

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1627

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, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el Artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado.**"

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el Art. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los Artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y **por un órgano ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

Que, el Artículo 321, parágrafo I, señala "*La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.*"

Que, la Ley N° 031, **Marco de Autonomías y Descentralización**, en su Artículo 30 numeral 2 dispone que "*el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.*"

Que, el Artículo 102 numeral 2 de la mencionada norma establece que "*la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a la Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.*"

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, **de Administración y Control Gubernamentales**, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública. La misma norma en su Artículo 2 establece que entre los Sistema que la conforman se encuentra el de Administración de Personal (SAP).

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "(...) **b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.**"



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.: (591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales en su Artículo 12, establece *“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; b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.”*

Que, el Artículo 27 inc. c de la Ley N° 1178 El Artículo 27 señala que *“yoda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.”*

Que, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 27 de la mencionada norma, 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.

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** aprobada mediante **Resolución Suprema N° 217055** de 20 de mayo de 1997, que de acuerdo al numeral 2, entre el objetivo general de dicho sistema es el *optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.*

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, al respecto, el Artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- Identificación de los resultados verificables.

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 004 “Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”**, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores

públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el Artículo 34 modifica el Artículo 144 de la Ley N° 004 de la siguiente manera: *“La servidora o el servidor público que diere a los caudales que administra, percibe o custodia, una aplicación distinta de aquella a que estuvieren destinados, será sancionada con privación de libertad de tres a ocho años y multa de cien a doscientos cincuenta días. Si del hecho resultare daño o entorpecimiento para el servicio público, la sanción será agravada en un tercio.”*

Que, el **Decreto Supremo N° 23318-A**, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, en su Artículo 3 señala que:

- I. *“El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*
- II. *Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:*
 - a) *Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;*
 - b) *Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;*
 - c) *Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;*
 - d) *Todos ellos ante la sociedad.”*

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 23318-A prescribe: *“I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:*

- a) *Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;*
- b) *Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;*
- c) *La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.”*

Que, la **Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario** en el Artículo 4 indica que *“servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.”*

Que, la **Resolución Administrativa N° 128**, aprueba la Guía de Registro de Contabilidad Gubernamental Integrada para Entidades Territoriales Autónomas de 10 de septiembre de 2019, aprobado por el Ministerio de Economías y Finanzas Públicas.

Que, la **Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, menciona en el Artículo 9. *“El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público. Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (...)”*

Que, el Artículo 10 de la **Resolución Suprema N° 222957**, determina que son objetivos del SCI:

- a) *“Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.*

- b) *Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.*
- c) *Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.*
- d) *Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.”*

CONSIDERANDO:

Que, la **Resolución Departamental N° 1279** de fecha 17 de febrero de 2022, en su Artículo Primero resuelve aprobar el Manual de Usuario Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo).

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su Artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) sobre la elaboración de manuales indica que: *“El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas.”*

Que, el mencionado reglamento continúa indicando que *“el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador o Gobernadora para su aprobación.”*

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el Artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora**.

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)** en su Artículo 9 establece que son atribuciones del Gobernador del Departamento, entre otras: *“1) Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; 2) Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; (...) 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)”*.

Que, de acuerdo a la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesto en el Artículo 5 de la mencionada Ley, se encuentran las Resoluciones Departamentales que son firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y **manuales**, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, la Ley N° 284 Artículo 20 numeral 8 indica que la Secretaría Departamental de Hacienda, tiene como función **“Aplicar y administrar en el ámbito del Ejecutivo Departamental los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público.”**

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Desarrollo Autonómico ha tomado conocimiento de la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 141/2024** de fecha 30 de abril de 2024, a través de la cual del Equipo de Organización y Método la Dirección de Planificación remite para Informe Legal y posterior aprobación de la MAE de la entidad el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA”**,



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.:(591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

el mismo habría sido elaborado por la Secretaría Departamental de Hacienda a través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría y la Dirección de Tesoro, para hacer efectiva una de las atribuciones que le son asignadas dentro del Artículo 20, numeral 8) de la Ley Departamental N° 284 (LOED), que es precisamente la de aplicar y administrar en el ámbito del Ejecutivo Departamental los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público, que la Secretaría Departamental de Hacienda desarrolla cada uno de los procedimientos detallados dentro del Proyecto del Manual, en cuya elaboración habría participado el Equipo de Organización y Método de la Dirección de Planificación, encargada de verificar y revisar la compatibilidad de los procedimientos con las funciones que le son atribuidas a cada área mencionada de la Gobernación.

Que, a efectos de proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describe la forma detallada, ordenada y cronológica de cada una de las actividades que realiza la Dirección de Presupuesto y Contaduría y la Dirección de Tesoro, para efectuar el registro, autorización y control contable de las operaciones económico - financieras, presupuestarias, patrimoniales y de tesorería, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades, 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 G.A.D., a través de la elaboración de un Manual de procedimientos, es que la Secretaría Departamental de Hacienda en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA”**, esto en cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en observancia a las atribuciones que les han sido asignada a los gobierno departamentales Resolución Suprema N° 217055, Resolución Suprema N° 222957 y normas conexas.

Que, en lo que respecta a la elaboración del documento, se debe indicar que los insumos sobre los cuales ha sido proyectado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA** así como la técnica metodología empleada, son responsabilidad exclusiva de la Secretaría Departamental de Hacienda a través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, Dirección de Tesoro y la Dirección de Planificación, respectivamente, por lo que la Dirección de Desarrollo Autónomo mediante Informe Legal **IL SJ DDA 2024 053 DPC** de fecha 13 de mayo, se pronuncia sobre el ámbito competencial y normativo en los cuales debe enmarcarse su aprobación por la MAE del GAD SCZ.

Que, considerando lo antes mencionado y al existir los argumentos técnico y legal que justifican la emisión del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA**, es que se recomienda que el Gobernador en el ejercicio de la suplencia gubernamental proceda a su aprobación mediante Resolución Departamental.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA”** del Ejecutivo Departamental del GAD SCZ, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que incluye sus ANEXOS en el que se desarrollan los siguientes procedimientos y sus diagramas de flujo de:

- a. **PROCEDIMIENTO 01.-** Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad.
- b. **PROCEDIMIENTO 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. **PROCEDIMIENTO 03.-** Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras.
- d. **PROCEDIMIENTO 04.-** Pago por contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

- e. **PROCEDIMIENTO 05.-** Pago de Acreedores.
- f. **PROCEDIMIENTO 06.-** Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.
- g. **PROCEDIMIENTO 07.-** Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Perdida, Inutilización u obsolescencia o siniestro.
- h. **PROCEDIMIENTO 08.-** Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.
- i. **PROCEDIMIENTO 09.-** Registro de Donaciones de Activos Fijos.
- j. **PROCEDIMIENTO 10.-** Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos).
- k. **PROCEDIMIENTO 11.-** Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR y otros.
- l. **PROCEDIMIENTO 12.-** Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa.
- m. **PROCEDIMIENTO 13.-** Desembolso de Fondos en Avance – Caja Chica y/o Fondos Rotativos.
- n. **PROCEDIMIENTO 14.-** Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos.
- o. **PROCEDIMIENTO 15.-** Descargo de Fondos en Avance – Caja Chica y/o Fondos Rotativos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Hacienda a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. - La Dirección de Planificación es la responsable de la difusión del presente Manual de Procedimiento en el Órgano Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abroga la Resolución Departamental N° 1416 de fecha 06 de abril de 2023 y se deroga las disposiciones legales contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

FDO. ARQ. MARIO JOAQUÍN AGUILERA CIRBIAN
GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA
GUBERNAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCESMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

(V.003)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

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

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.....	7
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	7
9. SANCIONES.....	7
10. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS.....	8
11. ANEXOS.....	8

	Firmas de Conformidad	
	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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

1. PROPOSITO

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describe la forma detallada, ordenada y cronológica de cada una de las actividades 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 unidades, 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 Procedimientos, está dirigida para todos los servidores públicos que realizan operaciones contables, financieras y patrimoniales registradas en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y que comprenden los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento 01.-** Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad.
- Procedimiento 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.
- Procedimiento 03.-** Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras.
- Procedimiento 04.-** Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.
- Procedimiento 05.-** Pago de Acreedores.
- Procedimiento 06.-** Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.
- Procedimiento 07.-** Registro de Baja de Activo Fijo por: Harto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

- h. **Procedimiento 08.-** Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.
- i. **Procedimiento 09.-** Registro de Donaciones de Activos Fijos.
- j. **Procedimiento 10.-** Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos).
- k. **Procedimiento 11.-** Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros.
- l. **Procedimiento 12.-** Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa.
- m. **Procedimiento 13.-** Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos.
- n. **Procedimiento 14.-** Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos.
- o. **Procedimiento 15.-** Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos.

Las Unidades Desconcentradas que requieran adecuar los procedimientos de acuerdo a su estructura organizacional, podrán elaborar su propio Manual de Procedimientos 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.

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

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sotomayor 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

- 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.
- 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 Procedimientos, 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 simultáneos. Estos momentos son Estimación, Devengado y Percibido.

Firmas de Conformidad		

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 4 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

- 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 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. 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.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 5 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

- 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.
- 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 Procedimientos, 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 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 Procedimientos, según corresponda, así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca INSTRUCTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Jarama 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 6 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

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

Responsabilidad por la	Unidad Organizacional Responsable
Elaboración Técnica de este documento	a. Dirección de Presupuesto y Contaduría. b. Dirección de Tesoro.
Revisión Técnica del documento	a. Dirección de Presupuesto y Contaduría. b. Dirección de Tesoro.
Revisión metodológica del documento	a. Dirección de Planificación
Aprobación de este documento	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. b. Dirección de Desarrollo Autonómico.
Aplicación de este documento	a. Dirección de Presupuesto y Contaduría b. Dirección de Tesoro. c. Demás Unidades Organizacionales que intervienen en el presente Manual de Procedimientos.

6. MODIFICACIONES

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manual de organización y funciones y normas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos, estén acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizada las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardan Cordera 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 7 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, 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 Procedimientos, 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.

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 Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, 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 Procedimientos.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos 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.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor 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 8 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

	Representa el inicio del procedimiento.
	Representa una actividad dentro del procedimiento.
	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 procedimiento predefinido.
	Representa la conexión de actividades dentro del procedimiento, a ser realizada entre páginas.
	Representa la conexión de actividades dentro del procedimiento, a ser realizada en una misma página.
	Representa el fin del procedimiento.

11. ANEXOS

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

- 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.
- Descripción del Proceso.** Explica el proceso a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 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 9 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

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, Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa, Registro de Desembolso de Fondos en Avance-Fondos Rotativos/Caja Chica, Registro Reposición de Fondos Rotativos/Caja Chica, Registro de Descargo de Fondos en Avance-Fondos Rotativos/Caja Chica, a través de estos se puede distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsables de su ejecución, documentos administrativos, legales o técnicos generados, así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

- c. **Formularios.** Estos documentos, se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimiento", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

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

- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Avance de Obras.
- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa.
- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs50.000.
- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menor a Bs50.000.
- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicios Básicos.
- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Arrendamiento de Inmuebles.
- Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores en Línea.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sureda Cordera 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 10 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

- 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 Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para unidades Descentralizadas.*
- 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 Documentos para Archivo.*
- x. *Formulario de Entrega de Documentos para Archivo -Tesorería.*
- y. *Modelo de Comunicaciones Internas.*
- d. Diagrama de Flujo del Proceso.** *El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse; así como las Unidades Organizacionales y/o puesto de trabajo responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las actividades comprometidas en el procedimiento.*

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



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Ricardo Morales Roser
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL
SANTA CRUZ

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

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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. Procedimiento 01 Registro de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios, Tasas, Multas, Intereses y Otras Rentas a la Propiedad

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. Formularios del Procedimiento.....	9
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	10

11.2. Procedimiento 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 Procedimiento.....	13
B. Descripción del Procedimiento.....	13
C. Formularios del Procedimiento.....	22
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	23

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

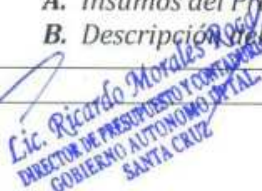
A. Insumos del Procedimiento.....	26
B. Descripción del Procedimiento.....	26
C. Formularios del Procedimiento.....	34
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	35

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

A. Insumos del Procedimiento.....	37
B. Descripción del Procedimiento.....	38
C. Formularios del Procedimiento.....	63
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	86

11.5. Procedimiento 05 Pago de Acreedores

A. Insumos del Procedimiento.....	93
B. Descripción del Procedimiento.....	93

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Zaraga 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

C. Formularios del Procedimiento.....	104
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	106

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

A. Insumos del Procedimiento.....	110
B. Descripción del Procedimiento.....	110
C. Formularios del Procedimiento.....	117
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	119

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

A. Insumos del Procedimiento.....	122
B. Descripción del Procedimiento.....	122
C. Formularios del Procedimiento.....	130
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	132

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

A. Insumos del Procedimiento.....	135
B. Descripción del Procedimiento.....	135
C. Formularios del Procedimiento.....	143
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	145

11.9. Procedimiento 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos

A. Insumos del Procedimiento.....	148
B. Descripción del Procedimiento.....	148
C. Formularios del Procedimiento.....	159
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	161

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

A. Insumos del Procedimiento.....	165
B. Descripción del Procedimiento.....	166
C. Formularios del Procedimiento.....	170
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	171

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA III DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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. Procedimiento 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR y Otros.

A. Insumos del Procedimiento	172
B. Descripción del Procedimiento	172
C. Formularios del Procedimiento	180
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	182

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

A. Insumos del Procedimiento	185
B. Descripción del Procedimiento	185
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento	189

11.13. Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos

A. Insumos del Procedimiento	191
B. Descripción del Procedimiento	191
C. Formularios del Procedimiento	209
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	211

11.14. Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos

A. Insumos del Procedimiento	217
B. Descripción del Procedimiento	217
C. Formularios del Procedimiento	234
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	236

11.15. Procedimiento 15 Descargo de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos

A. Insumos del Procedimiento	242
B. Descripción del Procedimiento	242
C. Formularios del Procedimiento	250
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	252

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardan 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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:

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

2. Para el Registro de Regalías Agropecuarias y Forestales:

- Comunicación Interna de Solicitud de Registro de Ingreso a la Dirección de Tesoro (original).
- Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (fotocopia simple).
- 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):

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

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

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

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

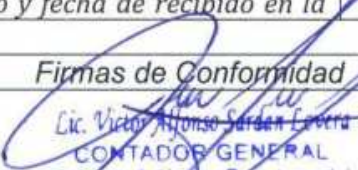
Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos departamentales de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de ingreso de recursos percibidos por la venta de bienes y servicios, tasas, multas, intereses y otras rentas a la propiedad.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo)	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.	a. Comunicación Interna - Actividad 2. b. Expediente con documentos -	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 7.
Firmas de Conformidad			

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 2 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Departamental)	interna. 4. Adjunta la comunicación interna y los insumos que correspondan, según el caso del Expediente. 5. Registra en el Sistema Informático Gestión 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.	Actividad 4.	
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 Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna adjunto al Expediente. 11. Remite Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.	c. Ninguno.	b. ½ día hábil administrativo – Actividad 8 al 11.
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.	c. 2 días hábiles administrativos – Actividad 12 al 15.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación del Expediente. 18. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	e. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo – Actividad 16 al 18.
Secretaria (Dirección de	19. Recibe Expediente. 20. Coloca sello y fecha de recibido en la	f. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarden Echeverría 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 3 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Tesoro)	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.		o - Actividad 19 al 22.
Director (a) de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	23.Recibe Expediente. 24.Toma conocimiento del contenido del Expediente. 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. 26.Remite Expediente al Analista de Ingreso (Profesional 1, Profesional 2 y Responsable 3).	g. Proveído - Actividad 25.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 23 al 26.
Analista de Ingreso (Profesional 1, Profesional 2 y Responsable 3) (Dirección de Tesoro)	27.Recibe Expediente. 28.Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos. 29.Analiza los ingresos por rubro, con el extracto bancario el Sistema de Gestión Pública SIGEP para la consolidación y proyección de ingresos. 30.Elabora comunicación interna solicitando el registro respectivo al Director (a) de Presupuesto y Contaduría. 31.Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 32.Gestiona la firma de la comunicación interna por parte del Director (a) del Tesoro. 33.Adjunta comunicación interna al Expediente. 34.Remite Expediente a la Secretaría de	h. Comunicación Interna - Actividad 31.	g. 2 días hábiles administrativos - Actividad 27 al 34.

Firmas de Conformidad

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

Lic. Víctor Alfonso Sarden Llovera
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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>la Dirección de Tesoro.</i>		
Secretaria (Dirección de Tesoro)	35.Recibe Expediente. 36.Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la comunicación interna. 37.Coloca el Código de Seguimiento en la comunicación interna. 38.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	i. Ninguno.	h. ½ día hábil administrativo o- Actividad 35 al 38.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	39.Recibe Expediente. 40.Coloca sello y fecha de recibido en la Comunicación Interna. 41. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 42.Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	j. Ninguno.	i. ½ día hábil administrativo o - Actividad 39 al 42.
Director (a) 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 - Actividad 45.	j. 1 día hábil administrativo o - Actividad 43 al 46.
Secretaria (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.	k. ½ día hábil administrativo o - Actividad 47 al 49.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rosa DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Antonio Jordán Cordero 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 5 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	50.Recibe Expediente. 51.Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 52.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 53.Remite el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	m. Ninguno.	l. ½ día hábil administrativo – Actividad 50 al 53.
Profesional Experto (Contador General) (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 – Actividad 56.	m. 1 día hábil administrativo – Actividad 54 al 57.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	58. Recibe Expediente. 59.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 60.Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y técnico I).	o. Ninguno.	n. ½ día hábil administrativo – Actividad 58 al 60.
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 mismas se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes. Si, producto de la revisión y análisis presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Ingreso (Profesional 1,	p. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria – Actividad 64.	o. 2 días hábiles administrativos – Actividad 61 al 66.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Lic. Víctor Antonio Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

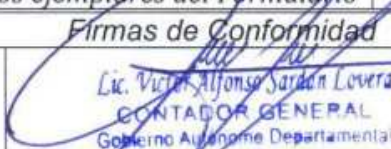
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Profesional 2 y Responsable 3) e informa sobre las observaciones para subsanar las mismas, ir a la actividad 27. Si, producto de la revisión y análisis no presenta observaciones, continúa en la 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).		
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 Presupuestaria, con la documentación de respaldo. Si, presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I), para su corrección, regresa a la actividad 61. Si no presenta observaciones, continua en la actividad 70. 70.Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos con	q. Ninguno.	p. 1 día hábil administrativo - Actividad 67 al 72.
Firmas de Conformidad			

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 7 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Imputación Presupuestaria en el SIGEP. 71.Firma el Comprobante de Registro Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria. 72.Remite Expediente con toda la documentación de respaldo al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 Técnico I).		
Analista Contable (Profesional 1) (Equipo de Contabilidad integrada)	73.Recibe Expediente. 74. Verifica que el Comprobante de Registro de Ejecución de Recursos con Imputación, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP. 75.Realiza la Conciliación Bancaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). de acuerdo a la Guía Operativa para Conciliación Bancaria Automática y Manual. 76.Folia el Expediente de inicio a fin. 77.Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 78.Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 79.Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 80.Remite Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de la entrega del Expediente al Encargado de Archivo.	r. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo – Actividad 78.	q. 2 días hábiles administrativos – Actividad 73 al 80.
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)	81.Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 82.Recibe dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	s. Ninguno.	1 día hábil administrativo – Actividad 81 al 87.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Lic. Víctor Alfonso Jarama 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 8 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Integrada)	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.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 del Equipo de Contabilidad Integrada. 86.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). 87.Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo en el lugar que corresponda.		
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.	Total Tiempo Empleado: 17 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Gádena Cordera 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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. **Cantidad:** Registrar la cantidad de expediente
2. **Tipo de documento:** Registrar el tipo de documento.
3. **Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
4. **DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP
5. **N° Documento:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
6. **Nombre del Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario
7. **Detalle:** Registra un breve detalle del documento.
8. **Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
9. **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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

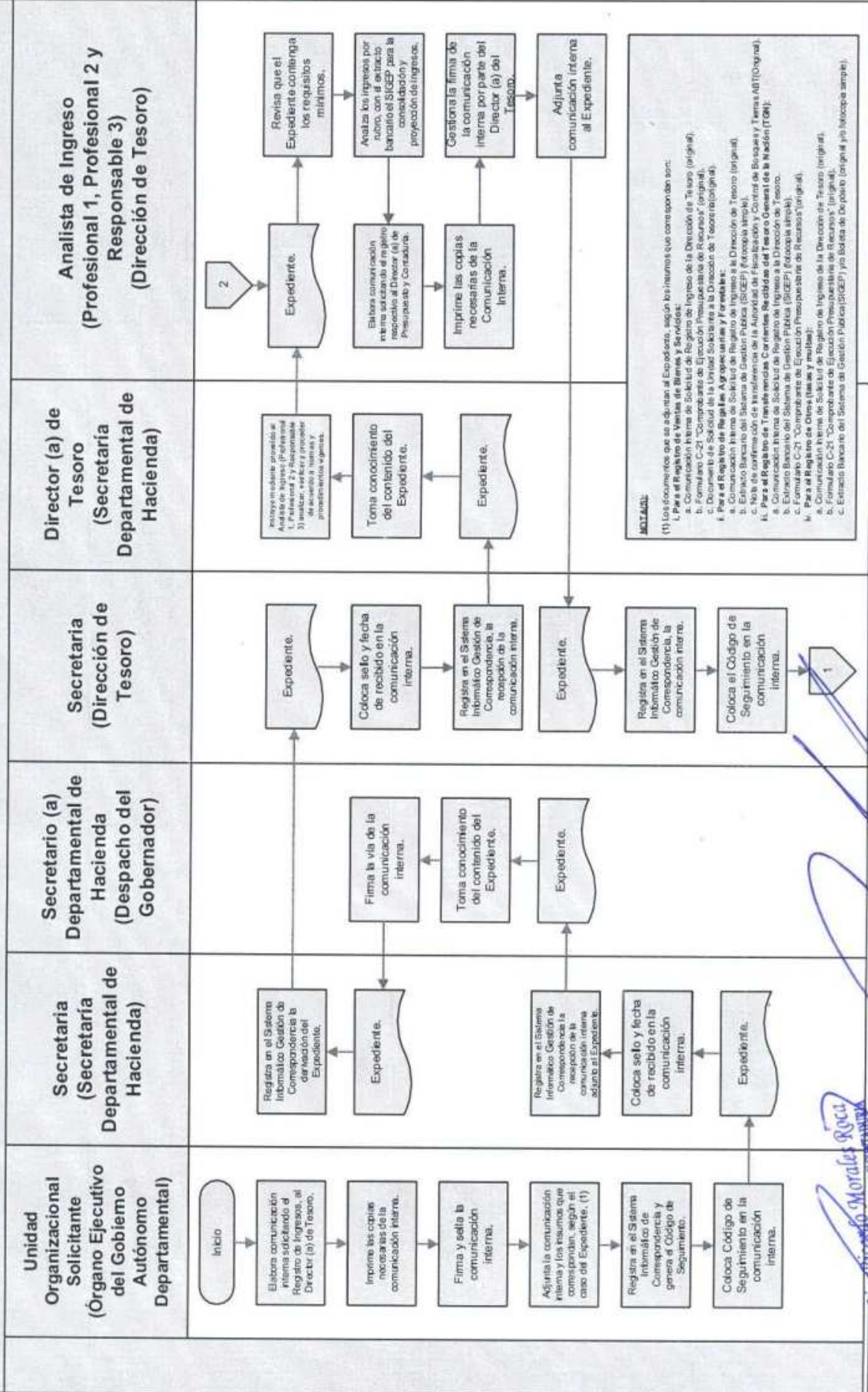
Color: Blanco.

	Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		
	Lic. Víctor Alfonso Sarden Sotera 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.

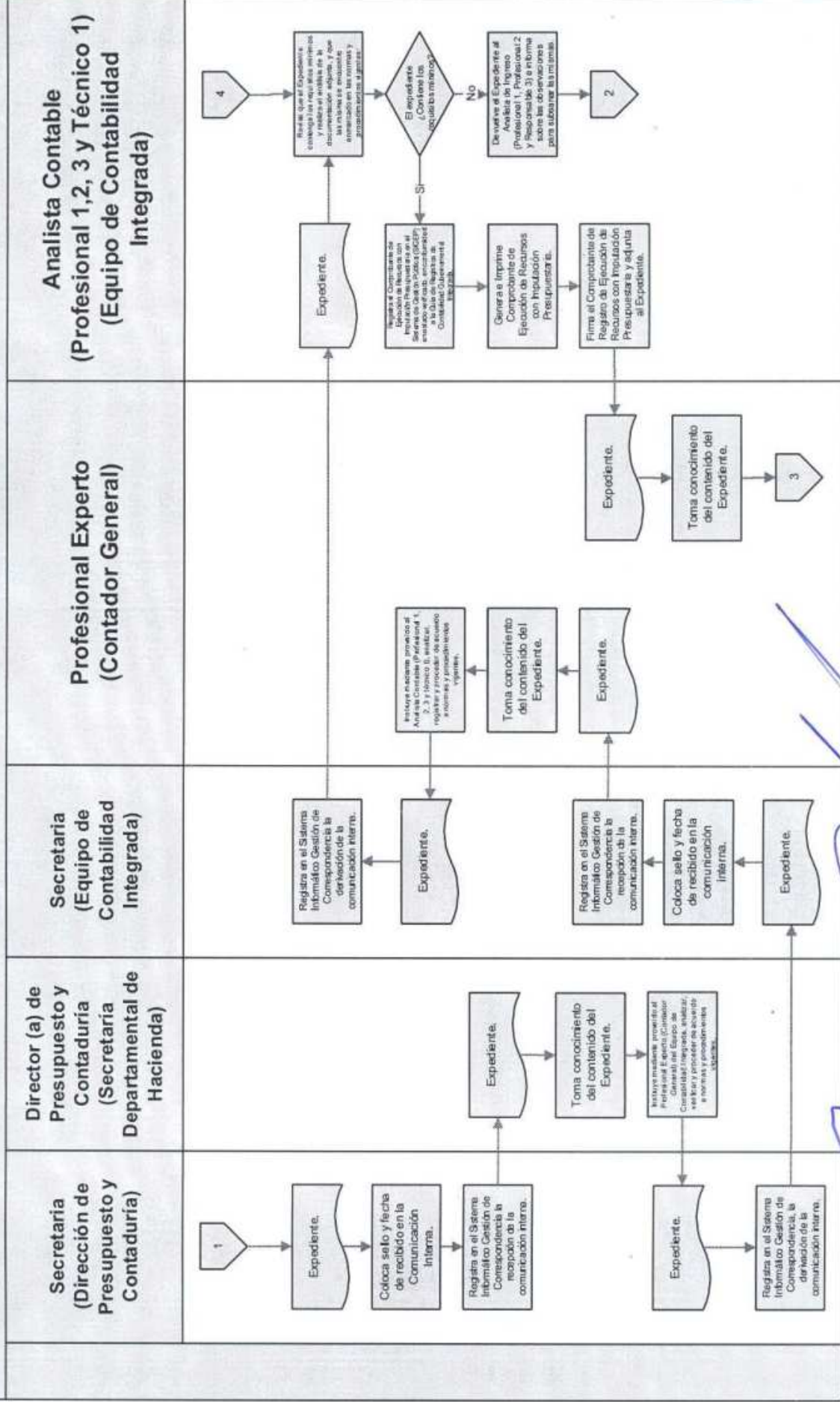
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



