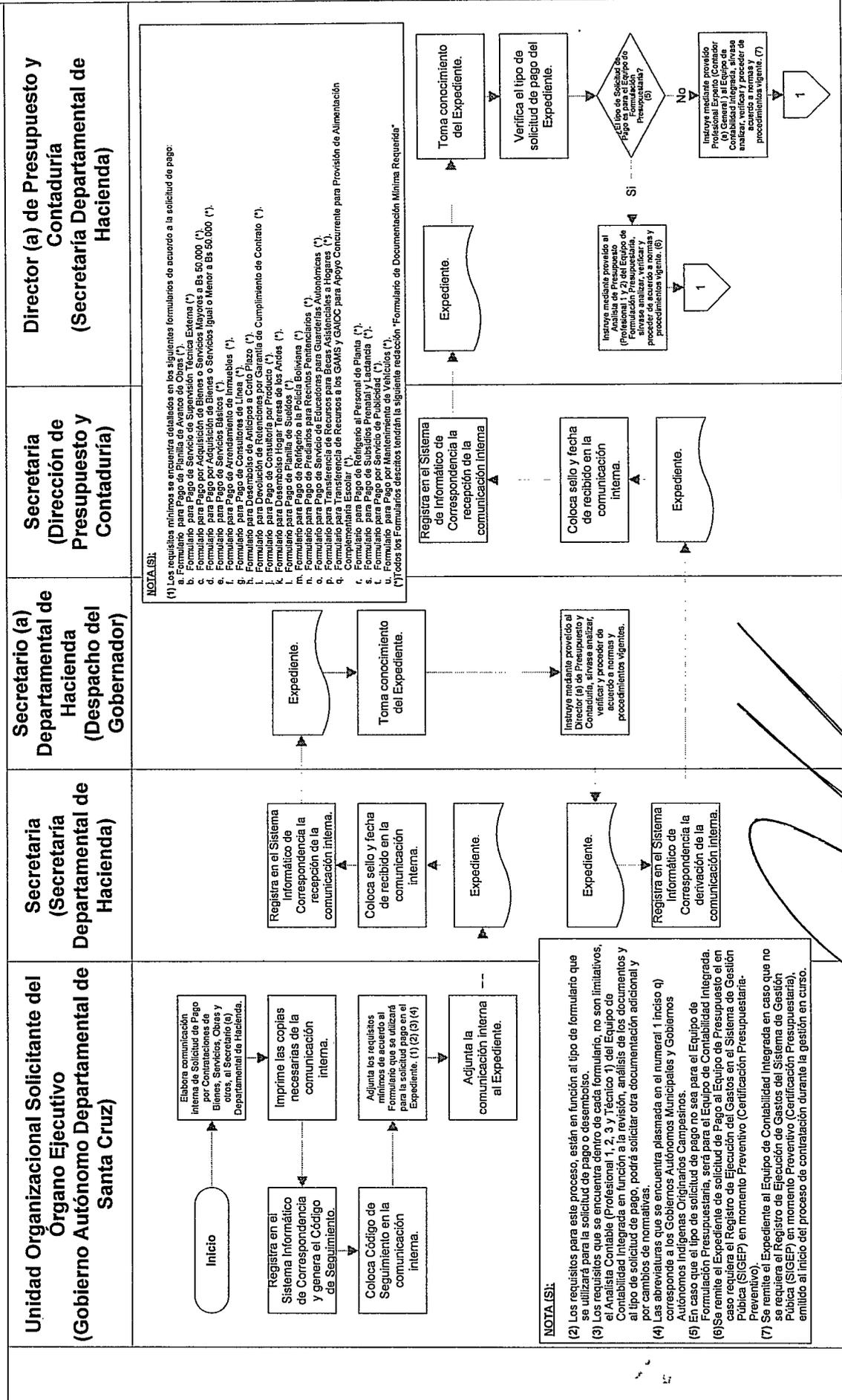
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD INTEGRADA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarrán Lozano CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

CONTROLADO POR EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



NOTA (SI):

(2) Los requisitos para este proceso, están en función al tipo de formulario que se utilizará para la solicitud de pago o desembolso.

(3) Los requisitos que se encuentran dentro de cada formulario, no son limitativos, el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada en función a la revisión, análisis de los documentos y al tipo de solicitud de pago, podrá solicitar otra documentación adicional y por cambios de normativas.

(4) Las abreviaturas que se encuentran plasmadas en el numeral 1 inciso a) corresponde a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos.

(5) En caso que el tipo de solicitud de pago no sea para el Equipo de Formulación Presupuestaria, será para el Equipo de Contabilidad Integrada.

(6) Se remite el Expediente de solicitud de Pago al Equipo de Presupuesto el caso requiera el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en momento Preventivo (Certificación Presupuestaria-Preventivo).

(7) Se remite el Expediente al Equipo de Contabilidad Integrada en caso que no requiera el Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en momento Preventivo (Certificación Presupuestaria) emitido al inicio del proceso de contratación durante la gestión en curso.

NOTA (SI):

(1) Los requisitos mínimos se encuentran detallados en los siguientes formularios de acuerdo a la solicitud de pago:

a. Formulario para Pago de Avance de Obras (*), Esteras (*).

b. Formulario para Pago de Servicio de Suministro de Alimentos (*).

c. Formulario para Pago de Bienes Menores a Bs 50.000 (*).

d. Formulario para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menor a Bs 50.000 (*).

e. Formulario para Pago de Servicios Básicos (*).

f. Formulario para Pago de Arrendamiento de Inmuebles (*).

g. Formulario para Pago de Consultores de Línea (*).

h. Formulario para Pago de Anticipos a Corto Plazo (*).

i. Formulario para Pago de Honorarios de Cumplimiento de Contrato (*).

j. Formulario para Pago de Honorarios por Producto (*).

k. Formulario para Pago de Desembolso Hogar Teresa de los Andes (*).

l. Formulario para Pago de Planiilla de Sueldos (*).

m. Formulario para Pago de Refrigo a la Policía Boliviana (*).

n. Formulario para Pago de Refrigo para Recintos Primarios (*).

o. Formulario para Pago de Refrigo para Guarderías, Autodidactas (*).

p. Formulario para Transferecia de Recursos para Becas Asistenciales a Hogares (*).

q. Formulario para Transferecia de Recursos a los GAMS y GAOC para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar (*).

r. Formulario para Pago de Refrigo al Personal de Planta (*).

s. Formulario para Pago de Subsidios Penales y Lealtad (*).

t. Formulario para Pago de Mantenimiento de Vehículos (*).

u. Formulario para Pago de Mantenimiento de Vehículos (*).

v. Formulario para Pago de Mantenimiento de Vehículos (*).

(*) Todos los Formularios descritos tendrán la siguiente redacción "Formulario de Documentación Mínima Requerida"

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Rojas
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

J. Víctor Alvarado Muñoz Estrella
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

C

C

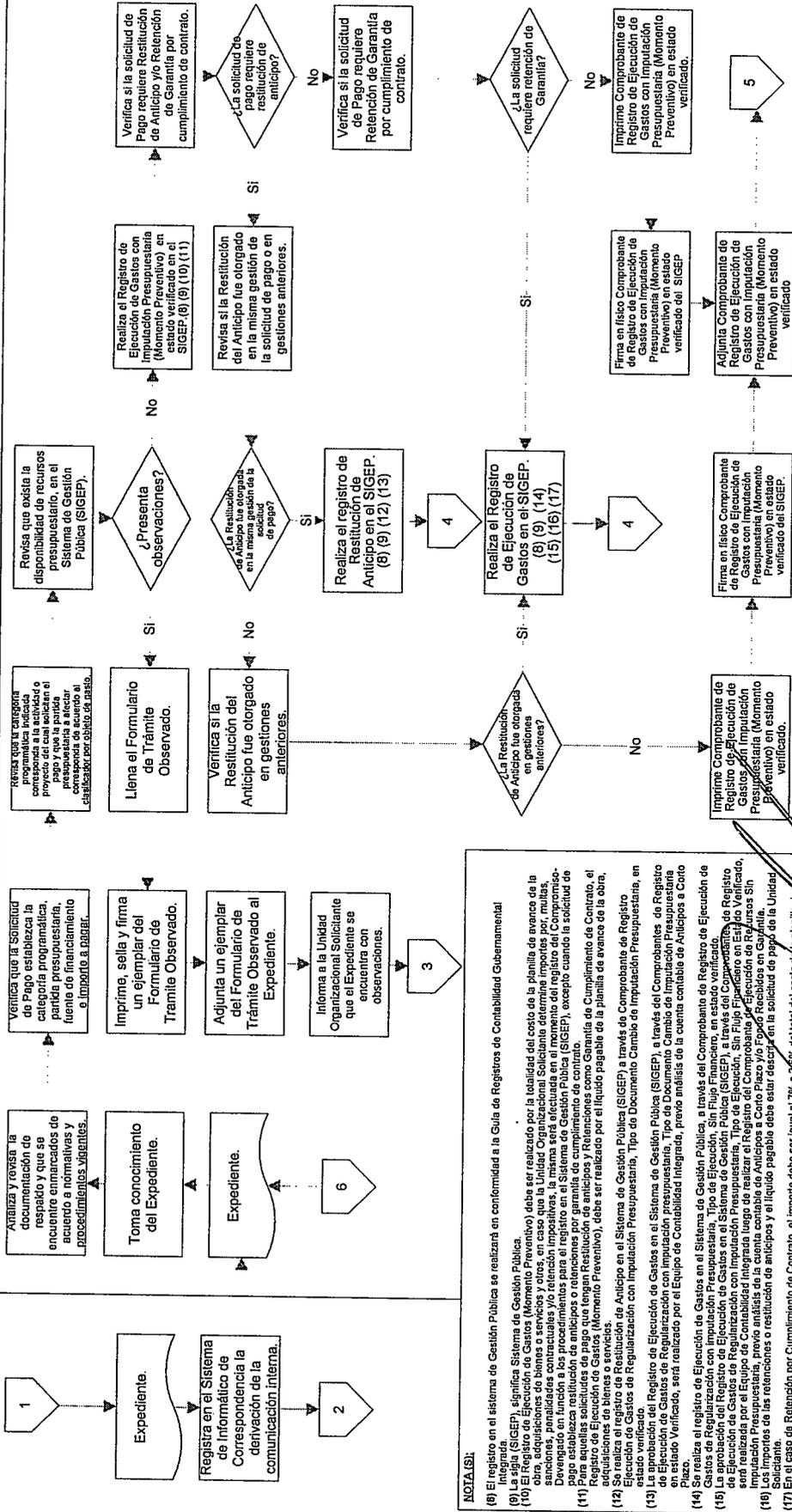
М. П. КОЛОДЦЕВ
И. П. КОЛОДЦЕВ
И. П. КОЛОДЦЕВ

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros

Secretaría (Dirección de Presupuesto y Contaduría)

Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)



NOTAS:
 (8) El registro en el sistema de Gestión Pública se realizará en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.
 (9) La sigla (SIGEP), significa Sistema de Gestión Pública.
 (10) El Registro de Ejecución de Gastos (Momento Preventivo) debe ser realizado por la totalidad del costo de la planilla de avances de la obra, adquisiciones de bienes o servicios y otros, en caso que la Unidad Organizacional Solicitante determine importes por multas, sanciones, penalidades contractuales y/o retención impositivas, la misma será afectada en el momento del registro del Compromiso-impulsión en función a los procedimientos para el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), excepto cuando la solicitud de pago establezca solicitudes de pago que tengan por garantía de cumplimiento de contrato.
 (11) Para aquellas solicitudes de pago que tengan por garantía de cumplimiento de contrato, el Registro de Ejecución de Gastos (Momento Preventivo), debe ser realizado por el líquido pagable de la planilla de avances de la obra, adquisiciones de bienes o servicios.
 (12) Se realiza el registro de Restitución de Anticipo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) a través del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado Verificado.
 (13) La aprobación del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado Verificado, será realizado por el Equipo de Contabilidad Integrada, previo análisis de la cuenta contable de Anticipos a Corto Plazo.
 (14) Se realiza el registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública, a través del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado Verificado.
 (15) La aprobación del Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado Verificado, será realizado por el Equipo de Contabilidad Integrada luego de realizar el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, previo análisis de la cuenta contable de Anticipos a Corto Plazo y/o Fondos Recibidos en Garantía.
 (16) Solicitantes de las retenciones o restitución de anticipos y el líquido pagable debe estar descrito en la solicitud de pago de la Unidad.
 (17) En el caso de Retención por Cumplimiento de Contrato, el importe debe ser igual al 7% o 2.5% del total del costo de la planilla de avances de la obra, adquisiciones de bienes o servicios y otros, según se establezca el contrato.

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SAN LUIS POTOSÍ

Lic. Víctor Manuel Sánchez López
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SAN LUIS POTOSÍ

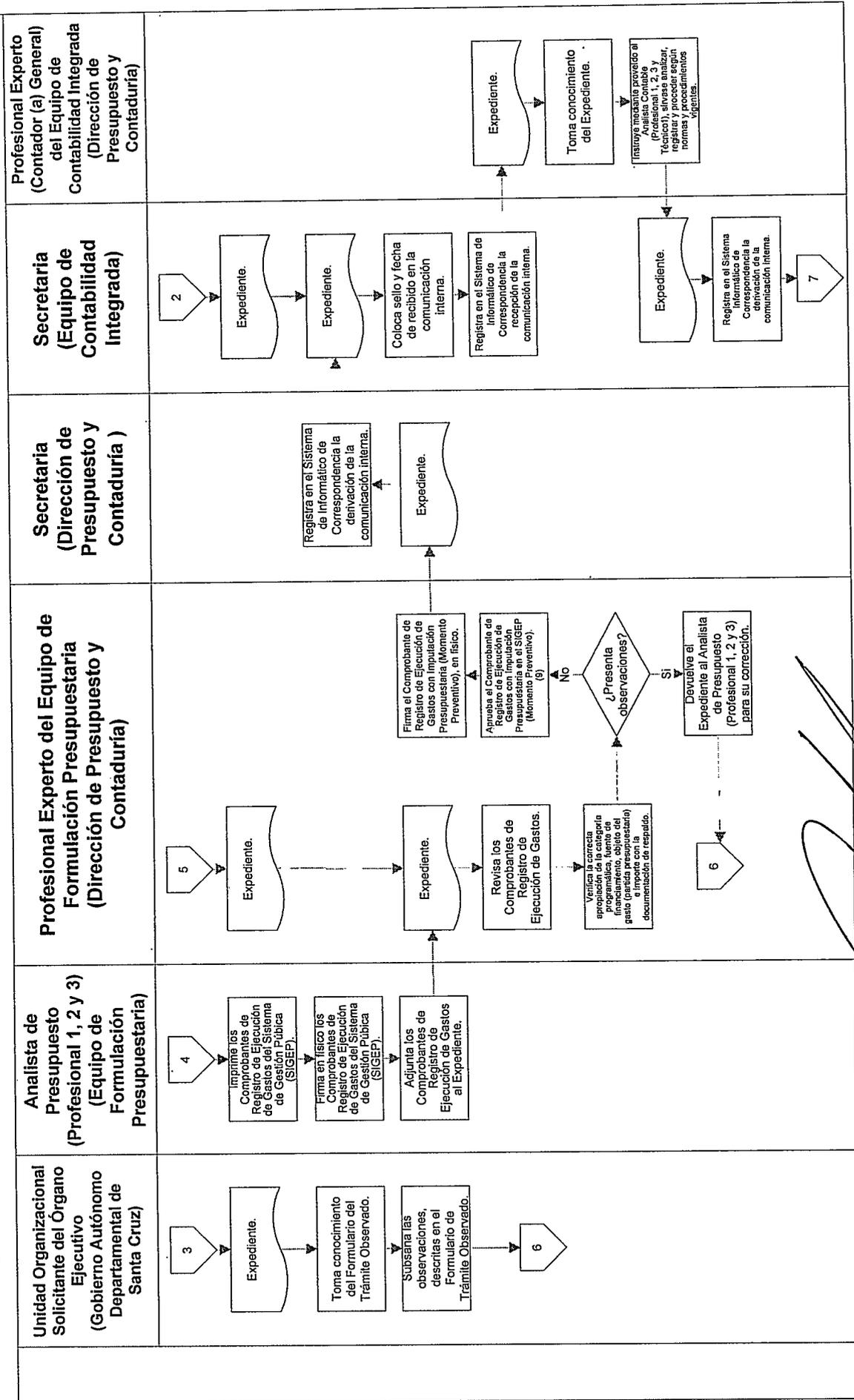
11 11
L.
... ..

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ricardo Morales Rogel
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Virginia Quiroga
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

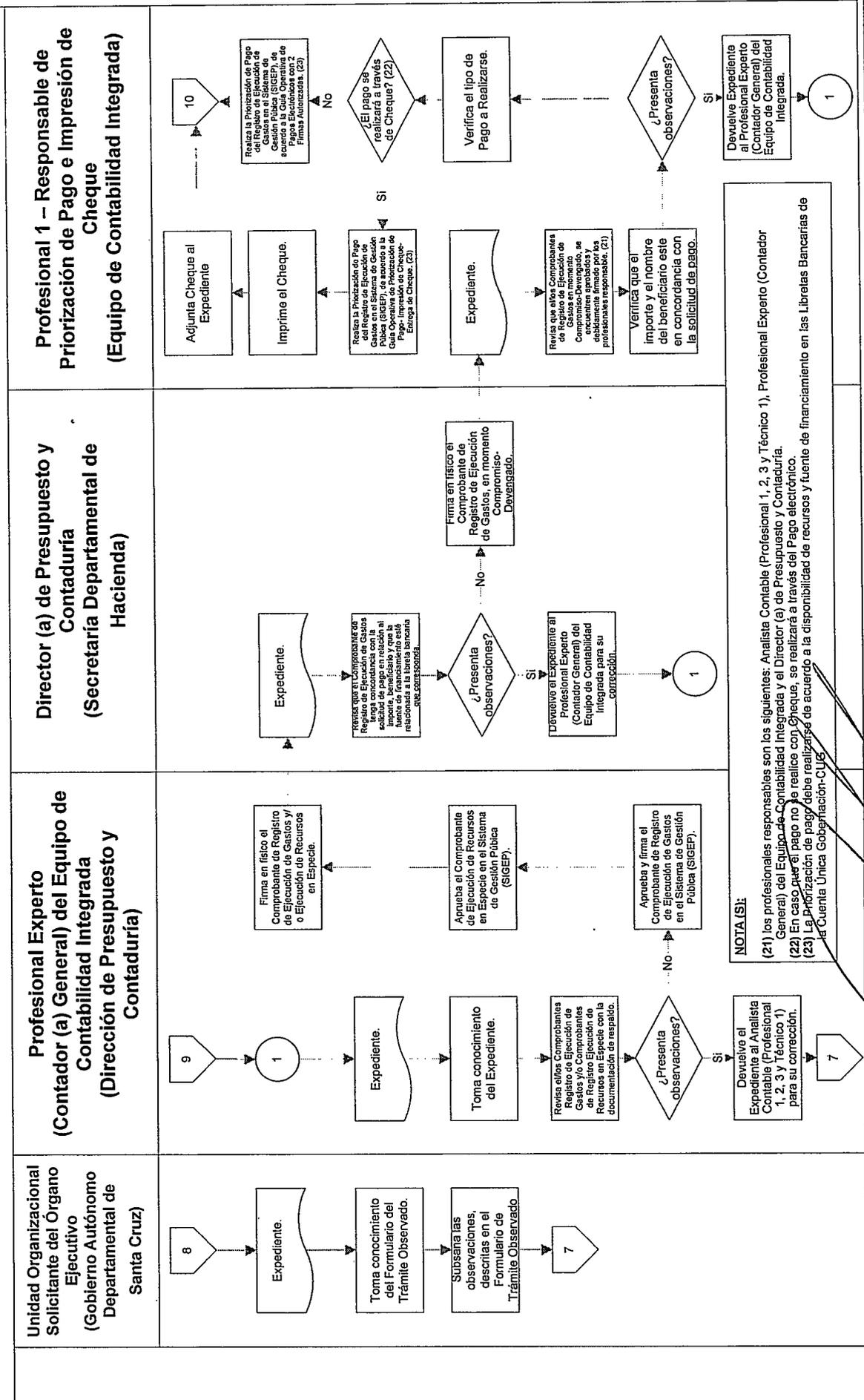
THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY



FROM SHIRAZ QURAN 2
MAY 1971
1971

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



NOTA (S):
 (21) Los profesionales responsables son los siguientes: Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1), Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Director (a) de Presupuesto y Contaduría.
 (22) En caso que el pago no se realice con cheque, se realizará a través del Pago electrónico.
 (23) La Priorización de pago debe realizarse de acuerdo a la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento en las Libretas Bancarias de la Cuenta Única Gobernación-CUG.

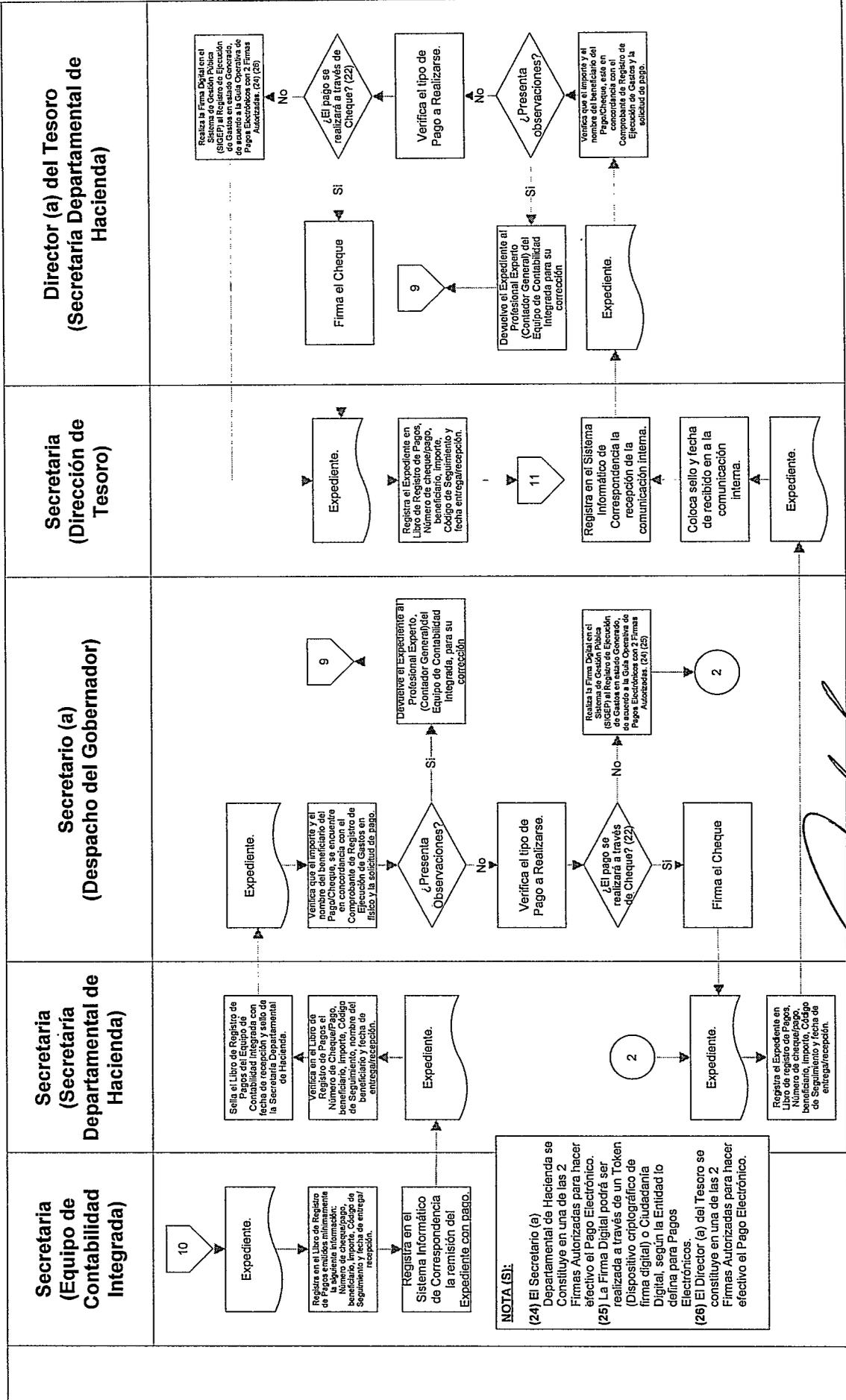
C

C

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 08-14-2010 BY 60322
UCBAW/SJS

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD INTEGRADA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Lic. Victor Antonio Sandoval Murrin
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

SECRET
NO FOREIGN DISSEM
NO UNCLASSIFIED
NO UNCLASSIFIED

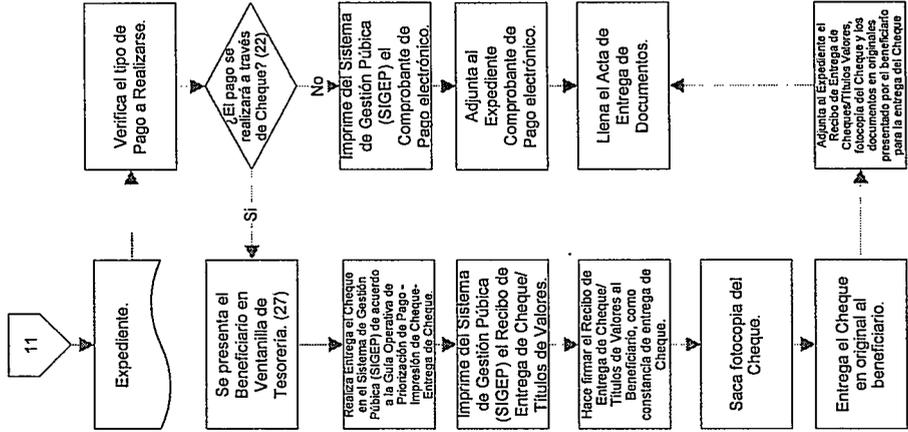


D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros

Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque)
 (Equipo de Tesorería)

Encargado de Archivo Temporal
 (Equipo de Contabilidad)



NOTA (S):
 (22) En caso que el pago no se realice con Cheque, se realizará a través del Pago electrónico.
 (27) el beneficiario tendrá que presentar fotocopia de Carnet de Identidad, sello de la empresa si es persona jurídica, en caso de no ser el mismo Beneficiario quien recoja el Cheque debe presentar Carta de Autorización para tal fin.

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Lic. Víctor Antonio Saldívar Carrera
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Rojas
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

COLLEGE
FRESHMAN
1950-1951

C

C

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 90 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

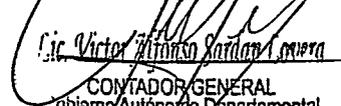
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 05 Pago de Acreedores:

1. Comunicación interna solicitando el Pago de Acreedores, a la Secretaría Departamental de Hacienda.
2. Cuadro de Acreedores detallando el importe por Acreedor.
3. Formulario de Acreedores (AFP, SINEC, CNS, etc.)/SIGEP.

B. Descripción del Proceso 05 Pago de Acreedores:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos mediante los cuales, los servidores públicos de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el registro de pago de acreedores, a través del Sistema de Gestión Pública.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna solicitando el Pago de Acreedores, al Secretario Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Firma y sella la comunicación interna. 4. Adjunta en un fólder, la comunicación interna y los insumos arriba mencionados, haciendo un Expediente. 5. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la comunicación interna y genera Código de Seguimiento. 6. Remite Expediente a la Secretaria. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación Interna. b. Expediente con documentos.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe Expediente. 8. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 9. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 10. Remite Expediente al Secretario Departamental de Hacienda. 	<ol style="list-style-type: none"> c. Ninguno.
Secretario(a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe Expediente. 12. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 13. Instruye mediante proveído al Director(a) de Presupuesto y Contaduría, analizar, verificar y 	<ol style="list-style-type: none"> d. Proveído.

Firmas de Conformidad		
 Cic. Ricardo Morales Roza DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL	 Cic. Victor Wilson Sardiná Cuera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

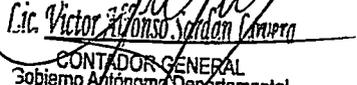
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 91 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>14. Remite el Expediente a la Secretaria.</p>	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>15. Recibe Expediente.</p> <p>16. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna.</p> <p>17. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p>	e. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>18. Recibe Expediente.</p> <p>19. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna.</p> <p>20. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna.</p> <p>21. Remite Expediente al Director(a) de Presupuesto y Contaduría.</p>	f. Ninguno.
Director(a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>22. Recibe Expediente.</p> <p>23. Toma conocimiento del contenido del Expediente.</p> <p>24. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>25. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p>	g. Proveído.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>26. Recibe Expediente.</p> <p>27. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna.</p> <p>28. Remite Expediente a la Secretaria.</p>	h. Ninguno.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>29. Recibe Expediente.</p> <p>30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna.</p> <p>31. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna.</p>	i. Ninguno.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sardan Carrera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
---	---

Este documento es válido en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

C

C

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 92 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	32. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	33. Recibe Expediente. 34. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 35. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 36. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	j. Proveído.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	37. Recibe Expediente. 38. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 39. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad Integrada)	40. Recibe Expediente. 41. Revisa que el expediente contenga los requisitos mínimos para el Pago de Acreedores y realiza el análisis de la documentación adjunta al Expediente, y que la misma se encuentre enmarcada en las normas y procedimientos vigentes: a) Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 42. b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 52. 42. Llena Formulario de Trámite Observado. 43. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado. 44. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado, al Expediente. 45. Imprime un ejemplar del Formulario de	l. Formulario de Trámite Observado.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sainza Cabrera CONTADOR GENERAL
--	---

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

GEORGE WASHINGTON
UNIVERSITY
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 93 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p>Trámite Observado.</p> <p>46. Comunica a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente presenta observaciones.</p> <p>47. Remite Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>a. En la Actividad/Operación 40, cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas, este deberá insertar el Sello "Reingreso".</p>	
<p>Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz)</p>	<p>48. Recibe Expediente</p> <p>49. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>50. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>51. Remite el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada; regresa a la Actividad/Operación 40.</p>	m. Ninguno.
<p>Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>52. Registra el Comprobante de Pago Acreedores en el SIGEP en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>53. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Pago de Acreedores.</p> <p>54. Firma y sella el Comprobante de Pago Acreedores.</p> <p>55. Adjunta el Comprobante de Pago Acreedores, al Expediente.</p> <p>56. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	n. Comprobante de Pago Acreedores.
<p>Profesional Experto</p>	<p>57. Recibe Expediente.</p>	o. Ninguno.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p><i>Lic. Ricardo Morales Roca</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p><i>Lic. Víctor Alfonso Saldán Loera</i> CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	

Este documento del GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ es válido al momento de su aprobación.

1

C

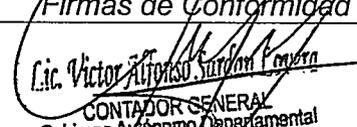
C

247
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENCE
New Delhi, India

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 94 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>58. Revisa y verifica la consistencia de la información para el Pago de Acreedores:</p> <p>a) Si tiene observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable 1, 2, 3 y Técnico I; regresa a la Operación/Actividad 40.</p> <p>b) Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 59.</p> <p>59. Aprueba el Comprobante de Pago Acreedores en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>60. Firma el Comprobante de Pago de Acreedores.</p> <p>61. Remite Expediente al Profesional 1 (Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
Profesional 1 (Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque) (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>62. Recibe Expediente.</p> <p>63. Revisa que el Comprobante de Pago de Acreedores, se encuentre aprobado y debidamente firmado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) y Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>64. Verifica que el Comprobante de Pago de Acreedores contenga el mismo importe y beneficiario de la solicitud realizada por la Unidad Organizacional Solicitante.</p> <p>a) Si Producto de la revisión y verificación de los pasos 63 y 64 tiene observaciones, devuelve Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada; regresa a la Operación/Actividad 40.</p> <p>b) Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 65.</p> <p>65. Realiza la Priorización de Pago del Comprobante de Pago Acreedores en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización</p>	p. Cheque.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sureda Pareda CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

Este documento es elaborado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

0-

3

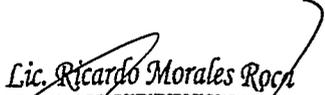
GOVERNOR GENERAL
OFFICE
NEW DELHI

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 95 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>de Pago - Impresión de Cheque - Entrega de Cheque.</p> <p>66. Genera e imprime un ejemplar del Cheque del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>67. Adjunta el Cheque al Expediente.</p> <p>68. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>b. En la Operación/Actividad 63, en el caso de que en el Comprobante de Pago de Acreedores falte la firma del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) o Profesional Experto (Contador General), se remitirá el mismo para la firma correspondiente.</p> <p>c. En la Operación/Actividad 65, la Priorización de Pago debe realizarse de acuerdo a la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento en las Libretas Bancarias de la Cuenta Única Gobernación-CUG.</p>	
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>69. Recibe Expediente.</p> <p>70. Registra en el Libro de Registro de Pagos, debiendo contener mínimamente la siguiente información: Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de seguimiento de la comunicación interna y fecha entrega/recepción.</p> <p>71. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la remisión de la comunicación interna adjuntando el Cheque.</p> <p>72. Entrega Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.</p>	q. Ninguno.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>73. Recibe Expediente.</p> <p>74. Verifica en el Libro de Registro de Pagos el Número de Cheque/Pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento de la comunicación interna, nombre del beneficiario y fecha de entrega/recepción.</p> <p>75. Sella el Libro de Registro de Pagos del Equipo</p>	r. Ninguno.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL	
---	--	--

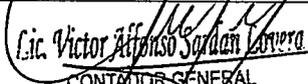
Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOVERNMENT OF CANADA
LE DÉPARTEMENT DES AFFAIRES INDIAIRES
OTTAWA, CANADA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 96 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	de Contabilidad Integrada con fecha de recepción y sello de la Secretaría Departamental de Hacienda. 76. Remite Expediente al Secretario(a) Departamental de Hacienda.	
Secretario(a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	77. Recibe Expediente. 78. Revisa que el Cheque corresponda al Comprobante de Pago Acreedores. a) Si producto de la revisión del Cheque presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada; ir a la Operación/Actividad 57. b) Si producto de la revisión del Cheque no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 79. 79. Sella y firma el Cheque. 80. Adjunta Cheque al Expediente. 81. Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	s. Ninguno.
Secretaria (Secretaria Departamental de Hacienda)	82. Recibe Expediente. 83. Registra Expediente en Libro de Registro de Pagos, Número de Cheque/Pago, importe, beneficiario, concepto de pago y Código de Seguimiento de la comunicación interna. 84. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	
Secretaria (Dirección de Tesoro)	85. Recibe Expediente. 86. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 87. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna con toda la documentación adjunta al Expediente. 88. Remite Expediente al Director(a) del Tesoro.	t. Libro de Control de Documentos.
Director(a) del Tesoro	89. Recibe Expediente. 90. Revisa que el Cheque corresponda al	u. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL	 Lic. Victor Alfonso Soriano Larvera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

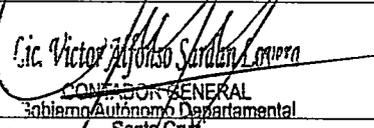
1970-1971
1972-1973
1974-1975
1976-1977
1978-1979
1980-1981
1982-1983
1984-1985
1986-1987
1988-1989
1990-1991
1992-1993
1994-1995
1996-1997
1998-1999
2000-2001
2002-2003
2004-2005
2006-2007
2008-2009
2010-2011
2012-2013
2014-2015
2016-2017
2018-2019
2020-2021
2022-2023
2024-2025

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 97 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>Comprobante de Pago Acreedores.</p> <p>a) Si producto de la revisión del Cheque presenta observaciones, se devuelve al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada; ir a la Operación/Actividad 57.</p> <p>b) Si producto de la revisión del Cheque no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 91.</p> <p>91. Sella y firma el Cheque.</p> <p>92. Adjunta Cheque al Expediente.</p> <p>93. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.</p>	
Secretaria (Dirección de Tesoro)	<p>94. Recibe Expediente.</p> <p>95. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna.</p> <p>96. Registra en el Libro de Registro de Cheques, el Número de Cheque/Pago, importe, nombre del beneficiario, concepto de pago y Código de Seguimiento de la comunicación interna.</p> <p>97. Remite Expediente al Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) del Equipo de Tesorería.</p>	v. Ninguno
Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)	<p>98. Recibe Expediente.</p> <p>99. Se presenta el Responsable de pago de Acreedores en la ventanilla de Tesorería.</p> <p>100. Realiza entrega del Cheque en el SIGEP de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización de Pago - Impresión de Cheque - Entrega de Cheque.</p> <p>101. Imprime del SIGEP el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores.</p> <p>102. Hace firmar el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores al Responsable de Pago de Acreedores, como constancia de entrega de Cheque.</p> <p>103. Saca fotocopia al cheque.</p>	w. Recibo de Entrega de Cheque/Títulos Valores.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca <small>DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</small>	 Lic. Victor Alfonso Sardenal Guerra <small>CONTADOR GENERAL</small> <small>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	
--	--	--

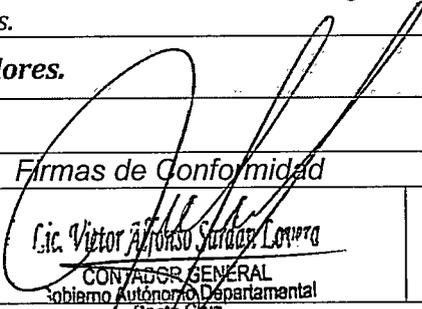


THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 98 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>104. Entrega Cheque en original al Responsable de Pago de Acreedores.</p> <p>105. Adjunta al Expediente, el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y fotocopia del Cheque.</p> <p>106. Llena el Acta de Entrega de Documentos.</p> <p>107. Imprime dos ejemplares del Acta de Entrega de Documentos.</p> <p>108. Firma Acta de Entrega Documentos como constancia de entrega del Expediente.</p> <p>109. Remite Expediente al Encargado de Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA(S): d. En la Actividad/Operación 104, el Responsable de Pago de Acreedores, los cheques correspondientes a las AFPs y Provienda, deben ser certificados en el Banco Unión S.A. para su posterior pago en la entidad financiera que corresponda. Para el pago de los demás acreedores, deben ser depositados en la entidad que corresponda.</p>	
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>110. Recibe Expediente.</p> <p>111. Verifica que el Expediente se encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos.</p> <p>112. Firma el Acta de Entrega de Documentos como constancia de recibido.</p> <p>113. Folia el Expediente de inicio a fin.</p> <p>114. Archiva Expediente en los estantes por número de Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y por la gestión que corresponda.</p> <p>115. Fin. Cierra trámite Solicitud de Pago de Acreedores.</p>	x. Expediente de Pago de Acreedores y documentos de respaldo correspondientes.
Producto	Pago a Acreedores.	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Suarda Lourea CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY OF THE DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
575 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 99 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

1. DATOS GENERALES

Fecha de observación: _____ de _____ del _____

Código de Seguimiento: Número de Trámite:

2. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES

Asunto: _____

Información Técnica del Trámite: _____

Descripción de las Observaciones:

1. (describir la observaciones)

[Handwritten Signature]
Lic. Víctor Manuel Sánchez
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

[Handwritten Signature]
Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

 Gobierno Autónomo Departamental	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

- Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
- Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Augusto Salazar Castro CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

TESORERÍA ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha de Entrega:

Table with columns: Cant., Nº Recibo, Nº Cheque, Nº Correlativo, Fecha de Ingreso, Nombre del Solicitante, Nombre del Beneficiario, Detalle, Preventivo, Monto, Nº, Fecha de Entrega.

NOTA: En la presente acta se deja constancia de la entrega de los documentos del Equipo de Tesorería al archivo temporal del Equipo de Contabilidad Integrada para su resguardo de acuerdo al Reglamento de Organización y Manejo de Archivo.

Recibi Conforme Encargado de Archivo Equipo de Contabilidad Integrada

Entregue Conforme Equipo de Tesorería

Como constancia de entrega y conformidad se firma al pie de la presente

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Handwritten signature and stamp of the General Director of the Departmental Government of Santa Cruz.

Handwritten signature and stamp of Lic. Ricardo Morales Roca, Director of Budget and Accounting.

 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada.

Alcance: El Acta de Entrega de Documentos será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Tesorería y Equipo de Contabilidad Integrada.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Acta de Entrega de Documentos será llenado por el Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) del Equipo de Tesorería de forma digital de la siguiente manera:

1. Registrar en los casilleros la siguiente información: Numero de Acta, Cantidad, Número de Recibo, Número correlativo, Fecha de ingreso, Nombre del solicitante, Nombre del beneficiario, Detalle, preventivo, Monto y Fecha de entrega.

Emisión: La Emisión del Acta de Entrega de Documentos será responsabilidad del Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) del Equipo de Tesorería dependiente de la Dirección del Tesoro.

Frecuencia: El Acta de Entrega de Documentos se llenará cada vez que se realice la entrega de los documentos al Archivo Temporal de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

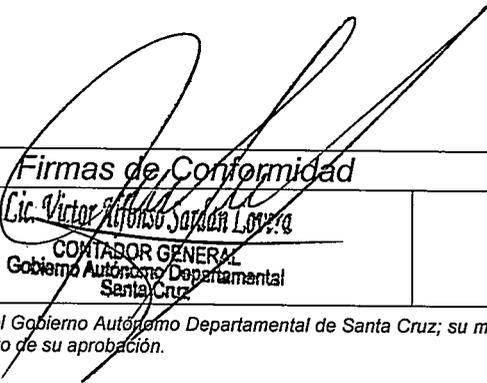
Distribución: La distribución del Acta de Entrega de Documentos se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Tesorería.

Denominación Oficial: "Acta de Entrega de Documentos".

Código de Norma: El Acta de Entrega de Documentos pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

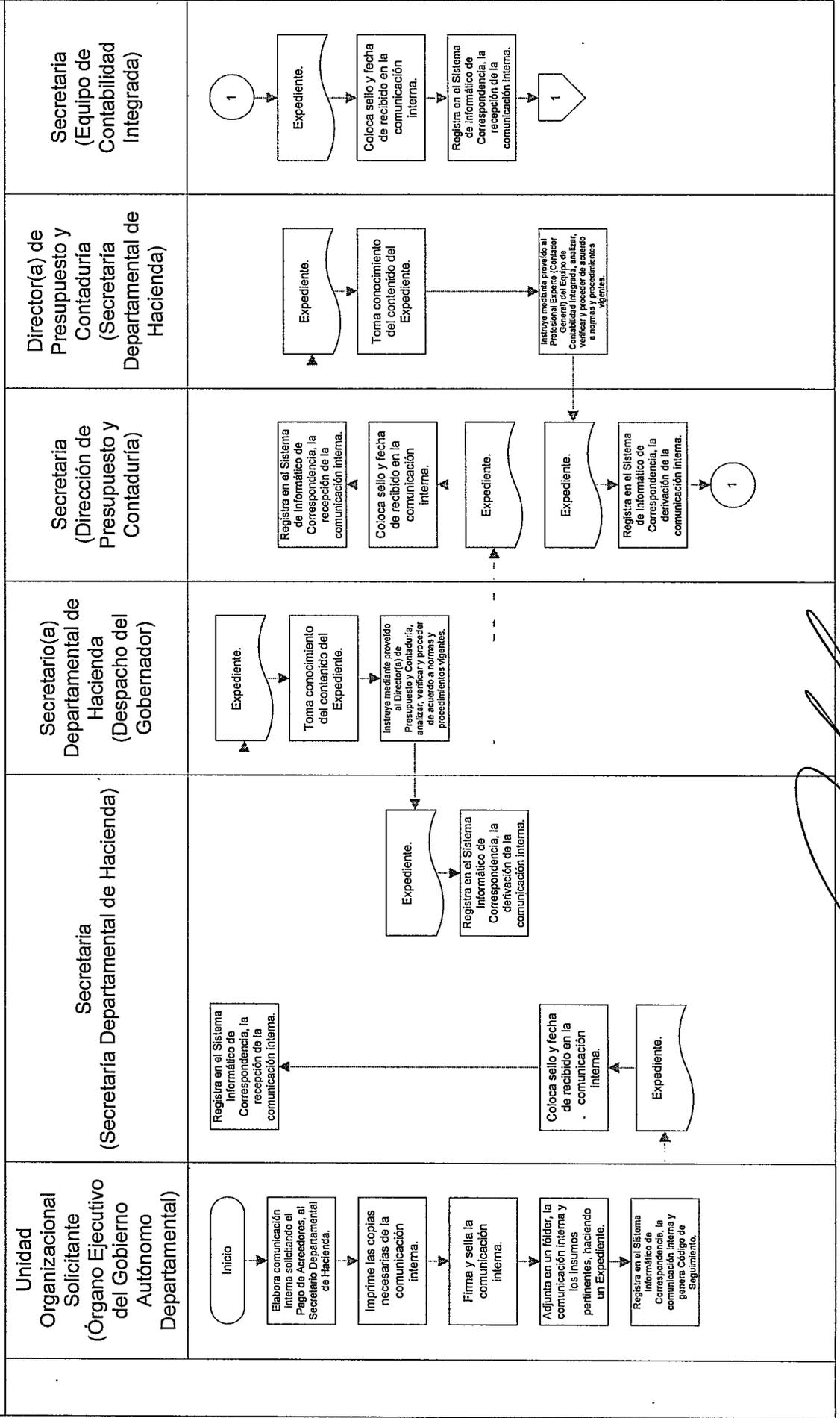
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarda Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organó Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 05 Pago de Acreedores



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Rora
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.
 SANTA CRUZ

Lic. Victor Arturo Saldívar Carrera
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

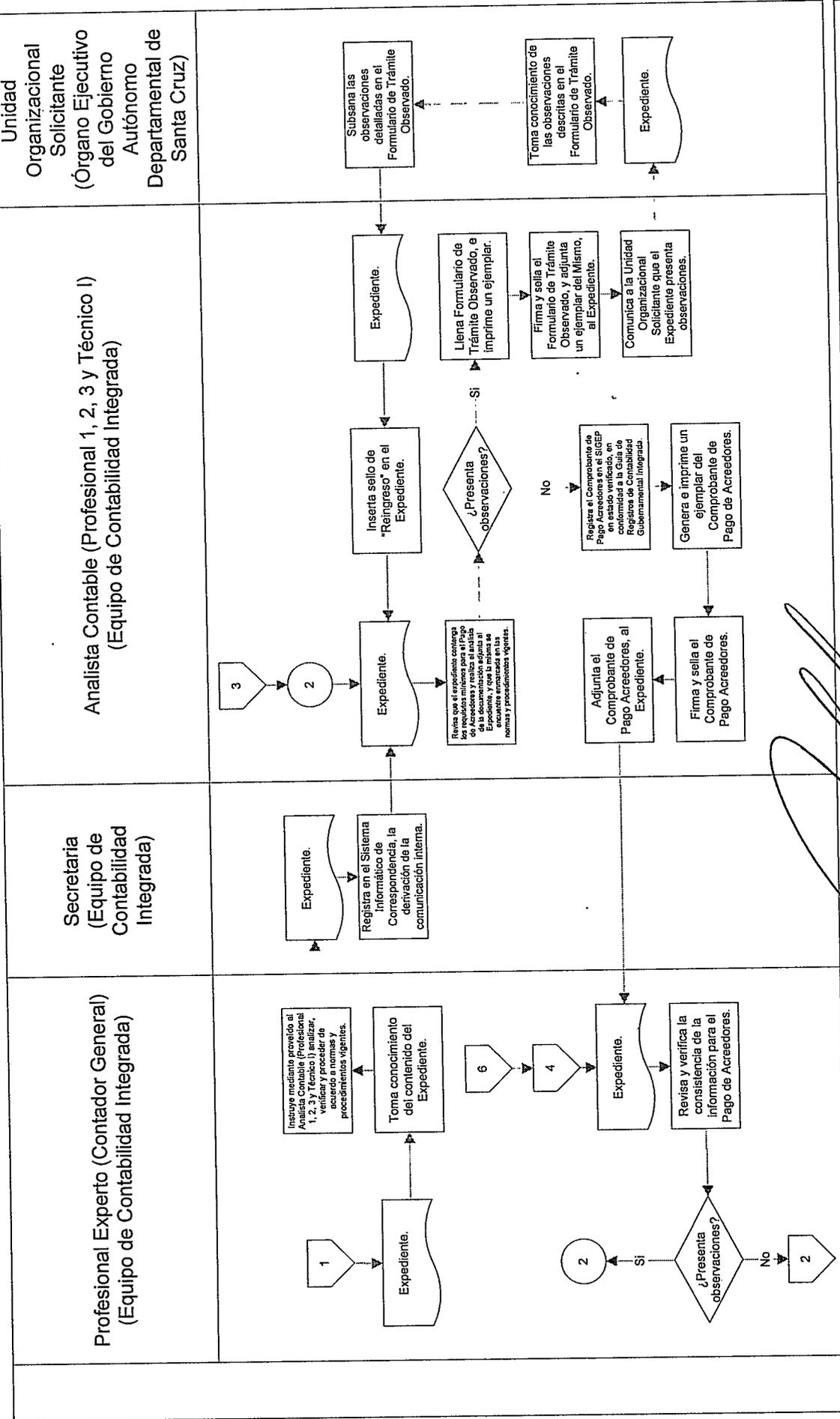
C

C

1905
MAY 11 1905
RECEIVED
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
COMPARATIVE ZOOLOGY
AND ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 05 Pago de Acreedores