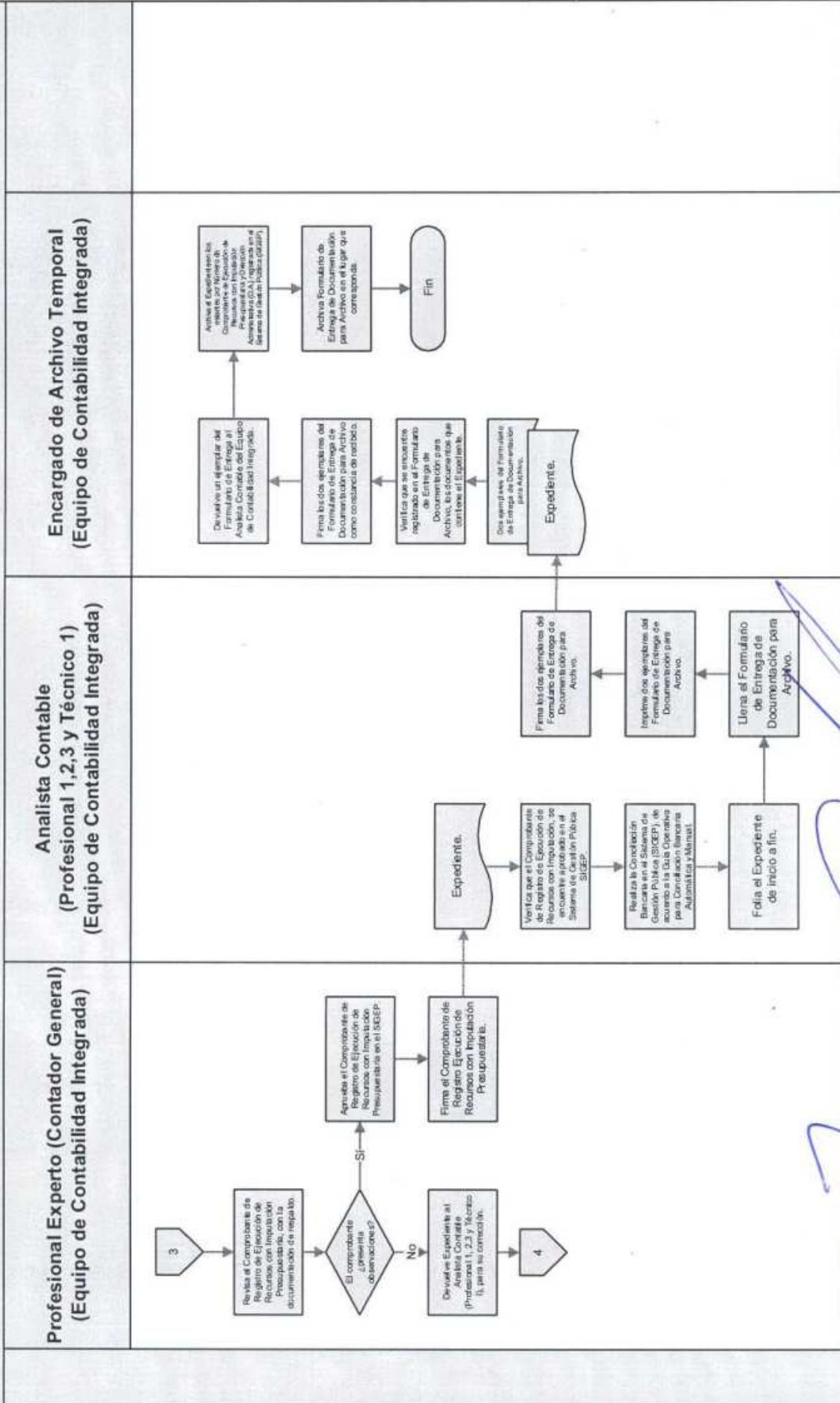
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Víctor Alfonso Jarama Lora
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 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 Sardan, Corera

CONTADOR GENERAL

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

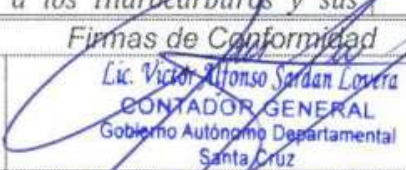
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

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 Procedimiento 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 Procedimiento 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 Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales, los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de regularización de los ingresos por transferencias corrientes recibidas, subsidios o subvenciones y coparticipación tributaria. -		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad Integrada)	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 Hidrocarburos 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 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.	a. Transferencias de los Impuestos Directos a los Hidrocarburos (IDH) e Impuestos Especial a los Hidrocarburos (IEHD) al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz - Actividad 2. b. Comunicación Interna - Actividad 4.	a. 1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 7.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 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 14 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Derivados (IEHD) de la página WEB del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3. Elabora Comunicación Interna solicitando al Director (a) de Presupuesto y Contaduría, el Registro de Regularización de las 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. 4. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 5. 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. 6. Firma y sella la Comunicación Interna. 7. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General). NOTA (S): a. En la actividad 1, 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.		
Profesional Experto	8. Recibe Expediente.	c. Ninguno	b. 1 día hábil

		Firmas de Conformidad 	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL SANTA CRUZ		Lic. Víctor Alfonso Sarden 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 15 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	9. Toma conocimiento de los documentos que contienen el Expediente. 10. Revisa Expediente. 11. Firma y sella Comunicación Interna en señal de visto bueno para que siga su curso. 12. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.		administrativ o - Actividad 8 al 12.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	13. Recibe Expediente. 14. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la comunicación interna, y genera el Código de Seguimiento. 15. Coloca el Código de Seguimiento en la comunicación interna. 16. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	d. Ninguno	c. ½ día hábil administrativ o - Actividad 13 al 16.
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	d. ½ día hábil administrativ o - Actividad 17 al 20.
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 Dirección de Presupuesto y	f. Proveído - Actividad 23.	e. 1 día hábil administrativ o - Actividad 21 al 24.

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

Firmas de Conformidad

Lic. Víctor Alfonso Vardán Loera
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 16 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Contaduría.		
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	f. ½ día hábil administrativo - Actividad 25 al 27.
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 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. 31. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero. 32.Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de	h. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero - Actividad 31.	g. 2 días hábiles administrativos - Actividad 28 al 33.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Victor Alfonso Sordani 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, al Expediente. 33. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.		
Profesional Experto (Equipo de Formulación Presupuestaria).	34. Recibe Expediente. 35. 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. Si presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección, regresa a la actividad 28. Si <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 36. 36. Remite Expediente a la Secretaría de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	i. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo o - Actividad 34 al 36.
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	i. ½ día hábil administrativo o - Actividad 37 al 39.
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	k. Ninguno	j. ½ día hábil administrativo o - Actividad 40 al 43

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarda 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 18 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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.	l. Proveído	k. 1 día hábil administrativo - Actividad 44 al 47
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	l. ½ día hábil administrativo - Actividad 48 al 50.
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 Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, devuelve el Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo Formulación Presupuestaria e informa sobre las observaciones para subsanar las mismas, ir a la actividad 28. Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, continúa en la	m. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie - Actividad 53.	m. 2 días hábiles administrativos - Actividad 51 al 56.

 Lic. Ricardo Morales Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sataña 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 19 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	actividad 53. 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. 54. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 55. Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie al Expediente. 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.		
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad integrada)	57. Recibe Expediente. 58. Revisa el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie con la documentación de respaldo adjunto al Expediente. Si presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su corrección. Regresa a la actividad 51. Si <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 59. 59. Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con	n. Ninguno	n. 1 día hábil administrativo o - Actividad 57 al 61.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTA. SANTA CRUZ	Lic. Victor 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 20 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 60. Firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 61. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): b. En la 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.		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad integrada)	62. Recibe Expediente. 63. Verifica que el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 64. Folia Expediente de inicio a fin. 65. Llena Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 66. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 67. Firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 68. Entrega Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de	o. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo – Actividad 66.	o. 2 días hábiles administrativos – Actividad 62 al 68.

Firmas de Conformidad

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

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 21 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	Documentación para Archivo, como constancia de la entrega del Expediente al Encargado de Archivo.		
	69. Recibe Expediente	p. Ninguno	p. 1 día hábil administrativo - Actividad 69 al 75
	70. Recibe 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. 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 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).		
	75. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo en el lugar que corresponda.		
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.	Total tiempo Empleado: 14 días hábiles administrativos.	

		Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Lic. Víctor Alfonso Jarama 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:

- Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
- Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
- Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
- DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
- Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
- Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
- Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
- 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

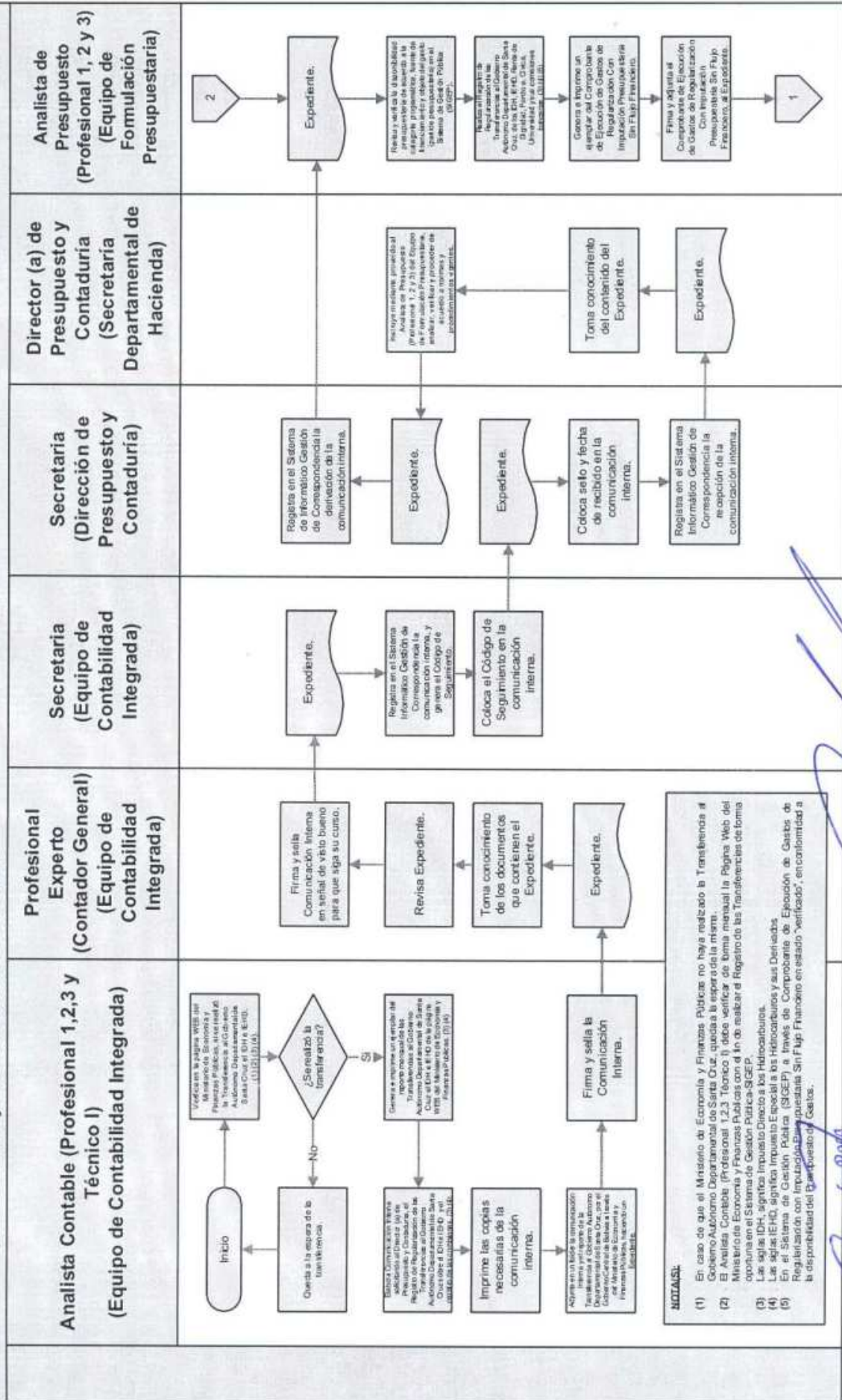
Color: Blanco.

	Firmas de Conformidad	
	 Lic. Víctor Alfonso Sarda 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 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

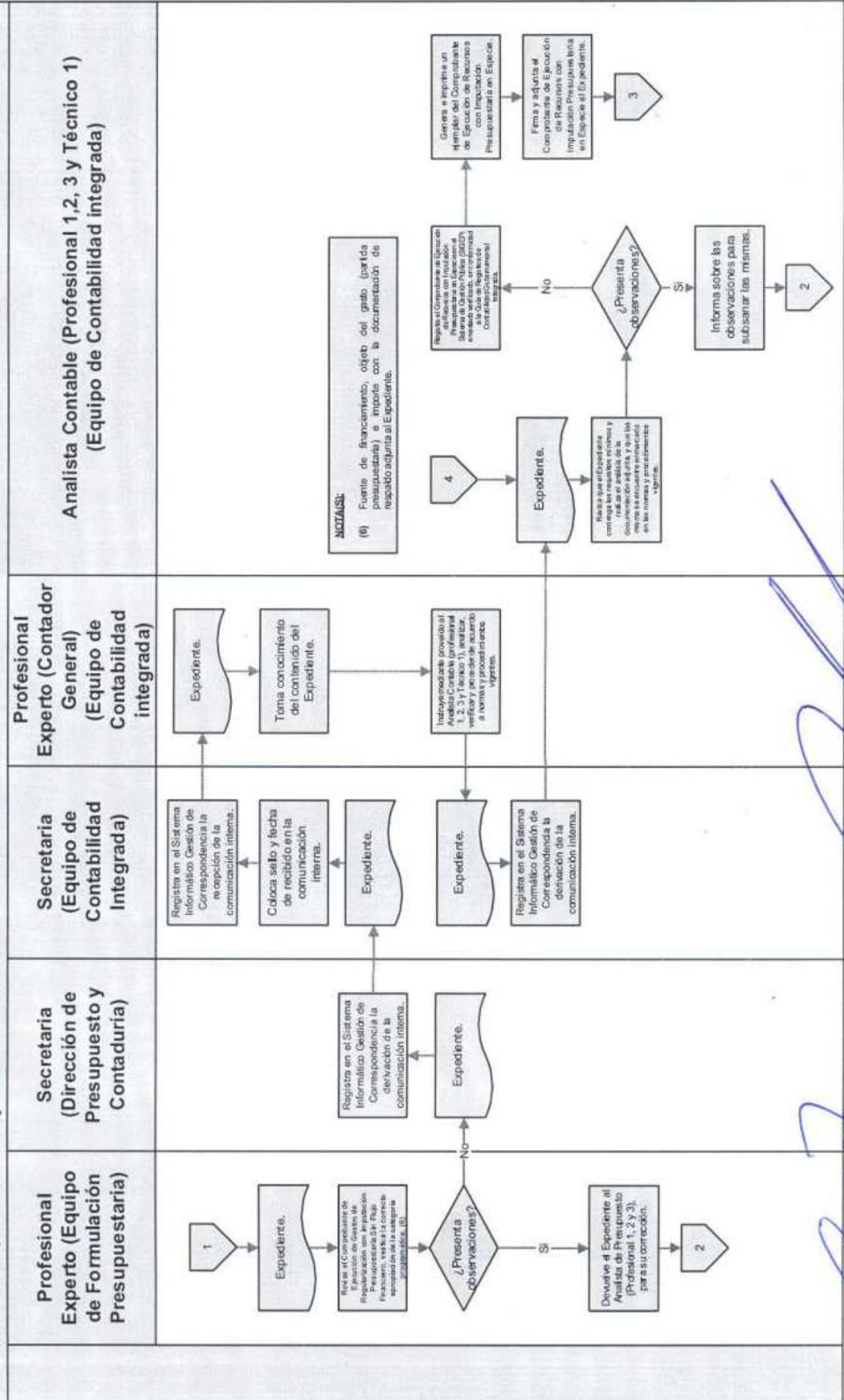


NOTAS:

- (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 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.
- (3) Las siglas IDH, significa Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
- (4) Las siglas IEHD, significa Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados.
- (5) En el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujos Financieros en estado "verificado", en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 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

AL. VICER. ALFONSO JARABE LOPEZ

CONTADOR GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

Santa Cruz

Lic. RICARDO MORALES ROCA

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

SANTA CRUZ

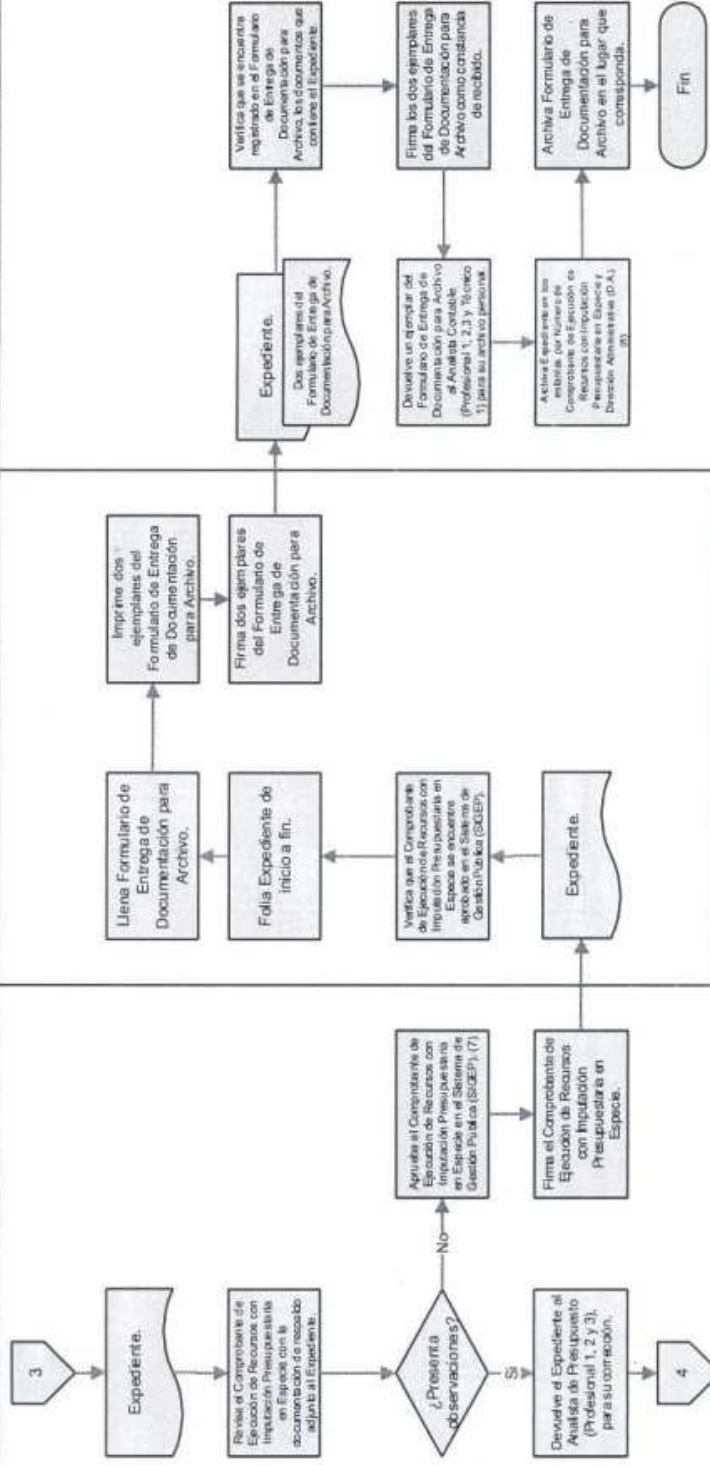
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 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

Profesional Experto (Contador General)
(Equipo de Contabilidad integrada)

Analista Contable
(Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1)
(Equipo de Contabilidad integrada)

Encargado de Archivo Temporal
(Equipo de Contabilidad Integrada)



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Página 25 de 253

Lic. Víctor Manuel Jordán López
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 26 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

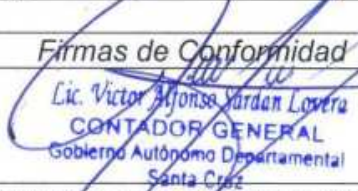
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	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.	a. ½ día hábil administrativo – Actividad 1 al 4.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	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 – Actividad 7.	b. 2 días hábiles administrativos – Actividad 5 al 8.
Secretaria (Secretario (a) Departamental de Hacienda)	9. Recibe Expediente. 10. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta.	c. Ninguno.	c. ½ día hábil administrativo – Actividad 9 al 11.

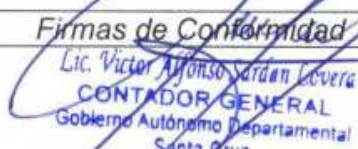
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rojas DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Yarden Lovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

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 27 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	11. Remite Expediente a la Secretaría de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.		
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	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.	d. ½ día hábil administrativo – Actividad 12 al 15.
Director (a) Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda).	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 Secretaría de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	e. Proveído – Actividad 18.	e. 1 día hábil administrativo – Actividad 16 al 19.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	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	f. ½ día hábil administrativo – Actividad 20 al 22.
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3). (Equipo de Formulación)	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	g. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización en Comprobación	g. 2 días hábiles administrativos – Actividad 23 al 28.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardan Levea 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 28 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Presupuestaria)	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 Presupuestaria Sin Flujo Financiero, en estado "verificado", en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos. 26.Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero. 27.Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, al Expediente. 28.Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.	Presupuestari a Sin Flujo Financiero - Actividad 26.	
Profesional Experto (Equipo de Formulación Presupuestaria).	29.Recibe Expediente. 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. Si presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección. Regresa a la actividad 23.	h. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo - Actividad 29 al 31.
<i>Lic. Ricardo Morales Rojas</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ			
Firmas de Conformidad 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 29 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Si no presenta observaciones, continua en la actividad 31. 31.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.		
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	32.Recibe Expediente. 33.Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta. 34.Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	i. Ninguno.	i. ½ día hábil administrativo – Actividad 32 al 34.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	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.	j. ½ día hábil administrativo – Actividad 35 al 38.
Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad integrada)	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 – Actividad 41.	k. 1 día hábil administrativo – Actividad 39 al 42.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	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	l. Ninguno.	l. ½ día hábil administrativo – Actividad 43 al 45.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rojas DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon Cordera 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 30 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Integrada.</i>		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I). (Equipo de Contabilidad integrada)	46.Recibe Expediente. 47.Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos" y realiza el análisis de la documentación adjunta, y que las mismas se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes. 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 sobre las observaciones para subsanar las mismas, regresa a la actividad 23. Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, continúa en la actividad 48. 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. 49.Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 50.Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, al Expediente. 51.Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	m. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie – Actividad 49.	m. 2 días hábiles administrativos – Actividad 46 al 51.

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

Firmas de Conformidad

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 31 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

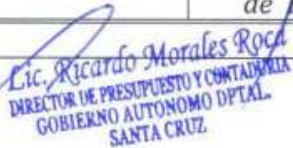
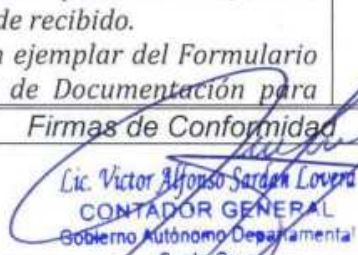
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	para su aprobación y firma del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie.		
Profesional Experto (Contador (a) General) (Equipo de Contabilidad integrada)	52.Recibe Expediente. 53.Revisa el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, con la documentación de respaldo adjunto al Expediente. 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 actividad 46. Si no presenta observaciones, continua en la actividad 54. 54.Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 55.Firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 56.Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): a. En la 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	n. Ninguno.	n. 1 día hábil administrativo – Actividad 52 al 56.

Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 32 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	"sin Flujo Financiero, que está relacionado.		
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico I). (Equipo de Contabilidad integrada)	57.Recibe Expediente. 58. Verifica que el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 59.Folia Expediente de inicio a fin. 60.Llena Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 61.Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 62.Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 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.	o. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo – Actividad 61.	o. 2 días hábiles administrativos – Actividad 57 al 63.
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	64.Recibe Expediente y los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 65.Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 66.Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de recibido. 67.Devuelve un ejemplar del Formulario de Entrega de Documentación para	p. Ninguno.	p. 1 día hábil administrativo – Actividad 64 al 69.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 33 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Archivo, al Analista Contable (Profesional 1,2, 3 y Técnico I) para su archivo personal. 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). 69.Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, en el lugar que corresponda.		
Producto:	Registro de Regularización de las Comisiones Bancarias por las transferencias de Regalías Mineras.	Total Tiempo Empleado: 16.5 días hábiles administrativos.	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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).

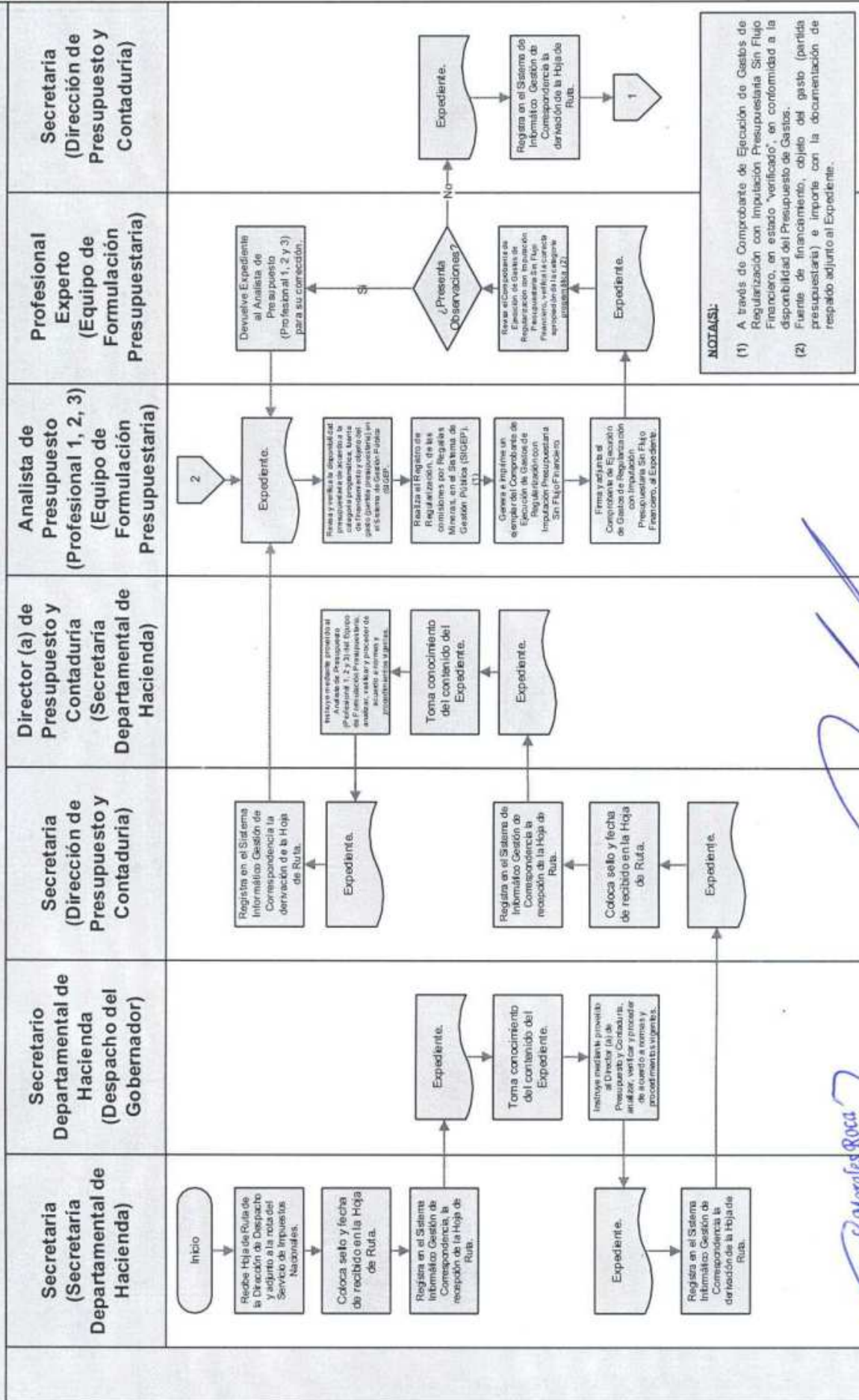
Color: Blanco.