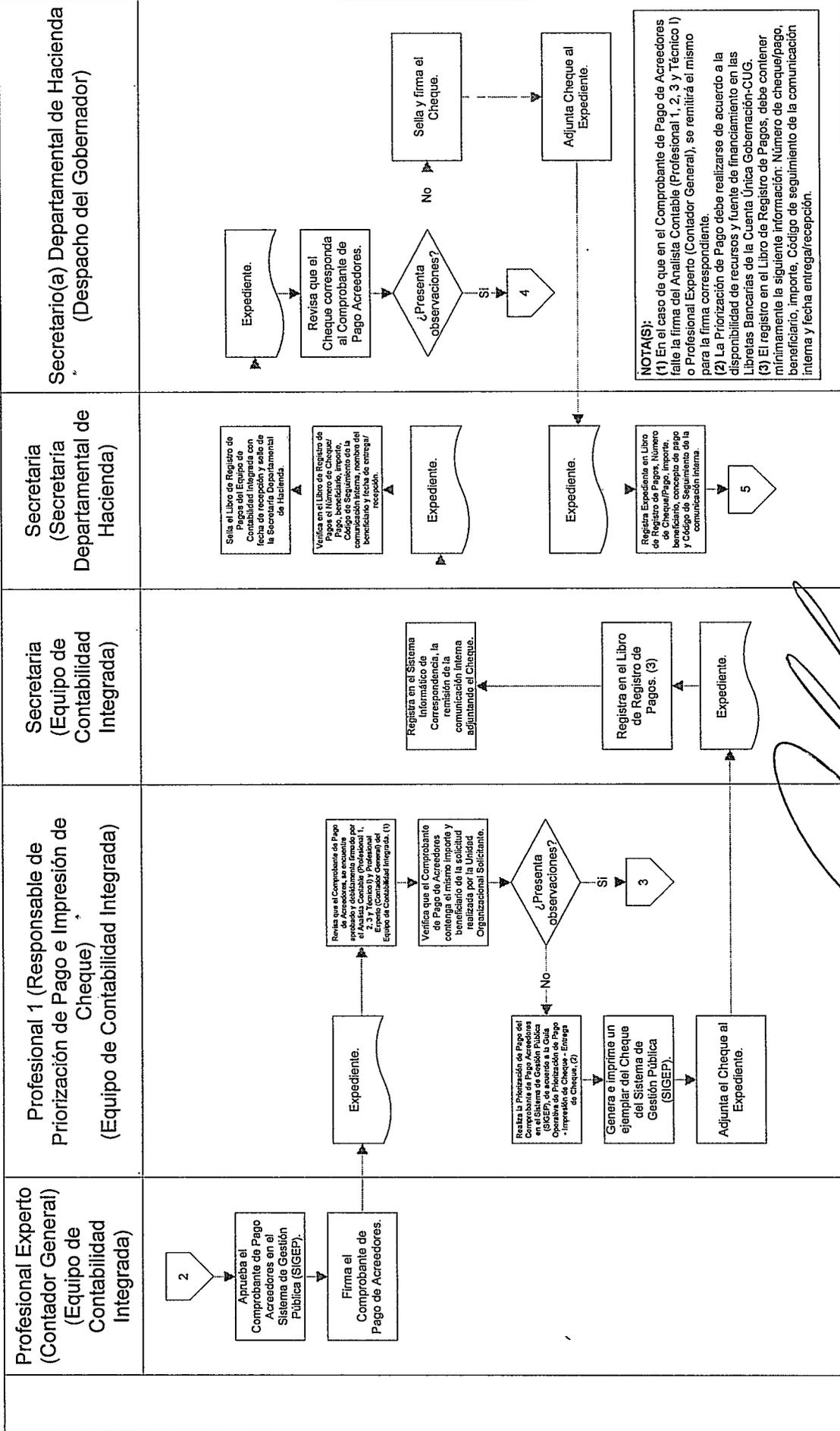
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 05 Pago de Acreedores



NOTA(S):
 (1) En el caso de que en el Comprobante de Pago de Acreedores falte la firma del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) o Profesional Experto (Contador General), se remitirá el mismo para la firma correspondiente.
 (2) La Priorización de Pago debe realizarse de acuerdo a la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento en las Libretas Bancarias de la Cuenta Única Gobernación-CUG.
 (3) El registro en el Libro de Registro de Pagos, debe contener mínimamente la siguiente información: Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de seguimiento de la comunicación interna y fecha entrega/recepción.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Aguilar
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

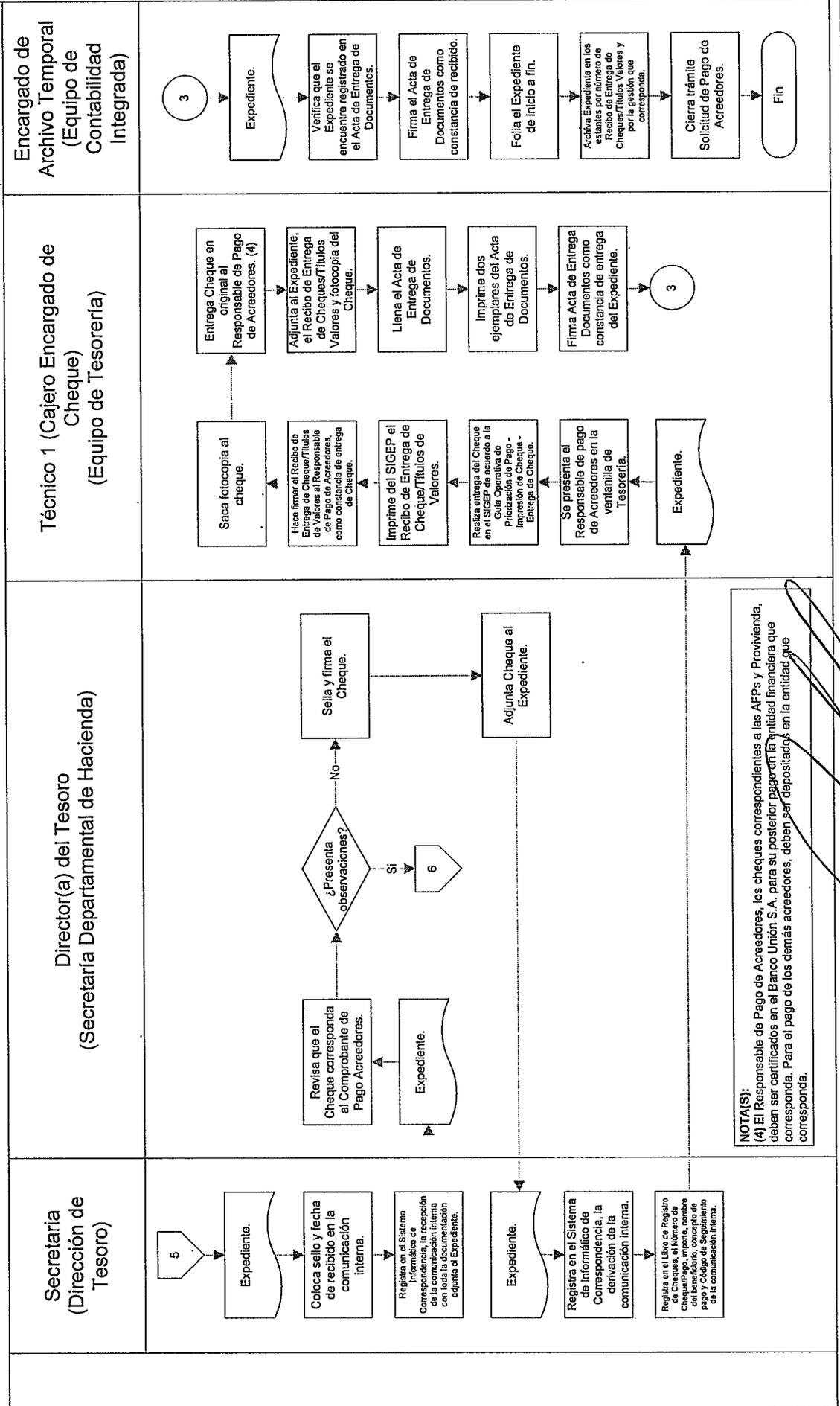
THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 05 Pago de Acreedores



NOTA(S):
(4) El Responsable de Pago de Acreedores, los cheques correspondientes a las AFPs y Provienda, deben ser certificados en el Banco Unión S.A. para su posterior pago en la entidad financiera que corresponda. Para el pago de los demás acreedores, deben ser depositados en la entidad que corresponda.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Lic. María Alejandra Sánchez López
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

C

C

FOR THE PEOPLE OF
THE STATE OF TEXAS
BY THE
COUNTY CLERK

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 105 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

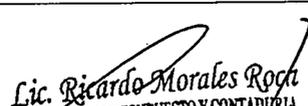
A. Insumos del Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo:

1. Comunicación Interna Solicitando el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.
2. Reporte "Resumen de Activos Fijos por Grupo Contable", Sistema Informático de Activo Fijo - PARAISO.
3. Detalle de Activos Fijos del Sistema Informático de Activo Fijo - PARAISO, en físico y digital (CD).

B. Descripción del Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo a través del Sistema de Gestión Pública.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Equipo de Activo Fijo. (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna Solicitando el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo, al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Adjunta en un folder la comunicación interna, el Reporte del Resumen de Activo Fijo por Grupo Contable y el detalle de Activo Fijo del Sistema Informático de Activo Fijo- PARAISO, haciendo un Expediente. 4. Firma y Sella la comunicación interna. 5. Remite Expediente a la Secretaria. 	a. Comunicación Interna.
Secretaria (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Expediente. 7. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la comunicación interna y genera Código de Seguimiento. 8. Remite Expediente al Director (a) Administrativo. 	b. Ninguno.
Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe Expediente. 10. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 11. Firma la vía de la comunicación interna. 12. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa. 	c. Ninguno.
Secretaria (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe Expediente. 14. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 	

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Jordan Cervara CONTADOR GENERAL
---	--

Este documento es propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENCE
NEW DELHI

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 106 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	15. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 18. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 19. Remite Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.	d. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	20. Recibe Expediente. 21. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 22. Instruye mediante proveído al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, sírvase analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimiento vigentes. 23. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	e. Proveído.-
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	24. Recibe Expediente. 25. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 26. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	f. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	27. Recibe Expediente. 28. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 29. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 30. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	g. Ninguno.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría. (Secretaría Departamental de Hacienda)	31. Recibe Expediente. 32. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 33. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.	h. Proveído.

Firmas de Conformidad

 C. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 C. Victor Alfonso Sardon Castro CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
--	---

Este documento fue aprobado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimiento de vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 107 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	34. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	35. Recibe Expediente. 36. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 37. Remite Expediente a la Secretaria del (Equipo de Contabilidad Integrada).	i. Ninguno.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	38. Recibe Expediente. 39. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 40. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 41. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	j. Ninguno.
Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	42. Recibe Expediente. 43. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 44. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico 1), analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 45. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Proveído.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	46. Recibe Expediente. 47. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 48. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	49. Recibe Expediente. 50. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo y realiza el análisis de la documentación adjunta al Expediente, y que la misma se encuentre enmarcados en las normas y procedimientos vigentes.	m. Formulario de Trámite Observado.

Firmas de Conformidad		
 C.c. Ricardo Morales Roca	 C.c. Victor Alfonso Saldanña CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Centro de Control de Documentos del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

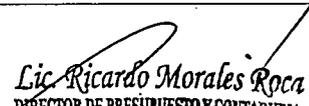
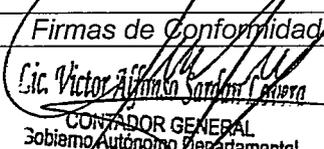


OFFICE
OF THE
ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS
AUG 11 1964

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 108 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>a) Si, producto de la revisión y análisis presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 51.</p> <p>b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la Operación/Actividad 61.</p> <p>51. Llena Formulario de Trámite Observado.</p> <p>52. Imprime dos ejemplares del Formulario de Trámite Observado.</p> <p>53. Firma y Sella los dos ejemplares del Formulario de Trámite Observado.</p> <p>54. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente.</p> <p>55. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones.</p> <p>56. Devuelve Expediente al Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa).</p> <p>NOTA (S) En la Operación/Actividad 49, Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas este deberá insertar el Sello "Reingreso".</p>	
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	<p>57. Recibe Expediente.</p> <p>58. Toma conocimiento de las observaciones descrita en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>59. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>60. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada. Ir a la Operación/Actividad 49.</p>	n. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada).	61. Registra el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado verificado, por el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.	o. Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sardená Cervera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

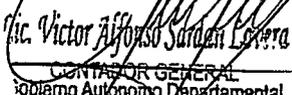
U

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
WASHINGTON, D.C. 20004

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 109 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>62. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante del Ajuste Manual (CONAM) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.</p> <p>63. Firma y sella un ejemplar del Comprobante del Ajuste Manual (CONAM) para el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.</p> <p>64. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
<p>Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>65. Recibe Expediente.</p> <p>66. Toma conocimiento del contenido del Expediente.</p> <p>67. Revisa y verifica el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) y la consistencia de la información para el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo:</p> <p>a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 49.</p> <p>b) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 68.</p> <p>68. Aprueba el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP para el Registro de la Actualización y Depreciación de Activo Fijo.</p> <p>69. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).</p> <p>70. Remite Expediente a Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del (Equipo de Contabilidad Integrada).</p>	p. Ninguno.
<p>Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1)</p>	<p>71. Recibe Expediente.</p> <p>72. Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM), se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>	<p>a. Reporte de Auxiliares Contables.</p> <p>r. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p>

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

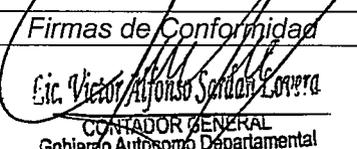
U

THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 110 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
(Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>73. Reporta en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el movimiento de Auxiliares Contables del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM), aprobado.</p> <p>74. Folia Expediente de inicio a fin.</p> <p>75. Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>76. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>77. Sella y firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>78. Remite Expediente y dos Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.</p>	
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>79. Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</p> <p>80. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente.</p> <p>81. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo como constancia de recibido.</p> <p>82. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su archivo personal.</p> <p>83. Archivar Expediente en los estantes por número de comprobante Ajuste Manual (CONAM).</p> <p>84. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo en el lugar que corresponda.</p>	s. Ninguno
Producto	Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Sandoval Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

U

U

RECEIVED
FEBRUARY 1964
LIBRARY OF THE
UNITED STATES DEPARTMENT OF
COMMERCE

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 111 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

1. DATOS GENERALES

Fecha de observación: _____ de _____ del _____

Código de Seguimiento: Número de Trámite:

2. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES

Asunto: _____

Información Técnica del Trámite: _____

Descripción de las Observaciones:

1. (describir la observaciones)

Lic. Víctor Alfaro
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
 VICEDIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

 Gobierno Departamental Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
- 2. Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

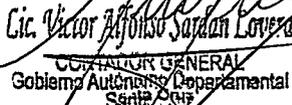
Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es copia de el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

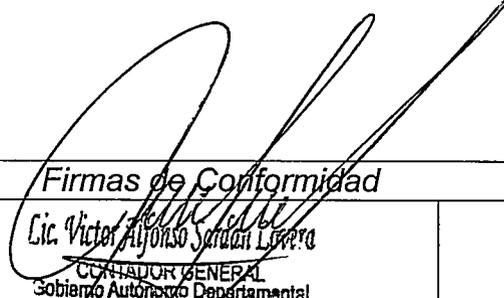
Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

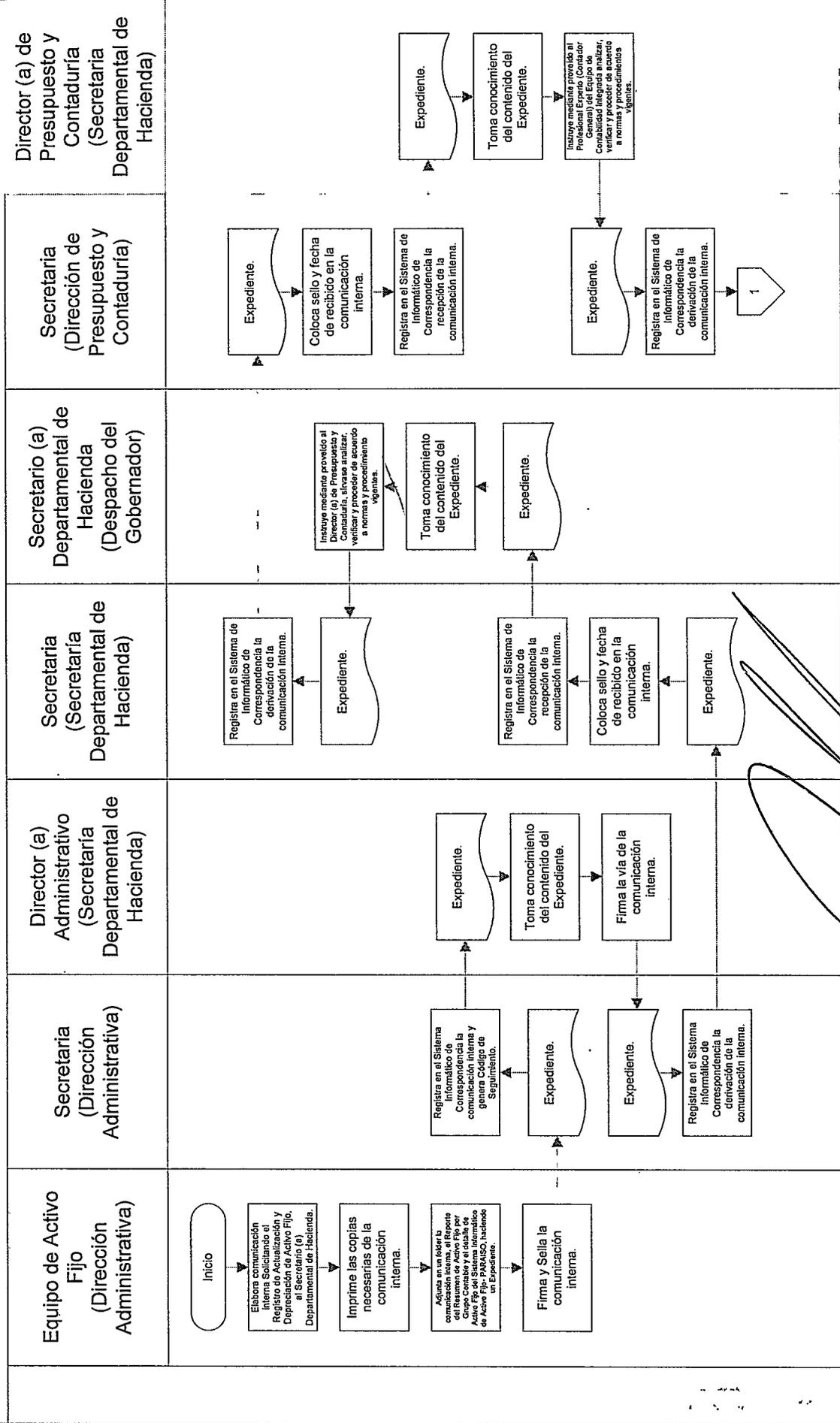
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sotolan Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roen
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Antonio Sánchez Lavigne
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100

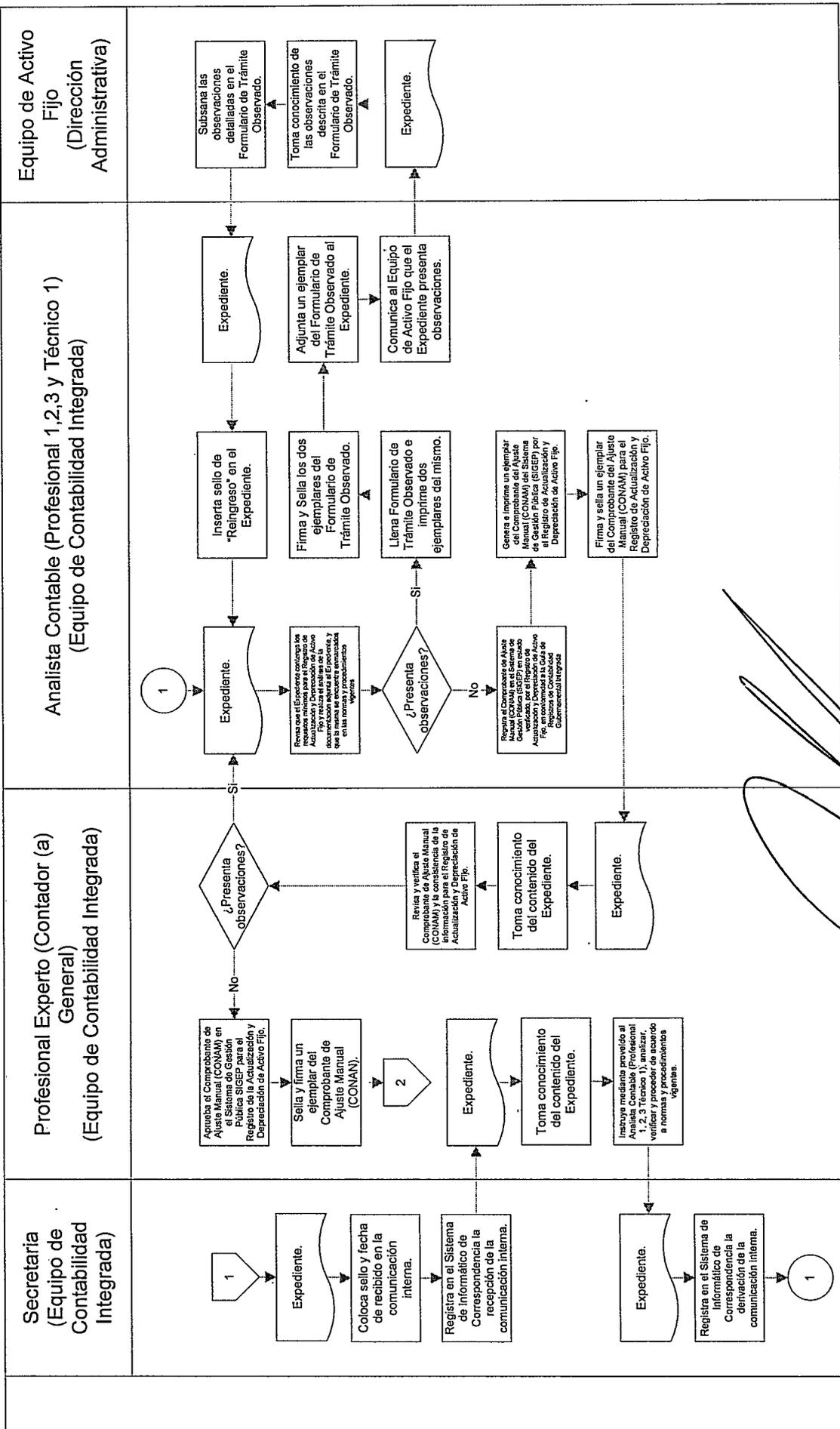


C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo



FIRMAS DE CONFORMIDAD

E.L.C. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

J.C. Víctor Zúñiga Villalón López
CONTADOR GENERAL
Secretaría Departamental de Hacienda
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

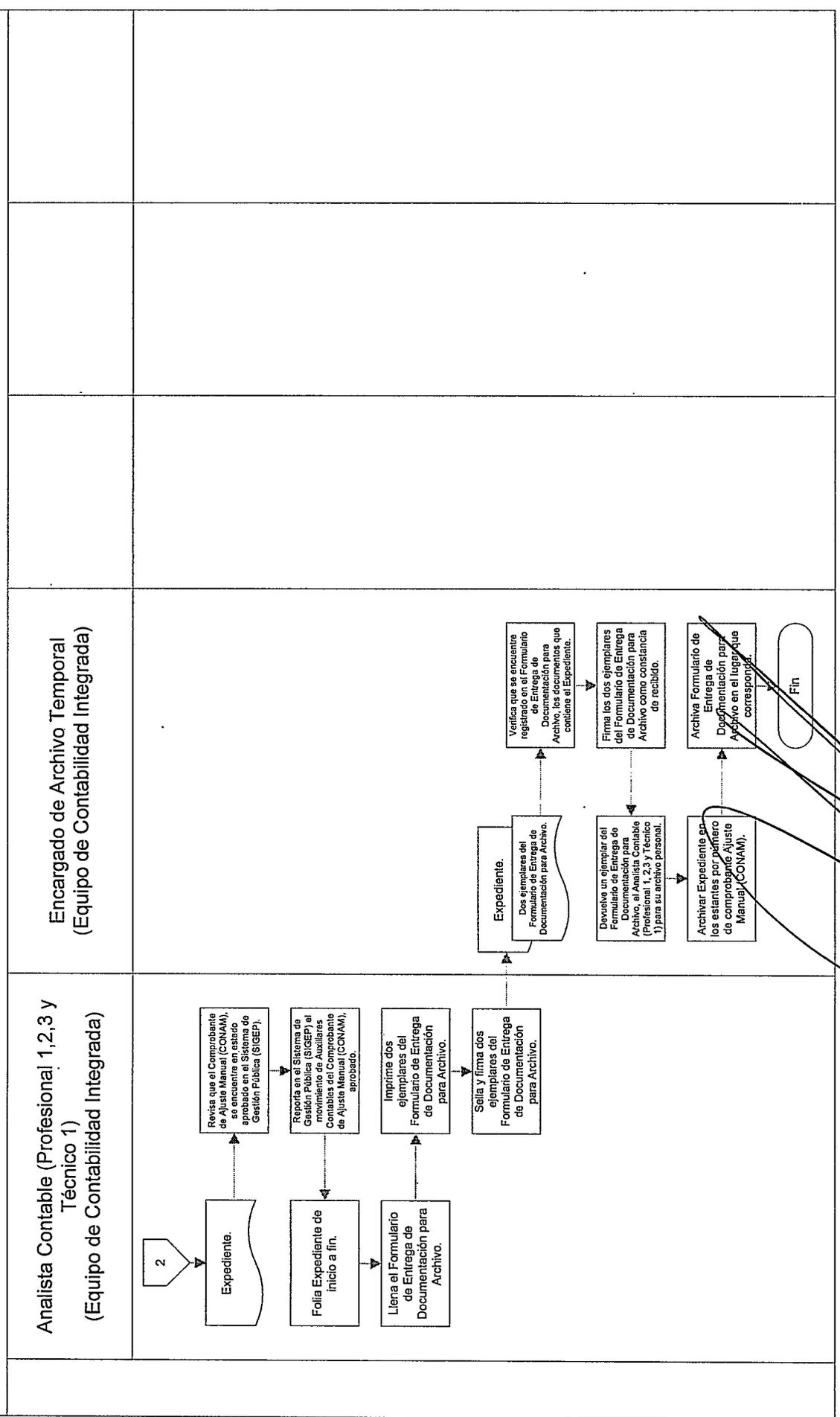
○

○

1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD INTEGRADA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alberto Sánchez López
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

1975
COURTESY
MELISSA B. ZIG
1000

C

C

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 116 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

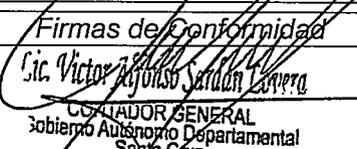
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Proceso 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro:

1. Comunicación Interna solicitando el Registro de Baja de Activo Fijo al Secretario (a) Departamental de Hacienda.
2. Informe Técnico de Activo Fijo, que señale las causales de Baja de Activo Fijo.
3. Copia simple de la Denuncia realizada en la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen FELCC, (si corresponde).
4. Copia simple de la Denuncia al Seguro, (si corresponde).
5. Copia simple de la Respuesta del Seguro, (si corresponde).
6. Resolución Administrativa que autoriza la Baja de Activo Fijo.
7. Reporte "Informe por Activo Fijo", emitido por el Sistema Informático de Activo Fijo PARAISO (correspondiente a los activos a ser dados de baja).
8. Comprobante de Baja de Activo Fijo emitido por el Sistema Informático de Activo Fijo PARAISO.

B. Descripción del Proceso 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el Registro de Baja de Activo Fijo a través del Sistema de Gestión Pública.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna, solicitando el Registro de Baja de Activo Fijo al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Adjunta en un folder la comunicación interna con los documentos requeridos (Insumos del Proceso 7) para el Registro de Baja de Activo Fijo haciendo un Expediente. 4. Firma y sella la comunicación interna. 5. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la Comunicación Interna y genera el Código de Seguimiento. 6. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa para la firmas de las vías correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación Interna. b. Expediente con documentos.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe Expediente. 	c. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Victor Alfonso Saldán Larrea CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

U

U

SECRET
NO FOREIGN DISSEM
EXCLUDED FROM AUTOMATIC
DOWNGRADING AND
DECLASSIFICATION

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 117 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Dirección Administrativa)	8. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 9. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 10. Remite Expediente al Director (a) de Administrativo.	
Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	11. Recibe Expediente. 12. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 13. Firma la vía de la comunicación interna. 14. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	d. Ninguno.
Secretaria (Dirección Administrativa)	15. Recibe Expediente. 16. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna. 17. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	e. Ninguno.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	18. Recibe Expediente. 19. Coloca sello y fecha de recibido en la Comunicación Interna. 20. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la Comunicación Interna. 21. Remite Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.	f. Ninguno.
Secretario(a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	22. Recibe Expediente. 23. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 24. Instruye mediante proveído al Director(a) de Presupuesto y Contaduría, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 25. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda	g. Proveído.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	26. Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna.	h. Ninguno.

Firmas de Conformidad

Lic. Victor Alfonso Sardan Lora
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

0

1

COMPTON
RECORDS SECTION
MAY 19 1964

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 118 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	28. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	
Secretaria de Presupuesto y Contaduría)	29. Recibe Expediente. 30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 31. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 32. Remite Expediente al Director(a) de Presupuesto y Contaduría.	i. Ninguno.
Director(a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	33. Recibe Expediente. 34. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 35. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 36. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	j. Proveído.
Secretaria de Presupuesto y Contaduría)	37. Recibe Expediente. 38. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 39. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Ninguno
Secretaria de Contabilidad Integrada)	40. Recibe Expediente. 41. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 42. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 43. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno
Profesional Experto (Contador(a) General) de Contabilidad Integrada)	44. Recibe Expediente. 45. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 46. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1),	m. Proveído.
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Víctor Zúñiga CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación.



COLLEGE OF BUSINESS
UNIVERSITY OF MISSISSIPPI
MISSISSIPPI STATE

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 119 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>47. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
<p>Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>48. Recibe Expediente.</p> <p>49. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna.</p> <p>50. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	n. Ninguno.
<p>Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>51. Recibe Expediente.</p> <p>52. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro y realiza el análisis de la documentación adjunto al Expediente, y que la misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes:</p> <p>a) Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 53.</p> <p>b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la Operación/Actividad 63.</p> <p>53. Llena Formulario de Trámite Observado.</p> <p>54. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado.</p> <p>55. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>56. Adjunta un ejemplar del Formulario de Tramite Observado al Expediente.</p> <p>57. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones.</p> <p>58. Devuelve Expediente al Equipo de Activo Fijo.</p> <p>NOTA (S) En la Operación/Actividad 51, Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico 1)</p>	o. Formulario de Trámite Observado.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Lic. Victor Alfonso Jordan Lopez
CONTADOR GENERAL

Este documento es controlado, por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

REC'D
MAY 10 1964
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 120 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas este deberá insertar el Sello "Reingreso".	
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	59. Recibe Expediente. 60. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Tramite Observado. 61. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Tramite Observado. 62. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la Operación/Actividad 51.	p. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	63. Registra el Comprobante del Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado verificado por Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 64. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro. 65. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) por Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro. 66. Adjunta un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) al Expediente. 67. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	q. Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).
Profesional Experto (Contador(a) General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	68. Recibe Expediente. 69. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 70. Revisa y verifica el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) y la consistencia de la información para el Registro de Baja de Activo	r. Ninguno.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Lic. Victor Alfonso Sandoval
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

LIBRARY OF THE
UNIVERSITY OF MICHIGAN
ANN ARBOR, MICHIGAN
48106-1000

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 121 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p><i>Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro.</i></p> <p>a) <i>Si presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 51.</i></p> <p>b) <i>Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 71.</i></p> <p>71. <i>Aprueba el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP por Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro.</i></p> <p>72. <i>Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).</i></p> <p>73. <i>Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.</i></p>	
<p><i>Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)</i></p>	<p>74. <i>Recibe Expediente.</i></p> <p>75. <i>Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</i></p> <p>76. <i>Reporta en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el movimiento contable del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) aprobado.</i></p> <p>77. <i>Folia Expediente de inicio a fin.</i></p> <p>78. <i>Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</i></p> <p>79. <i>Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</i></p> <p>80. <i>Firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.</i></p> <p>81. <i>Remite Expediente y dos Formulario de Entrega de Documentación para Archivo como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.</i></p>	<p>s. <i>Reporte de Auxiliares Contables.</i></p> <p>t. <i>Formulario Entrega de Documentación para Archivo.</i></p>

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Suroch López CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

RECEIVED
FEBRUARY 19 1964
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 122 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
Encargado de Archivo Temporal (Equipo Contabilidad Integrada) de	82. Recibe Expediente y los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 83. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 84. Sella y firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido. 85. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) para su archivo personal. 86. Archiva Expediente en los estantes por número de Comprobante de Ajuste Manual (CONAM). 87. FIN. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	u. Ninguno.
Producto	Baja de Activo Fijo por Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro.	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIA	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es emitido por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

FOR THE
LAWYER AT BOSTON
AND
LAWYER AT NEW YORK

 <small>Autonome Departamental Santa Cruz</small>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 123 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

1. DATOS GENERALES

Fecha de observación: _____ de _____ del _____

Código de Seguimiento: Número de Trámite:

2. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES

Asunto: _____

Información Técnica del Trámite: _____

Descripción de las Observaciones:

1. (describir la observaciones)

[Handwritten signature]
CONSEJO GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

[Handwritten signature]
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

 Autonomo Departamental Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
2. **Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

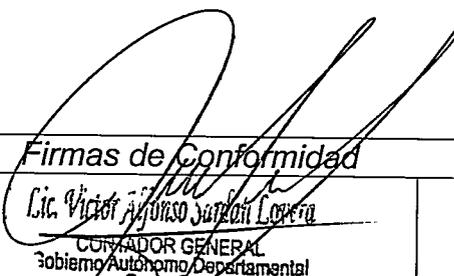
Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Jarama Lozano CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada promulgada a través de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 art. 24 segundo párrafo, establece lo siguiente:

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Table with columns: N°, FECHA DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO (TIPO DE DOC., N°), DA, BENEFICIARIO, DESCRIPCION, IMPORTE, FOJAS

TIPOS DE DOCUMENTOS

- C31 CIP EJECUCIÓN DE GASTOS CON INPUTACION PRESUPUESTARIA CONAM AJUSTE MANUAL
C31SIP EJECUCIÓN DE GASTOS SIN INPUTACION PRESUPUESTARIA CONAX AJUSTE MANUAL
C31 CIP EJECUCIÓN DE RECURSOS CON INPUTACIÓN PRESUPUESTARIA OTROS OTROS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN DESCRITOS ANTERIORMENTE
C31SIP EJECUCIÓN DE RECURSOS SIN INPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha _____ de 20__

Entregue Conforme

Recibí Conforme Encargado de Archivo

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

 Gobierno Departamental	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

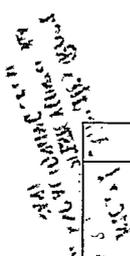
Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.



Cte. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad



Cte. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

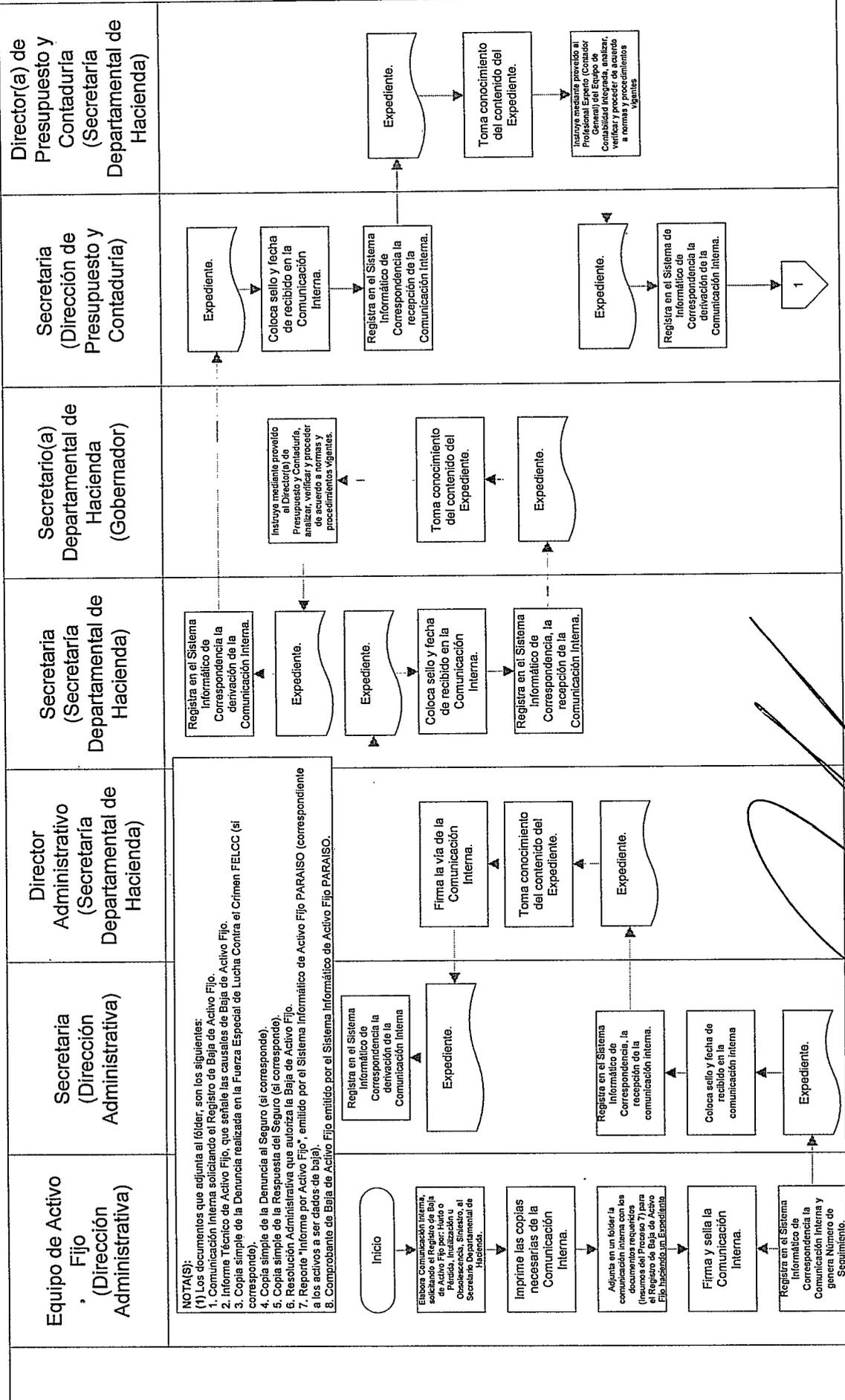


Cte. Victor Alfonso Sardan Lovero
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia, Siniestro



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

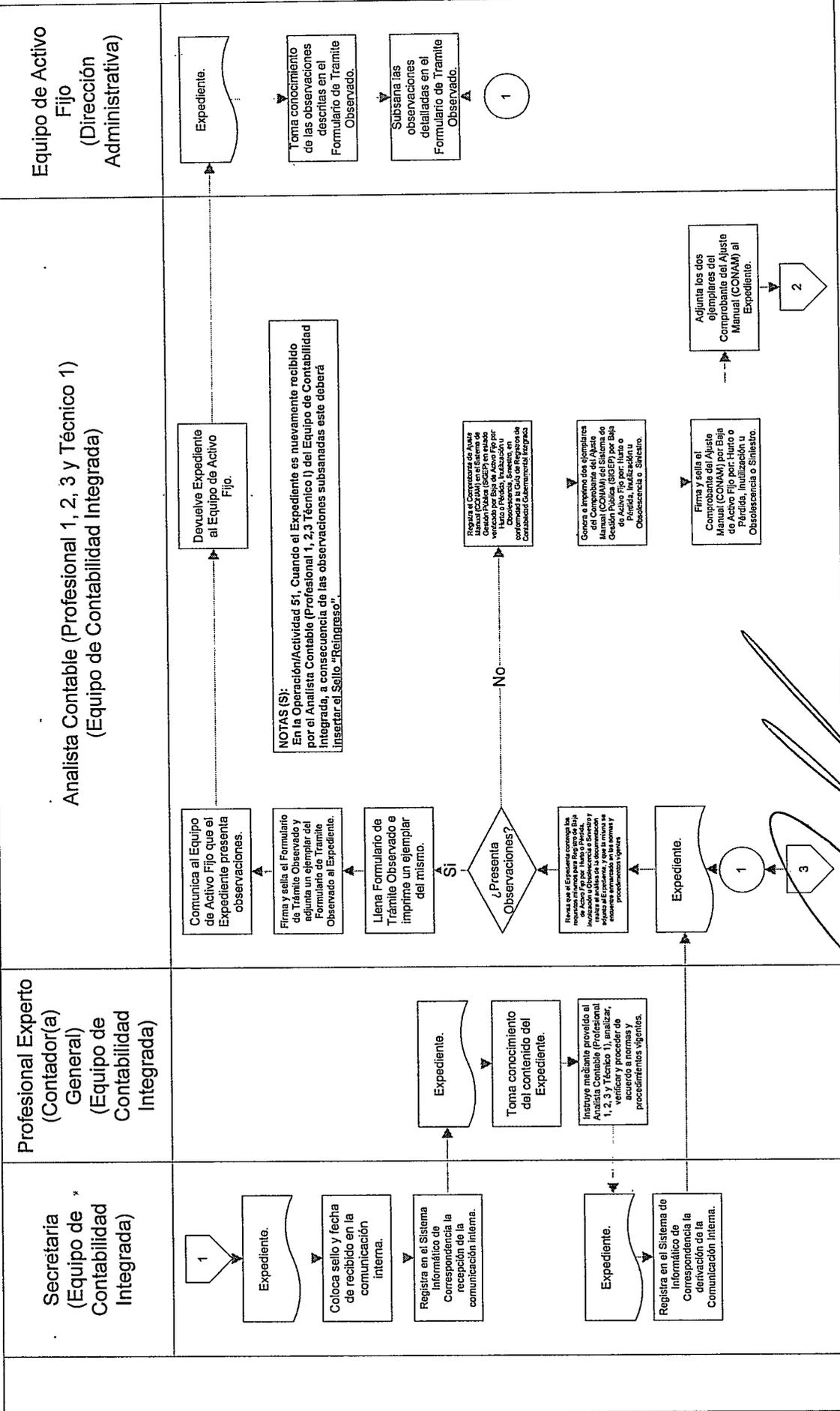
Lic. Víctor Alberto Soria Espinosa
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the bottom left corner. The text is oriented vertically and appears to be written in a cursive or stylized script. It is partially obscured by a diagonal line.



D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Perdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Rojas
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

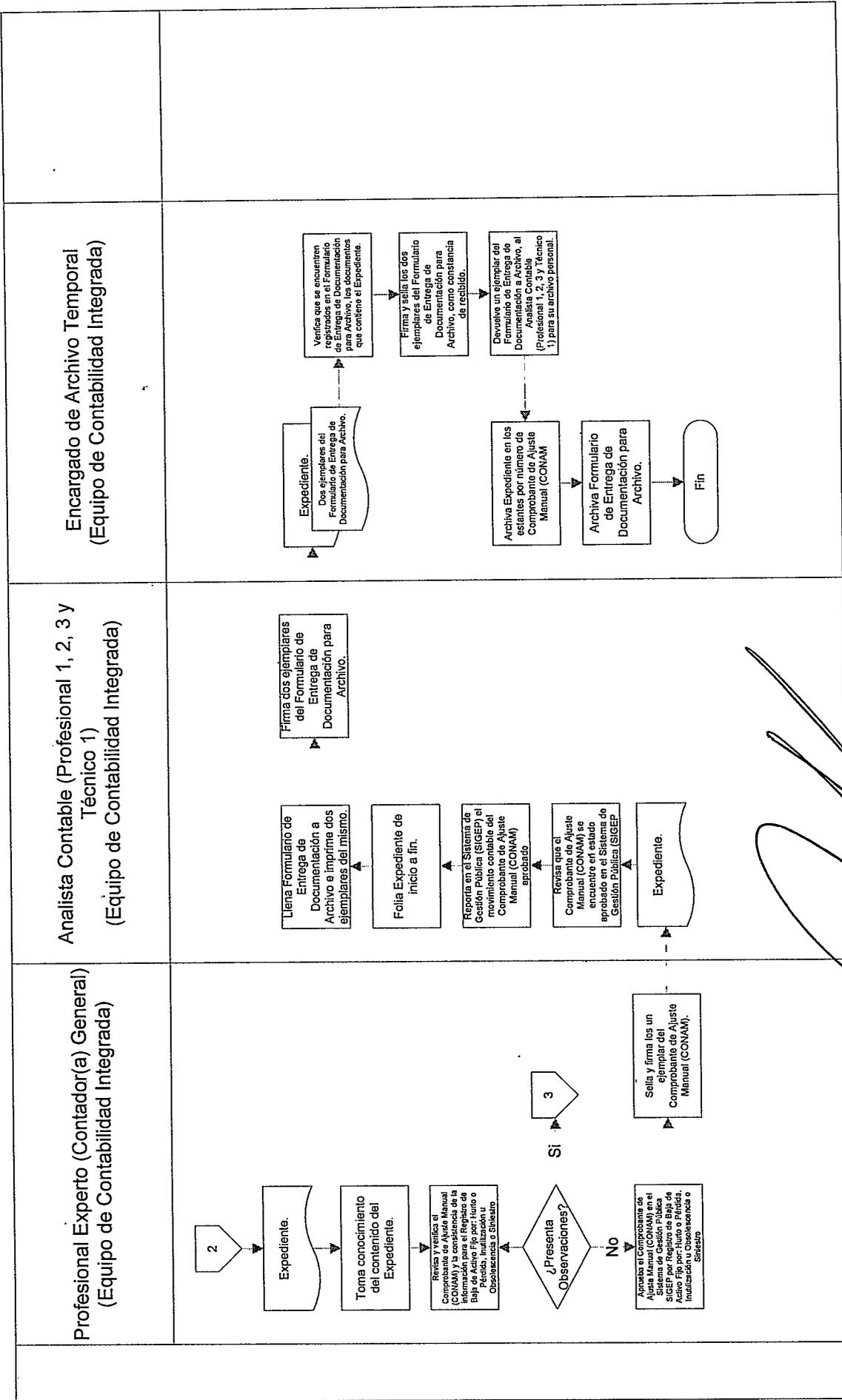
Lic. Víctor Manuel Sánchez Espinoza
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Perdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro



FOR THE PRESIDENT, BY
THE VICE PRESIDENT
AND THE CHIEF JUSTICE
OF THE SUPREME COURT
OF THE UNITED STATES

C

C

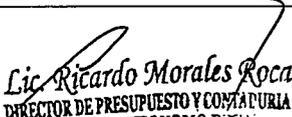
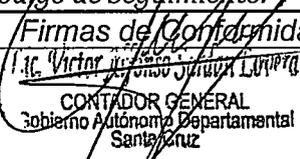
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 128 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

A. Insumos del Proceso 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro:

1. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, al Secretario(a) Departamental de Hacienda.
2. Informe Técnico del Equipo de Activo Fijo, que detalle el/los Activo Repuesto por el Seguro.
3. Informe pormenorizado del responsable del bien (circunstancias del siniestro).
4. Copia simple de la denuncia presentada en la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), si corresponde.
5. Copia simple de la denuncia presentada en el Seguro, si corresponde.
6. Respuesta del Seguro.
7. Acta de Entrega de los Activos Fijos Repuesto por el Seguro.
8. Copia simple de la Factura fiscal por Compra del Activo Fijo.
9. Comprobante de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro en el Sistema Informático de Activo Fijo PARAISO.