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras



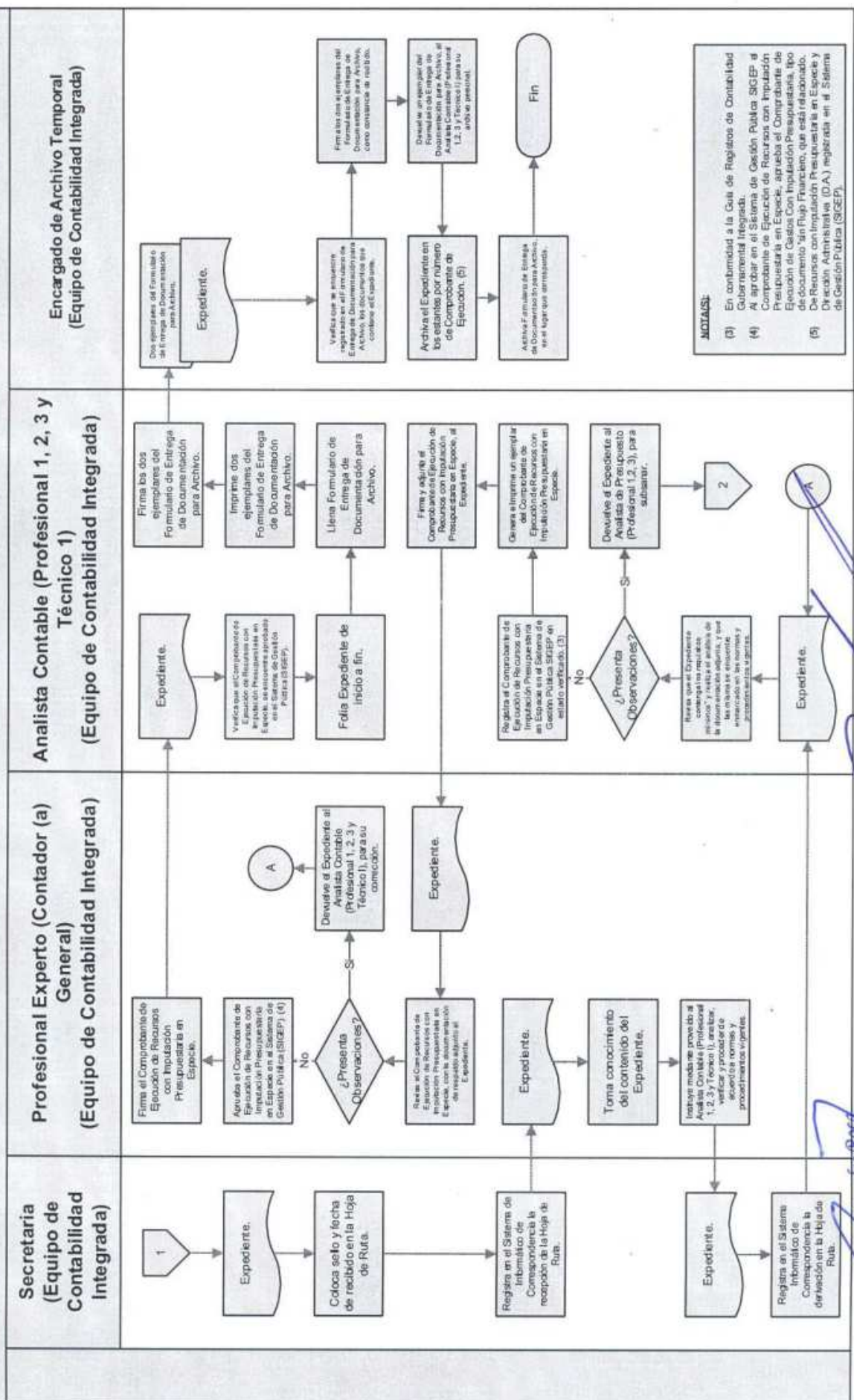
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Eduardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Lic. Víctor Hugo Sánchez
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Registro de Regularización de las Comisiones por las Transferencias de Regalías Mineras



NOTAS:

(3) En conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada.

(4) Al aprobar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP al Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria, tipo de documento "sin Flujos Financieros", que está relacionado de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie y Dirección Administrativa (D.A.) registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

(5)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 37 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

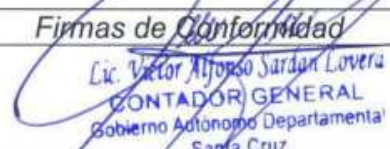
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 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 Transferencias Corrientes y de Capital para unidades Descentralizadas.
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 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor 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 reglada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 38 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los Servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realice el procedimiento de pago de las contrataciones por obras, bienes, servicios y otros.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	Inicio. Elabora comunicación interna de Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros, al Secretario (a) Departamental de Hacienda. - Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. - Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia y genera el Código de Seguimiento. - Coloca Código de Seguimiento en la comunicación interna. - Adjunta los requisitos mínimos de acuerdo al Formulario que se utilizará para la solicitud pago en el Expediente. - Adjunta la comunicación interna al Expediente. - Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	- Comunicación Interna – Actividad 2. - Expediente con documentos – Actividad 5.	Tiempo sin determinar – Actividad 1 al 7.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	- Recibe Expediente. - Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. - Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna.	Ninguno.	½ día hábil administrativo – Actividad 8 al 11.

Firmas de Conformidad

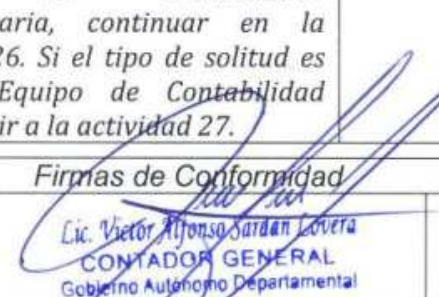
Lic. Ricardo Morales Rojas
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 39 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	11. Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	12. Recibe Expediente. 13. Toma conocimiento del Expediente. 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.	b. Proveído - Actividad 14.	c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 12 al 15.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 18. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	c. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 16 al 18.
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.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 19 al 22.
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. En el caso que el tipo de solicitud de pago sea para el Equipo de Formulación Presupuestaria, continuar en la actividad 26. Si el tipo de solicitud es para el Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 27.	e. Proveído - Actividad 26. f. Proveído - Actividad 27.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 23 al 28.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 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 40 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 vigente. Continuar en la actividad 28. 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 actividad 28. 28. Remite Expediente de la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría. NOTA (S): a. En la 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). b. En la 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.		
Secretaria (Dirección de Presupuesto y	29. Recibe Expediente. 30. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de	g. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativ o - Actividad

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Ríos DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 41 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contaduría).	la comunicación interna. 31. Remite Expediente al: i. Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria, ir a la actividad 32. ii. Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 66.		29 al 31.
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). Si, producto de la revisión presenta observaciones en las actividades 34, 35, 36 y 37, continuar en la actividad 38. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 48. 38. Llena el Formulario de Trámite Observado.	h. Formulario de Trámite Observado - Actividad 39.	h. 2 días hábiles administrativos - Actividad 32 al 43.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Jarama 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 42 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	39. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite 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.		
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 actividad 32.	i. Ninguno.	i. Tiempo sin determinar - Actividad 44 al 47.
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 Retención de Garantía por cumplimiento de contrato. Si producto de la revisión <u>no</u> requiere Restitución de Anticipo <u>ni</u> Retención de Garantía, ir a la actividad 55. Si producto de la revisión requiere Restitución de Anticipo y/o Retención de Garantía, ir a la actividad	j. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en estado verificado - Actividad 55. k. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación	j. 2 días hábiles administrativos - Actividad 48 al 57

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 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 43 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberas 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	siguiente. 50. Revisa si la solicitud de pago requiere Restitución de Anticipo y/o Retención de Garantía por cumplimiento de contrato. Si, producto de la revisión la Solicitud requiera Restitución de Anticipo, ir a la actividad 52. Si, producto de la verificación la solicitud de pago la Solicitud <u>no</u> requiera restitución de Anticipo, ir a la actividad 51. 51. Verifica si la solicitud de Pago requiere Retención de Garantía por cumplimiento de contrato. Si producto de la verificación la solicitud requiere de Retención de Garantía, ir a la actividad 54. Si producto de la verificación la solicitud <u>no</u> requiera de Retención de Garantía, ir a la actividad 55. 52. Revisa si la Restitución del Anticipo fue otorgado en la misma gestión de la solicitud de pago o en gestiones anteriores. En caso que el anticipo fue otorgado en la misma gestión, ir a la actividad 53. En caso que el anticipo <u>no</u> fue otorgada en la misma gestión, ir a la actividad 54. 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	Presupuestaria, Tipo de Documento Cambio de Imputación Presupuestaria, en estado verificado - Actividad 55. l. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización con imputación presupuestaria, Tipo de Ejecución, Sin Flujo Financiero, en estado verificado - Actividad 55.	

Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Jardon 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 44 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Gubernamental Integrada. 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. 55. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la actividad 48, 53 y 54. 56. Firma en físico el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y adjunta los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos al Expediente. 57. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria. NOTA (S): c.En la 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		

Firmas de Conformidad			
Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sardan 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 45 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. d.En la 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. e.En la actividad 53, 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 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. f. En la 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		

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Vider 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 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. g.En la 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. h.En la 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 otros, según lo establezca el contrato. i. En la actividad 55, en 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 (Momento Preventivo) en estado verificado.		
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. 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 actividad	m.Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo o - Actividad 58 al 62.

Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Jardon Lobato 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 47 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	32. Si, producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, continuar en la 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.		
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 Equipo de Contabilidad Integrada.	n. Ninguno.	l. ½ día hábil administrativo - Actividad 63 al 65.
Secretaria (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.	o. Ninguno.	m. ½ día hábil administrativo - Actividad 66 al 69.
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	p. Proveído - Actividad 72.	n. 1 día hábil administrativo - Actividad 70 al 73.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Equipo de Contabilidad Integrada.</i>		
Secretaria (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).	q. Ninguno.	o. ½ día hábil administrativo - Actividad 74 al 76.
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 Supervisión Técnica Externa. iii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000. iv. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Adquisición de Bienes o Servicios Igual o Menor a Bs 50.000. v. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicios Básicos. vi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de	r. Formulario de Documentación Mínima requerida 78. s. Formulario de Trámite Observado - Actividad 81.	p. 3 días hábiles administrativos - Actividad 77 al 86.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 49 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Arrendamiento de Inmuebles.		
	vii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultores de Línea.		
	viii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Anticipos a Corto Plazo.		
	ix. Formulario Documentación Mínima Requerida para Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.		
	x. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Consultoría por Producto.		
	xi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Desembolso Hogar Teresa de los Andes.		
	xii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Planilla de Sueldos.		
	xiii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio a la Policía Boliviana.		
	xiv. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Prediarios para Recintos Penitenciarios.		
	xv. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para unidades Descentralizadas.		
	xvi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos para		

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

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 50 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Becas Asistenciales a Hogares. xvii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Transferencia de Recursos a GAMS y GAIOC para Apoyo Concurrente para Provisión de Alimentación Complementaria Escolar. xviii. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Refrigerio al Personal de Planta. xix. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago de Subsidios Prenatal y Lactancia. xx. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Servicio de Publicidad. xxi. Formulario Documentación Mínima Requerida para Pago por Mantenimiento de Vehículos. 80. Realiza el análisis y revisión de la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. Si producto del análisis y revisión presenta observaciones en la actividad 77 y 78, continuar en la actividad 81. Si producto del análisis y revisión no presente observaciones, ir a la actividad 91. 81. Llena el Formulario de Trámite Observado. 82. Imprime un ejemplar del Formulario de Tramite Observado. 83. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 84. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente.		

Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Lic. Victor Alfonso Sardan 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 reglada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 51 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	85. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 86. Devuelve Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante, ir a la actividad 87. NOTA (S): j. En la 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 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 actividad 79, al momento de realizar la revisión del Expediente se realizará de forma paralela el llenado del Formulario de Documentación Mínima requerida de acuerdo a la Solicitud de Pago en digital.		
Unidad Organizacional Solicitante del	87. Recibe Expediente. 88. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado.	t. Ninguno.	q. Tiempo sin determinar - Actividad 87

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lorea 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 52 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	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 actividad 77.		al 90.
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. En caso que <u>no</u> requiera Restitución de Anticipo <u>ni</u> Retención de Garantía, ir a la actividad 99. En caso que requiera Restitución de Anticipo y/o Retención de Garantía, ir a la actividad siguiente. 93. Revisa si la solicitud de Pago requiere de Restitución de Anticipo y/o Retención de Garantía. Si, producto de la revisión la solicitud de pago requiera Restitución de Anticipo, continuar en la actividad 95. Si producto de la revisión la solicitud <u>no</u> Requiere de Restitución de Anticipo, ir a la Actividad 94. 94. Verifica si la solicitud requiera de Retención de Garantía. Si, Producto de la verificación la solicitud requiere de Retención de Garantía, ir	u. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado - Actividad 99. v. Registro del Comprobante de Ejecución de Recursos en Especie sin Imputación Presupuestaria en el en estado verificado, en conformidad - Actividad 99.	r. 2 días hábiles administrativos - Actividad 91 al 101.

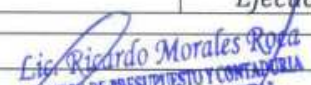
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL- SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Llovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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 53 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	a la actividad 97. Si, Producto de la verificación la solicitud no requiera de Retención de Garantía, ir a la actividad 99. 95. Realiza el análisis de la Cuenta Contable de Anticipos a Corto Plazo. 96. Revisa si la Restitución del Anticipo fue otorgado en la misma gestión de la solicitud de pago o en gestiones anteriores. 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 actividad 99. En caso que el anticipo no fue otorgada en la misma gestión de la solicitud de pago, ir a la actividad 98. 97. Realiza el análisis de la Cuenta Contable de Fondos Recibidos en Garantía, ir a la actividad 98. 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. 99. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos y/o Comprobantes de Registro Ejecución de Recursos en especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la actividad 91 y 98. 100. Firma el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos y/o Ejecución de Recursos en especie del		

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 54 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en físico y adjunta los Comprobantes al Expediente. 101. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): m. En la 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). n. En la actividad 99 en 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. o. En la actividad 99, en 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.		
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y	102. Recibe el Expediente. 103. Toma conocimiento del Expediente. 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. Si,	w. Ninguno.	s. 1 día hábil administrativo - Actividad 102 al 108.

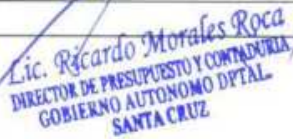
<i>Lic. Ricardo Morales Roca</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Firmas de Conformidad <i>Lic. Victor Alfonso Sardan Lopera</i> CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---	--	---

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 55 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contaduría)	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 actividad 77. Si, producto de la revisión el Expediente <u>no</u> presente observaciones, continuar en la actividad 105. 105.Aprueba y firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 106.Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos en especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 107.Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y/o Ejecución de Recursos en especie. 108.Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.		
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	109.Recibe el Expediente. 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. En caso que presente observaciones, devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada para su corrección, ir a la actividad 102. En caso que el Expediente <u>no</u> presente observaciones, continuar en la actividad 111. 111.Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, en momento Compromiso-Devengado.	x. Ninguno.	t. 1 día hábil administrativo - Actividad 109 al 112.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 56 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	112.Remite Expediente al Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque.		
Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque (Equipo de Contabilidad Integrada)	113.Recibe el Expediente. 114.Revisa que ei/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. 115.Verifica que el importe y el nombre del beneficiario este en concordancia con la solicitud de pago. Si, producto de la revisión y verificación de las actividades 114 y 115 presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 102. Si, producto de la revisión y verificación de las actividades 112 y 113 <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 116. 116.Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago se realice con Cheque, continuar en la actividad 117. En caso que se realice a través del Pago Electrónico, ir a la actividad 120. 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	y. Cheque - Actividad 118.	u. 1 día hábil administrativo - Actividad 113 al 121.

Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sarden 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 57 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Cheque- Entrega de Cheque. 118.Imprime el Cheque. 119.Adjunta Cheque al Expediente, ir a la actividad 121. 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. 121.Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): p.En la 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.		
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	122.Recibe Expediente. 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. 124.Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la remisión del Expediente con pago. 125.Entrega Expediente a la Secretaria de la Secretaría de Departamental de Hacienda.	z. Ninguno.	v. ½ día hábil administrativo - Actividad 122 al 125.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	126.Recibe el Expediente. 127.Verifica en el Libro de Registro de Pagos el Número de Cheque/Pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento, nombre del beneficiario y fecha de entrega/recepción.	aa. Ninguno.	w. ½ día hábil administrativo - Actividad 126 al 129.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardon Escobedo 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 58 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. 129.Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	130.Recibe Expediente. 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. 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 actividad 102. Si producto de la verificación no presente observaciones, continuar en la actividad 132. 132.Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago sea con Cheque, continuar en la actividad 133. En caso que el pago sea con Pago Electrónico, ir a la actividad 134. 133.Firma el Cheque, ir a la actividad 135. 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 Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas. 135.Remite el Expediente a la Secretaría de la Secretaría Departamental de Hacienda.	bb.Ninguno.	x. 1 día hábil administrativo - Actividad 130 al 135.
NOTA (S):			

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor 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 59 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	q.En la actividad 134, el Secretario (a) Departamental de Hacienda se Constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo el Pago Electrónico. r.En la 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.		
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	136.Recibe Expediente. 137.Registra el Expediente en Libro de registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha de entrega/recepción. 138.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	cc. Ninguno.	y. ½ día hábil administrativo o - Actividad 136 al 138.
Secretaria (Dirección de tesoro)	139.Recibe Expediente. 140.Coloca sello y fecha de recibido en a la comunicación interna. 141.Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 142.Remite Expediente al Director (a) del Tesoro.	dd.Ninguno.	z. ½ día hábil administrativo o - Actividad 139 al 142.
Director (a) del Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	143.Recibe Expediente. 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. Si, producto de la verificación presenta observaciones devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada para su	ee. Ninguno.	aa.1 día hábil administrativo o - Actividad 143 al 148.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan 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 60 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	corrección, ir a la actividad 102. Si, producto de la verificación <u>no</u> presente observaciones, continúa en la actividad 145. 145.Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago sea con Cheque, continúa en la actividad 146. En caso que el pago sea Pago Electrónico, ir a la actividad 147. 146.Firma el Cheque, continúa en la actividad 148. 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. 148.Remite el Expediente a la Secretaria de la Dirección del Tesoro. NOTA (S): s. En la actividad 146, el Director (a) del Tesoro se constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo el Pago Electrónico. 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.		
Secretaria (Dirección Tesoro)	149.Recibe Expediente. 150.Registra el Expediente en Libro de Registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha entrega/recepción. 151.Remite Expediente al Técnico 1	ff. Ninguno.	bb.½ día hábil administrativ o - Actividad 149 al 151

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan 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 61 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	(Cajero Encargado de Cheque) Equipo de Tesorería.		
Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)	152.Recibe Expediente.	gg.Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores - Actividad 156.	cc. 10 días hábiles administrativos - Actividad 152 al 167.
	153.Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago sea con Cheque, continúa en la actividad 154. En caso que el pago sea con Pago Electrónico, ir a la actividad 161.		
	154.Se presenta el Beneficiario en Ventanilla de Tesorería.	hh.Fotocopia del Cheque - Actividad 158.	
	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.	ii. Comprobante de pago electrónico - Actividad 161.	
	156.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores.		
	157.Hace firmar el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores al Beneficiario, como constancia de entrega de Cheque.	jj. Acta de Entrega de Documentos - Actividad 165.	
	158.Saca fotocopia del Cheque.		
	159.Entrega el Cheque en original al beneficiario.		
	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 actividad 164.		
	161.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Comprobante de Pago Electrónico.		
	162.Adjunta al Expediente Comprobante de Pago Electrónico.		
	163.Folia el Expediente de inicio a fin.		

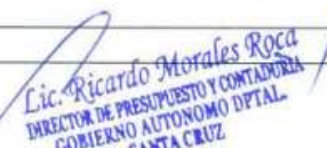
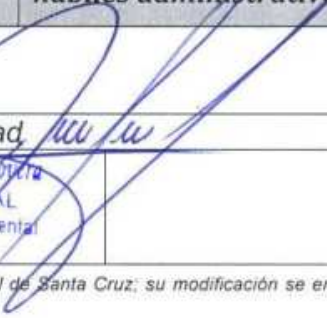
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardon Lora CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 62 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	164.Llena el Acta de Entrega de Documentos. 165.Imprime dos (2) ejemplares del Acta de Entrega de Documentos para remisión al Archivo Temporal de Contabilidad. 166.Firma Acta de Entrega de Documentos como constancia de entrega del Expediente. 167.Remite Expediente al Encargado del Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): u. En la 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.		
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)	168.Recibe Expediente. 169.Verifica que el Expediente se encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos. 170.Firma el Acta de Entrega de Documentos como constancia de recibido. 171. Fin. Archiva en los estantes por número de Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y/o Comprobante de Pago electrónico por gestión.	kk. Ninguno.	dd.10 días hábiles administrativos – Actividad 168 al 171.
Producto:	Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros a través de Cheque o Pago Electrónico.	Total Tiempo Empleado: 45 días hábiles administrativos.	

		Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ		Lic. Víctor Alfonso Sardan Echeverría 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 63 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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:		Planilla N°:
Objeto de Otto:		
2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		
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 procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original ☐
2.2	Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original ☐
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 ☐
2.4	Informe Técnico de Supervisión (según Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original ☐
2.5	Factura	Original ☐
2.6	Solicitud de pago del Contratista firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original ☐
2.7	Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras con firmas del Fiscal, supervisor y contratista	Original ☐
2.8	Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original ☐
2.9	Cronograma de ejecución de Obra y Cronograma de desembolso	Original ☐
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 ☐
2.11	Registro Fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal, supervisor y contratista	Original ☐
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 ☐
2.13	Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente	Legalizado ☐
2.14	Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado ☐
2.15	Orden de Proceder al Contratista	Legalizado ☐
2.16	Orden de Proceder al Supervisor	Legalizado ☐
2.17	Designación del Fiscal de Obras	Legalizado ☐
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 ☐
2.19	Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales y en planilla N° 11)	Fotocopia ☐
2.20	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia ☐
2.21	Certificado RUPE	Fotocopia ☐
2.22	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Beneficiario	Fotocopia ☐
2.23	Resolución de Adjudicación (solo para planilla N° 11)	Legalizado ☐
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 ☐
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 ☐
2.26	Plano de Ubicación y Uso de Suelo - para planilla N° 1 (para bienes de Dominio Privado)	Fotocopia ☐
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 ☐
3.2	Acta de Recepción Provisional	Original ☐
3.3	Acta de Recepción Definitiva	Original ☐
3.4	Certificado de Cumplimiento de Contrato (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M.093 de 31-03-2016)	Original ☐
3.5	Formulario 500-SICOES	Fotocopia ☐
3.6	Planos AS BUILT (si corresponde)	Original ☐
3.7	Plano de Ubicación y Uso de Suelo (para bienes de Dominio Privado)	Fotocopia ☐
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

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	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 64 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2024

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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
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	☐
2.4 Informe Técnico de Supervisión (según Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	☐
2.5 Factura	Original	☐
2.6 Solicitud de pago del Supervisor firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	☐
2.7 Certificado de Pago del Servicio de Supervisión	Original	☐
2.8 Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras	Legalizado	☐
2.9 Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	☐
2.10 Registro Fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal y supervisor	Original	☐
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	☐
2.12 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente (si corresponde)	Legalizado	☐
2.13 Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	☐
2.14 Orden de Proceder del Supervisor	Legalizado	☐
2.15 Designación del Fiscal de Obras	Legalizado	☐
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	☐
2.17 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	☐
2.18 Certificado RUPE	Fotocopia	☐
2.19 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	☐
2.20 Comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones-AFP (solo para contrataciones modalidad ANPE)	Fotocopia	☐
2.21 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para Certificado de Pago N° 1)	Legalizado	☐
2.22 Contrato y Contrato Modificatorio	Legalizado	☐
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	☐
3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE CERTIFICADO DE FINAL		
3.1 Acta de Recepción Definitiva de la Obra	Legalizado	☐
3.2 Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	☐
3.3 Informe de Conformidad Final	Original	☐
3.4 Certificado de terminación del Servicio de Supervisión	Original	☐
3.5 Formulario 500-SICOES	Fotocopia	☐
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 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		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 SUPERVISIÓN TÉCNICA EXTERNA

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 Supervisión Técnica Externa.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa 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 Supervisión Técnica Externa 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, Numero de Certificado.
- Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa.
- 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.
- 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 de Servicio de Supervisión Técnica Externa.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa 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 Supervisión Técnica Externa se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y otros.

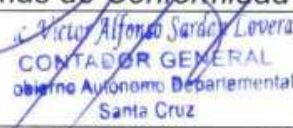
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Supervisión Técnica Externa pertenece al Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
		
		
		

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 65 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2024

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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 de Ctto:

Ctto./OC/OS N°:

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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	
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	
2.4 Alta de Activos Fijos (solo para compras de Activos Fijos)	Original	
2.5 Ingreso a Almacenes (Solo para compra de Materiales y Suministros) (si corresponde)	Original	
2.6 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del bien o servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	
2.7 Factura	Original	
2.8 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Fotocopia	
2.9 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde)	Legalizado	
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	
2.11 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	
2.12 Certificado RUPE	Fotocopia	
2.13 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
2.14 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para planilla N° 1 o pagos únicos)	Legalizado	
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	
2.16 Contrato y Contrato Modificatorio (cuando el proceso de contratación se formalice a través de la suscripción de un contrato)	Legalizado	
2.17 Contrato Protocolizado y/o Recibo de inicio de protocolización (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar debidamente protocolizados por Notaria de Gobierno para aquellos importes igual o mayores a Bs1.000.000.-) (si corresponde)	Fotocopia	
2.18 Especificaciones Técnicas	Legalizado	
2.19 Documento que acredite la emergencia (para contrataciones por emergencia o excepción)	Fotocopia	

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)

3.2 Acta de Recepción o Informe de Conformidad Final (solo para servicios recurrentes o contratos que hayan tenido pagos parciales)

3.3 Formulario 500-SICOES

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

Firma y sello
Analista Contable

Firma y sello
Contador General

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:

- 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 Adquisición de Bienes o Servicios Mayores a Bs 50.000.
- 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.
- 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 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 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.



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	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarmiento Cordera 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 67 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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:		
Beneficiario:		Mes :
Tipo de Servicio Básico:		
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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
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 realizará el abono por el pago del servicio básico)	Original	☐
2.4 Factura o Aviso de Cobranza de la empresa proveedora del servicio básico	Original	☐
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	☐
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

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	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 SERVICIOS BÁSICOS

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 Servicios Básicos.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicio de Servicios Básicos 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 Servicios Básicos 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, Tipo de Servicio Básico, Mes.
- 2. Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Servicios Básicos.
- 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 Servicios Básicos.

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

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicios Básicos 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 Servicios Básicos se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Servicios Básicos".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Pago de Servicios Básicos pertenece al Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
	Lic. Víctor Alfonso Sandoval 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 68 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	☐
2.3 Informe de Conformidad	Original	☐
2.4 Solicitud de pago del Arrendador (propietario) con sello de recepción de la Unidad Ejecutora	Original	☐
2.5 Recibo de Alquiler o Factura	Original	☐
2.6 Cronograma de pagos	Original	☐
2.7 Certificado SENAPE	Fotocopia	☐
2.8 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	☐
2.9 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	☐
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	☐
2.11 Contrato de Arrendamiento	Fotocopia	☐
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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

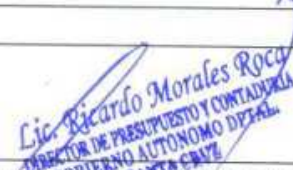
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Arrendamiento de Inmuebles se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

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 Procedimientos 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 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 V. Victor Alfonso Sarden 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 69 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	☐
2.3 Cuadro de Retribución Económica firmado por su inmediato superior y Director	Original	☐
2.4 Informe de Conformidad	Original	☐
2.5 Informe de actividades	Original	☐
2.6 Cronograma de pagos mensuales	Fotocopia	☐
2.7 Declaración Jurada para consultoría Individual de Línea	Fotocopia	☐
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	☐
2.9 Formulario 610 del último trimestre y su constancia de pago	Fotocopia	☐
2.10 Carnet de Identidad vigente	Fotocopia	☐
2.11 Contrato de prestación de Servicio de Consultores de Línea	Fotocopia	☐
2.12 Cuadro de conciliación de AFP (solo para pagos finales)	Original	☐
2.13 Certificado de Liquidación Final (solo para pagos finales)	Original	☐
2.14 Certificado de Cumplimiento de Contrato (solo para pagos finales)	Original	☐
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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

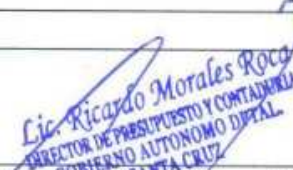
Distribución: La distribución Formulario de Documentación Mínima Requerida de Pago de Consultores de Línea se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
		
	Victor Alfonso Sarden 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 70 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 suscriben.

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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Certificación Presupuestaria	Fotocopia	☐
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	☐
2.4 Contrato	Legalizado	☐
2.5 Resolución Administrativa de Adjudicación	Legalizado	☐
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 mínim	Legalizado	☐
2.7 Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales)	Fotocopia	☐
2.8 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	☐
2.9 Certificado RUPE	Fotocopia	☐
2.10 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	☐
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	☐
2.12 Factura (para construcción de obras no requiere factura según D.S. N° 3373 de 25/10/2017)	Original	☐
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		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 71 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 suscriben.