A. Descripción del Proceso 08.- Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de alta de activo fijo (por activo fijos repuesto por el seguro) a través del Sistema de Gestión Pública.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna solicitando el Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Adjunta en folder con documento la comunicación interna con los documentos requeridos (Insumo del Proceso 8), para el Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, haciendo un Expediente. 4. Firma y Sella la Comunicación Interna. 5. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la comunicación interna, y genera el Código de Seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación Interna. b. Expediente con documentos.
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Jiménez López CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

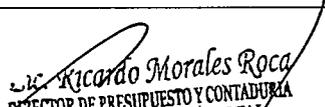
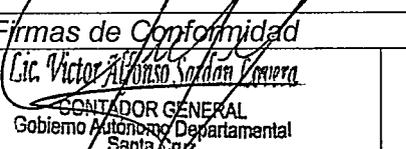
Este documento es el resultado de un procedimiento interno del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

CONFIDENTIAL
INTERNAL SECURITY
JAN 11 10 11 AM '68

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 129 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	6. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa para la firma de las vías correspondientes.	
Secretaria (Dirección Administrativa)	7. Recibe Expediente. 8. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 9. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 10. Remite Expediente al Director (a) de Administrativo.	c. Ninguno.
Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	11. Recibe Expediente. 12. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 13. Firma la vía de la comunicación interna. 14. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	d. Ninguno.
Secretaria (Dirección Administrativa)	15. Recibe Expediente. 16. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 17. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	e. Ninguno.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	18. Recibe Expediente. 19. Coloca sello y fecha de recibido en la Comunicación Interna. 20. Registra en la Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 21. Remite Expediente al Secretario(a) Departamental de Hacienda.	f. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	22. Recibe Expediente. 23. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 24. Instruye mediante proveído al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, analizar, verificar y	g. Proveído.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Saldana Cuervo CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

1970
MAY 11
10 11 AM
SUBM. R. 11
11 11 11

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 130 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>proceder de acuerdo a normas y procedimiento vigentes.</p> <p>25. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.</p>	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>26. Recibe Expediente.</p> <p>27. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación Interna.</p> <p>28. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría</p>	h. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>29. Recibe Expediente.</p> <p>30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna.</p> <p>31. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna.</p> <p>32. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.</p>	i. Ninguno.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>33. Recibe Expediente.</p> <p>34. Toma conocimiento del contenido del Expediente.</p> <p>35. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>36. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p>	j. Proveído.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>37. Recibe Expediente.</p> <p>38. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna.</p> <p>39. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	k. Ninguno.
Secretaria	<p>40. Recibe Expediente.</p> <p>41. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna.</p>	l. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sandoval Rivera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

INVESTIGATION
UNIT
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D. C. 20535

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 131 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	42.Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 43.Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	44.Recibe Expediente. 45.Toma conocimiento del contenido del Expediente. 46.Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1), analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 47.Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	m. Proveído.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	48.Recibe Expediente. 49.Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna. 50.Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.	n. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	51.Recibe Expediente. 52.Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, y realiza el análisis de la documentación adjunto al Expediente, y que la misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes. a) Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 53. b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la Operación/Actividad 63. 53.Llena Formulario de Trámite Observado.	o. Formulario de Trámite Observado.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Turdan-Cervera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

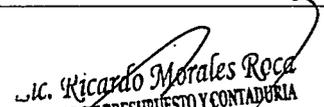
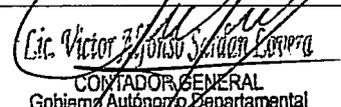
1947
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENSE
NEW DELHI

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 132 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p>54. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado.</p> <p>55. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>56. Adjunta un ejemplar del Formulario de Tramite Observado al Expediente.</p> <p>57. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones.</p> <p>58. Devuelve Expediente al Equipo de Activo Fijo.</p> <p>NOTA (S) En la Operación/Actividad 51, Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2,3 Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas este deberá insertar el Sello "Reingreso".</p>	
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	<p>59. Recibe Expediente.</p> <p>60. Toma conocimiento de las observaciones descrita en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>61. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>62. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la Operación/Actividad 51.</p>	p. Ninguno
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>63. Registra el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP en estado verificado del Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>64. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Sistema de Gestión Pública SIGEP del Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.</p>	q. Comprobante de Ajuste Manual (CONAN).

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Recca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Saldon Espinosa CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---	--

U

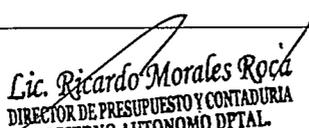
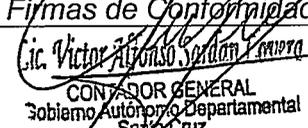
U

SECRET
OFFICE OF THE DIRECTOR
CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY
WASHINGTON, D.C. 20505
NOV 19 1954

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 133 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>65.Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro</p> <p>66.Adjunta un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) al Expediente.</p> <p>67.Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
<p>Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)</p>	<p>68.Recibe Expediente.</p> <p>69.Toma conocimiento del contenido Expediente.</p> <p>70.Revisa y verifica el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) y la consistencia de la información para el Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.</p> <p>a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 51.</p> <p>b) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 71.</p> <p>71.Aprueba el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP por el Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.</p> <p>72.Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).</p> <p>73.Remite Expediente a Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	r. Ninguno.
<p>Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1).</p>	<p>74.Recibe Expediente.</p> <p>75.Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>	<p>s. Reporte de Auxiliares Contables.</p> <p>t. Formulario Entrega de Documentación para Archivo.</p>

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Jordan CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

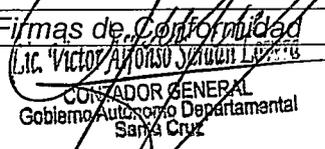
Este documento es válido por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
REGISTRARÍA FEDERAL DE VALORES
Y EFECTOS
CALLE MEXICO 1000, P.O. BOX 648
MEXICO, D.F. 06700

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 134 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	76. Reporta en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el movimiento contable del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) aprobado. 77. Folia Expediente de inicio a fin. 78. Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 79. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 80. Firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 81. Remite Expediente y dos Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.	
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada).	82. Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 83. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 84. Sella y firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido. 85. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (profesional 1, 2,3 y Técnico 1), para su archivo personal. 86. Archivar Expediente en los estantes por número de Comprobante de Ajuste Manual (CONAM). 87. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	u. Ninguno.
Producto	Registro e Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.	

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.	Firmas de Conformidad  Lic. Victor Aníbal Saucedo Leizaola CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOVERNMENT OF ALABAMA
DEPARTMENT OF REVENUE
MONTGOMERY, ALABAMA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 135 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

1. DATOS GENERALES

Fecha de observación: _____ de _____ del _____

Código de Seguimiento: Número de Trámite:

2. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES

Asunto: _____

Información Técnica del Trámite: _____

Descripción de las Observaciones:

1. (describir la observaciones)

Lic. Víctor J. ...
 CONTROL GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
- 2. Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

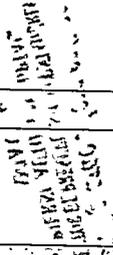
Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

	Firmas de Conformidad	
	 Lic. Víctor Alfonso Sandoz Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 136 DE 179

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada promulgada a través de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 art. 24 segundo párrafo, establece lo siguiente:

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Table with columns: Nº, FECHA DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO TIPO DE DOC. Nº., DA, BENEFICIARIO, DESCRIPCION, IMPORTE, FOJAS

TIPOS DE DOCUMENTOS

Table mapping document types (C31, C31SIP, C21, C21SIP) to categories (CONAM, CONAX, OTROS) and descriptions (AJUSTE MANUAL, OTROS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN DESCRITOS ANTERIORMENTE)

Fecha de _____ de 20__

Handwritten signature and stamp of the Comandante General of the Departmental Government of Santa Cruz

Entregue Conforme

Recibí Conforme Encargado de Archivo

Handwritten signature and stamp of Ricardo Morales Bepca, Director of the Departmental Accounting Office

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.
Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

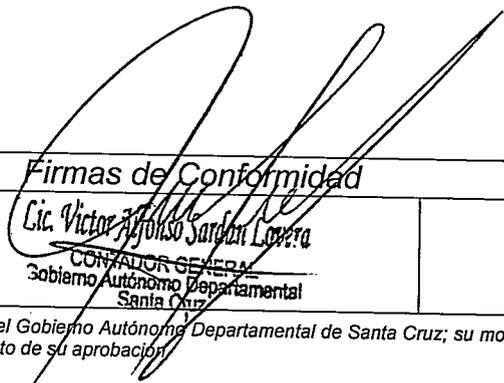
Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

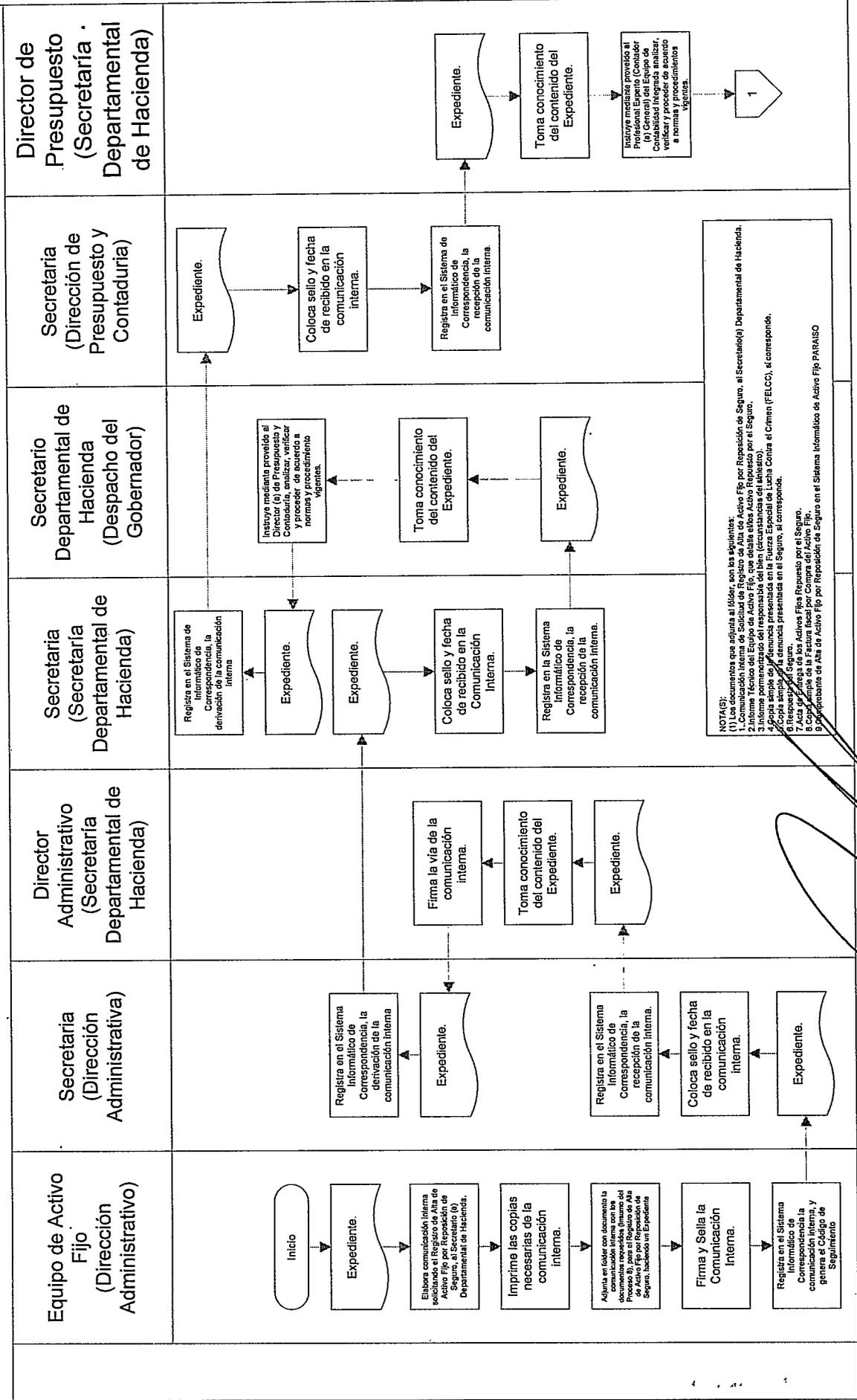
REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO EN SU TOTALIDAD O PARCIALMENTE SIN EL CONSENTIMIENTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Llovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguros



NOTAS:
 (1) Los documentos que adjunta al folio, son los siguientes:
 1. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro, al Secretario (D) Departamental de Hacienda.
 2. Informe Técnico del Equipo de Activo Fijo, que detalle el Activo Repuesto por el Seguro.
 3. Informe parametrizado del responsable de la compra en el Activo Fijo, emitido por el responsable de la Fuerza Especial de Lucha Contra la Corrupción (FELCC), el correspondiente.
 4. Informe de la Fuerza Especial de Lucha Contra la Corrupción (FELCC), el correspondiente.
 5. Informe de la Fuerza Especial de Lucha Contra la Corrupción (FELCC), el correspondiente.
 6. Respuesta al Seguro.
 7. Acta de entrega de los Activos Fijos Repuesto por el Seguro.
 8. Copia simple de la Factura emitida por Compra del Activo Fijo.
 9. Copia simple de la Factura emitida por Reposición de Seguro en el Sistema Informático de Activo Fijo PARAISO

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Rocca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alfonso Sánchez López
 SECRETARIO GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRET
NO FOREIGN DISSEM
NO UNCLASSIFIED
NO UNCLASSIFIED

~

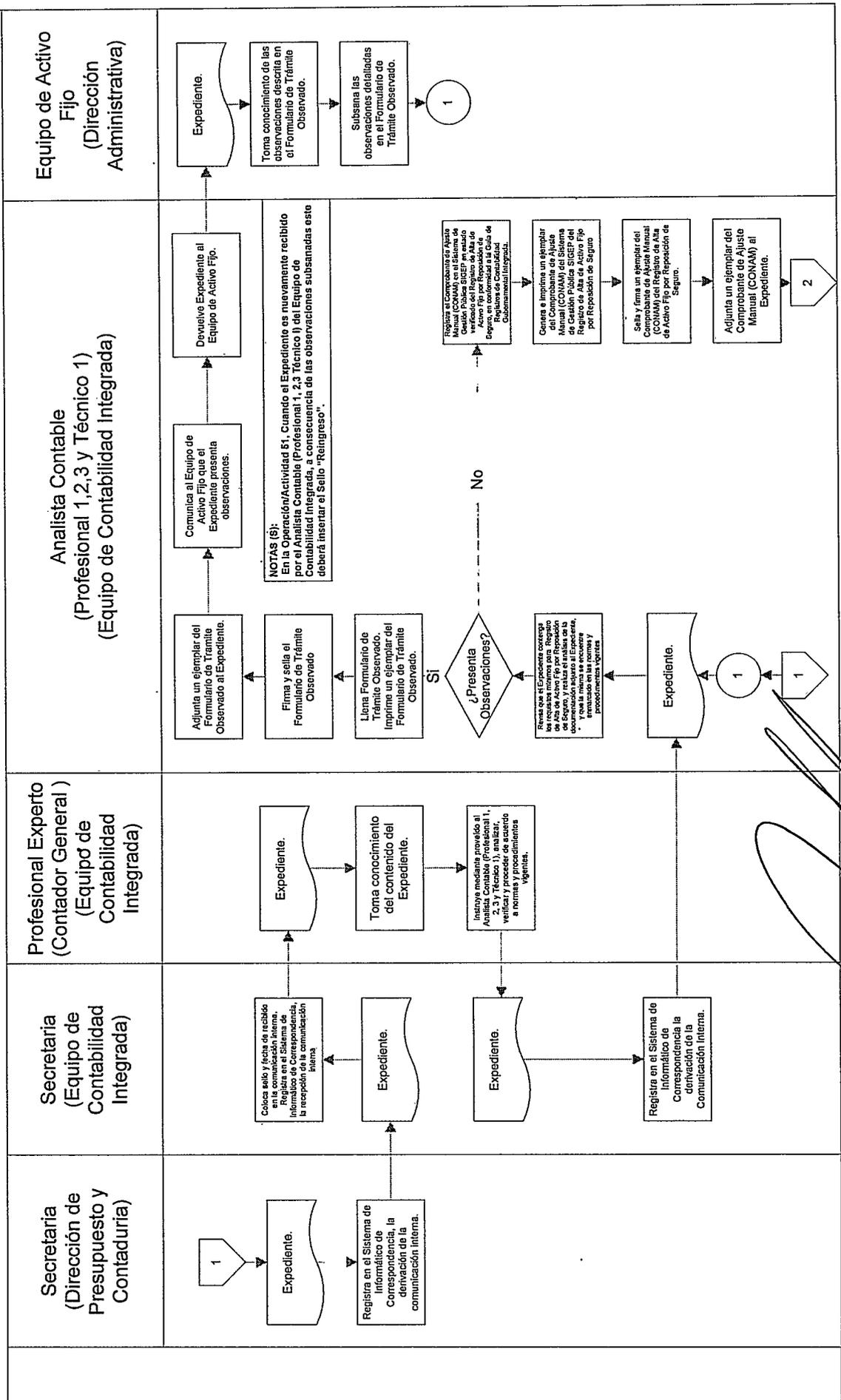
U

U

h

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguros



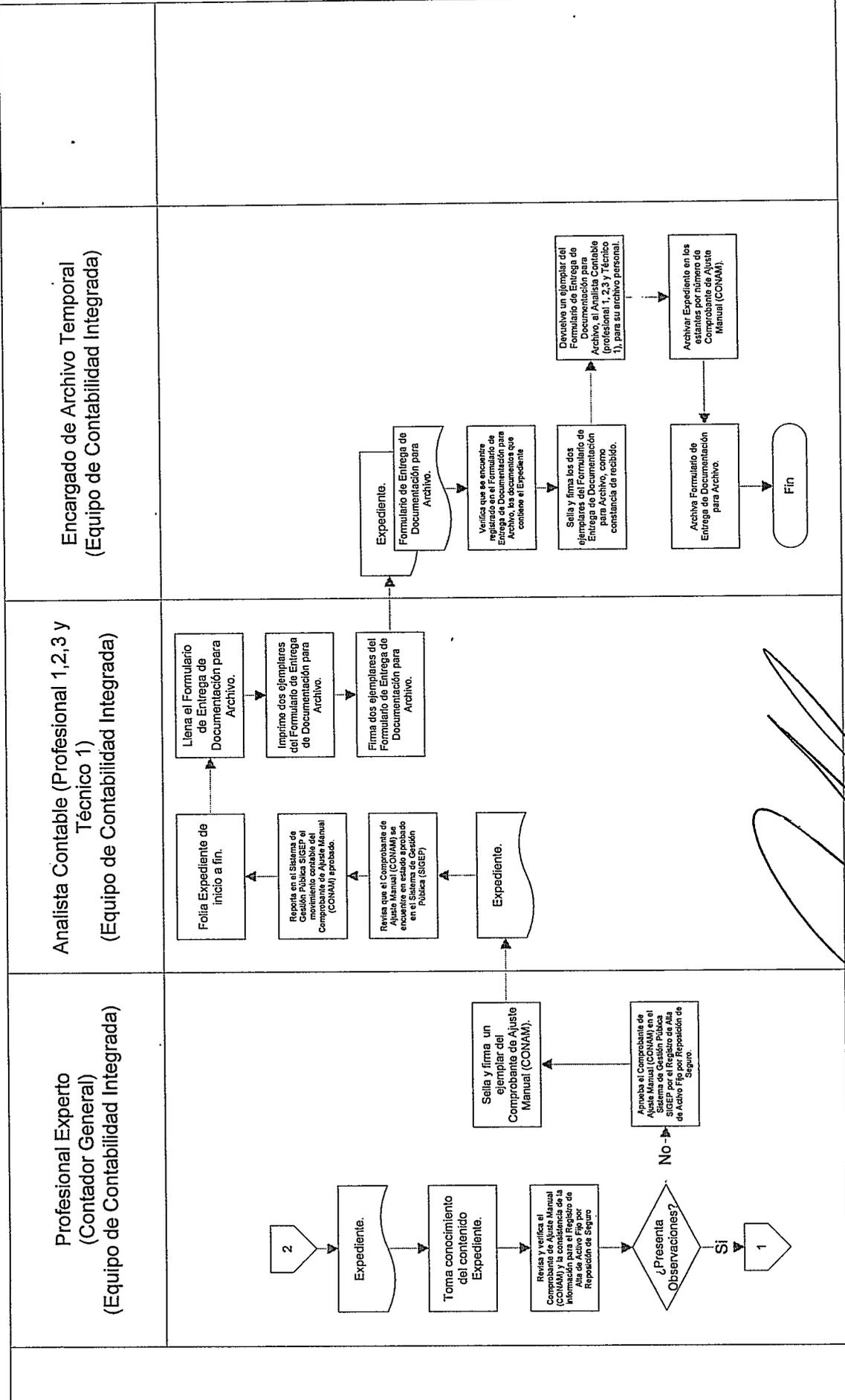
SECRET
OFFICE OF THE
DIRECTOR OF THE
CENTRAL INTELLIGENCE
AGENCY
WASHINGTON, D.C. 20505

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguros



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Beda
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ

Lic. Diego Alberto Serrano Lopez
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

С. П. КОЛОДЦОВ
ИЗДАТЕЛЬСТВО
1914 г.

С

С

1914

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 140 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

A. Insumos del Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos:

1. Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Recepción de Donaciones en Activos Fijos.
2. Certificación Presupuestaria. (Si corresponde)
3. Convenio/Acta de Donación.
4. Detalle descriptivo de Donación (Activos Fijos, Materiales y Suministros y otros).
5. Comprobante de Alta de Donaciones del Sistema Informático PARAÍSO (Para Activos Fijos).
6. Acta de Recepción
7. Factura, Pro-Forma o Cotización del bien (Si corresponde)
8. Documento de Propiedad del Bien (Vehículos o Inmuebles)

B. Descripción del Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el registro de donaciones de activos fijos a través del Sistema de Gestión Pública.	
Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna, solicitando el Registro de Donaciones de Activo Fijo al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Adjunta en folder con documento la comunicación interna con los documentos requeridos (Insumo del Proceso 9), para el Registro de Donaciones de Activo Fijo, haciendo un Expediente. 4. Sella y firma la Comunicación Interna. 5. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la comunicación interna y genera el Código de Seguimiento. 6. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa para la firmas de las vías correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación Interna. b. Expediente con documentos.
Secretaria (Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe Expediente. 8. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 9. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 	a. Ninguno.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Lic. Víctor Alfonso Sandoval Fariña
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental

GOVERNMENT OF PUERTO RICO
DIRECTOR GENERAL OF THE BUREAU OF
LIC. Ricardo Morales y Cia

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 141 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	10. Remite Expediente al Director (a) Administrativo.	
Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	11. Recibe Expediente. 12. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 13. Firma la vía de la comunicación interna. 14. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	b. Ninguno.
Secretaria (Dirección Administrativa)	15. Recibe Expediente. 16. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 17. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	c. Ninguno.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	18. Recibe Expediente. 19. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 20. Registra en la Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 21. Remite Expediente al Secretario(a) Departamental de Hacienda.	d. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Gobernador)	22. Recibe Expediente. 23. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 24. Instruye mediante proveído al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 25. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	e. Proveído.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	26. Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 28. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría	f. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	29. Recibe Expediente. 30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna.	g. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sarden López CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es válido al momento de su aprobación

SANTA CRUZ
DIRECCION GENERAL DE SALUD
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL
DE ENFERMEDADES
Calle 14 de Julio No. 123

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 142 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>31. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna.</p> <p>32. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.</p>	
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>33. Recibe Expediente.</p> <p>34. Toma conocimiento del contenido del Expediente.</p> <p>35. Verifica si el Registro de Donaciones de Activos Fijos se realizará con o sin asignación presupuestaria.</p> <p>a) En el caso sea con Asignación Presupuestaria, continuar en la Operación/Actividad 36.</p> <p>b) En el caso sea sin Asignación Presupuestaria, ir a la Operación/Actividad 37.</p> <p>36. Instruye mediante proveído al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3), del Equipo de Formulación Presupuestaria, sírvase analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. Ir a la Operación/Actividad 38.</p> <p>37. Instruye mediante proveído al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, sírvase analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigente.</p> <p>38. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.</p>	h. Proveído.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>39. Recibe Expediente.</p> <p>40. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna.</p> <p>41. Remite Expediente:</p> <p>i. Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria. Continuar en la Operación/Actividad 42.</p> <p>ii. Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada. Ir a la Operación/Actividad 54.</p>	i. Ninguno

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA

Lic. Victor Alfonso Saizán López
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental

C

C

RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 143 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Operación/Actividad 41 i. cuando el Registro de Donaciones de Activos Fijos sea con asignación presupuestaria, se remitirá el expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3), del Equipo de Formulación Presupuestaria.</p> <p>b. En la Operación/Actividad 41 ii. cuando el Registro de Donaciones de Activos Fijos sea sin asignación presupuestaria, se remitirá el expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
Analista de Presupuesto (Profesional 1,2 y 3). (Equipo de Formulación Presupuestaria).	<p>42. Recibe Expediente.</p> <p>43. Verifica y confirma la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la categoría programática, fuente de financiamiento y objeto del gasto (partida presupuestaria) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), las mismas que se encuentra descritas en la comunicación interna.</p> <p>44. Realiza el Registro de Regularización, de Donaciones de Activo Fijo, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través de Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, en estado "verificado", en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos.</p> <p>45. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.</p> <p>46. Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero al Expediente.</p>	j. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA

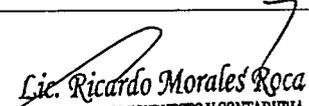
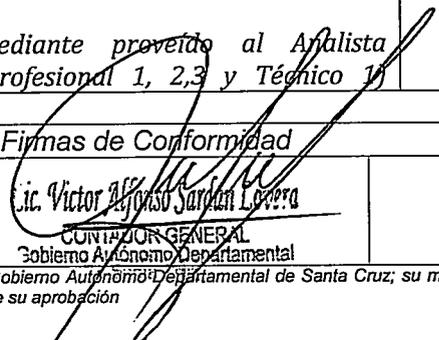
Lic. Victor Alfonso Sarda Corra
CONTADOR GENERAL

SECRET
DEPARTMENT OF DEFENSE
OFFICE OF THE SECRETARY
WASHINGTON, D.C. 20301

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 144 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	47. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria	
Profesional Experto (Equipo de Formulación Presupuestaria).	48. Recibe Expediente. 49. Revisa el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, verifica la correcta apropiación de la categoría programática, fuente de financiamiento, objeto del gasto (partida presupuestaria) e importe con la documentación de respaldo adjunta al Expediente: a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 42. b) Si, Producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 50. 50. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	k. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	51. Recibe Expediente. 52. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 53. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	54. Recibe Expediente. 55. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 56. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 57. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	m. Ninguno.
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	58. Recibe Expediente. 59. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 60. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1)	n. Proveído.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 145 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>61. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>62. Recibe Expediente.</p> <p>63. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación del Expediente.</p> <p>64. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1).</p>	o. Ninguno
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>65. Recibe Expediente.</p> <p>66. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Registro de Donaciones de Activos Fijos y realiza el análisis de la documentación adjunto al Expediente, y que las misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes:</p> <p>a) Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 67.</p> <p>b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la Operación/Actividad 77.</p> <p>67. Llena Formulario de Trámite Observado.</p> <p>68. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado.</p> <p>69. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>70. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente.</p> <p>71. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones.</p> <p>72. Remite Expediente Equipo de Activo Fijo de la Dirección Administrativa.</p> <p>NOTA (S) En la Operación/Actividad 65, Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas este deberá insertar el Sello "Reingreso".</p>	p. Formulario de Trámite Observado

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Jurado Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

U

U

THE NATIONAL ARCHIVES
COLLECTIONS DEVELOPMENT DIVISION
1000 PENNSYLVANIA AVENUE, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20540
202-837-1120

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 146 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	<p>73. Recibe Expediente.</p> <p>74. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>75. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>76. Remite el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, Regresa a la Operación/Actividad 65.</p>	q. Ninguno
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>77. Verifica si el Registro de Donaciones de Activos Fijos, se realizara con o sin asignación presupuestaria.</p> <p>a) En caso sea con asignación presupuestaria, continuar en la Operación/Actividad 78.</p> <p>b) En el caso sea sin asignación presupuestaria, ir a la Operación/Actividad 82.</p> <p>78. Registra el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el SIGEP en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>79. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>80. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>81. Adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, al Expediente. ir a la Operación/Actividad 86.</p> <p>82. Registra el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP en estado verificado del Registro de Donaciones de Activos Fijos, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>83. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Sistema de Gestión Pública SIGEP del Registro de Donaciones de Activos Fijos.</p>	<p>r. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>s. Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).</p>

Firmas de Conformidad

J.C. Ricardo Morales Roza
 PRESIDENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Jic. Victor Alfonso Serrano Lopez
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

U

U

SECRET
OFFICE OF THE PRESIDENT
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 147 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>84. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Registro de Donaciones de Activos Fijos.</p> <p>85. Adjunta un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) al Expediente.</p> <p>86. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su aprobación y firma.</p>	
<p>Profesional Experto (Contador (a) General) de (Equipo Contabilidad Integrada)</p>	<p>87. Recibe Expediente.</p> <p>88. Revisa el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual (CONAM), con la documentación de respaldo adjunto al Expediente:</p> <p>a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 65.</p> <p>b) Si no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 89.</p> <p>89. Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>90. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).</p> <p>91. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Operación/Actividad 89, al aprobar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria, aprueba el Comprobante de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria, tipo de</p>	t. Ninguno

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Suardan Cervera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es parte del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

0

3

RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 148 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

<i>Responsable</i>	<i>Operación/Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	documento "sin Flujo Financiero, que está relacionado.	
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) de (Equipo de Contabilidad Integrada)	92. Recibe Expediente. 93. Verifica que el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Ajuste Manual (CONAM), se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 94. Reporta en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el movimiento contable del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual (CONAM), aprobado. 95. Folia Expediente de inicio a fin. 96. Llena Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 97. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documento para Archivo. 98. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 99. Remite Expediente y los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.	u. Formulario Entrega de Documentación para Archivo.
Encargado de Archivo Temporal de (Equipo de Contabilidad Integrada).	100. Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación a Archivo. 101. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 102. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido. 103. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su archivo personal. 104. Archiva el Expediente en los estantes por número de Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual	v. Ninguno.

Firmas de Conformidad

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

Lic. Victor Alfonso Jordan Lopez
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

U

U

RECEIVED
FEBRUARY 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 149 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	(CONAM), por gestión y Dirección Administrativa (D.A.) registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 105. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	
Producto	Registro de Donaciones de Activo Fijo	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sandoval CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

C

1

C

1

7211 813
SOCIETY OF AMERICAN
ARCHITECTS
1600 K STREET, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20004

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 150 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

1. DATOS GENERALES

Fecha de observación: _____ de _____ del _____

Código de Seguimiento: Número de Trámite:

2. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES

Asunto:

Información Técnica del Trámite:

Descripción de las Observaciones:

1. (describir la observaciones)

[Handwritten signature]
Centro de Control y Seguimiento
Secretaría Departamental de Hacienda
Santa Cruz

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

[Handwritten signature]
Director de Presupuesto y Contabilidad
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
- 2. Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Serrán Carver CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

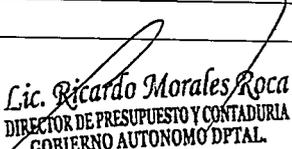
Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

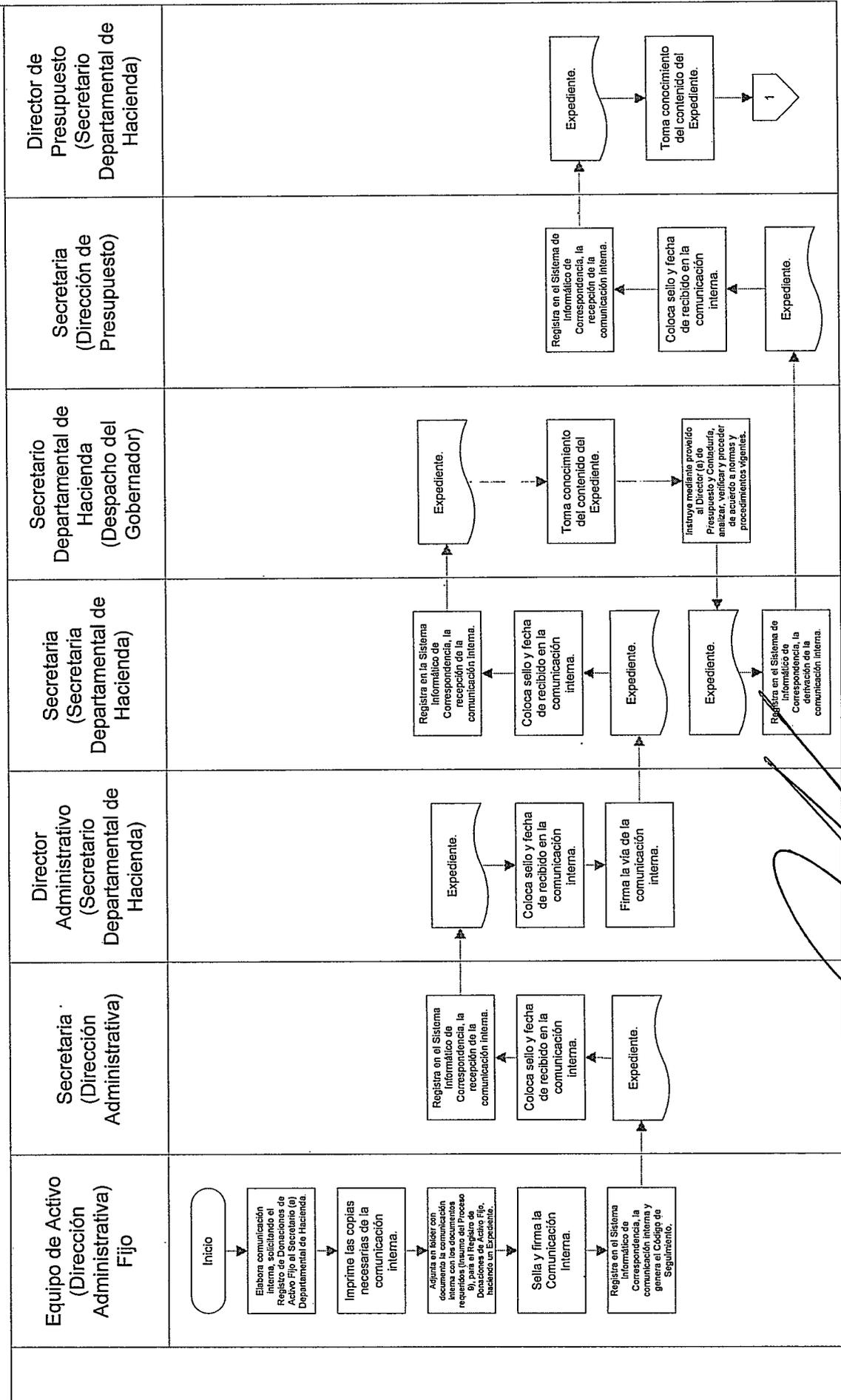
1. No se debe...
 2. No se debe...
 3. No se debe...
 4. No se debe...
 5. No se debe...
 6. No se debe...
 7. No se debe...
 8. No se debe...

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Covatta CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Lic. Ricardo Morales Roca
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

COMANDANTE GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental SANTA CRUZ

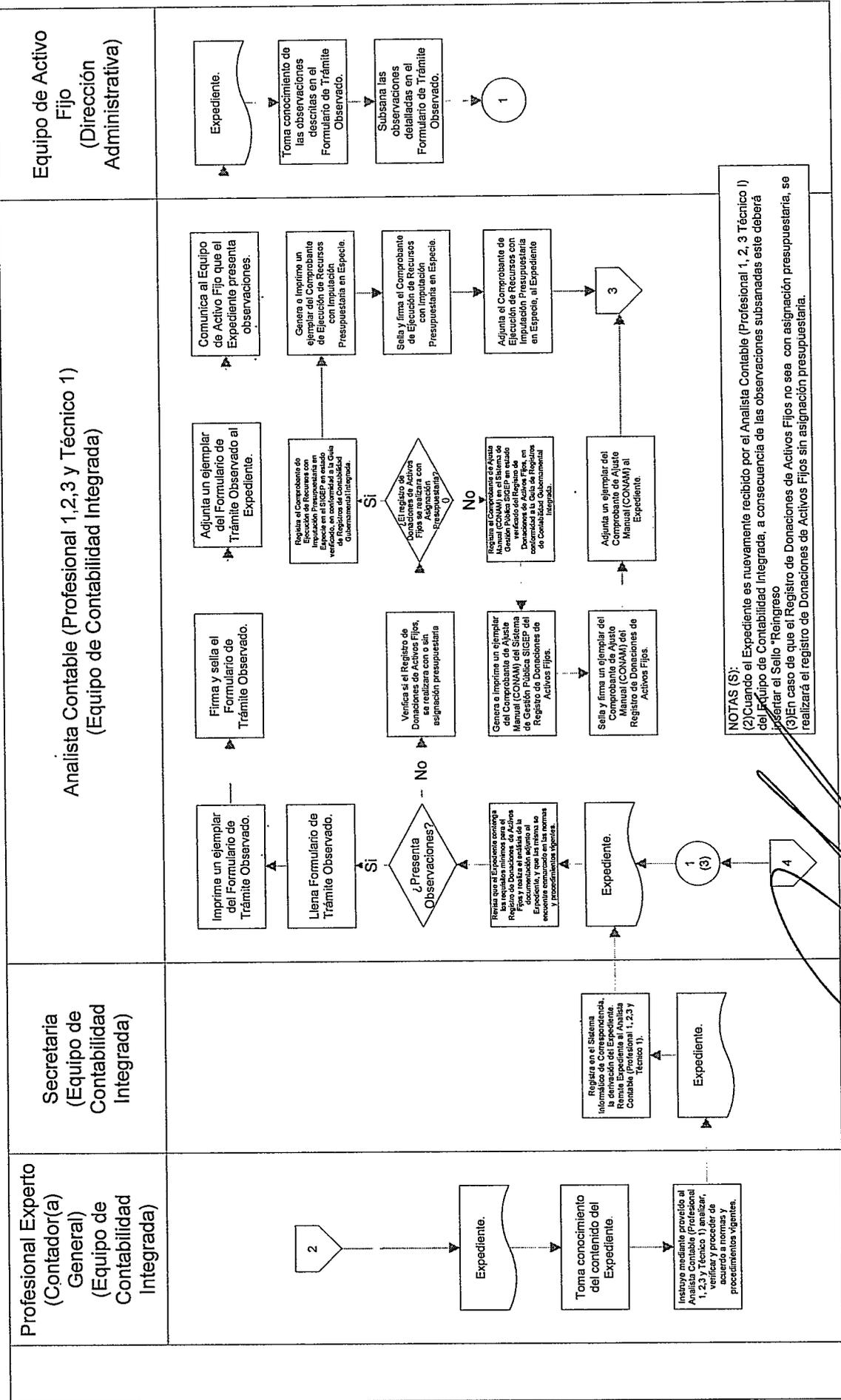
THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
SERIALS ACQUISITION
300 N ZEEB RD
ANN ARBOR MI 48106-1500

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



NOTAS (S):
 (2) Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas éste deberá presentar el Sello "Reingreso".
 (3) En caso de que el Registro de Donaciones de Activos Fijos no sea con asignación presupuestaria, se realizará el registro de Donaciones de Activos Fijos sin asignación presupuestaria.

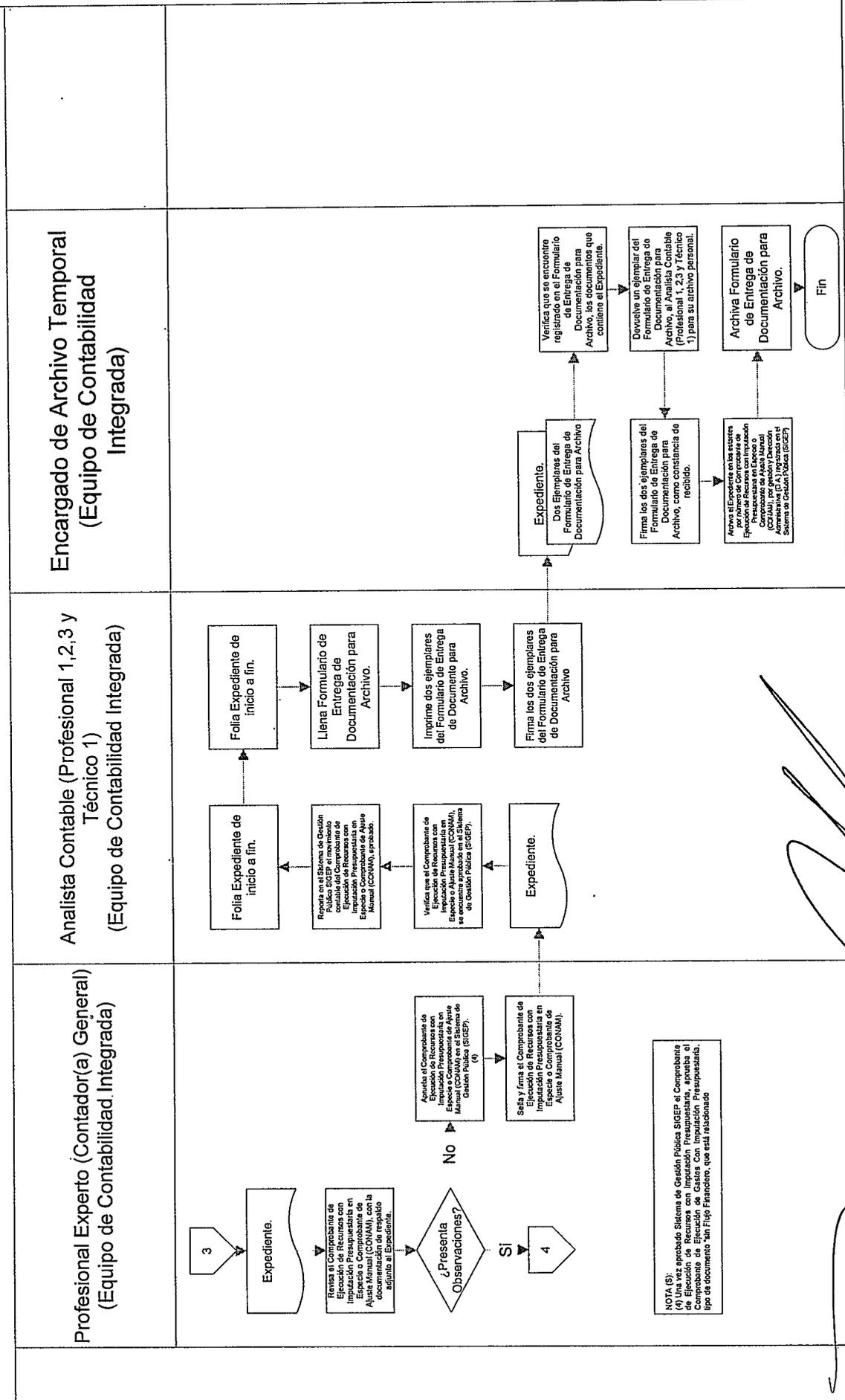
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D. C. 20535

C

C

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Lic. María Victoria Jiménez López
 COMANDADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 156 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

A. Insumos del Proceso 10 Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos):

1. Construcción de Obras (Requisitos):

- 1.1. Registro de Ejecución de Gastos en momento Devengado.
- 1.2. Reportes de Saldos de Auxiliares contables por SISIN y BENEFICIARIO del SIGEP.
- 1.3. Solicitud de pago de la planilla final de la Obra.
- 1.4. Informe Técnico del Fiscal de Obra.
- 1.5. Certificado de Pago y Planilla Final de la Obra.
- 1.6. Acta de Recepción Provisional.
- 1.7. Acta de Recepción Definitiva.
- 1.8. Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 1.9. Fotocopia simple del Plano de Uso de Suelo (solo para bienes de dominio Privado).
- 1.10. Registros fotográficos.
- 1.11. Designación de Fiscal de Obra.
- 1.12. Minuta de Contrato y sus Modificaciones (Contrato Modificatorio, Orden de Cambio, Orden de Trabajo).

2. Supervisión Técnica Externa (Requisitos):

- 2.1. Registro de Ejecución de Gastos en momento Devengado.
- 2.2. Reportes de Saldos de Auxiliares contables por SISIN y BENEFICIARIO del SIGEP.
- 2.3. Solicitud de pago de Certificado Final.
- 2.4. Informe Técnico del Fiscal de Obra.
- 2.5. Certificado pago Final.
- 2.6. Informe de Conformidad Final.
- 2.7. Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 2.8. Registros fotográficos.
- 2.9. Designación de Fiscal de Obra.
- 2.10. Minuta de Contrato y sus Modificaciones.
- 2.11. Acta de Recepción Provisional.
- 2.12. Acta de Recepción Definitiva.