FORMULARIO DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR GARANTIA 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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		
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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Certificado de Cumplimiento de Contrato	Legalizado	☐
2.3 Informe de devolución de retención del responsable de Recepción o Fiscal (solo para supervisión técnica y obra)	Original	☐
2.4 Informe de devolución del Supervisor (para supervisión técnica y consultoría por producto)	Original	☐
2.5 Solicitud de devolución de garantía firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	☐
2.6 Designación del Fiscal (para servicio de supervisión técnica y obra)	Legalizado	☐
2.7 Facturas emitidas a favor del GAD por adquisición de bienes o servicios correspondiente a los montos retenidos.	Fotocopia	☐
2.8 Informe de Conformidad Final (solo para adquisición de bienes o servicios)	Legalizado	☐
2.9 Acta de Recepción Provisional y Definitiva de la Obra (para supervisión técnica externa y obra)	Legalizado	☐
2.10 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de	Fotocopia	☐
2.11 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas)	Fotocopia	☐
2.12 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	☐
2.13 Contrato, Contrato Modificatorio y Orden de Cambio	Legalizado	☐
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 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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarden 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 72 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2024

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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	
2.3 Informe Técnico del Supervisor de Consultoría	Original	
2.4 Informe de Conformidad (excepto para pago final)	Original	
2.5 Cuadro de programación de pagos	Original	
2.6 Factura	Original	
2.7 Solicitud de pago del consultor firmado por el Representante Legal o beneficiario	Original	
2.8 Certificado de Pago de Consultoría (excepto para pago final)	Original	
2.9 Resumen Ejecutivo del Producto (Informe periódico y/o Final) en físico y digital (CD)	Original	
2.10 Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	
2.11 Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente (si corresponde)	Legalizado	
2.12 Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	
2.13 Designación del Supervisor	Legalizado	
2.14 Orden de Proceder al Consultor	Legalizado	
2.15 Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto	Fotocopia	
2.16 Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	
2.17 Certificado RUPE	Fotocopia	
2.18 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
2.19 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para Certificado de Pago N° 1)	Legalizado	
2.20 Contrato y Contrato Modificatorio	Legalizado	
3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE CERTIFICADO FINAL		
3.1 Certificado de Liquidación Final	Original	
3.2 Informe de Conformidad Final	Original	
3.3 Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	
3.4 Formulario 500-SICOES	Fotocopia	
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.		
4.4 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		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:

- Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto de Contrato (Ctto.), Número de Contrato, Numero de Certificado.
- Descripción de los Documentos:** Tiquear en la columna de Check los documentos presentados por la Unidad Solicitante para el pago de Consultoría por Producto.
- 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.
- 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 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
		
		
Lic. Victor Alfonso Sarmiento 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 73 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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:

Mes:

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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
2.3 Detalle de gastos realizados	Original	☐
2.4 Facturas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	Original	☐
2.5 Listado de Residentes del Hogar	Original	☐
2.6 Poder del Representante Legal Hogar Teresa de los Andes	Fotocopia	☐
2.7 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal	Fotocopia	☐

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
		
	Lic. Victor Alfonso Serrano 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.



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD INTEGRADA
ANEXO

GESTIÓN
2024

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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
2.3 Resumen de Ejecución Presupuestaria	Original	☐
2.4 Planilla de Sueldos con las firmas autorizadas	Original	☐
2.5 Resumen de Acreedores, Beneficiario y Fuente	Original	☐

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 75 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 A LA POLICIA BOLIVIANA
--

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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
2.3 Informe de Conformidad	Original	☐
2.4 Listado de personal Policial	Original	☐
2.5 Formulario 110 (RC-IVA) versión actualizada	Original	☐
2.6 Solicitud de pago de Refrigérios (Policía Boliviana)	Original	☐
2.7 Parte mensual del servicio de seguridad física	Original	☐
2.8 Convenio Interinstitucional	Fotocopia	☐
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		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 76 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original	
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	
2.3 Solicitud de pago de Pre-Diarios del Director de Régimen Penitenciario (Ministerio de Gobierno)	Original	
2.4 Acta de Conformidad (Ministerio de Gobierno)	Original	
2.5 Cuadro Resumen de pago de Prediarios-Alimentación (Ministerio de Gobierno)	Original	
2.6 Mandamientos de Detención y/o Libertad correspondientes al mes a pagar (CD o físico)	Fotocopia	
2.7 Reporte general de internos	Original	
2.8 Nomina de Internos por Recinto Penitenciario	Original	
2.9 Carnet de Identidad de los proveedores y/o concesionarios	Fotocopia	
2.10 Contrato del Concesionario para la Provisión de Alimentación	Fotocopia	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 pertenece al Manual de Procedimientos 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 SANTA CRUZ	 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 77 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL PARA UNIDADES DESCENTRALIZADAS
--

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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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 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	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
2.3 Detalle de gastos proyectado mensual	Original	☐
2.4 Reporte del SIGEP de Saldo Disponible por Cuentas Bancarias	Original	☐
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

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	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL PARA UNIDADES DESCENTRALIZADAS

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 Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas.

Alcance: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas 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 Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas 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 Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas.
- 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 Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas.

Emisión: La emisión del Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas será responsabilidad del Equipo Contabilidad Integrada dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

Frecuencia: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas 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 para Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas".

Código de Norma: El Formulario de Documentación Mínima Requerida para Transferencias Corrientes y de Capital para Unidades Descentralizadas pertenece al Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
		
	Lic. Victor Alfonso Sarden 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 78 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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:		Periodo:
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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
2.3 Detalle de las Instituciones (Hogares) donde describa el importe a desembolsar por cada Hogar	Original	☐
2.4 Informe Técnico Administrativo del Programa de Asistencia Social	Legalizado	☐
2.5 Informe Legal del Servicio de Departamental de Políticas Sociales	Legalizado	☐
2.6 Perfil del Proyecto de la Institución (Hogar)	Legalizado	☐
2.7 Convenios firmados por el GAD y la Institución (Hogar)	Legalizado	☐
2.8 Carnet de Identidad vigente	Fotocopia	☐
2.9 Testimonio notarial de otorgamiento de poder general o especial del Representante Legal de la Institución (Hogar)	Fotocopia	☐
2.10 Documento de Aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental	Fotocopia	☐
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		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:

- Datos Generales:** Registrar la Unidad Solicitante, Beneficiario, Objeto, Periodo.
- 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.
- 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 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 Procedimientos 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 DEPTAL. SANTA CRUZ	 Sr. Víctor Alfonso Jarama 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 79 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	

Ley SAFCD 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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																	
	<table><tr><th>TIPO</th><th>CHECK</th></tr><tr><td>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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)</td><td>Original ☐</td></tr><tr><td>2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)</td><td>Original ☐</td></tr><tr><td>2.3 Solicitud de desembolso del Municipio</td><td>Original ☐</td></tr><tr><td>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</td><td>Fotocopia ☐</td></tr><tr><td>2.5 Número de Identificación Tributaria-NIT</td><td>Fotocopia ☐</td></tr><tr><td>2.6 Convenio Intergubernativo</td><td>Legalizado ☐</td></tr><tr><td>2.7 Resolución de Aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental e Informe</td><td>Fotocopia ☐</td></tr></table>	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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original ☐	2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original ☐	2.3 Solicitud de desembolso del Municipio	Original ☐	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 ☐	2.5 Número de Identificación Tributaria-NIT	Fotocopia ☐	2.6 Convenio Intergubernativo	Legalizado ☐	2.7 Resolución de Aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental e Informe	Fotocopia ☐
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 Procedimientos de Contabilidad Integrada)	Original ☐																
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original ☐																
2.3 Solicitud de desembolso del Municipio	Original ☐																
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 ☐																
2.5 Número de Identificación Tributaria-NIT	Fotocopia ☐																
2.6 Convenio Intergubernativo	Legalizado ☐																
2.7 Resolución de Aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental e Informe	Fotocopia ☐																
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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 CONCURRENTE 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.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roda DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 DEPTAL SANTA CRUZ	 Victor Alfonso Sordán Cordera 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 80 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	☐
2.3 Resumen de Ejecución Presupuestaria	Original	☐
2.4 Planilla de Refrigerio	Original	☐
2.5 Resolución de aprobación de pago de refrigerio e Informe Legal	Fotocopia	☐
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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan 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 81 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA ANEXO	2024

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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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	
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Original	
2.3 Resumen de Partidas Presupuestarias	Original	
2.4 Planilla de Subsidios con las firmas autorizadas (Pre-Natal-Lactancia)	Original	
2.5 Certificado de Atención Pre-Natal-SINEC (para Pre-Natal)	Fotocopia	
2.6 Formulario de Asignaciones Familiares-SINEC (para Natalidad)	Fotocopia	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 82 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 POR SERVICIO DE PUBLICIDAD		
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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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:		
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 Procedimientos de Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	☐
2.3 Informe de Conformidad (Art. 39 DS. 181)	Original	☐
2.4 Informe de monitoreo o pauteo (para publicidad audio visual, radial y redes sociales)(**)	Original	☐
2.5 Prueba grafica o digital (CD, pedidocio, revistas, redes sociales, etc.)	Original	☐
2.6 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	☐
2.7 Factura	Original	☐
2.8 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Original	☐
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	☐
2.10 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	☐
2.11 Certificado RUPE (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	☐
2.12 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	☐
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	☐
2.14 Contrato y Contrato Modificatorio (cuando el proceso de compra se formalice a traves de la suscripción de un contrato)	Legalizado	☐
2.15 Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación, (para contrataciones mayores a Bs50.000)	Legalizado	☐
2.16 Especificaciones Técnicas	Legalizado	☐
2.17 Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra (para contrataciones mayores a Bs50.000)	Original	☐
2.18 Formulario 500-SICOES (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	☐
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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 (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 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
		
		
Lic. Víctor Alfonso Sardin 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 83 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 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 establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el 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:		
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 de Procedimientos Contabilidad Integrada) (*)	Original	☐
2.2 Registro de Ejecución de Gastos-Preventivo (emitido por presupuesto)	Fotocopia	☐
2.3 Informe de Conformidad (Art. 39 DS. 181)	Original	☐
2.4 Solicitud de pago de la empresa/persona proveedora del servicio con sello de recepción de la Unidad Solicitante	Original	☐
2.5 Factura	Original	☐
2.6 Designación de Responsable de Recepción o Fiscal	Original	☐
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	☐
2.8 Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	☐
2.9 Certificado RUPE (para contrataciones mayores a Bs20,000)	Fotocopia	☐
2.10 Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	☐
2.11 Orden de Servicio (cuando el proceso de contratación se formalice con Orden de Servicio)	Original	☐
2.12 Especificaciones Técnicas	Legalizado	☐
2.13 Formulario 500-SICOES (para contrataciones mayores a Bs20.000)	Fotocopia	☐
2.14 Kardex actualizado que incluye el presente pago de mantenimiento (**)	Original	☐
2.15 Formulario de Reporte de Fallas (**)	Legalizado	☐
2.16 Proforma del taller (**)	Legalizado	☐
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 2.14, 2.15 y 2.16, 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 y sello Analista Contable Firma y sello Contador General		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:

- 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 Mantenimiento de Vehículos.
- 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 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Etc. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Victor Alfonso Jarama 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMODEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 84 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Rocha DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Victor Alfonso Vanden 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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).

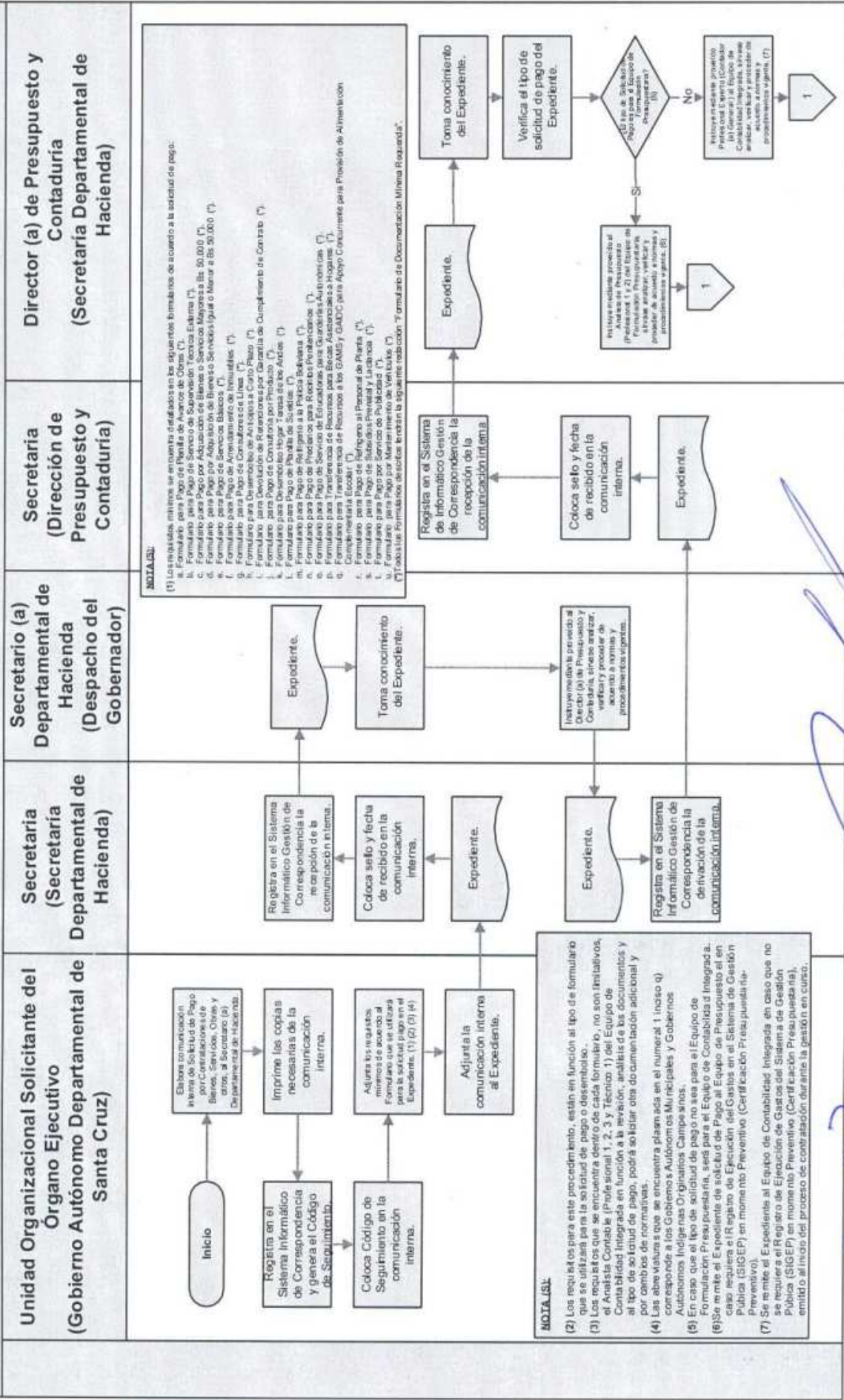
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros

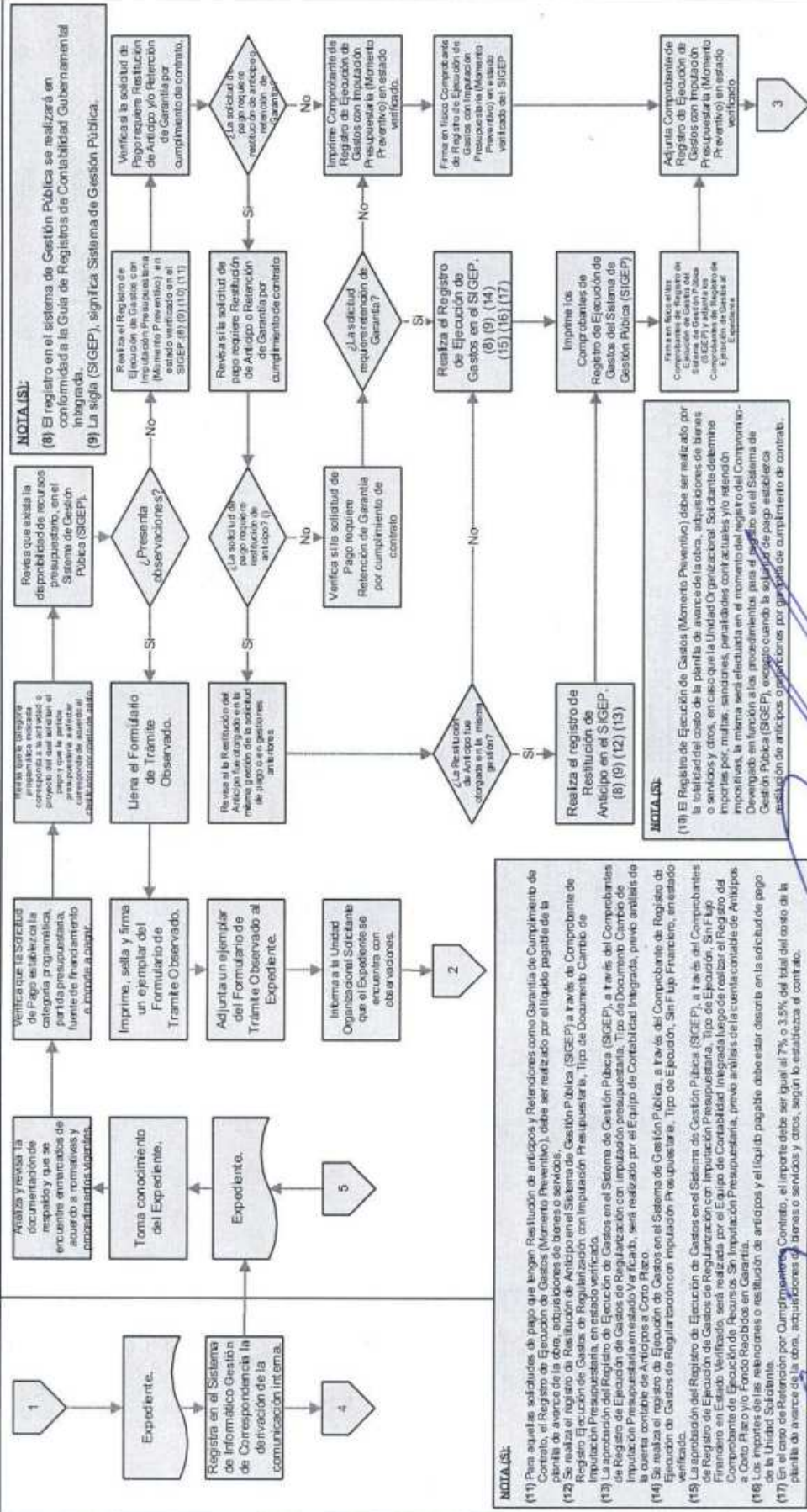


D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 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)**



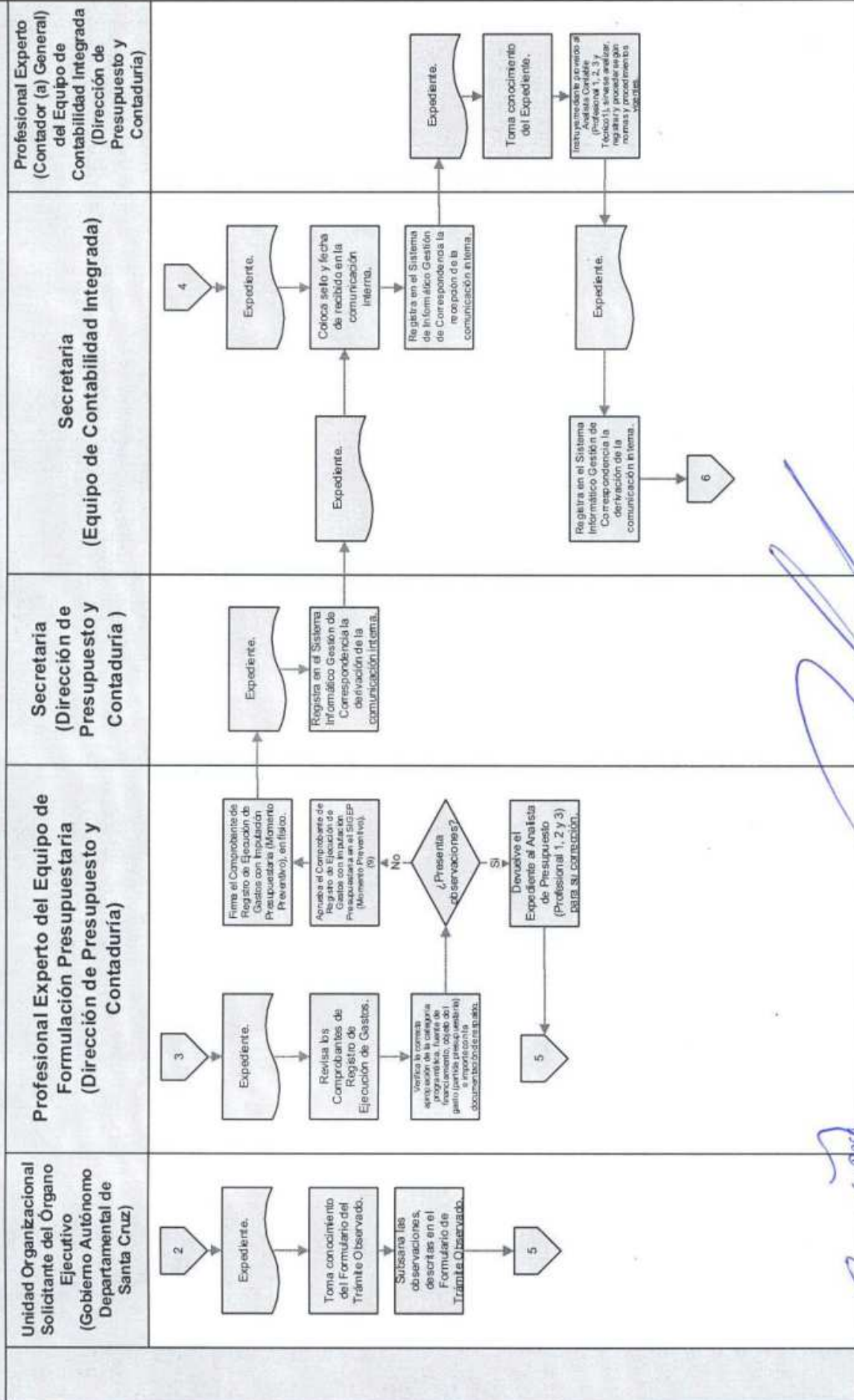
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Vilma Alfaro Jarama
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



FIRMAS DE CONFORMIDAD

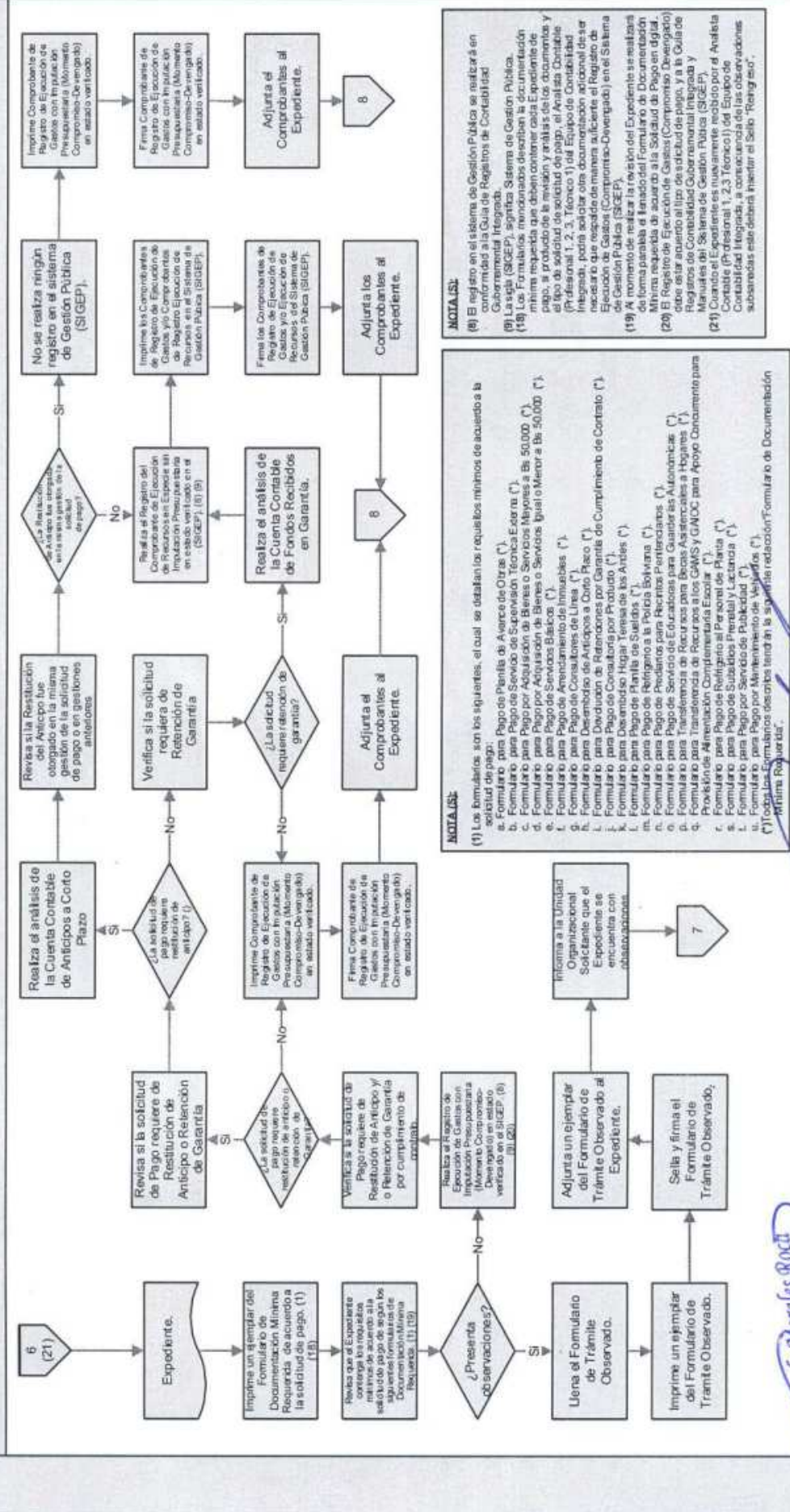
Lic. Víctor Hugo Rodríguez López
CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

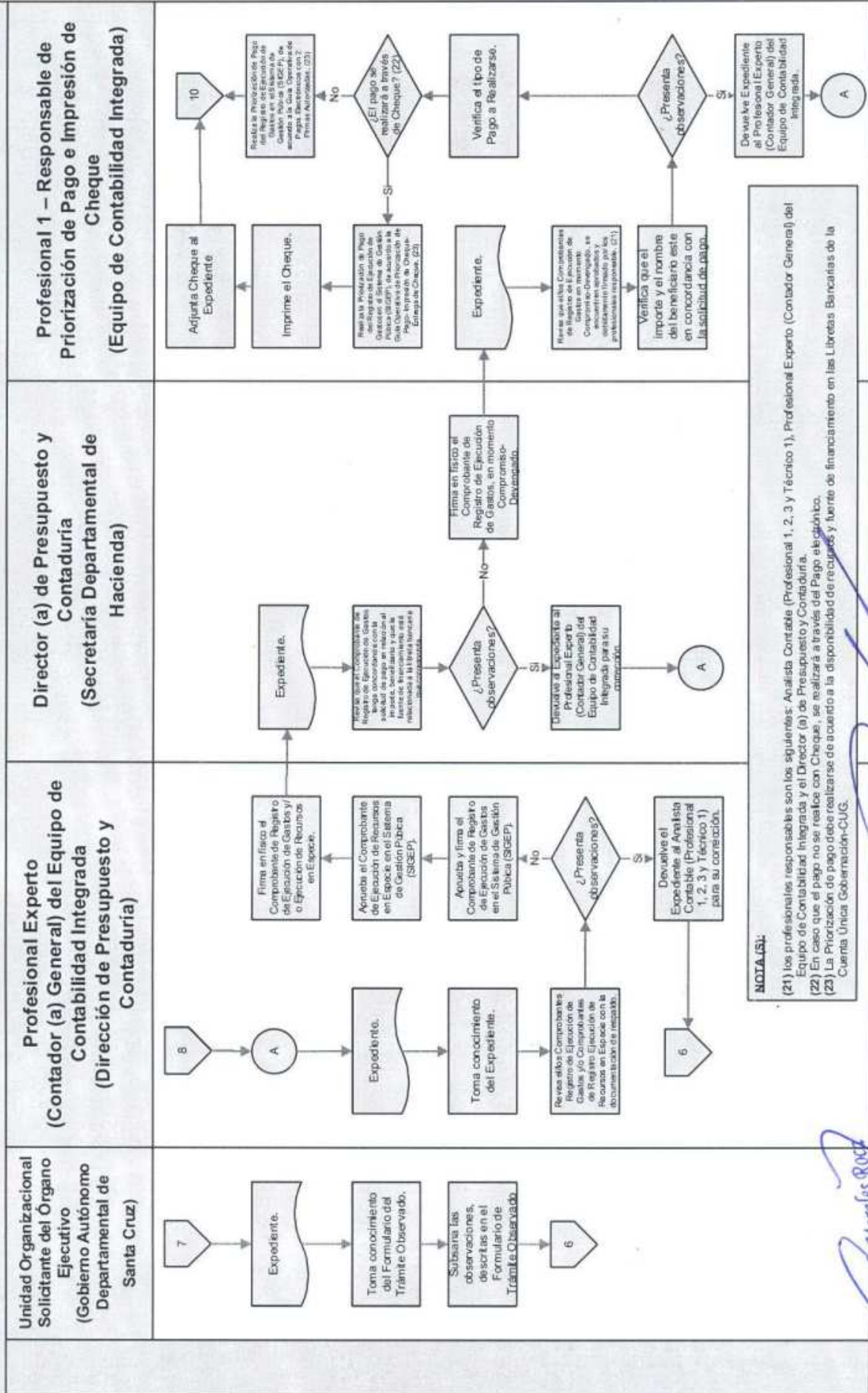
Procedimiento 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros

Analista Contable
(Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1)
(Equipo de Contabilidad Integrada)



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



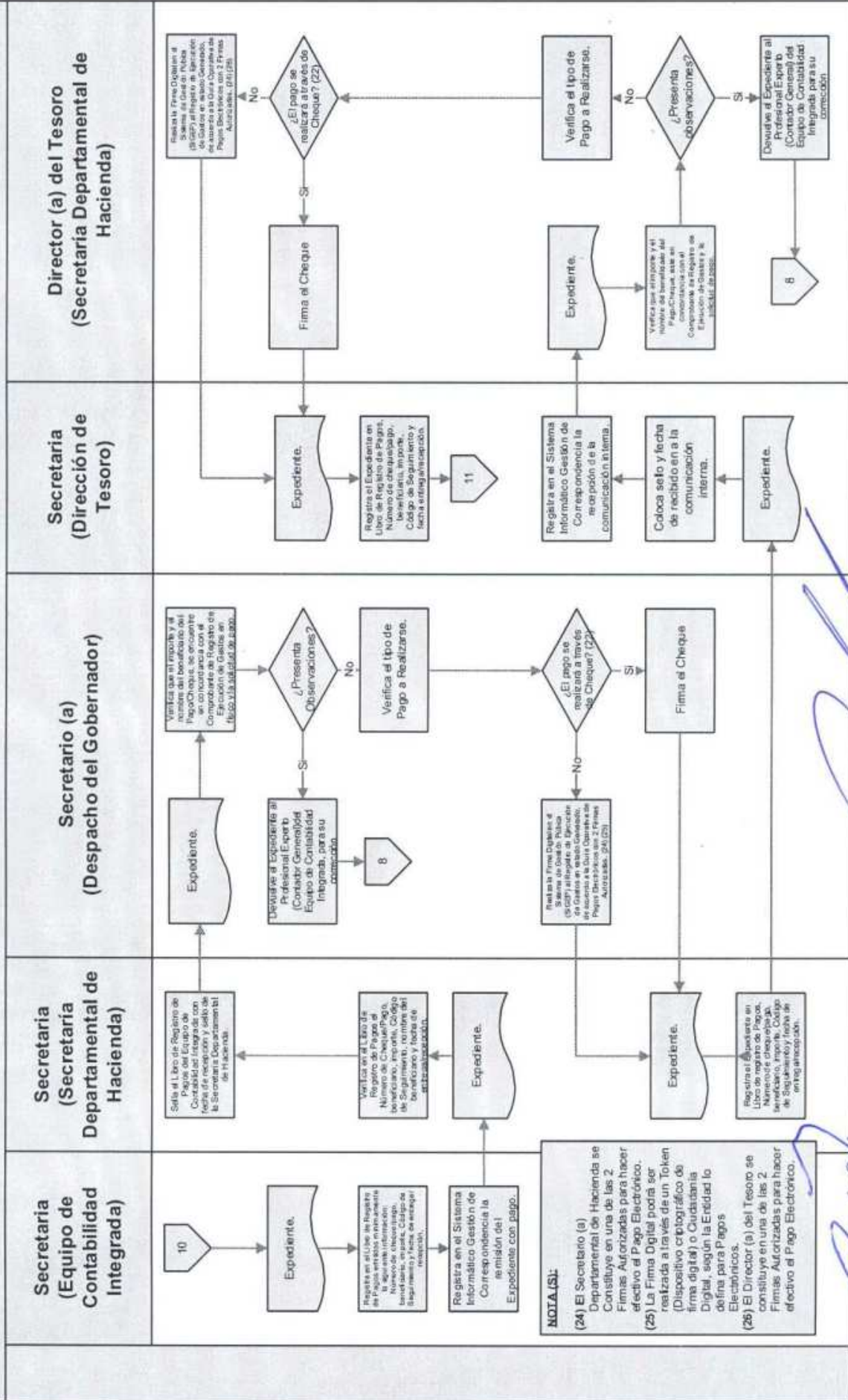
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Cic. Ricardo Morales ROCA
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Ricardo José Vardar López
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros



NOTA(S):

(24) El Secretario (a) Departamental de Hacienda se constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo el Pago Electrónico.

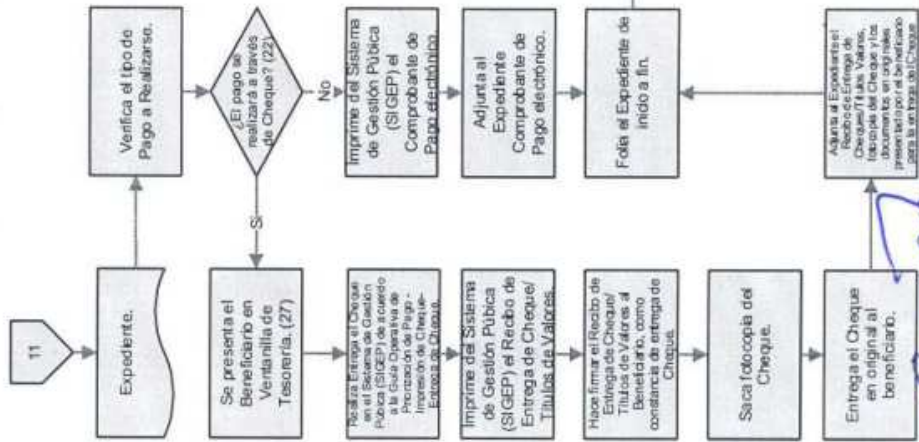
(25) La Firma Digital podrá ser realizada a través de un Token (Dispositivo criptográfico de firma digital) o Ciudadanía Digital, según la Entidad lo defina para Pagos Electrónicos.

(26) El Director (a) del Tesoro se constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo el Pago Electrónico.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Pago por Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Otros

Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)



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 pague el Cheque debe presentar Carta de Autorización para tal fin.

Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

(L.C. *[Firma]*)
 CONTADOR GENERAL

Gobierno Autónomo Departamental

Santa Cruz

(L.C. *[Firma]*)
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Gobierno Autónomo Departamental

Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 93 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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 Procedimiento 05 Pago de Acreedores:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales, los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de pago de acreedores, a través del Sistema de Gestión Pública.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental)	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.	a. Comunicación Interna - Actividad 2. b. Expediente con documentos - Actividad 4.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 6.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	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.	c. Ninguno.	b. ½ día hábil administrativo - Actividad 7 al 10.
Secretario(a)	11. Recibe Expediente.	d. Proveído -	c. 2 días hábiles

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sandoval Enríquez 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 94 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	12. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 13. Instruye mediante proveído al Director(a) de Presupuesto y Contaduría, analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 14. Remite el Expediente a la Secretaria.	Actividad 13.	administrativos – Actividad 11 al 14.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	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 Dirección de Presupuesto y Contaduría.	e. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo – Actividad 15 al 17.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	18. Recibe Expediente. 19. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 20. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 21. Remite Expediente al Director(a) de Presupuesto y Contaduría.	f. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo – Actividad 18 al 21.
Director(a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	22. Recibe Expediente. 23. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 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. 25. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	g. Proveído – Actividad 24.	f. 1 día hábil administrativo – Actividad 22 al 25.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Vitor Alfonso Sarden Llovera 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 95 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

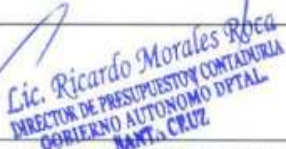
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	26. Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 28. Remite Expediente a la Secretaria.	h. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 26 al 28.
Secretaria (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. 32. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	i. Ninguno.	h. ½ día hábil administrativo - Actividad 29 al 32.
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 - Actividad 35.	i. 1 día hábil administrativo - Actividad 33 al 36.
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.	j. ½ día hábil administrativo - Actividad 37 al 39.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad)	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	l. Formulario de Trámite Observado - Actividad 43.	k. 2 días hábiles administrativo - Actividad 40 al 47.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca SECRETARIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Levea 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 96 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Integrada)	Expediente, y que la misma se encuentre enmarcada en las normas y procedimientos vigentes. Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la actividad 42. Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, continúa en la 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. 46. Comunica a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente presenta observaciones. 47. Remite Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante. NOTA(S): a. En la actividad 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".		
Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de	48. Recibe Expediente 49. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado. 50. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.	m. Ninguno.	l. Tiempo sin determinar - Actividad 48 al 51.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ		 Lic. Victor Alfonso Sardan Llovera CONTADOR GENERAL Hacienda Autónoma 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 97 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Santa Cruz)	51. Remite el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada; regresa a la actividad 40.		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) (Equipo de Contabilidad Integrada)	52. Registra el Comprobante de Pago Acreedores en el SIGEP en estado verificado, en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 53. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Pago de Acreedores. 54. Firma y sella el Comprobante de Pago Acreedores. 55. Adjunta el Comprobante de Pago Acreedores, al Expediente. 56. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	n. Comprobante de Pago Acreedores - Actividad 53.	m. 1 día hábil administrativo - Actividad 52 al 56.
Profesional Experto (Contador General) (Equipo de Contabilidad Integrada)	57. Recibe Expediente. 58. Revisa y verifica la consistencia de la información para el Pago de Acreedores. Si tiene observaciones, devuelve el Expediente al Analista Contable 1, 2, 3 y Técnico I; regresa a la actividad 40. Si no presenta observaciones, continua en la actividad 59. 59. Aprueba el Comprobante de Pago Acreedores en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 60. Firma el Comprobante de Pago de Acreedores. 61. Remite Expediente al Profesional 1 (Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque) del Equipo de Contabilidad Integrada.	o. Ninguno.	n. 1 día hábil administrativo - Actividad 57 al 61.
Profesional 1	62. Recibe Expediente.	p. Cheque -	o. 1 día hábil
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ		 Lic. Victor Alfonso Saraguro Espinoza 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 98 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque) (Equipo de Contabilidad Integrada)	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. 64. Verifica que el Comprobante de Pago de Acreedores contenga el mismo importe y beneficiario de la solicitud realizada por la Unidad Organizacional Solicitante. Si producto de la revisión y verificación de las actividades 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 actividad 40. Si no presenta observaciones, continua en la actividad 65. 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 de Pago - Impresión de Cheque - Entrega de Cheque. 66. Genera e imprime un ejemplar del Cheque del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 67. Adjunta el Cheque al Expediente. 68. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA(S): b. En la actividad 63, en caso de que en el Comprobante de Pago de Acreedores falte la firma del Analista	Actividad 67.	administrativo - Actividad 62 al 68.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Leber 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 99 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) o Profesional Experto (Contador General), se remitirá el mismo para la firma correspondiente. c. En la 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.		
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	69. Recibe Expediente. 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. 71. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia, la remisión de la comunicación interna adjuntando el Cheque. 72. Entrega Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	q. Ninguno.	p. ½ día hábil administrativo - Actividad 69 al 72.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	73. Recibe Expediente. 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. 75. Sella el Libro de Registro de Pagos del Equipo de Contabilidad Integrada con fecha de recepción y sello de la Secretaría Departamental de Hacienda.	r. Ninguno.	q. ½ día hábil administrativo - Actividad 73 al 76.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Rocha DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ		 Lic. Víctor Alfonso Jordán Leizaola 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 100 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. Si producto de la revisión del Cheque presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 57. Si producto de la revisión del Cheque no presenta observaciones, continua en la 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.	r. 1 día hábil administrativo – Actividad 77 al 81.
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.	t. Ninguno.	s. ½ día hábil administrativo – Actividad 82 al 84
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.	u. Ninguno.	t. ½ día hábil administrativo – Actividad 85 al 88.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ		 Lic. Victor Alfonso Sarden Lobera 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 101 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director(a) del Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	89. Recibe Expediente. 90. Revisa que el Cheque corresponda al Comprobante de Pago Acreedores. Si producto de la revisión del Cheque presenta observaciones, se devuelve al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada; ir a la actividad 57. Si producto de la revisión del Cheque no presenta observaciones, continua en la actividad 91. 91. Sella y firma el Cheque. 92. Adjunta Cheque al Expediente. 93. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	v. Ninguno.	u. 1 día hábil administrativo - Actividad 89 al 93.
Secretaria (Dirección de Tesoro)	94. Recibe Expediente. 95. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 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. 97. Remite Expediente al Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) del Equipo de Tesorería.	w. Ninguno	v. ½ día hábil administrativo - Actividad 94 al 97.
Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)	98. Recibe Expediente. 99. Se presenta el Responsable de pago de Acreedores en la ventanilla de Tesorería. 100. Realiza entrega del Cheque en el SIGEP de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización de Pago - Impresión de Cheque - Entrega de Cheque. 101. Imprime del SIGEP el Recibo de	x. Recibo de Entrega de Cheque/Títulos Valores - Actividad 101. y. Fotocopia del cheque - Actividad 103.	w. 10 días hábiles administrativos - Actividad 98 al 110.
Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ		 Lic. Victor Alfonso Sarden Lopera 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 102 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Entrega de Cheque/Títulos de Valores. 102. Hace firmar el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores al Responsable de Pago de Acreedores, como constancia de entrega de Cheque. 103. Saca fotocopia al cheque. 104. Entrega Cheque en original al Responsable de Pago de Acreedores. 105. Adjunta al Expediente, el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y fotocopia del Cheque. 106. Folia el Expediente de inicio a fin. 107. Llena el Acta de Entrega de Documentos. 108. Imprime dos ejemplares del Acta de Entrega de Documentos. 109. Firma Acta de Entrega Documentos como constancia de entrega del Expediente. 110. Remite Expediente al Encargado de Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA(S): d. En la actividad 104, el Responsable de Pago de Acreedores, debe depositar los cheques en la entidad financiera que corresponda	z. Acta de Entrega de Documentos - Actividad 108.	
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	111. Recibe Expediente. 112. Verifica que el Expediente se encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos. 113. Firma el Acta de Entrega de Documentos como constancia de recibido. 114. Archiva Expediente en los estantes por número de Recibo de Entrega	aa. Expediente de Pago de Acreedores y documentos de respaldo correspondientes.	x. 10 días hábiles administrativos - Actividad 111 al 115
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	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 103 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de Cheques/Títulos Valores y por la gestión que corresponda. 115. Fin. Cierra trámite Solicitud de Pago de Acreedores.		
Producto	Pago a Acreedores.	Total Tiempo Empleado: 36.5 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardan Llovera 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Página 104 de 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Víctor Alfonso Saldán Llovera DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Saldán 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

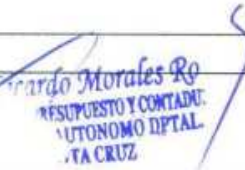
Distribución: La distribución del Acta de Entrega de Documentos se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Tesorería.

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).

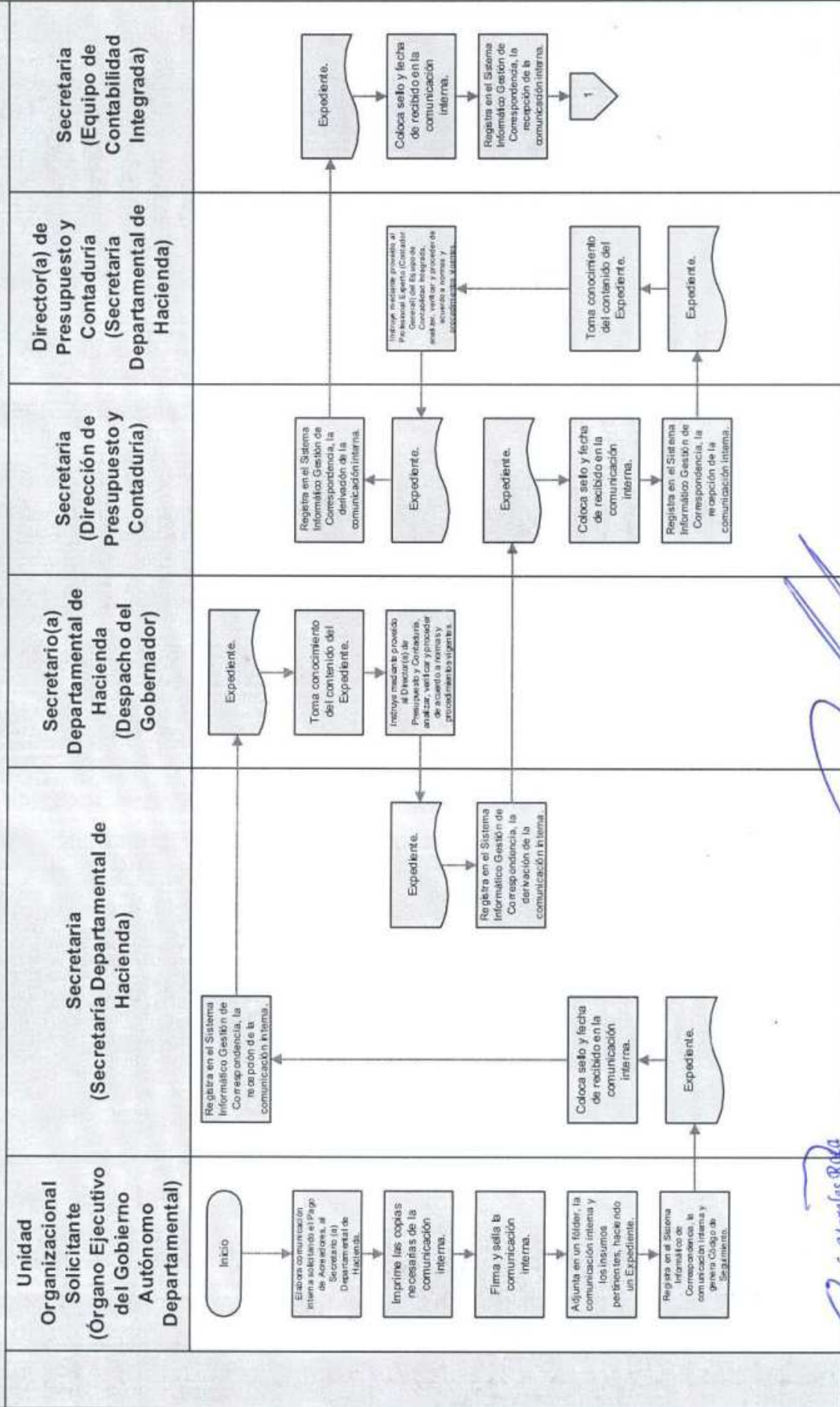
Color: Blanco.

		
Firmas de Conformidad		
		
Gerardo Morales Ro PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	Víctor Alfonso Sarden 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.

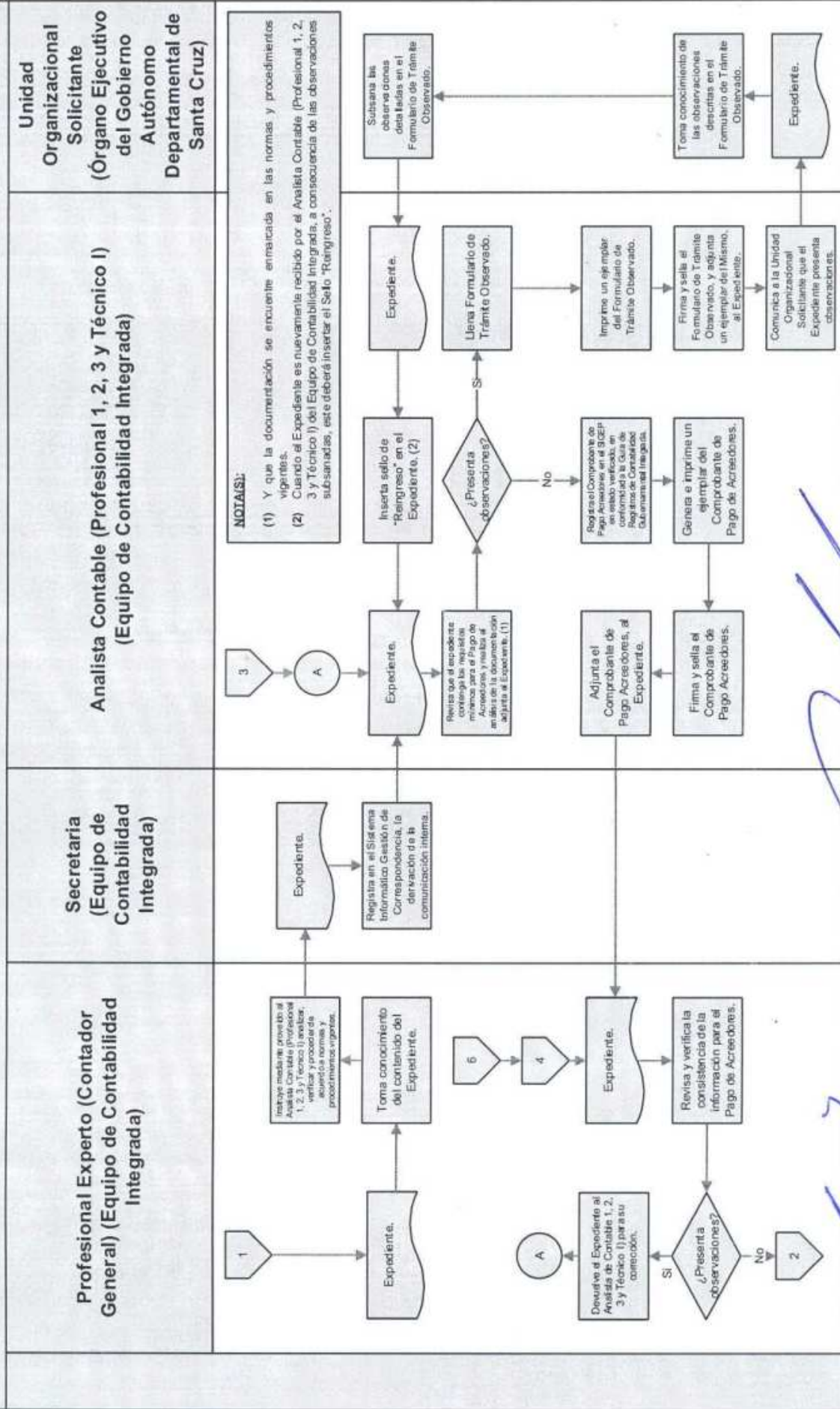
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Pago de Acreedores



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Pago de Acreedores

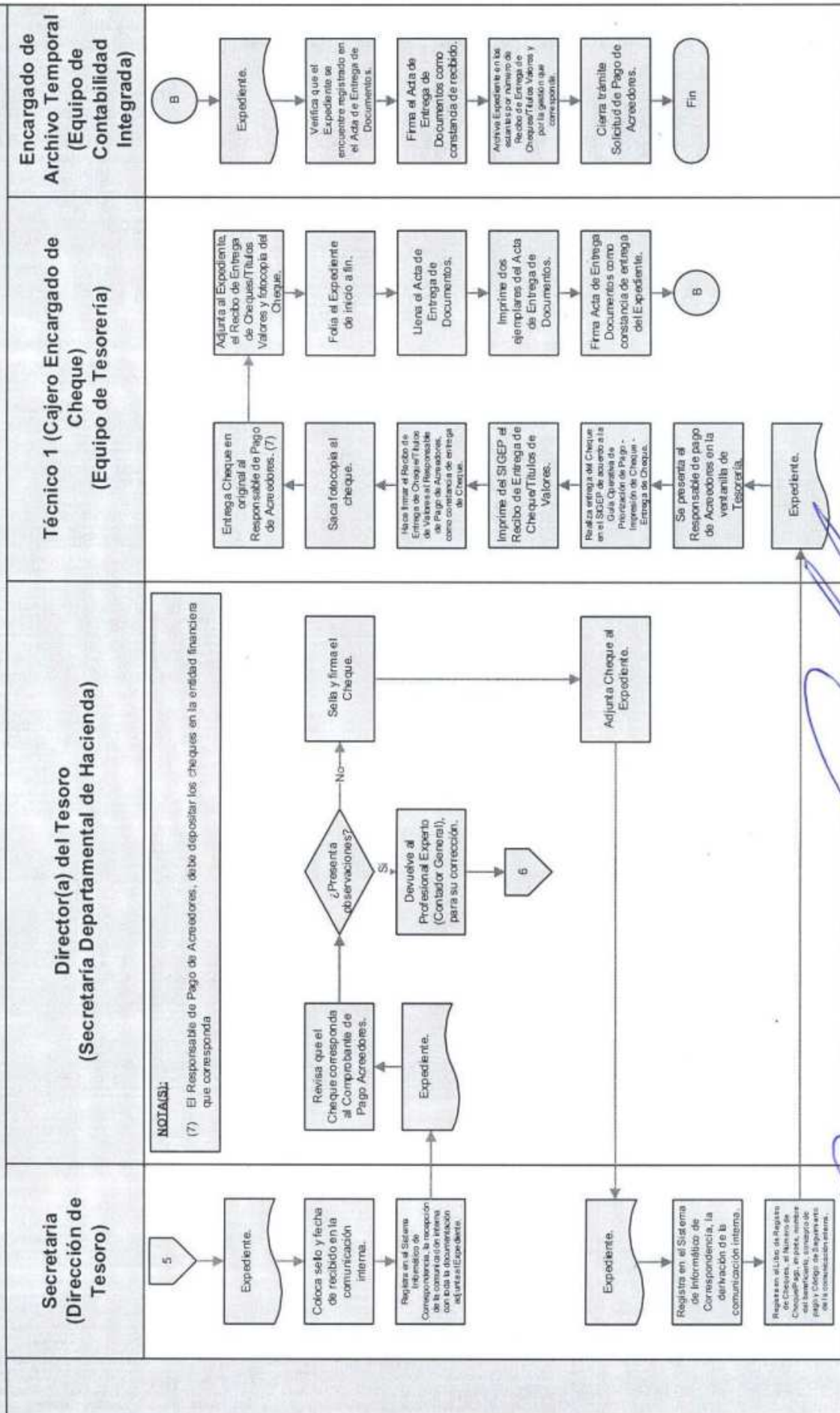


Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Alfredo Sarden Hovse
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

Procedimiento 05 Pago de Acreedores



CIC. RICHARD
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

~~Lic. Víctor Alfonso Jarama Lovato~~
~~CONTADOR GENERAL~~

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 110 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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 Procedimiento 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo.

Objetivo del Procedimiento:	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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Equipo de Activo Fijo. (Dirección Administrativa)	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 - Actividad 2.	a. 1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 5.
Secretaria (Dirección Administrativa)	6. Recibe Expediente. 7. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la comunicación interna y genera Código de Seguimiento. 8. Remite Expediente al Director (a) Administrativo.	b. Ninguno.	b. 1 ½ días hábiles administrativos - Actividad 6 al 8.
Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	9. Recibe Expediente. 10. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 11. Firma la vía de la comunicación interna.	c. Ninguno.	c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 9 al 12.

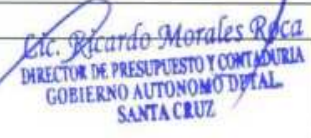
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarden Llovera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

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 112 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
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. 34. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	h. Proveído – Actividad 33.	i. 1 día hábil administrativo – Actividad 31 al 34.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	35. Recibe Expediente. 36. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 37. Remite Expediente a la Secretaria del (Equipo de Contabilidad Integrada).	i. Ninguno.	j. ½ día hábil administrativo – Actividad 35 al 37.
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 Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 41. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	j. Ninguno.	k. ½ día hábil administrativo – Actividad 38 al 41.
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 – Actividad 44.	l. 1 día hábil administrativo – Actividad 42 al 45.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	46. Recibe Expediente. 47. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna.	l. Ninguno.	m. ½ día hábil administrativo – Actividad 46 al 48.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon 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 113 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	48. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.		
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. Si, producto de la revisión y análisis presenta observaciones, continúa en la actividad 51. Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la actividad 61. 51. Llena Formulario de Trámite Observado. 52. Imprime dos ejemplares del Formulario de Trámite Observado. 53. Firma y Sella los dos ejemplares del Formulario de Trámite Observado. 54. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 55. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones. 56. Devuelve Expediente al Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa). NOTA (S): a. En la 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".	m. Formulario de Trámite Observado – Actividad 52.	n. 2 días hábiles administrativos – Actividad 49 al 56.
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	57. Recibe Expediente.	n. Ninguno.	o. Tiempo sin determinar –

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 114 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	58. Toma conocimiento de las observaciones descrita en el Formulario de Trámite Observado. 59. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado. 60. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 49.		Actividad 57 al 60.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) de (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. 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. 63. Firma y sella un ejemplar del Comprobante del Ajuste Manual (CONAM) para el Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo. 64. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	o. Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) – Actividad 62.	p. 2 días hábiles administrativos – Actividad 61 al 64.
Profesional Experto (Contador (a) General) de (Equipo de Contabilidad Integrada)	65. Recibe Expediente. 66. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 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: Si, producto de la revisión presenta	p. Ninguno.	q. 1 día hábil administrativo – Actividad 65 al 70.