3. Estudios y Proyectos (Requisitos):

- 3.1. Registro de Ejecución de Gastos en momento Devengado.
- 3.2. Reportes de Saldos de Auxiliares contables por SISIN y BENEFICIARIO del SIGEP.
- 3.3. Solicitud de pago del Certificado Final.
- 3.4. Informe Técnico del Supervisor Interno.
- 3.5. Certificado Pago Final.

Firmas de Conformidad <small>(El Firmante debe ser el titular de la Cuenta)</small>		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos. La vigencia es válida al momento de su aprobación

SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE FISCALIA Y CONTRIBUCIONES
SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA DE SALUD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 157 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

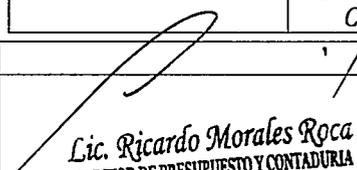
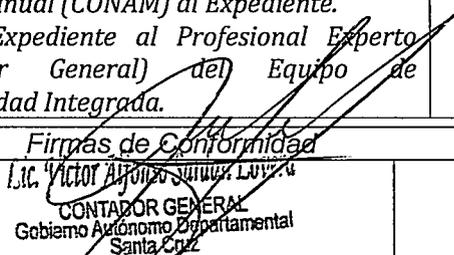
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

- 3.6. Informe de Conformidad Final.
- 3.7. Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 3.8. Designación de Supervisor.
- 3.9. Minuta de Contrato y sus Modificaciones.

B. Descripción del Proceso 10.- Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos):

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realice el registro de alta y desincorporación de construcciones en proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos).
------------------------------	---

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Saca fotocopia simple de los documentos requeridos (Insumos del Proceso 10), haciendo un Expediente para el Registro de Alta y/o Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios de Proyectos). 2. Registra el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado verificado para la Alta y/o Desincorporación de Construcciones en Proceso en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 3. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por el Registro de Alta y Desincorporación de Contracciones en Proceso (Obra, supervisión, estudio y proyectos). 4. Sella y firma el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) por el Registro de Alta y Desincorporación de Contracciones en Proceso (Obra, supervisión, estudio y proyectos). 5. Adjunta un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) al Expediente. 6. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia simple de los insumos requeridos del proceso 10. b. Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIA	Firmas de Conformidad  Lic. Victor Alfonso Sutiler Luviz CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
---	--	--

RECEIVED
FEB 10 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY OF THE AIR FORCE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 158 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Operación/Actividad 1 saca fotocopia simple de los insumos del proceso 10 una vez se encuentre aprobado el Devengado de pago de Planilla Final de Obras y/o Certificado Final de Supervisión, Estudios y Proyectos en el Sistema de Gestión Pública SIGEP por el Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<p>7. Recibe Expediente.</p> <p>8. Toma conocimiento del contenido del Expediente.</p> <p>9. Revisa y verifica el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) y la consistencia información para el Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión, Estudios y Proyectos).</p> <p>a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 1.</p> <p>b) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 10.</p> <p>10. Aprueba el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por el Registro de Alta y/o Desincorporación de Contracciones en Proceso (Obra, Supervisión, Estudios y Proyectos).</p> <p>11. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).</p> <p>12. Remite Expediente a Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	c. Ninguno
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1).	<p>13. Recibe Expediente.</p>	d. Formulario de Entrega de Documentación a Archivo.

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---	--

REPRODUCED FROM THE
"SANTA CRUZ"
BY THE SANTA CRUZ
MUSEUM OF ART AND HISTORY
1000 N. SANTA CRUZ AVENUE
SANTA CRUZ, CALIF. 95061

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 159 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	14.Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 15.Reporta en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el movimiento contable del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) aprobado. 16. Folia Expediente de inicio a fin. 17.Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 18.Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 19.Sella y firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 20.Remite Expediente y dos Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.	
Encargado de Archivo temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	21.Recibe Expediente y los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 22.Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 23.Sella y firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido. 24.Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1). 25.Archiva Expediente en los estantes por número de CONAM 26.Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	e. Ninguno.
Producto	Registro de Alta y/o Desincorporación de Construcciones en Proceso en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Yarden Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y es válida al momento de su aprobación

RECIBO DE LA RECEPCION DE
LOS ACTOS DE LA JUNTA
DE ASESORES

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

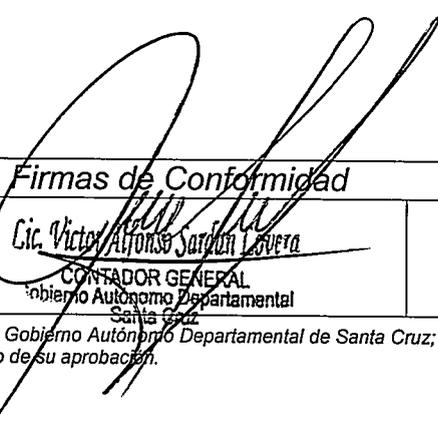
Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad


Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.


Lic. Victor Alfonso Sarden Laveza
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Este documento es válido por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

1978 CONVENTION, OHIO, MAY 2-4
MEMBER OF THE NATIONAL
L. V. # 150 of 1978
CONFERENCE

C

C

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 162 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

A. Insumo del Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros:

1. Oficio de Desembolso Préstamo, del Fondo Nacional de Desarrollo Regional- FNDR.
2. Detalle de Desembolso del Préstamo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.
3. Reporte de Desembolso del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.
4. Solicitud de desembolso del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.
5. Formulario de Pago.
6. Contrato de Préstamo.
7. Convenio Intergubernativo del Proyecto.
8. Solicitud de Registro de Ejecución Presupuestaria y Registro de Deuda.
9. Registro de Ejecución de Gastos (C-31).
10. Planilla de Avance de Obra y documentación de respaldo de la Empresa Ejecutora.

B. Descripción del Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaria Departamental de Hacienda, realicen el registro de deuda pública a través del Sistema de Gestión Pública.	
Responsable	Operación/ Actividad	Documento Generado
Equipo de Inversión Pública. (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora comunicación interna solicitando al Director de Presupuesto y Contaduría, el Registro de Ejecución Presupuestaria y Registro de Deuda Pública. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Adjunta en un folder la Comunicación Interna con los documentos requeridos (Insumo del Proceso 11), y documento de respaldo para el Registro de Deuda Pública Interna (FNDR y otros), haciendo un Expediente. 4. Firma y sella la Comunicación Interna. 5. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría. 	a.Comunicación Interna. b.Expediente con documento.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Expediente. 7. Registra en el Sistema Informático, de Correspondencia la comunicación interna, y genera el Código de Seguimiento. 	c. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Almirón Suárez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

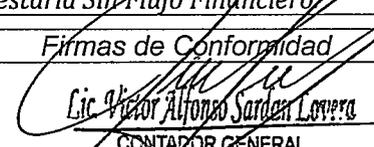
Este documento es válido al momento de su aprobación

ALBERTA
TOWN OF CALGARY
RECORDS DEPARTMENT
1000 - 10th Avenue, S.W.
Calgary, Alberta T2P 1C1

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 163 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/ Actividad	Documento Generado
	8. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	9. Recibe Expediente. 10. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 11. Instruye mediante proveído al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 12. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	d. Proveído.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	13. Recibe Expediente. 14. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la Comunicación Interna. 15. Remite Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria.	e. Ninguno.
Analista de Presupuesto (Profesional 1,2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria).	16. Recibe Expediente. 17. Revisa y verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la categoría programática, fuente de financiamiento y objeto del gasto (partida presupuestaria) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 18. Realiza el Registro de Regularización, de la Deuda Pública Interna, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, en estado "verificado", en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos. 19. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero. 20. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.	f. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos de su Agencia es válida al momento de su aprobación



RECEIVED
FEB 10 1964
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 164 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/ Actividad	Documento Generado
	21. Adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, al Expediente. 22. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.	
Profesional Experto (Equipo de Formulación Presupuestaria).	23. Recibe Expediente. 24. Revisa y verifica en el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, la correcta apropiación de la categoría programática, fuente de financiamiento, objeto del gasto (partida presupuestaria) e importe con la documentación de respaldo adjunta al Expediente: a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 16. b) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 25. 25. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	g. Ninguno
Secretaria de (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	26. Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 28. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	h. Ninguno.
Secretaria de (Equipo de Contabilidad Integrada)	29. Recibe Expediente. 30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 31. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna.	i. Ninguno.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Pastor Alfonso Sardan Conera CONTADOR GENERAL	

Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación. Este documento es válido al momento de su aprobación.

Q

U

THE UNIVERSITY OF
EDINBURGH
LIBRARY
100 HUNTER ROAD
EDINBURGH

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 165 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/ Actividad	Documento Generado
	32. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	
Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	33. Recibe Expediente. 34. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 35. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1), analizar, registrar y proceder según normas y procedimientos vigentes. 36. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	j. Proveído.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	37. Recibe Expediente. 38. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna. 39. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	40. Recibe Expediente. 41. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Registro de Deuda Pública Interna (FNDR y Otros), y realiza el análisis de la documentación adjunto al Expediente, y que la misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes. a) Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la Operación/Actividad 42. b) Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la Operación/Actividad 52. 42. Llena Formulario de Trámite Observado. 43. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 44. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado. 45. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente.	l. Formulario de Trámite Observado.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA	 Lic. Victor Alfonso Sarda Cuervo CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental	

Este documento es válido al momento de su aprobación

U

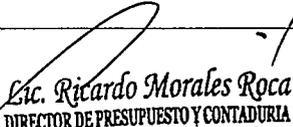
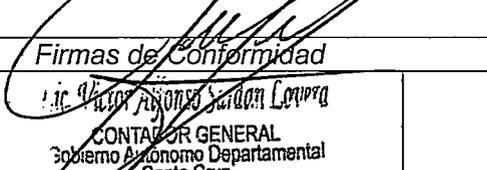
U

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS
AUGUST 19, 1902

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 166 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

<i>Responsable</i>	<i>Operación/ Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<p>46. Comunica al Equipo de Inversión Pública que el Expediente presenta observaciones.</p> <p>47. Remite Expediente Equipo de Inversión Pública.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Operación/Actividad 40, Cuando el Expediente es nuevamente recibido por el Analista Contable (Profesional 1, 2,3 Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, a consecuencia de las observaciones subsanadas este deberá insertar el Sello "Reingreso".</p>	
Equipo de Inversión Pública. (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	<p>48. Recibe Expediente.</p> <p>49. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>50. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.</p> <p>51. Remite el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, Regresa a la Operación/Actividad 40.</p>	m. Ninguno.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	<p>52. Registra el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el SIGEP en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>53. Genera e Imprime el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>54. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.</p> <p>55. Adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, al Expediente.</p> <p>56. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su aprobación y firma del Comprobante de Ejecución de</p>	n. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestario en Especie.

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Firmas de Conformidad Lic. Víctor Dionisio Sardanía Corripa CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
--	---	--

Este documento es de uso interno del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

U

U

AT TALEN
GOV. THE Q. H. H. H. H. H.
WESTERN DISTRICTS
- 2000 -

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 167 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/ Actividad	Documento Generado
	<i>Recursos en Especie con Imputación Presupuestaria.</i>	
Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	57. Recibe Expediente. 58. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 59. Revisa el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, y documentación de respaldo adjunto al Expediente: c) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 40. d) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 60. 60. Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 61. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 62. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): b. En la Operación/Actividad 60, al aprobar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria, aprueba el Comprobante de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria, tipo de documento "sin Flujo Financiero, que está relacionado.	o.Ninguno.

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Firmas de Conformidad  Lic. Victor Alfonso Sarden Llovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
--	---	--

Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 168 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/ Actividad	Documento Generado
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad Integrada)	63. Recibe Expediente. 64. Verifica que el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 65. Folia Expediente de inicio a fin. 66. Llena Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 67. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 68. Sella y firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 69. Remite Expediente y los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.	p. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada).	70. Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 71. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 72. Sella y firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido. 73. Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su archivo personal. 74. Archiva el Expediente en los estantes por número de Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 75. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	q. Ninguno.
Producto	Registro de la Deuda Pública Interna Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Lic. Víctor Julián Sánchez Cordero CONTADOR GENERAL	

Este documento es una copia ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos de la institución y es válida al momento de su aprobación.

U

U

RECEIVED
MAY 11 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE TRÁMITE OBSERVADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de las observaciones encontrada producto de la revisión y análisis de los documentos mínimos requeridos de acuerdo a la solicitud de pago.

Alcance: El Formulario de Trámite Observado será de Uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Trámite Observado será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada y el Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2, 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria de forma digital de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Colocar fecha de la observación, código de seguimiento y número de trámite.
2. **Detalle de las Observaciones:** Registrar el Asunto, Información Técnica del Trámite y Descripción de las Observaciones.

Emisión: La Emisión del Formulario de Trámite Observado será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada y el Equipo de Formulación Presupuestaria dependientes de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Trámite Observado se llenará cada vez que se realice observaciones a las solicitudes de pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

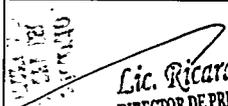
Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Soca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.		
--	--	--

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO

2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada promulgada a través de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 art. 24 segundo párrafo, establece lo siguiente:

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Table with columns: N° DOCUMENTO, FECHA DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO TIPO DE DOC. N°, DA, BENEFICIARIO, DESCRIPCION, IMPORTE, FOJAS

TIPOS DE DOCUMENTOS

- C31 CIP EJECUCIÓN DE GASTOS CON INPUTACION PRESUPUESTARIA CONAM AJUSTE MANUAL
C31SIP EJECUCIÓN DE GASTOS SIN INPUTACION PRESUPUESTARIA CONAX AJUSTE MANUAL
C21 CIP EJECUCIÓN DE RECURSOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA OTROS OTROS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN DESCRITOS ANTERIORMENTE
C21 SIPEJECUCIÓN DE RECURSOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha: de de 20

Lic. Víctor... Subsecretario General Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Entregue Conforme

Recibi Conforme Encargado de Archivo

Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimiento internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

 <small>Autónomo Departamental Cruz</small>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de los documentos al Encargado de Archivo.

Alcance: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será llenado por el Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada de forma digital de la siguiente manera:

1. **Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
2. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
3. **Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
5. **Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
6. **Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
7. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
8. **Fojas:** Registrar la cantidad de hoja que presenta el documento.

Emisión: La Emisión del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo será responsabilidad del Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se llenará cada vez que se realice la entrega de documentación al Archivo Temporal de Contabilidad.

Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Entrega de Documentación para Archivo".

Código de Norma: El Formulario de Entrega de Documentación para Archivo pertenece al Manual de Procesos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad

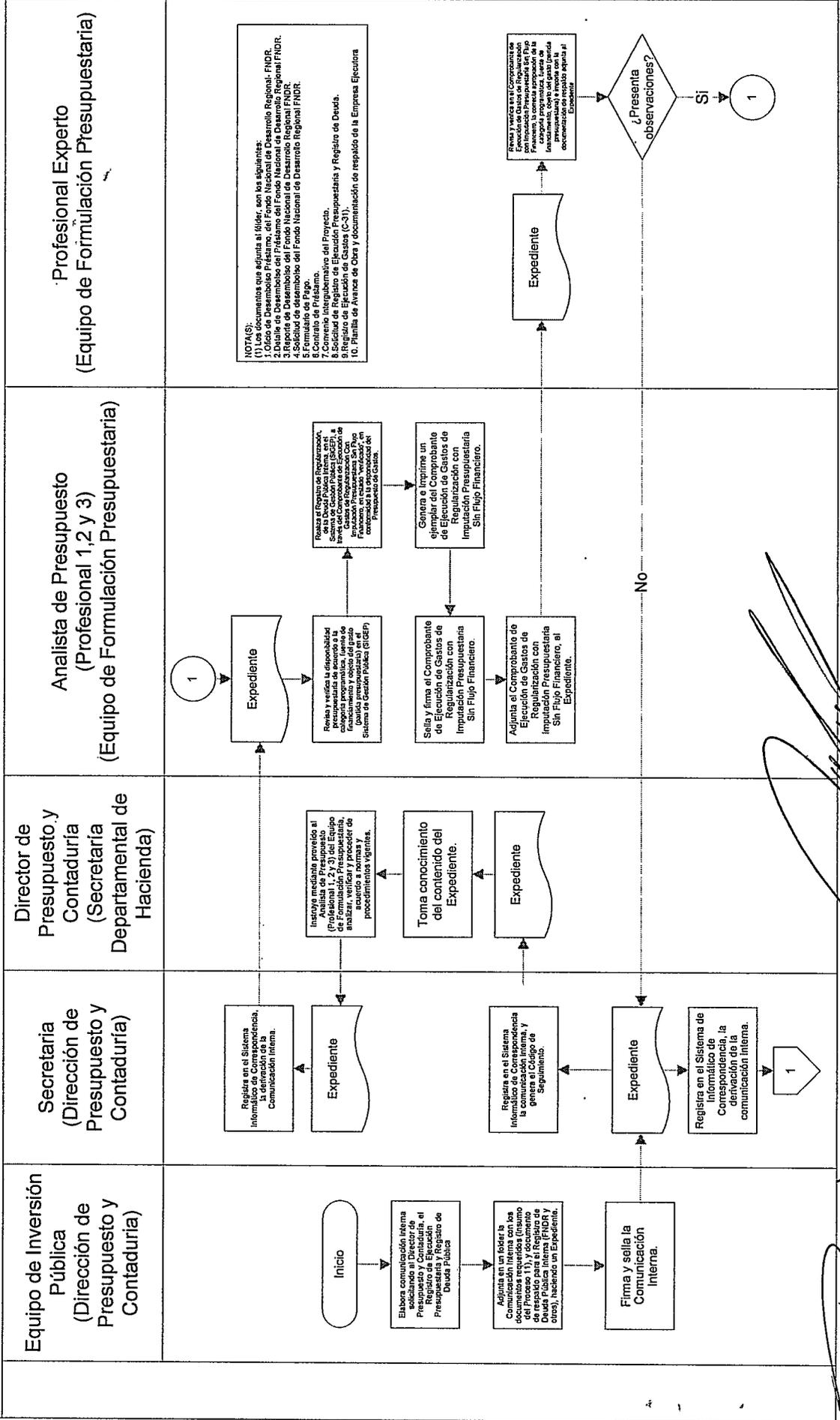
Este documento es CONFIDENCIAL y su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.


Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ

Este documento es CONFIDENCIAL y su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional -FNDR y Otros



Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.
 SANTA CRUZ

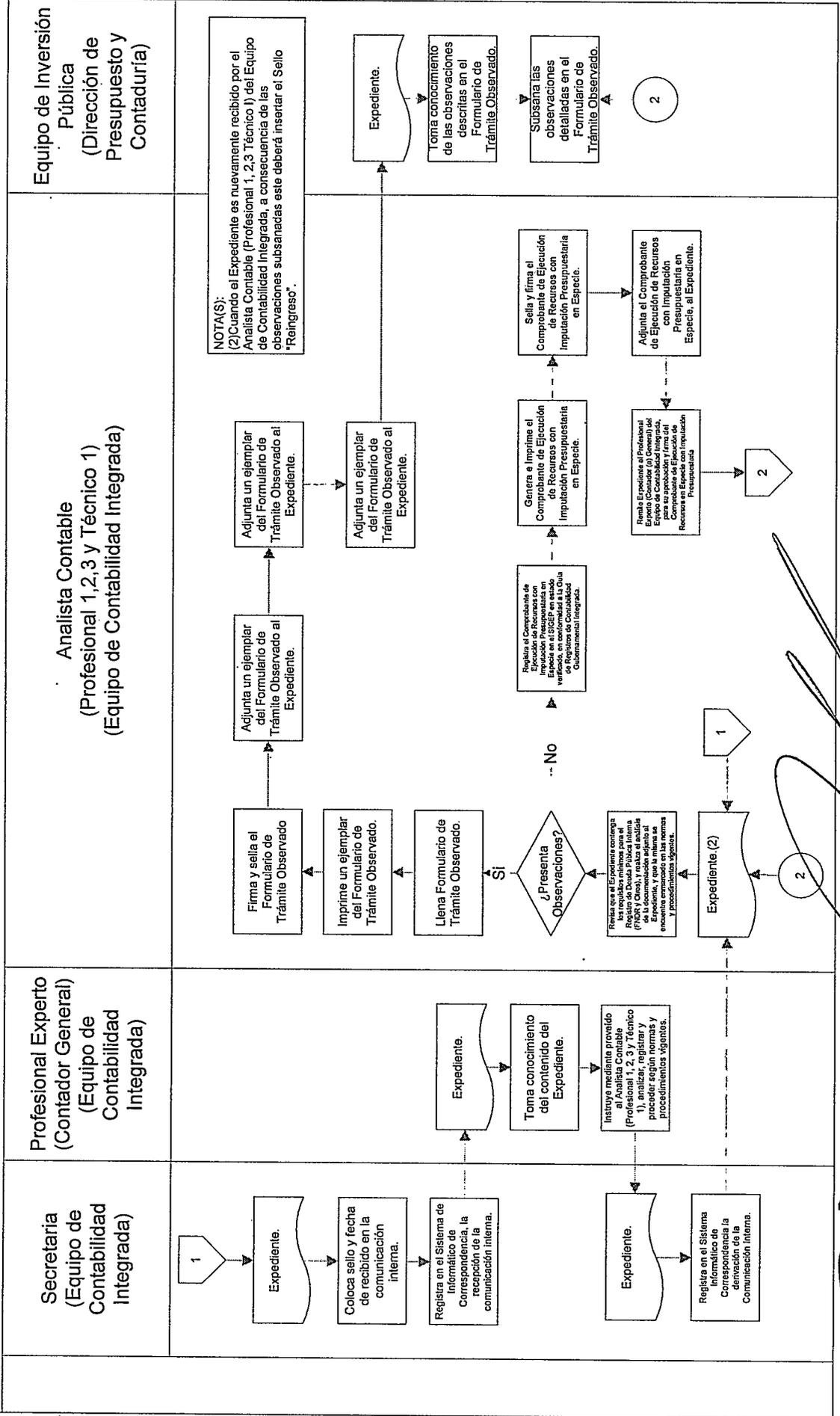
FIRMAS DE CONFORMIDAD
Lic. Víctor Manuel Sánchez López
 SECRETARIO GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