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
--	--	--

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 115 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 actividad 49. Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la actividad 68. 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. 69. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAN). 70. Remite Expediente a Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del (Equipo de Contabilidad Integrada).		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) de (Equipo de Contabilidad Integrada)	71. Recibe Expediente. 72. Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM), se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 73. Reporta en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el movimiento de Auxiliares Contables del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM), aprobado. 74. Folia Expediente de inicio a fin. 75. Llena el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 76. Imprime dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 77. Sella y firma dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 78. Remite Expediente y dos Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, como constancia de entrega	q. Reporte de Auxiliares Contables – Actividad 73. r. Formulario de Entrega de Documentación para Archivo - Actividad 76.	r. 1 día hábil administrativo – Actividad 71 al 78.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Landa 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 116 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.		
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad Integrada)	79. Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo. 80. Verifica que se encuentre registrado en el Formulario de Entrega de Documentación para Archivo, los documentos que contiene el Expediente. 81. Firma los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo como constancia de recibido. 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. 83. Archivar Expediente en los estantes por número de comprobante Ajuste Manual (CONAM). 84. Fin. Archiva Formulario de Entrega de Documentación para Archivo en el lugar que corresponda.	s. Ninguno	s. 1 día hábil administrativo – Actividad 79 al 84.
Producto	Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo	Total Tiempo Empleado: 19.5 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

		Firmas de Conformidad	
		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 117 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

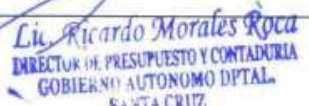
Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

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

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

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

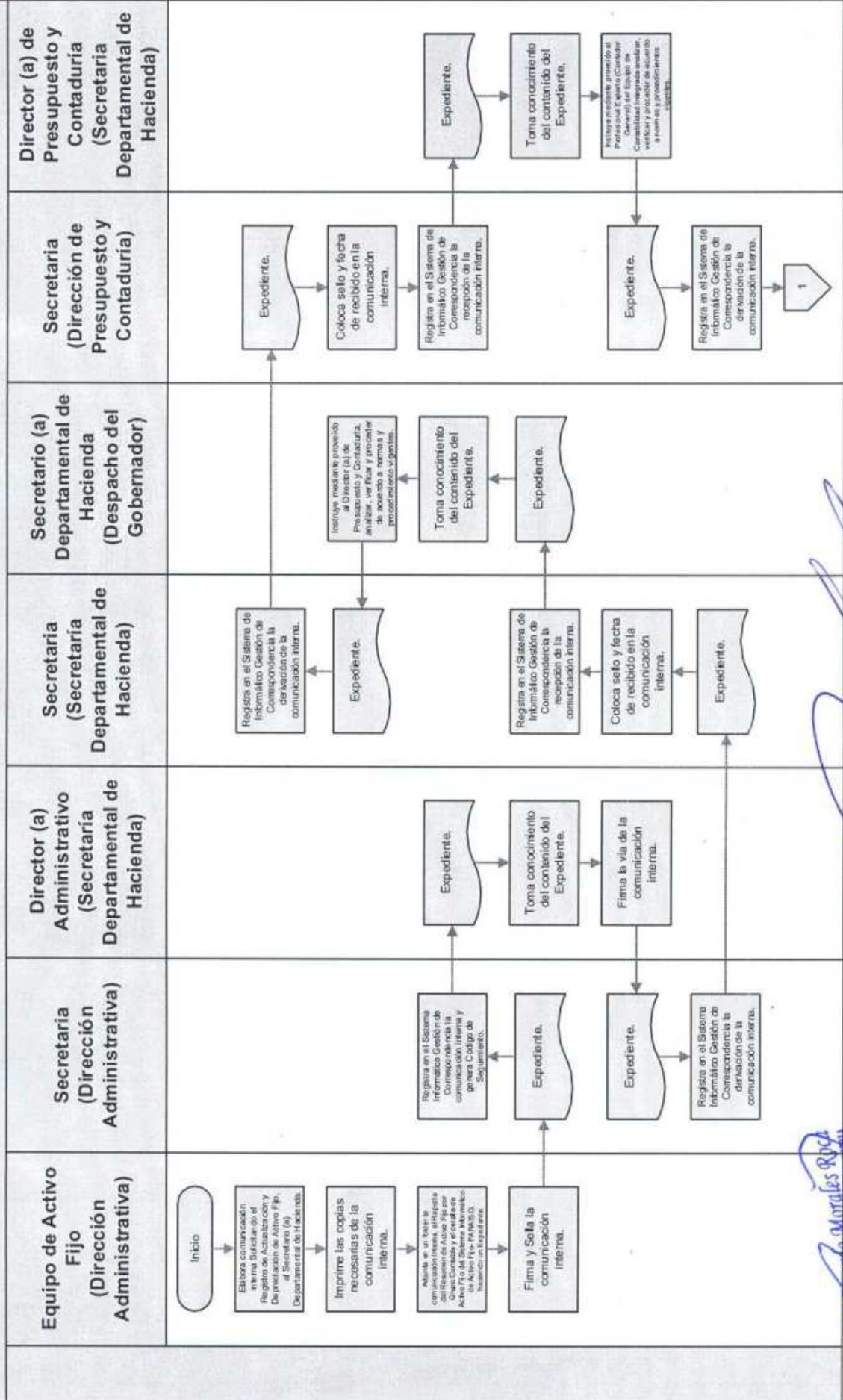
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarden 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo



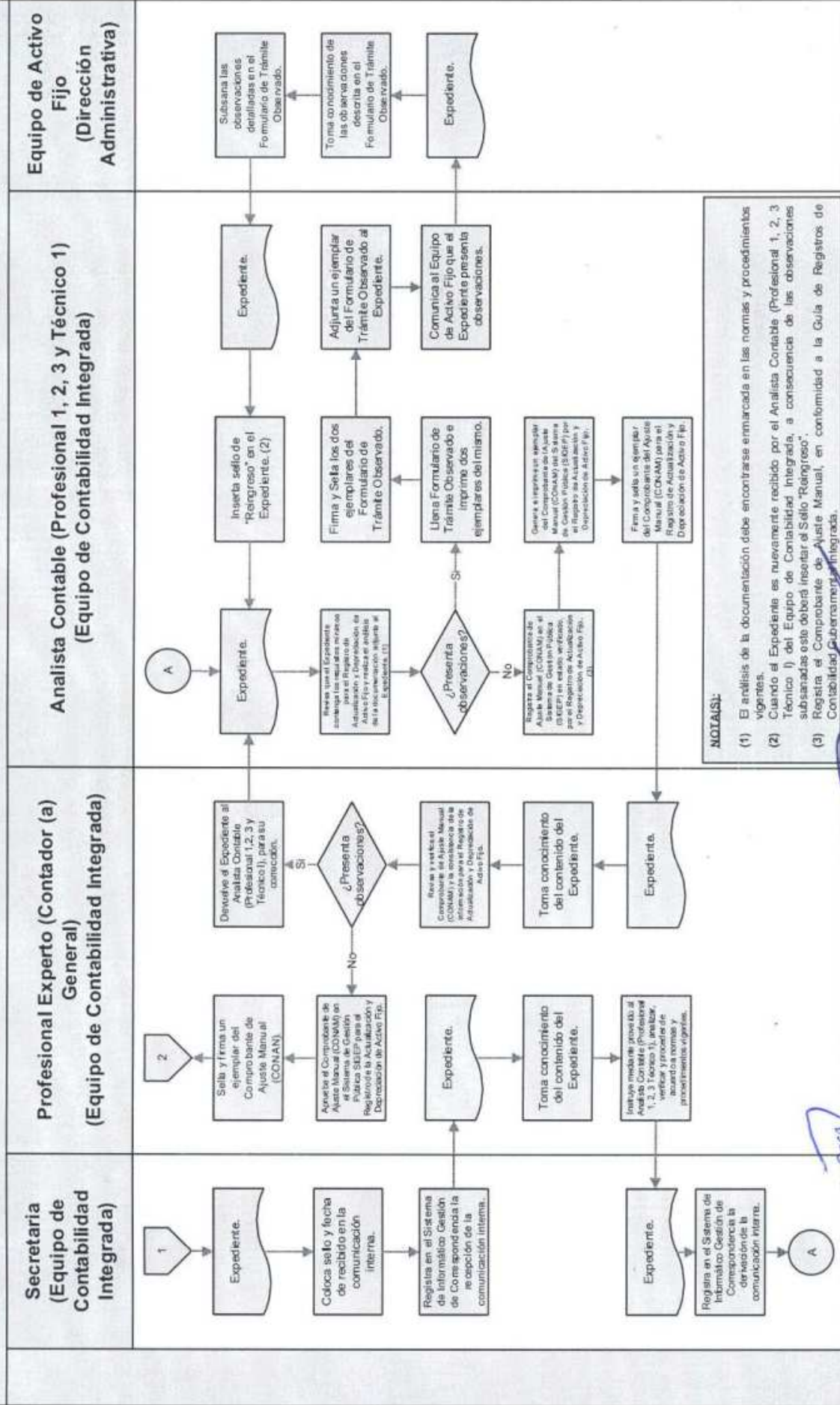
Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Alfonso Saldanña Rivera
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo



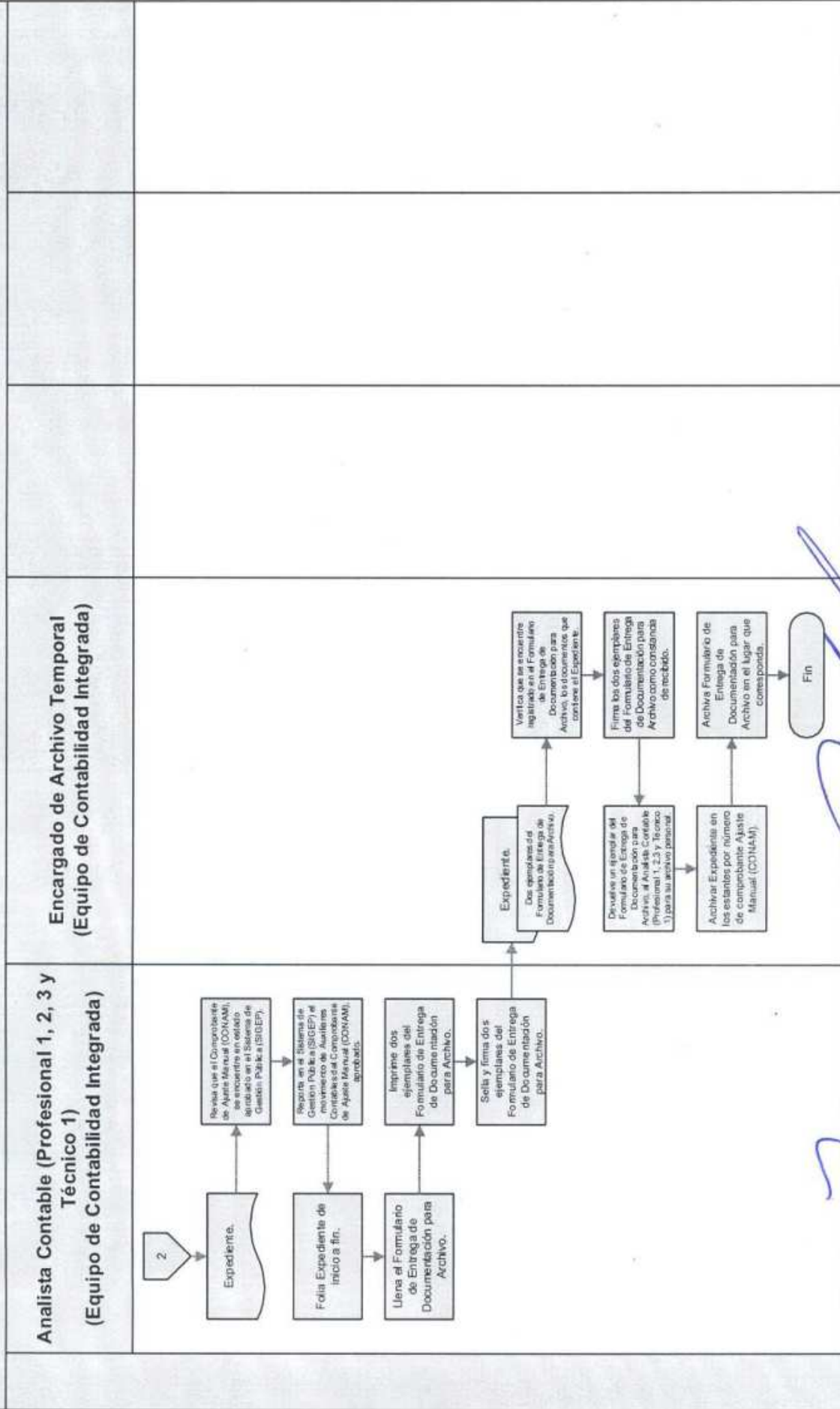
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Torres Torres
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

Lic. Ricardo Morales Roca
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Registro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 122 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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 Procedimiento 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro a través del Sistema de Gestión Pública.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	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 Gestión de Correspondencia, la Comunicación Interna y genera el Código de Seguimiento.	a. Comunicación Interna - Actividad 2. b. Expediente con documentos - Actividad 3.	a.2 día hábil administrativo - Actividad 1 al 6.

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 123 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	6. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección Administrativa para la firmas 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.	b. 1 ½ días hábiles administrativo – Actividad 7 al 10.
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.	c. 2 días administrativos – Actividad 11 al 14.
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.	d. 1 ½ días hábiles administrativo – Actividad 15 al 17.
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.	e. ½ días hábiles administrativo – Actividad 18 al 21.
Secretario (a) Departamental de Hacienda	22. Recibe Expediente. 23. Toma conocimiento del contenido del Expediente.	g. Proveído – Actividad 24.	f. 2 días hábiles administrativos – Actividad 22 al 25.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roda DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarmiento Cordero 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 124 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Despacho del Gobernador)	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		
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	26. Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna. 28. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	h. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo – Actividad 26 al 28.
Secretaria (Dirección 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.	h. ½ día hábil administrativo – Actividad 29 al 32.
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 – Actividad 35.	i. 1 día hábil administrativo – Actividad 33 al 36.
Secretaria	37. Recibe Expediente.	k. Ninguno	j. ½ día hábil administrativo

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

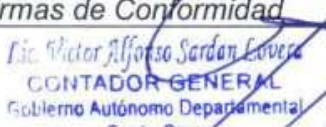
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 125 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Dirección de Presupuesto y Contaduría)	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.		- Actividad 37 al 39.
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.	l. Ninguno	k. ½ día hábil administrativo - Actividad 40 al 43.
Profesional Experto (Contador(a) 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 - Actividad 46.	l. 1 día hábil administrativo - Actividad 44 al 47.
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.	m. ½ día hábil administrativo - Actividad 48 al 50.
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 Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro y realiza el	o. Formulario de Trámite Observado - Actividad 54.	n.3 días hábiles administrativos - Actividad 51 al 54.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon 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 126 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	análisis de la documentación adjunto al Expediente, y que la misma se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes. Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la actividad 53. Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la actividad 63. 53. Llena Formulario de Trámite Observado. 54. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 55. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado. 56. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 57. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones. 58. Devuelve Expediente al Equipo de Activo Fijo. NOTA (S): a. En la 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".		
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	59. Recibe Expediente. 60. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado. 61. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado.	p. Ninguno.	o. Tiempo sin determinar - Actividad 59 al 62.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 127 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

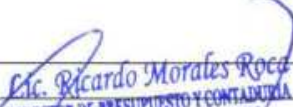
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	62. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la Operación/Actividad 51.		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	63. Registra 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) - Actividad 64.	p. 2 días hábiles administrativos - Actividad 63 al 67.
Profesional Experto (Contador 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	r. Ninguno.	q. 1 día hábil administrativo - Actividad 68 al 73.
<i>Etc. Ricardo Morales Rojas</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ Firmas de Conformidad <i>Lic. Victor Alfonso Jordan Lopez</i> CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz <i>[Firma]</i>			

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 128 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	el Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro. 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 actividad 51. Si no presenta observaciones, continua en la actividad 71. 71. 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. 72. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM). 73. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico I) del Equipo de Contabilidad Integrada.		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	74. Recibe Expediente. 75. Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 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.	s. Reporte de Auxiliares Contables – Actividad 76. t. Formulario Entrega de Documentación para Archivo – Actividad 79.	r. 1 día hábil administrativo o – Actividad 74 al 81.

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Firmas de Conformidad Lic. Victor Alfonso Sardan Echeverra 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 129 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 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.	s. 1 día hábil administrativo – Actividad 82 al 87.
Producto	Baja de Activo Fijo por Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia o Siniestro.	Total Tiempo Empleado: 22 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

		Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ			
		Lic. Víctor Alfonso Sardenavea 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 AUTÓNOMODEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 130 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:

- Número:** Colocar el Número Correlativo de la Documentación a Entregar.
- Fecha del Documento:** Registrar la fecha del Documento.
- Documento,** Registrar el tipo de documento y Numero.
- DA,** Registrar el número de la Dirección Administrativa emitida por el SIGEP.
- Beneficiario:** Registrar el Nombre del Beneficiario.
- Descripción:** Registra una breve descripción de del documento.
- Importe:** Registrar el importe de forma numérica.
- 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

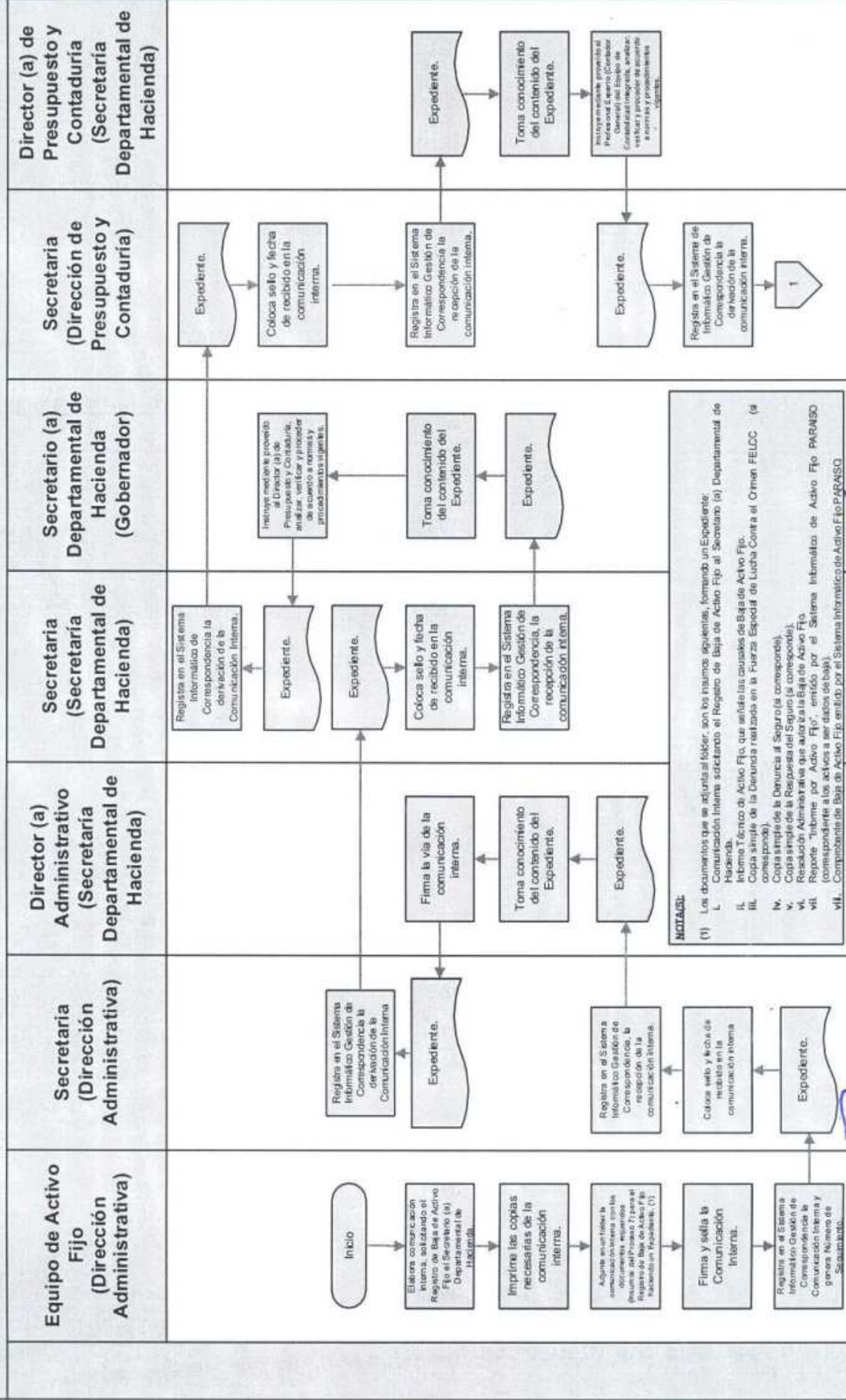
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Pérdida, Inutilización u Obsolescencia, Siniestro



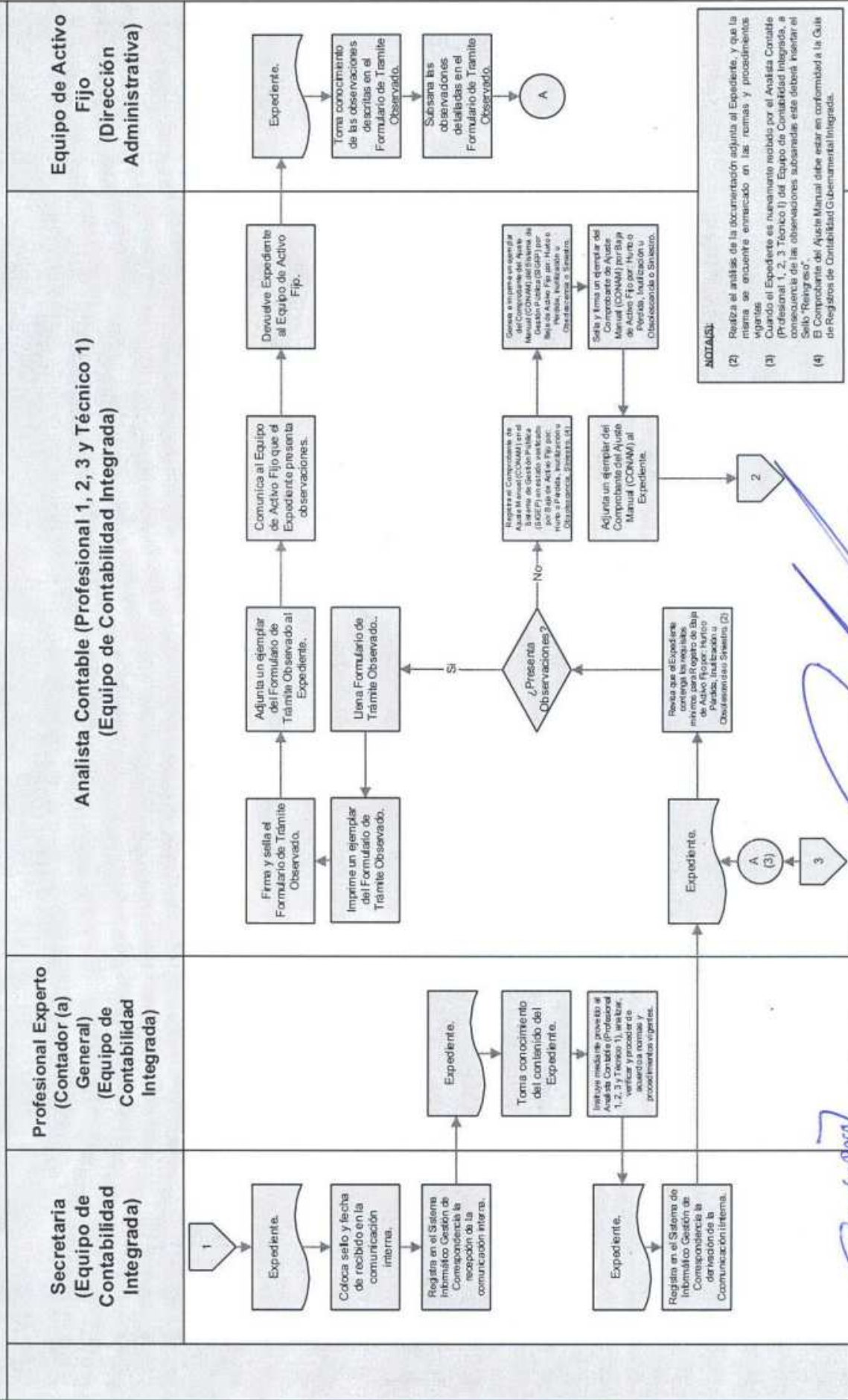
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Víctor
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

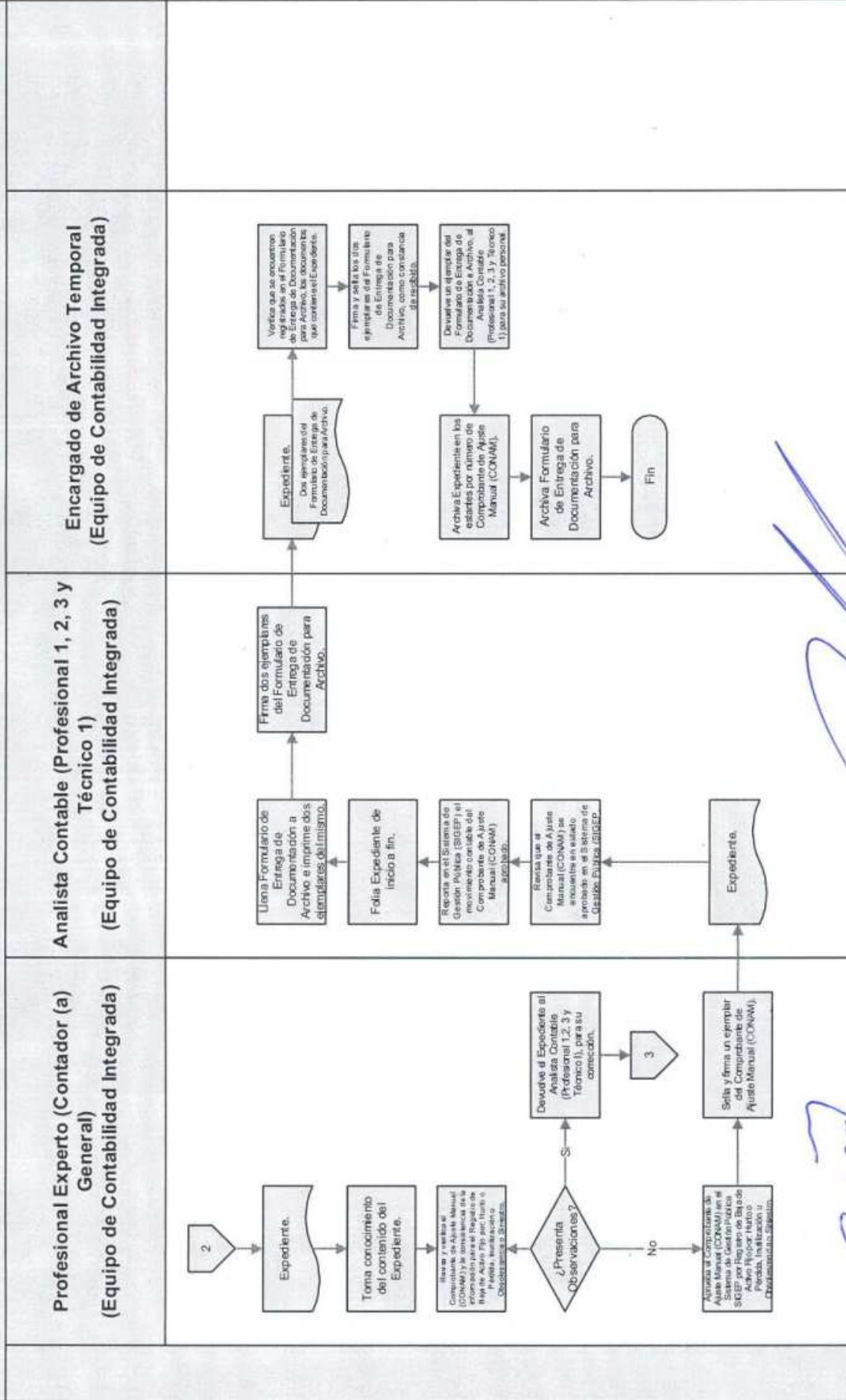
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro de Baja de Activo Fijo por: Hurto o Perdida, Inutilización u Obsolescencia o Sinistro



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 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 CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Hugo Muñoz Rivera
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 135 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

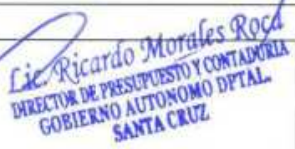
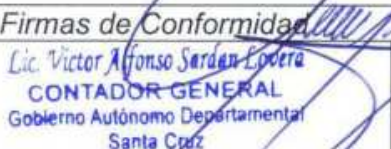
A. Insumos del Procedimiento 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro:

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.

B. Descripción del Procedimiento 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro:

Objetivo del Procedimiento:	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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	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 Gestión de Correspondencia la	a. Comunicación Interna – Actividad 2. b. Expediente con documentos – Actividad 3.	a.1 día hábil administrativo – Actividad 1 al 6.

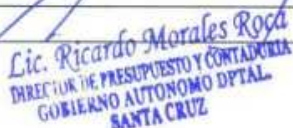
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADORIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Echeverría CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	comunicación interna, y genera el Código de Seguimiento. 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 Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 10. Remite Expediente al Director (a) de Administrativo.	c. Ninguno.	b.1 ½ días hábiles administrativos - Actividad 7 al 10.
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.	c.2 día hábil administrativo - Actividad 11 al 14.
Secretaria (Dirección Administrativa)	15. Recibe Expediente. 16. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 17. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	e. Ninguno.	d.1 ½ día hábil administrativo - Actividad 15 al 17.
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 Gestión Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 21. Remite Expediente al Secretario(a) Departamental de Hacienda.	f. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 18 al 21.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Rosa DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sanjón Rivera 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 137 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretario (a) de 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 procedimiento vigentes. 25.Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	g. Proveído - Actividad 24.	f. 2 días hábiles administrativos - Actividad 22 al 25.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	26.Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la comunicación Interna. 28.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría	h. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 26 al 28.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	29.Recibe Expediente. 30.Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 31.Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 32.Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	i. Ninguno.	h. ½ día hábil administrativo - Actividad 29 al 32.
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 (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.	j. Proveído - Actividad 35.	i. 1 día hábil administrativo - Actividad 33 al 36

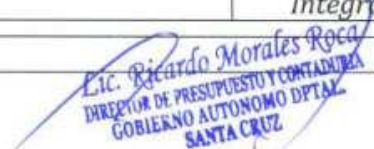
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ		Firmas de Conformidad  Lic. Víctor J. López Sandoval CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
---	--	---	--

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 138 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	36.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.		
Secretaria de (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	37.Recibe Expediente. 38.Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 39.Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Ninguno.	j. ½ día hábil Administrativo - Actividad 37 al 39.
Secretaria de (Equipo de Contabilidad Integrada)	40.Recibe Expediente. 41.Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 42.Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 43.Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.	k. ½ día hábil administrativo - Actividad 40 al 43.
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 - Actividad 44 al 47.	l. 1 día hábil administrativo - Actividad 44 al 47.
Secretaria de (Equipo de Contabilidad Integrada)	48.Recibe Expediente. 49.Registra en el Sistema de Informático Gestión 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.	m. ½ día hábil administrativo - Actividad 48 al 50.

		Firmas de Conformidad	
		 Lic. Victor Alfonso Jardon 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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 139 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
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. Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la actividad 53. Si, producto de la revisión y análisis, no presenta observaciones, ir a la actividad 63. 53.Llena Formulario de Trámite Observado. 54.Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 55.Firma y sella el Formulario de Trámite Observado. 56.Adjunta un ejemplar del Formulario de Tramite Observado al Expediente. 57.Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones. 58.Devuelve Expediente al Equipo de Activo Fijo. NOTA (S): a. En la actividad 51, 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".	o. Formulario de Trámite Observado – Actividad 54.	n.3 días hábiles administrativo - Actividad 51 al 58.
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	59.Recibe Expediente.	p. Ninguno	o.Tiempo sin determinar -

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ		Firmas de Conformidad	
		 Lic. Victor Alfonso Sardan Echeverri 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 140 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	60.Toma conocimiento de las observaciones descrita en el Formulario de Trámite Observado. 61.Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado. 62.Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 51.		Actividad 59 al 62.
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	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. 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. 65.Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro. 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 (CONAN) – Actividad 64.	p.2 días hábiles administrativos - Actividad 63 al 67.
Profesional Experto (Contador General) (a)	68.Recibe Expediente. 69.Toma conocimiento del contenido Expediente. 70.Revisa y verifica el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) y la	r. Ninguno.	q.1 día hábil administrativo - Actividad 68 al 73.

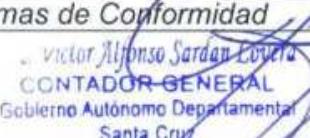
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Gordan Cervera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 141 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	consistencia de la información para el Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro. 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 actividad 51. Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la actividad 71. 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. 72.Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM). 73.Remite Expediente a Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.		
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad Integrada)	74.Recibe Expediente. 75.Revisa que el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 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.	s. Reporte de Auxiliares Contables – Actividad 76. t. Formulario Entrega de Documentación para Archivo – Actividad 79.	r.1 día hábil administrativo - Actividad 74 al 81.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Victor 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 142 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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.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.	s.1 día hábil administrativo - Actividad 82 al 87.
Producto	Registro e Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguro.	Total Tiempo Empleado: 19.5 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 DEPTAL. SANTA CRUZ	 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.

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.

TIPOS DE DOCUMENTOS

C31 CIP EJECUCION DE GASTOS CON IMPUTACION PRESUPUESTARIA
C31 SIP EJECUCIÓN DE GASTOS SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA
C21 CIP EJECUCIÓN DE RECURSOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA
C21 SIP EJECUCIÓN DE RECURSOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

CDNAM
CONAX
OTROS

CONAM-AJUSTE MANUAL
CONAX-AJUSTE MANUAL
OTROS-OTROS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN DESCRITOS ANTERIORMENTE

Fecha: _____ de _____ de 20__

Entregue Conforme
Analista Contable

Recibí Conforme
Encargado de Archivo de Contabilidad

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

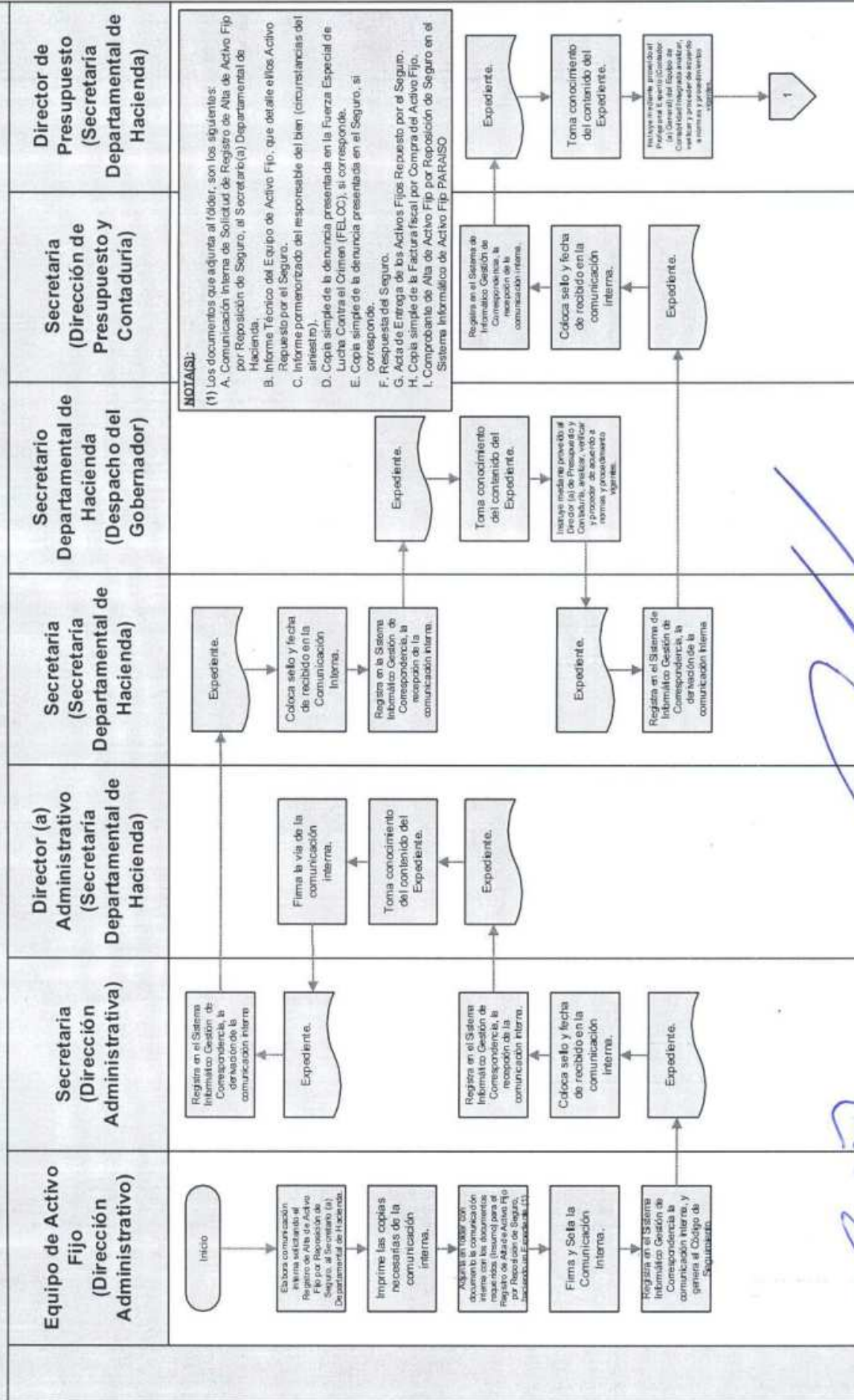
Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

	Firmas de Conformidad	
		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	Lic. Víctor Alfonso Jordán Zúñiga 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.

Procedimiento 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguros



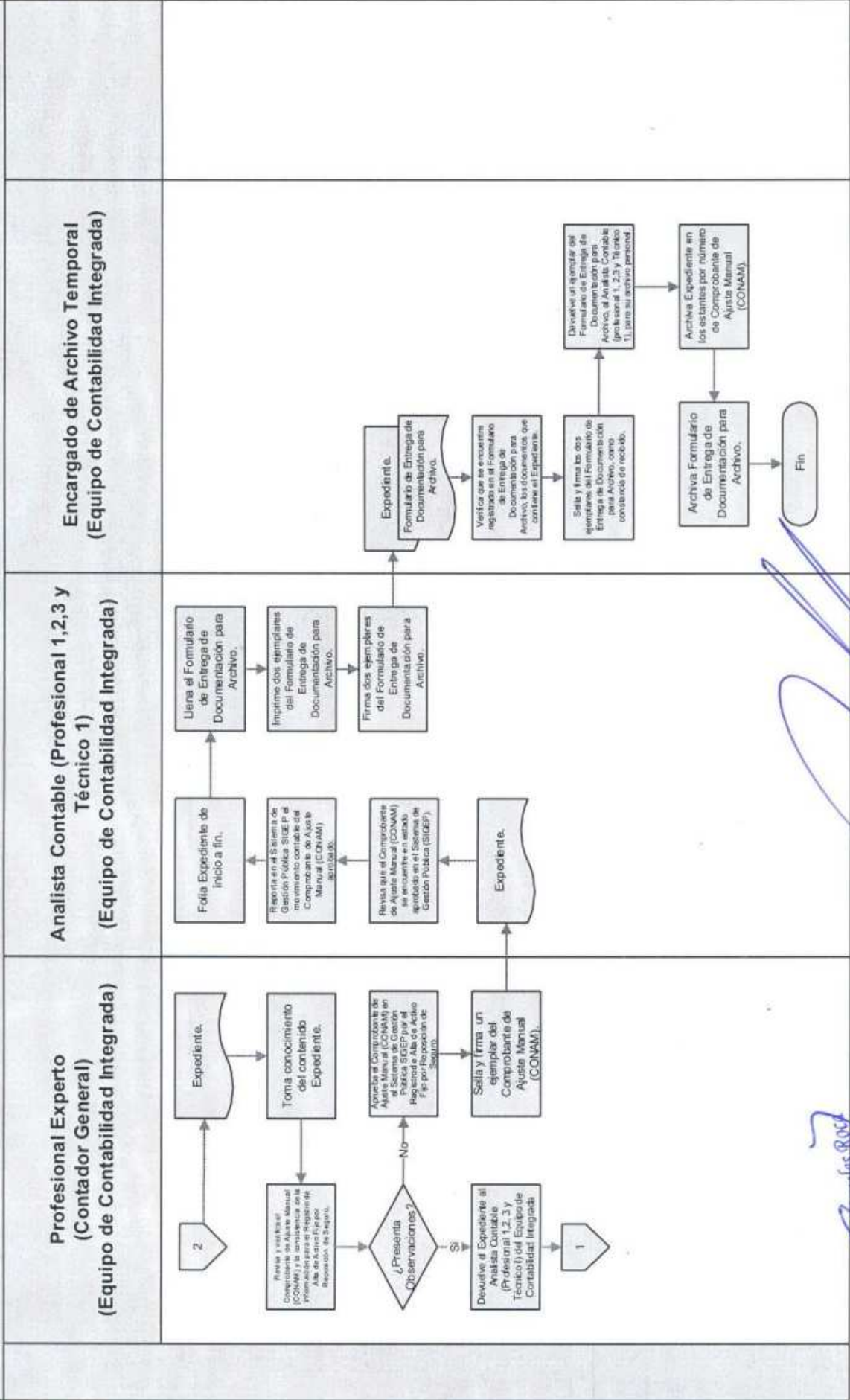
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Alfonso Sánchez Luján
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
de Chuquisaca

Página 146 de 253

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Registro de Alta de Activo Fijo por Reposición de Seguros



FIRMAS DE CONFORMIDAD

C. Ricardo Morales Roa
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

C. Victor Víctor Sánchez Jovera
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 148 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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 PARAISO (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 Procedimiento 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de donaciones de activos fijos a través del Sistema de Gestión Pública.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	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 Gestión 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.	a. Comunicación Interna – Actividad 2. b. Expediente con documentos – Actividad 3.	a. 2 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 6.
Secretaria	7. Recibe Expediente.	a. Ninguno.	b. 1 ½ días hábiles administrativo –

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sandoz Ber 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 149 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Dirección Administrativa)	8. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 9. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 10. Remite Expediente al Director (a) Administrativo.		Actividad 7al 10.
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.	c. 2 días hábiles administrativos - actividad 11 al 14.
Secretaria (Dirección Administrativa)	15. Recibe Expediente. 16. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 17. Remite Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	c. Ninguno.	1 ½ días hábiles administrativo - Actividad 15 al 17.
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 Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 21. Remite Expediente al Secretario(a) Departamental de Hacienda.	d. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 18 al 21.
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 - Actividad 24.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 22 al 25.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Saragán Loera 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 150 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Secretaría Departamental de Hacienda)	27. Registra en el Sistema de Informático de Gestión Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 28. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría		- Actividad 26 al 28.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	29. Recibe Expediente. 30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 31. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 32. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	g. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 29 al 32.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	33. Recibe Expediente. 34. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 35. Verifica si el Registro de Donaciones de Activos Fijos se realizará con o sin asignación presupuestaria. En caso sea con Asignación Presupuestaria, continuar en la actividad 36. En caso sea sin Asignación Presupuestaria, ir a la actividad 37. 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. 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. 38. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	h. Proveído.	h. 1 día hábil administrativo - Actividad 33 al 38.

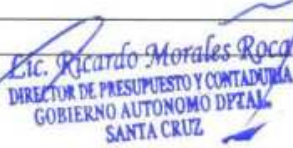
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 151 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria de (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	39. Recibe Expediente. 40. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna. 41. Remite Expediente: i. Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria. Continuar en la Operación/Actividad 42. ii. Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada. Ir a la Operación/Actividad 54. NOTA (S): a. En la 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. b. En la 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.	i. Ninguno	i. ½ día hábil administrativo - Actividad 39 al 41.
Analista de Presupuesto (Profesional 1,2 y 3). (Equipo de Formulación Presupuestaria).	42. Recibe Expediente. 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.	j. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero - Actividad 45.	j. 2 días hábiles administrativo - Actividad 42 al 47

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 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.

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 152 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. 45. Genera e imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero. 46. Firma y adjunta el Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero al Expediente. 47. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria		
Profesional Experto de (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. Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) para su corrección, regresa a la actividad 42. Si, Producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, da el visto al Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación	k. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo - Actividad 48 al 50.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardin 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

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 153 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Presupuestaria Sin Flujo Financiero, continua en la actividad 50. 50. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.		
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.	l. ½ día hábil administrativo - Actividad 51 al 53.
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.	m. ½ día hábil administrativo - Actividad 54 al 57.
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) analizar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 61. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	n. Proveído.	n. 1 día hábil administrativo - Actividad 58 al 61.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	62. Recibe Expediente. 63. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la derivación del Expediente. 64. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1).	o. Ninguno	o. ½ día hábil administrativo - Actividad 62 al 64.
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1).	65. Recibe Expediente. 66. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Registro de Donaciones de Activos Fijos y realiza el	p. Formulario de Trámite Observado - Actividad 68.	p. 2 días hábiles administrativos - Actividad 65 al 72.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan 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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 154 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	análisis de la documentación adjunto al Expediente, y que las mismas se encuentre enmarcado en las normas y procedimientos vigentes. Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la actividad 67. Si, producto de la revisión y análisis, <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad 77. 67. Llena Formulario de Trámite Observado. 68. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 69. Firma y sella el Formulario de Trámite Observado. 70. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 71. Comunica al Equipo de Activo Fijo que el Expediente presenta observaciones. 72. Remite Expediente Equipo de Activo Fijo de la Dirección Administrativa. NOTA (S): c. En la actividad 65, 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".		
Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	73. Recibe Expediente. 74. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado. 75. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado. 76. Remite el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad	q. Ninguno	q. Tiempo sin determinar – Actividad 73 al 76.

Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Cardan 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 155 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Integrada, Regresa a la Operación/Actividad 65.		
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad Integrada)	77. Verifica si el Registro de Donaciones de Activos Fijos, se realizara con o sin asignación presupuestaria. En caso sea con asignación presupuestaria, continuar en la actividad 78. En el caso sea sin asignación presupuestaria, ir a la actividad 82. 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. 79. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 80. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 81. Adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, al Expediente. ir a la Operación/Actividad 86. 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. 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.	r. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie – Actividad 79. s. Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) – Actividad 83.	r. 1 día hábil administrativo - Actividad 77 al 86.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sargan Echeverría 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 156 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	84. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) del Registro de Donaciones de Activos Fijos. 85. Adjunta un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) al Expediente. 86. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su aprobación y firma.		
Profesional Experto (Contador (a) General) de (Equipo Contabilidad integrada)	87. Recibe Expediente. 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. 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 actividad 65. Si no presenta observaciones, continua en la actividad 89. 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). 90. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual (CONAM).	t. Ninguno	s. 1 día hábil administrativo - Actividad 87 al 91.

Firmas de Conformidad		
 Ricardo Morales Roca SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardin 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

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 157 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	91. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): d. En la 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 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	u. Reporte Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie o Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) – Actividad 94. v. Formulario Entrega de Documentación para Archivo – Actividad 97.	t. 1 día hábil administrativo - Actividad 92 al 99.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sarrán 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

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 158 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.		
Encargado de Archivo Temporal (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 (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.	w. Ninguno.	u.1 día hábil administrativo - Actividad 100 al 105.
Producto	Registro de Donaciones de Activo Fijo	Total Tiempo Empleado: 23.5 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Salazar 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 159 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<i>Lic. Ricardo Morales Roca</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	<i>Lic. Víctor Alfonso Saracho Lora</i> 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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).

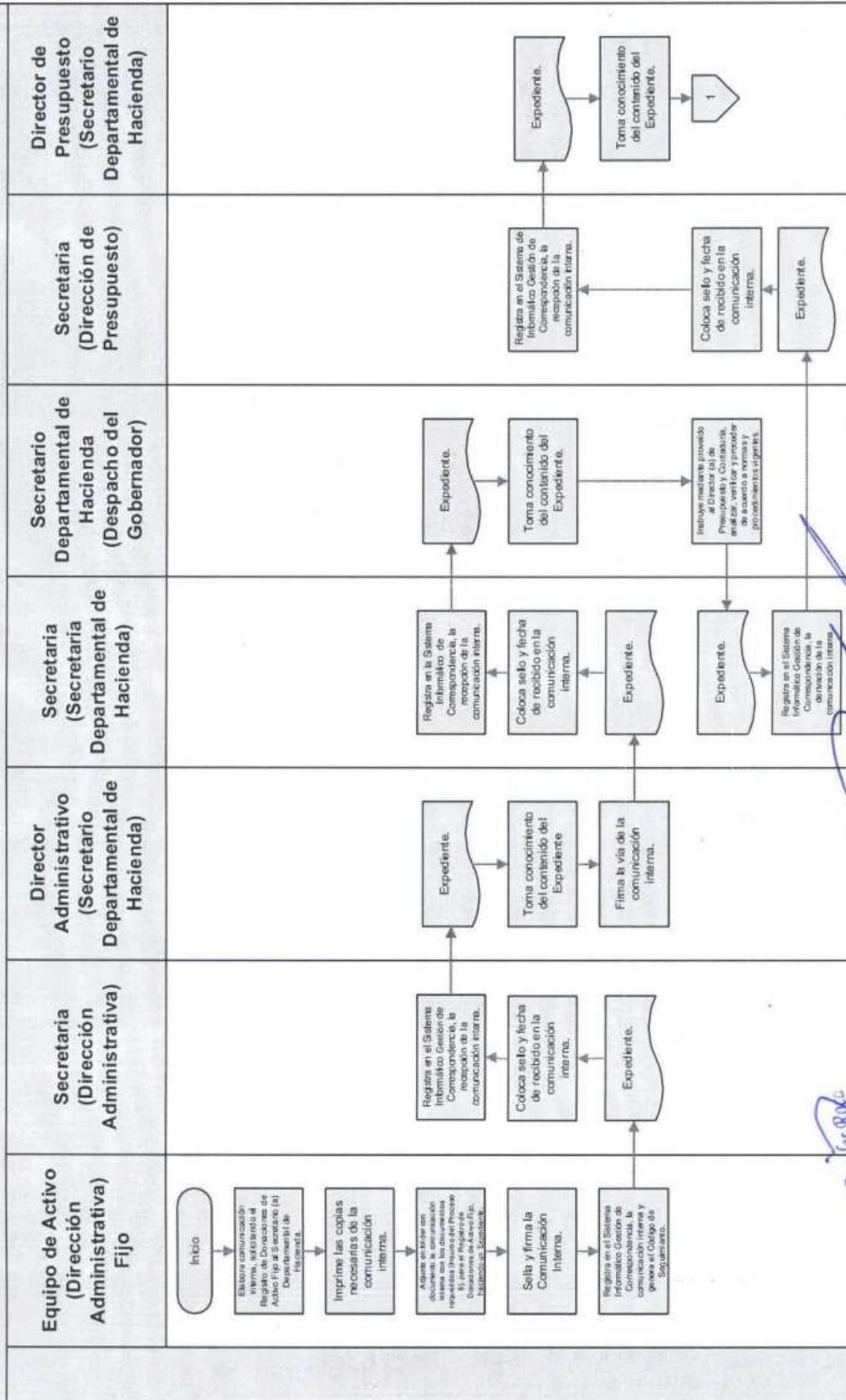
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



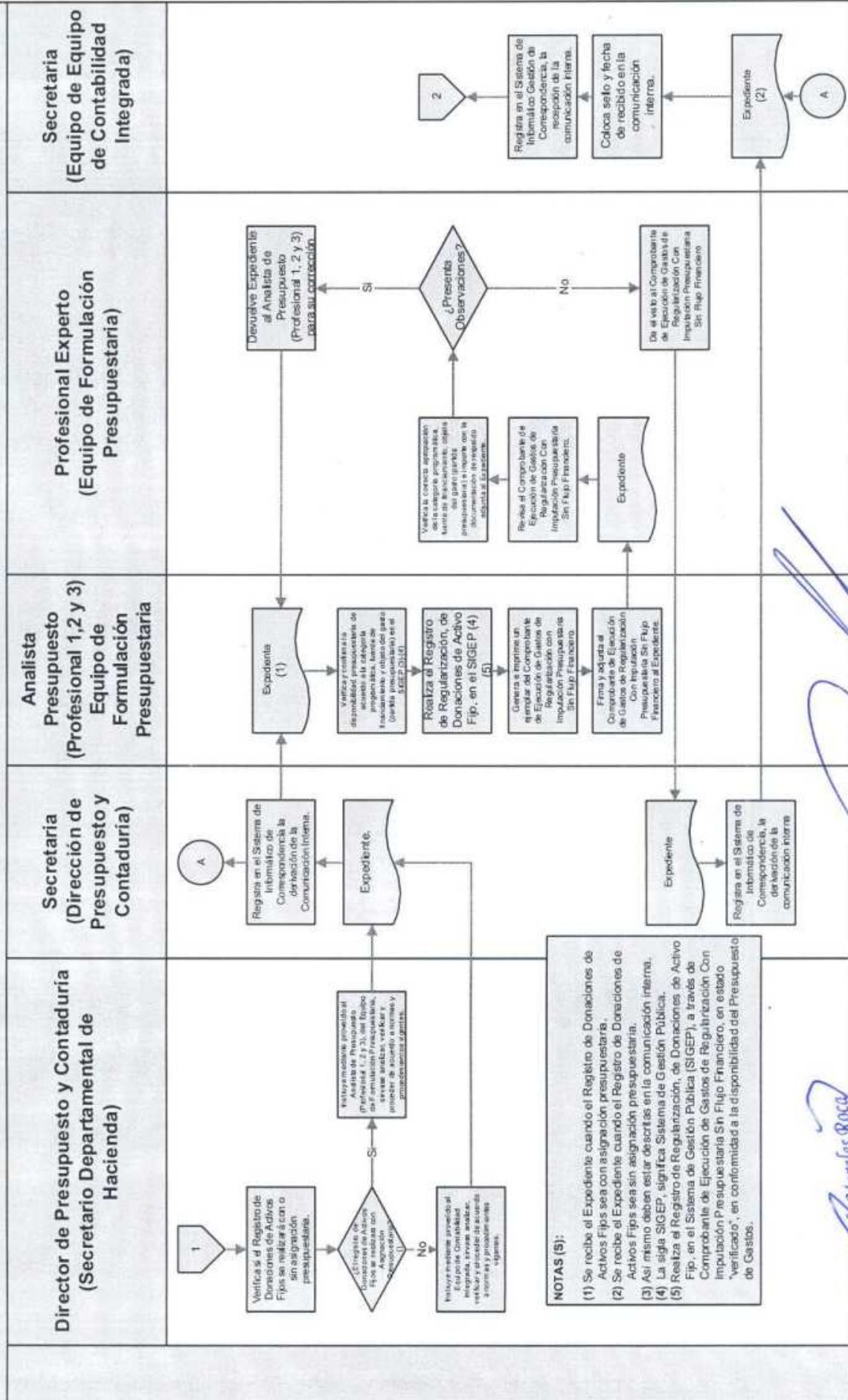
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Víctor Alfonso Vela
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



NOTAS (5):

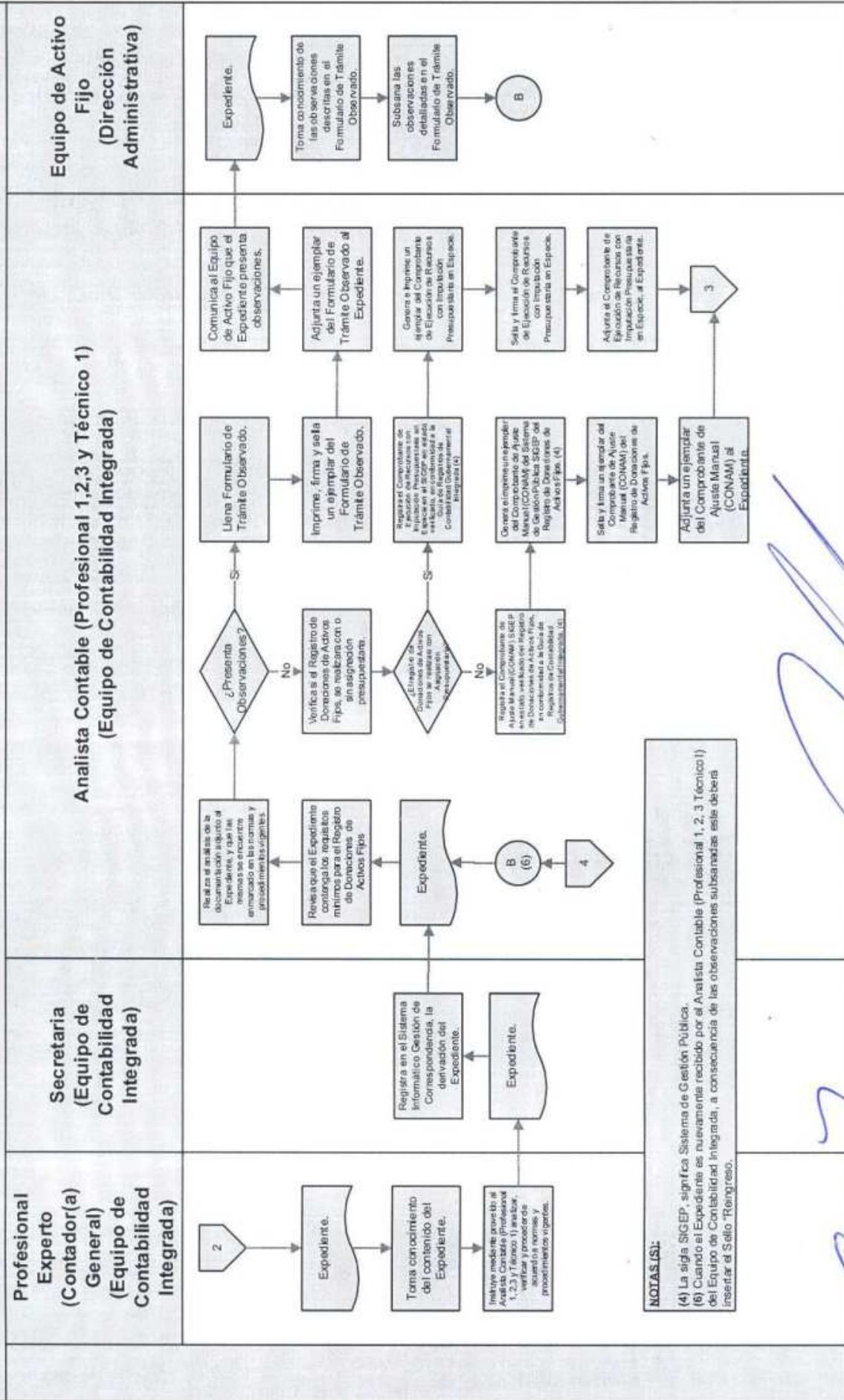
- (1) Se recibe el Expediente cuando el Registro de Donaciones de Activos Fijos sea con asignación presupuestaria.
- (2) Se recibe el Expediente cuando el Registro de Donaciones de Activos Fijos sea sin asignación presupuestaria.
- (3) Así mismo deben estar descritos en la comunicación interna.
- (4) La sigla SIGEP, significa Sistema de Gestión Pública.
- (5) Realiza el Registro de Regularización de Donaciones de Fij. en el SIGEP (4), a través del Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización de Fij. en el SIGEP (5), en conformidad a la disponibilidad del Presupuesto de Gastos.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Aljorco Viteri López
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



NOTAS (SI):

(4) La sigla SIGEP, significa Sistema de Gestión Pública.