1
СОНОВИ АЛМОЖИ ДИРЕКЦИЈА
КОММУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ
И
СЕРВИСИ
1911 ПЛАЗА



D. Diagrama de Flujo del Proceso

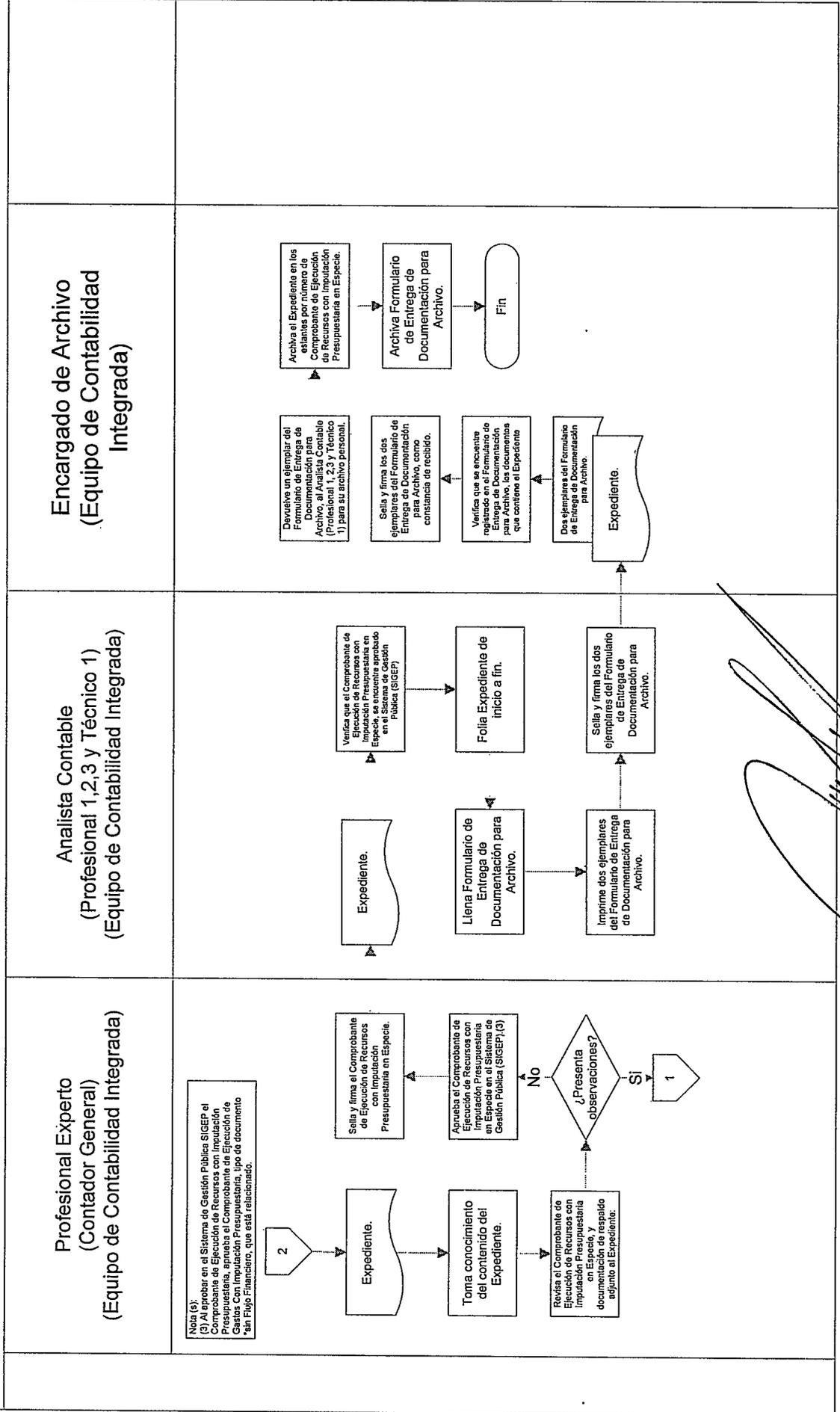
Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional -FNDR y Otros



1972 BROADWAY, N.Y. 10014
REPRODUCTION FOR PRIVATE USE ONLY
ALL RIGHTS RESERVED
© 1972

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional -FNDR y Otros



Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.
 SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Lic. Víctor Agustín Suárez Lavay
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE
ARRESTED AT STATION
MONTREAL QUEBEC
SEP 1952

C

C

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 174 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

A. Insumo Proceso 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa:

1. Registro Pago de Deuda Pública Interna-TGN:

- a. Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de aviso de débito por pago de deuda pública interna y externa.
- b. Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

2. Registro Pago de Deuda Pública Interna Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR:

- a. Oficio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR de aviso de vencimiento.
- b. Oficio de autorización de traspaso por pago del servicio de la deuda.
- c. Comprobante de Traspaso por pago del servicio de la deuda.
- d. Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

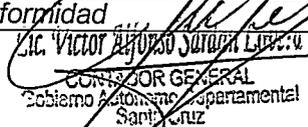
3. Registro Pago de Deuda Pública Externa:

- a. Reporte de Confirmación de Pago del Banco Central
- b. Estado de Cuenta.
- c. Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

B. Descripción del Proceso 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa:

Objetivo del Proceso:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de la deuda pública a través del Sistema de Gestión Pública.
------------------------------	---

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Secretaría (Secretaría Departamental de Hacienda)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Hoja de Ruta de la Dirección de Despacho y adjunto documentos requeridos (Insumo del Proceso 12), para el Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa. 2. Coloca sello y fecha de recibido en la Hoja de Ruta. 3. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la Hoja de Ruta. 4. Remite el Expediente al Secretario Departamental de Hacienda. 	a. Ninguno.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Expediente. 6. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 7. Instruye mediante proveído al Director (a) del Tesoro, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes 	b. Proveído.

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.	 Lic. VICTOR ALFONSO JUTERA LOPEZ CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

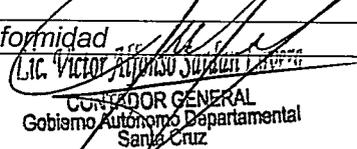
Este documento es válido por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

GOVERNMENT OF CANADA
LE GOUVERNEMENT DU CANADA
1975

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 175 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	8. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	9. Recibe Expediente. 10. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta. 11. Remite Expediente a la Dirección del Tesoro.	c. Ninguno.
Secretaria (Dirección de Tesoro)	12. Recibe Expediente. 13. Coloca sello y fecha de recibido en la Hoja de Ruta. 14. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la recepción de la Hoja de Ruta. 15. Remite Expediente a Director (a) del Tesoro.	d. Ninguno.
Director (a) de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 18. Instruye mediante proveído al Profesional 1 (Analista del Tesoro) de la Dirección del Tesoro, analizar, verificar y proceder de acuerdo a Normas y Procedimientos vigentes. 19. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección del Tesoro.	e. Proveído.
Secretaria (Director de Tesoro)	20. Recibe Expediente. 21. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la derivación de la Hoja de Ruta. 22. Remite Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro).	f. Ninguno.
Profesional 1 (Analista del Tesoro) (Dirección de Tesoro)	23. Recibe Expediente. 24. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa, y verifica los importes cobrados por el Acreedor con el Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP. 25. Registra el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización, tipo Normal Gasto en el Sistema de Gestión Pública SIGEP en estado verificado, en conformidad a	g. Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización.

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
 Lic. Ricardo Morales Reza DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Jujuan CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

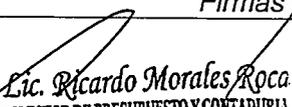
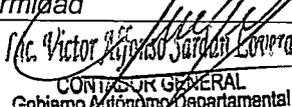
Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

REC'D BY THE
LIBRARY OF THE
UNIVERSITY OF
TORONTO
1962

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 176 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
	<p>la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>26. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización.</p> <p>27. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización.</p> <p>28. Adjunta un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización al Expediente.</p> <p>29. Remite Expediente al Director (a) de Tesoro.</p>	
Director (a) de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>30. Recibe Expediente.</p> <p>31. Revisa el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización y documentación de respaldo adjunto al Expediente:</p> <p>a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro) de la Dirección del Tesoro para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 23.</p> <p>b) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 32.</p> <p>32. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.</p> <p>33. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización.</p> <p>34. Remite Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro).</p>	h. Ninguno.
Profesional 1 (Analista del Tesoro) (Dirección de Tesoro)	<p>35. Recibe Expediente.</p> <p>36. Verifica que el Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>37. Remite Expediente Profesional 1 (Analista Contable) del Equipo de Contabilidad Integrada.</p>	i. Ninguno.

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Aguirre Sardon Lopez CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es válido al momento de su aprobación en el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos de la Agencia.

○

7

○

RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
SECRETARY
WASHINGTON, D.C.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 177 DE 179
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	2022
	MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Responsable	Operación/Actividad	Documento Generado
Profesional 1 (Analista Contable) (Equipo de Contabilidad Integrada)	38. Recibe Expediente. 39. Verifica que el Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización contenga el mismo importe y beneficiario por Pago de Deuda Pública Interna y Externa. a) Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro) de la Dirección del Tesoro para su corrección. Regresa a la Operación/Actividad 23. b) Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la Operación/Actividad 40. 40. Realiza la Conciliación Bancaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). de acuerdo a la Guía Operativa para Conciliación Bancaria Automática y Manual. 41. Remite Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro) de la Dirección de Tesoro.	j. Ninguno.
Profesional 1 (Analista del Tesoro) (Dirección de Tesoro)	42. Recibe Expediente. 43. Fin., Archiva Expediente en los estantes por número de Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización tipo Normal Gasto.	k. Ninguno.
Producto *	Registro de Regularización de Pago de Deuda Pública Interna y Externa.	

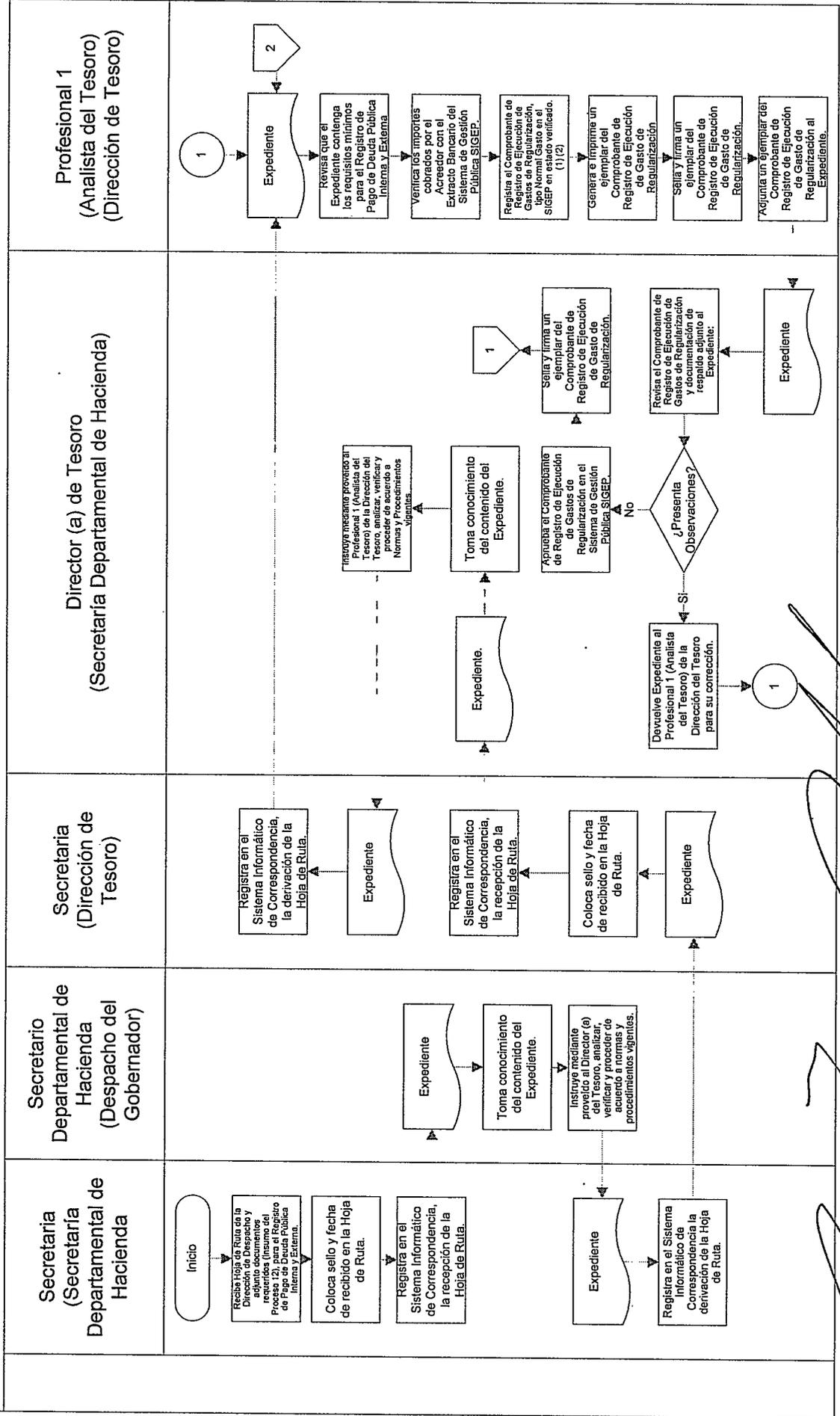
Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarda Lopez DIRECTOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es válido al momento de su aprobación

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA
DIRECTOR OF PUBLIC SAFETY
SANTA FE

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa



Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL.
 SANTA CRUZ

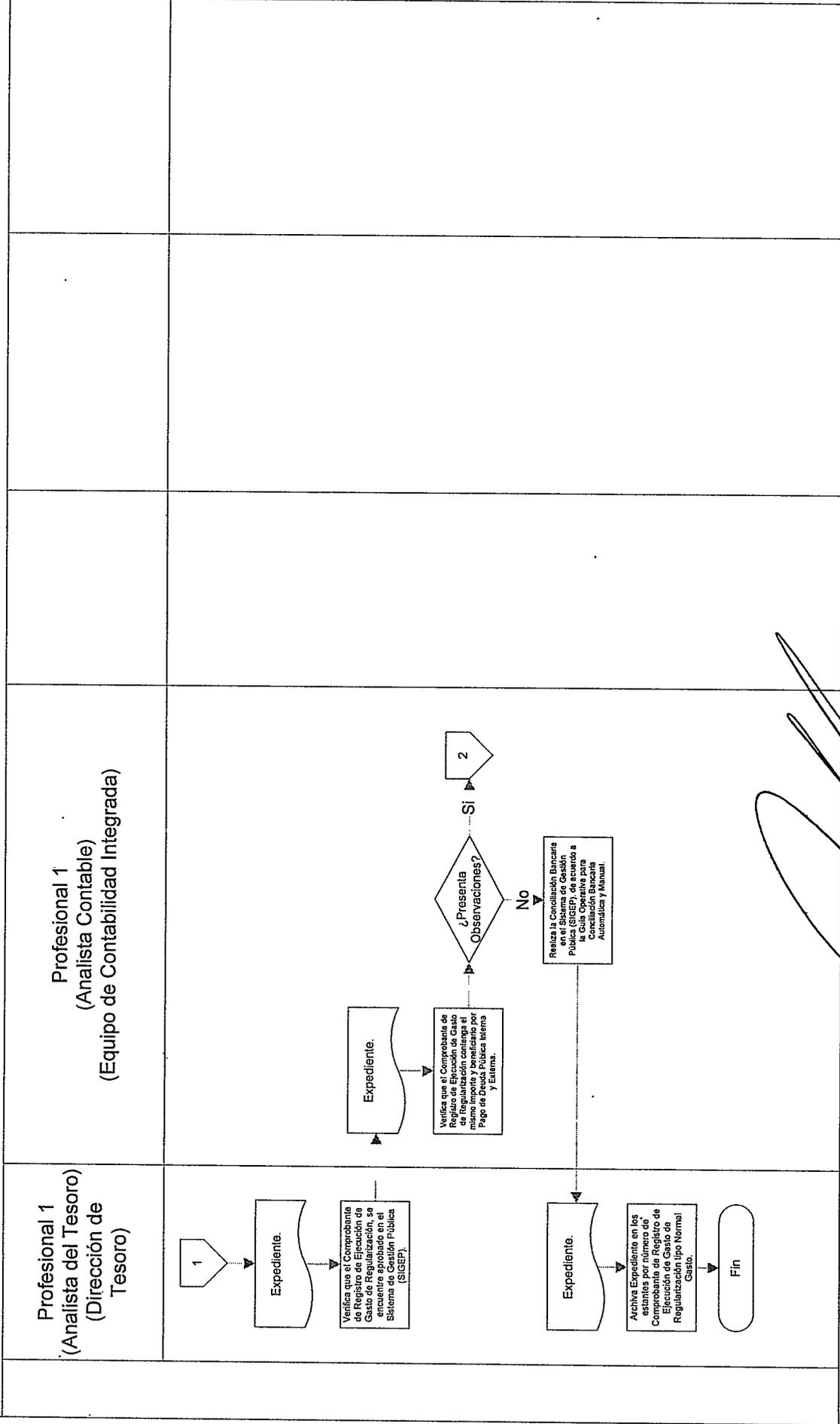
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS
AUSTIN, TEXAS

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL.
 SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alberto Salazar Lopez
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

С. А. ЗАХАРОВ ОТЕЦЪМЪ
ДЕТЯТАТО УРЕДИЛИ СЪМЪ
НА 10 АПРЕЛЪ 1919 ГОДЪ
С. А. ЗАХАРОВЪ

COMUNICACIÓN INTERNA

Modelo de Comunicación Interna, Solicitud de Pago

CI..... Nº.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

VÍA:
DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)

DE:
ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)

REF.-: SOLICITUD DE PAGO

De mi consideración:

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir el registro de pago, por Bs. XXXX, (MONTO LITERAL), a la Empresa XXX (EL NOMBRE QUE FIGURA EN EL NIT Y/O BENEFICIARIO), POR HABERNOS PROVISTO..... (BIEN Y/O SERVICIO), por el periodo de XXX (EN CASO DE SERVICIO), de acuerdo al siguiente cuadro:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe En Bs
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL BS.				

Sin otro particular, se despide atentamente.

Lic. Víctor...
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

c. Archivo
Adi. lo indicado
del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior

NOTA:

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en infamación mínima que debe contener, siendo de carácter enunciativo y no así limitativos, pudiendo incluir otra información importante en dichas solicitudes, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en las solicitudes para el proceso de pago, devoluciones, desembolso, etc.

Lic. Ricardo Morales Rega
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

УДК 621.372.6.01
ИЗДАТЕЛЬСТВО РАДИО И ЭЛЕКТРОНИКИ
М. 1984 г. 104 с. 25000 экз.

○

○

COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra

CI..... Nº.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

VÍA:
DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)

DE:
ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)

REF.- **SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA Nº... Y DEDUCCIÓN DE ANTICIPO DEL (NOMBRE DEL PROYECTO/OBRA)**

De mi consideración:

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir el registro de pago de la planilla de avance de obra Nº..., por Bs. XXXX, (MONTO LITERAL), a la Empresa XXX (EL NOMBRE QUE FIGURA EN EL NIT Y/O BENEFICIARIO), del Proyecto (NOMBRE)..., de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX		XXX	Monto Planilla de Avance Nº.....	XXX
XXX	XXX	XXX	Deducción por Anticipo	XXX
XXX	XXX	XXX	Total Liquidado Pagable	XXX

SON: (MONTO EN LITERAL LIQUIDO PAGABLE)

Adjunto Informe técnico de Fiscalización, Informe Técnico de Supervisión, Solicitud de Pago de la empresa Contratista, Certificado de Pago, Planilla de Avance, Cuadro de Restitución de Anticipo, Cómputos Métricos, Cronograma de Ejecución, Registro Fotográfico del Periodo, Libro de Órdenes del Periodo, Fotocopia de Orden de Proceder, Fotocopia de Pólizas Vigente (Correcta inversión de Anticipo, Cumplimiento de Contrato), Fotocopia NIT de la Empresa, Fotocopia del Contrato. ... (ORDEN DE CAMBIO, CONTRATO MODIFICATORIO SI CORRESPONDE)

Sin otro particular, se despide atentamente.

C.c. Archivo

Adj. Lo indicado

Sigla del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior

NOTA:

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en infamación mínima que debe contener, siendo de carácter enunciativo y no así limitativos, pudiendo incluir otra información importante en dichas solicitudes, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en las solicitudes para el proceso de pago, devoluciones, desembolso, etc.

Lic. Víctor...
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

U.S. CUSTOMS & BORDER PROTECTION
APR 17 1997 10 41 AM
LITHO IN U.S.A. 100% COTTON

COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitud de Desembolso de Anticipo

CI..... Nº.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

VÍA:
DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)

DE:
ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)

REF.-: SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE ANTICIPO DEL PROYECTO (NOMBRE)

De mi consideración:

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir el registro de desembolso de anticipo del proyecto (NOMBRE) por Bs. XXXX, (MONTO LITERAL), a la Empresa XXX (EL NOMBRE QUE FIGURA EN EL NIT Y/O BENEFICIARIO), según contrato (XXXX) , de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX	XXX	XXX	Desembolso De Anticipo (%)	XXX

SON: (MONTO EN LITERAL ANTICIPO)

Adjunto Solicitud de desembolso de Anticipo de la empresa Contratista, Fotocopia NIT de la empresa, Fotocopia de Póliza de Correcta Inversión de Anticipo, Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato, Fotocopia del Contrato (*detallar todos los requisitos de acuerdo a los Requisitos establecidos en al Manual de Contabilidad Integrada*)

Sin otro particular, se despide atentamente.

c. Archivo

dj. \Lo indicado

Sigla del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior

NOTA:

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en infamación mínima que debe contener, siendo de carácter enunciativo y no así limitativos, pudiendo incluir otra información importante en dichas solicitudes, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en las solicitudes para el proceso de pago, devoluciones, desembolso, etc.

(Handwritten signature and stamp)
Lic. Ricardo Morales Roca
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
CONTADOR GENERAL
Departamento de Contabilidad

(Handwritten signature and stamp)
Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ВУЗ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
АКТИВНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР

0

0

COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitud de Retribución Económica

CI..... Nº.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

VÍA:
DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)

DE:
ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)

REF.-: SOLICITUD DE RETRIBUCION ECONOMICA CORRESPONDIENTE AL (MENCIONAR PERIODO/MES)

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a usted autorizar el registro de pago por concepto de retribución económica, correspondiente al mes de (periodo/mes y año), según el cuadro de Retribución Económica adjunto, por un monto de Bs. XXXX (monto en número y literal 00/100 Bolivianos), del proyecto/área/programa (NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA/AREA) de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL BS.				

Sin otro particular, se despide atentamente.

C.c. Archivo
Adj. \Lo indicado
Sigla del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior

NOTA:

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en infamación mínima que debe contener, siendo de carácter enunciativo y no así limitativos, pudiendo incluir otra información importante en dichas solicitudes, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en las solicitudes para el proceso de pago, devoluciones, desembolso, etc.

Lic. Víctor A. ...
CONSEJO GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

ВНИМАНИЕ! ОБРАТНОЕ
СТОРОННОСТЬ
ИЛИ ОБРАТНОСТЬ
СМ. СЕРИИ

0

0

COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitud de Pago de Consultoría por Producto

CI..... Nº.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

VÍA:
DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)

DE:
ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)

REF.-: SOLICITUD DE PAGO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO.

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a usted autorizar el registro de pago por concepto de servicio de consultoría por producto del proyecto (nombre del proyecto o programa) correspondiente al (mes /año), por un monto de Bs xxxx (monto en número y literal 00/100 Bolivianos), correspondiente al (monto de porcentaje) % del monto total del contrato xxxxx, de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Bs.-
XXX	XXX	XXX	Monto Total	XXX
XXX	XXX	XXX	Retención 7%	XXX
Total Liquidado Pagable Bs.				XXX

Sin otro particular, se despide atentamente.

C.c. Archivo
adj. \Lo indicado
Sigla del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior

NOTA:

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en infamación mínima que debe contener, siendo de carácter enunciativo y no así limitativos, pudiendo incluir otra información importante en dichas solicitudes, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en las solicitudes para el proceso de pago, devoluciones, desembolso, etc.

[Handwritten signature and stamp]
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]
Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

С. П. ПЕТРОВ
А. П. СМОЛДИН
И. П. СМОЛДИН
И. П. СМОЛДИН
И. П. СМОЛДИН

С

С

COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitud de Devolución del 7%

CI..... Nº.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A: SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VÍA: SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

VÍA: DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)

DE: ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)

REF.-: SOLICITUD DE DEVOLUCION DE LA RETENCION DEL 7%.

De mi consideración:

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir el registro para la devolución de la retención del 7% por concepto de....., por Bs. XXXX, (MONTO LITERAL), a la Empresa XXX (EL NOMBRE QUE FIGURA EN EL NIT Y/O BENEFICIARIO), por (NOMBRE DE SERVICIO), del programa/proyecto/area....(NOMBRE PROGRAMA/PROYECTO/AREA), de acuerdo al siguiente cuadro:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL BS.				

Sin otro particular, se despide atentamente.

C.c. Archivo

Adj. Lo indicado

Sigla del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior

NOTA:

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en infamación mínima que debe contener, siendo de carácter enunciativo y no así limitativos, pudiendo incluir otra información importante en dichas solicitudes, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en las solicitudes para el proceso de pago, devoluciones, desembolso, etc.

(Handwritten signature)
 L. Víctor...
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

(Handwritten signature)
 L. Ricardo Morales Roca
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE OF TEXAS
AUSTIN, TEXAS

DC

10