(6) 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".

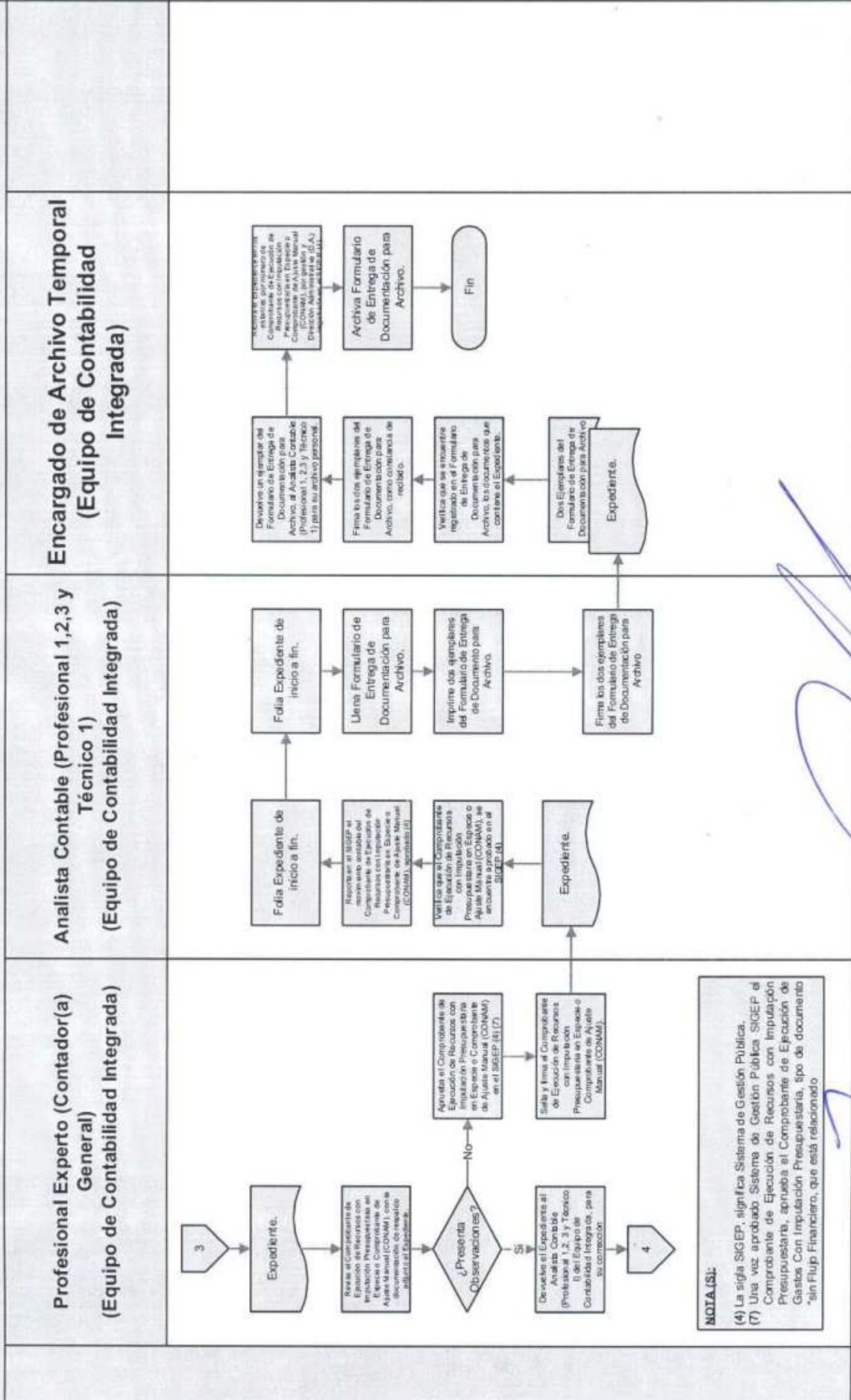
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Víctor Andrés Suárez López
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Donaciones de Activos Fijos



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 165 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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 Cumplimento 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 Cumplimento 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 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.
- 3.6. Informe de Conformidad Final.
- 3.7. Certificado de Cumplimento de Contrato.
- 3.8. Designación de Supervisor.
- 3.9. Minuta de Contrato y sus Modificaciones.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 165 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 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 Cumplimento 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 Cumplimento 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 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.
- 3.6. Informe de Conformidad Final.
- 3.7. Certificado de Cumplimento de Contrato.
- 3.8. Designación de Supervisor.
- 3.9. Minuta de Contrato y sus Modificaciones.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 166 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

B. Descripción del Procedimiento 10 Registro de Alta y Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios y Proyectos):

Objetivo del Procedimiento:	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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	Inicio. Saca Fotocopia Simple de los documentos requeridos (Insumos del Procedimiento 10), haciendo un Expediente para el Registro de Alta y/o Desincorporación de Construcciones en Proceso (Obra, Supervisión y Estudios de Proyectos). - 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. - 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). - 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). - Adjunta un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) al Expediente.	- Fotocopia simple de los insumos requeridos del procedimiento 10. - Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) – Actividad 3.	2 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 6.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Llovera 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 167 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	6. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): a. En la actividad 1 saca Fotocopia simple de los insumos del procedimiento 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.		
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	7. Recibe Expediente. 8. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 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). 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 actividad 1. Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continúa en la actividad 10. 10. Aprueba el Comprobante de Ajuste Manual (CONAM) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por el Registro de Alta y/o	c. Ninguno	b. 1 día hábil administrativo – Actividad 7 al 12.

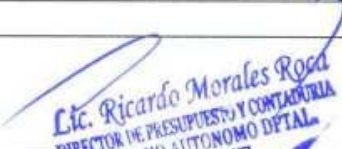
Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sardan Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 168 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Desincorporación de Contracciones en Proceso (Obra, Supervisión, Estudios y Proyectos). 11.Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Ajuste Manual (CONAM). 12.Remite Expediente a Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada.		
Analista Contable (Profesional 1, 2,3 y Técnico 1). (Equipo de Contabilidad Integrada)	13.Recibe Expediente. 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.	d. Formulario de Entrega de Documentación a Archivo - Actividad 18.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 13 al 20.
Encargado de Archivo temporal	21.Recibe Expediente y los dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	e. Ninguno.	d. 1 día hábil administrativo - Actividad 21 al 26.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardon Lobera 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 169 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	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.		
Producto	Registro de Alta y/o Desincorporación de Construcciones en Proceso en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP	Total Tiempo Empleado: 5 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad	
 Lic. Víctor Alfonso Sordo Lepera 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 172 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

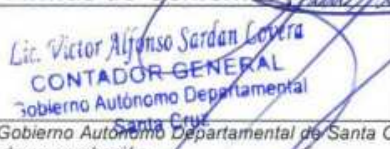
A. Insumo del Procedimiento 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros:

- Oficio de Desembolso Préstamo, del Fondo Nacional de Desarrollo Regional- FNDR.
- Detalle de Desembolso del Préstamo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.
- Reporte de Desembolso del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.
- Solicitud de desembolso del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.
- Formulario de Pago.
- Contrato de Préstamo.
- Convenio Intergubernativo del Proyecto.
- Solicitud de Registro de Ejecución Presupuestaria y Registro de Deuda.
- Registro de Ejecución de Gastos (C-31).
- Planilla de Avance de Obra y documentación de respaldo de la Empresa Ejecutora.

B. Descripción del Procedimiento 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realicen el registro de deuda pública a través del Sistema de Gestión Pública.
----------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Equipo de Inversión Pública. (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	1. Inicio. Elabora comunicación interna solicitando al Director (a) 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 – Actividad 2. b.Expediente con documento – Actividad 3.	a. Tiempo sin determinar – Actividad 1 al 5.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	6. Recibe Expediente. 7. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la	c. Ninguno.	b. ½ día hábil administrativo – Actividad 6 al 8.

Firmas de Conformidad		
		

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 173 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	comunicación interna, y genera el Código de Seguimiento. 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 - Actividad 11.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 9 al 12.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	13. Recibe Expediente. 14. Registra en el Sistema Informático Gestión 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.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 13 al 15.
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.	f. Comprobante de Ejecución de Gastos de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero - Actividad 19.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 16 al 22.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Lereta 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 174 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. 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. 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 actividad 16. Si, producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 25. 25. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	g. Ninguno	f. 1 día hábil administrativo – Actividad 23 al 25.
Secretaria de (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	26. Recibe Expediente. 27. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la comunicación interna.	h. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo – Actividad 26 al 28.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Satoru Lavea 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 175 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	28. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.		
Secretaria de Contabilidad Integrada	29. Recibe Expediente. 30. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 31. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la recepción de la comunicación interna. 32. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	i. Ninguno.	h. ½ día hábil administrativo – Actividad 29 al 32.
Profesional Experto (Contador (a) General) 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 – Actividad 35.	i. 1 día hábil administrativo – Actividad 33 al 36.
Secretaria de Contabilidad Integrada	37. Recibe Expediente. 38. Registra en el Sistema Informático Gestión 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.	j. ½ día hábil administrativo – Actividad 37 al 39.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) 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. Si, producto de la revisión y análisis, presenta observaciones, continúa en la	l. Formulario de Trámite Observado – Actividad 43.	k. 3 días hábiles administrativos – Actividad 40 al 47.

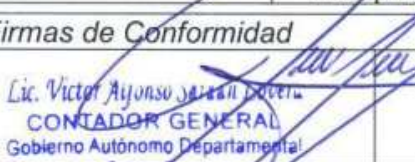
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Rocha DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarmiento Llerena CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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 176 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	actividad 42. Si, producto de la revisión y análisis, <u>no</u> presenta observaciones, ir a la 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. 46. Comunica al Equipo de Inversión Pública que el Expediente presenta observaciones. 47. Remite Expediente Equipo de Inversión Pública. NOTA (S): a. En la actividad 40, 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".		
Equipo de Inversión Pública. (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	48. Recibe Expediente. 49. Toma conocimiento de las observaciones descritas en el Formulario de Trámite Observado. 50. Subsana las observaciones detalladas en el Formulario de Trámite Observado. 51. Remite el Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) del Equipo de Contabilidad Integrada, regresa a la actividad 40.	m. Ninguno.	l. Tiempo sin Determinar - Actividad 48 al 51.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1)	52. Registra el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el SIGEP en estado verificado, en conformidad a	n. Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestario en	m. 2 días hábiles administrativo - Actividad 52 al 56.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Ayuso Jarama 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 177 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Equipo de Contabilidad Integrada)	la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 53. Genera e imprime el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 54. Sella y firma el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie. 55. Adjunta el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie, al Expediente. 56. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada, para su aprobación y firma del Comprobante de Ejecución de Recursos en Especie con Imputación Presupuestaria.	Especie - Actividad 53.	
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. 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 actividad 40. Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la actividad 60. 60. Aprueba el Comprobante de Ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria en Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	o.Ninguno.	n. 1 día hábil administrativo - Actividad 57 al 62.

		Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Lic. Victor Alfonso Jarama Cordero 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 178 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 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.		
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 - Actividad 67.	o. 1 día hábil administrativo - Actividad 63 al 69.
Encargado de Archivo Temporal	70. Recibe Expediente y dos ejemplares del Formulario de Entrega de Documentación para Archivo.	q. Ninguno.	p. 1 día hábil administrativo - Actividad 70 al 75.

Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sánchez López 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 Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 179 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Equipo de Contabilidad Integrada).	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.		
Producto	Registro de la Deuda Pública Interna Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros	Total Tiempo Empleado: 15.5 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Aguirre 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 180 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

					
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ			Firmas de Conformidad Lic. Victor Alfonso Sarmiento 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

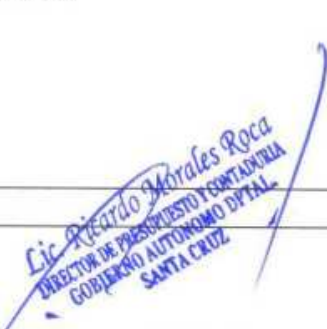
Distribución: La distribución Formulario de Entrega de Documentación para Archivo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

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

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

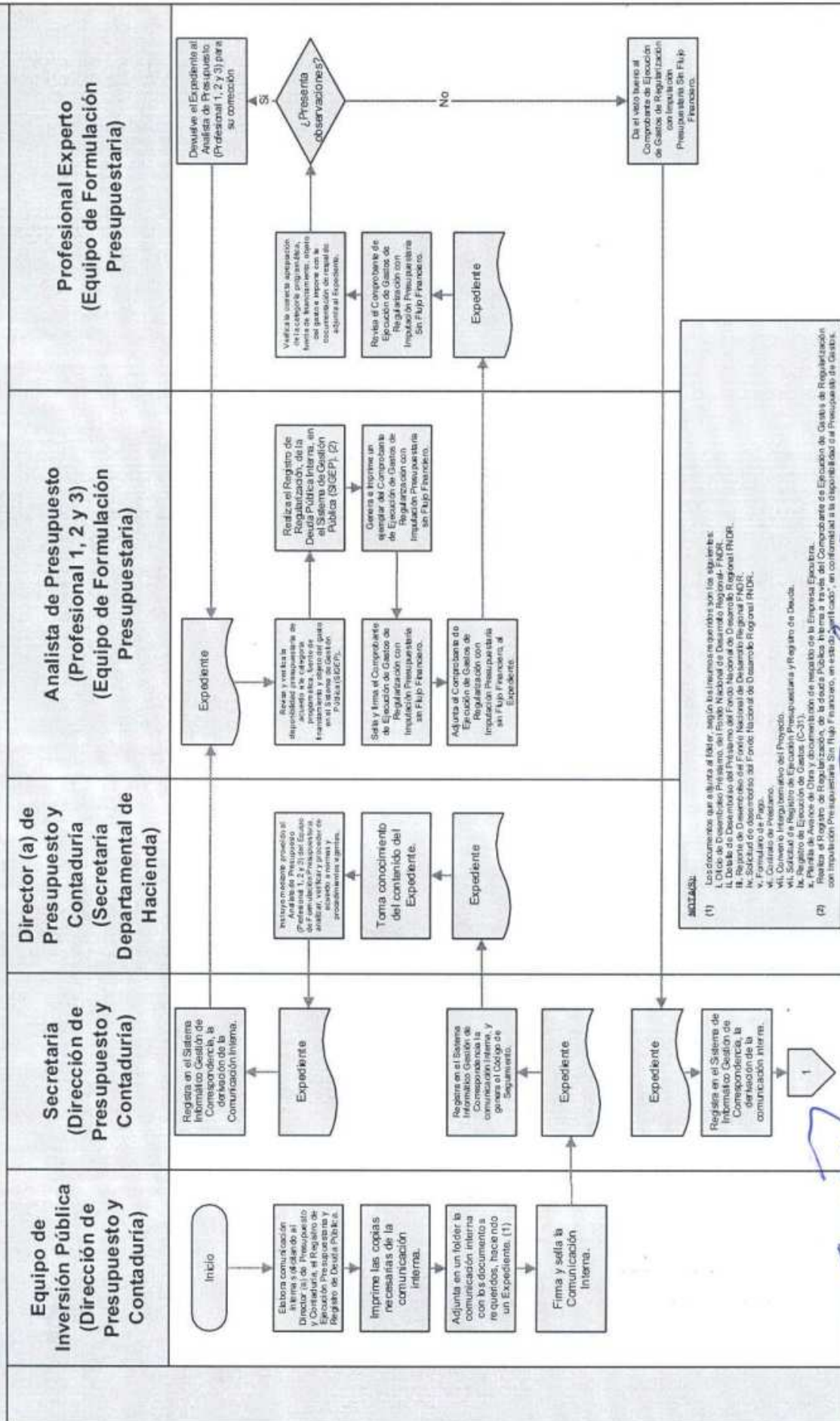
Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

			Firmas de Conformidad			
			Lic. Victor Alfonso Sarmiento Lovera			
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA			CONTADOR GENERAL			
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ			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.

Procedimiento 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros



Lic. Ricardo Morales Roca
SECRETARIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DIFITAL
SANTA CRUZ

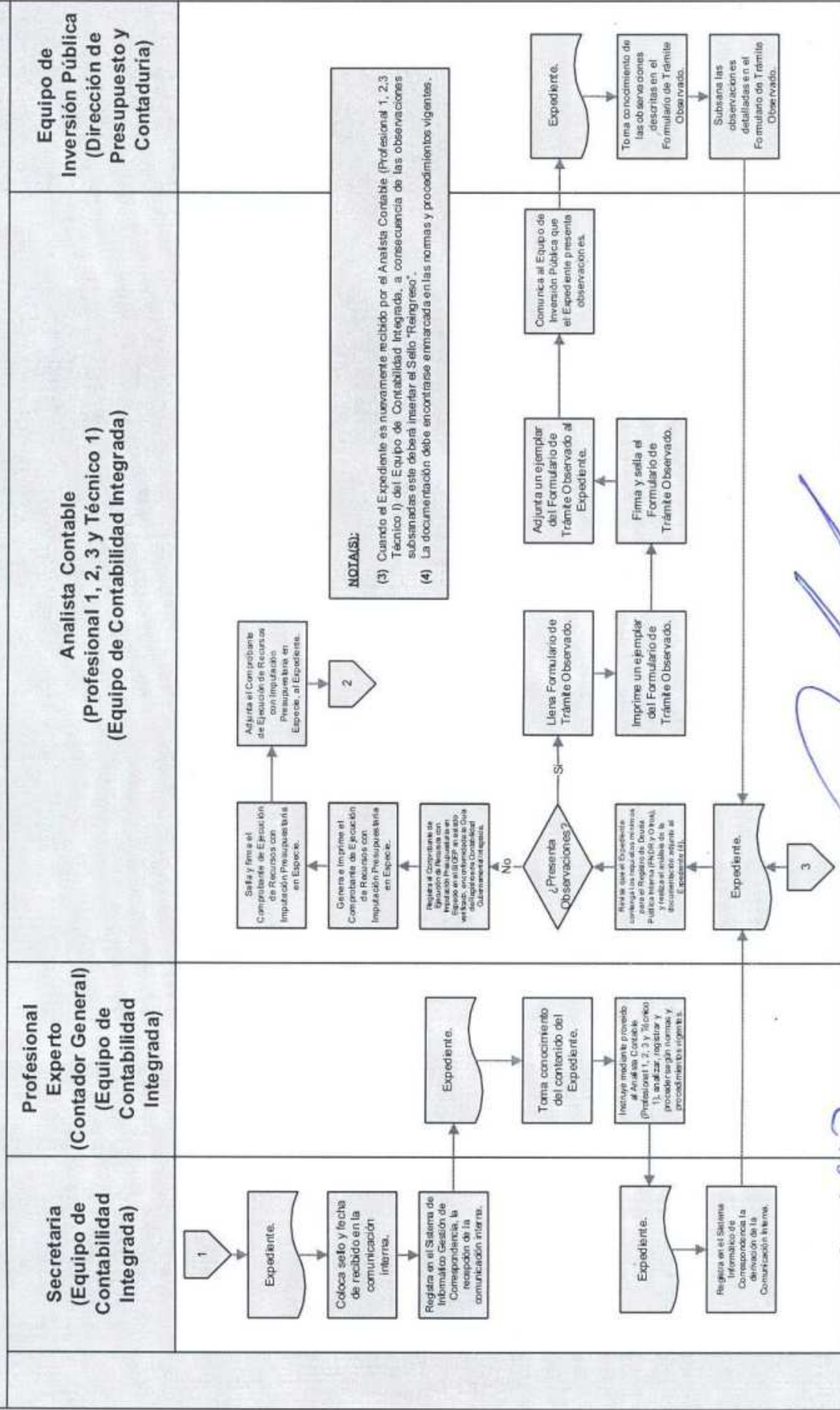
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lid Victor Alfonso Sardan Exquera

~~Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz~~

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 11 Registro de Deuda Pública Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y Otros



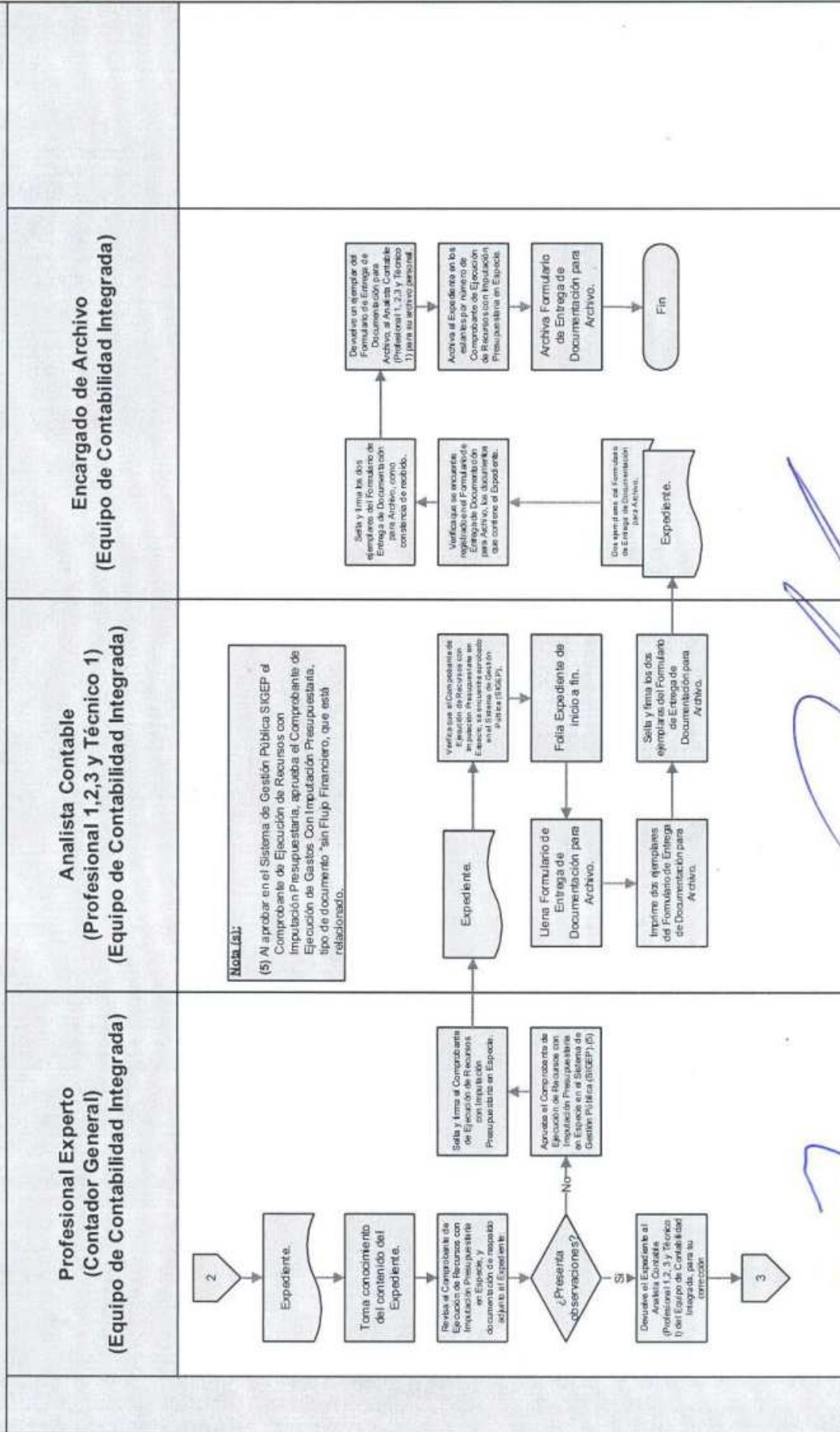
FRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Víctor Alfonso Sandoval Soria
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



FRMAS DE CONFORMIDAD

C. Ricardo Morales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Lic. Víctor Alfonso Sánchez López
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 185 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa:

1. Registro Pago de Deuda Pública Interna-TGN:

- Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de aviso de débito por pago de deuda pública interna y externa.
- Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

2. Registro Pago de Deuda Pública Interna Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR:

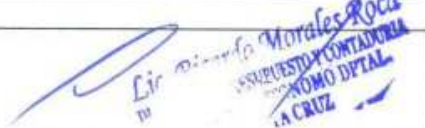
- Oficio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR de aviso de vencimiento.
- Oficio de autorización de traspaso por pago del servicio de la deuda.
- Comprobante de Traspaso por pago del servicio de la deuda.
- Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

3. Registro Pago de Deuda Pública Externa:

- Reporte de Confirmación de Pago del Banco Central
- Estado de Cuenta.
- Extracto Bancario del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

B. Descripción del Procedimiento 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa:

Objetivo del Procedimiento:	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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	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 Gestión de Correspondencia, la recepción de la Hoja de Ruta. 4. Remite el Expediente al Secretario Departamental de Hacienda.	a. Ninguno.	a. ½ día hábil administrativo – Actividad 1 al 4.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	5. Recibe Expediente. 6. Toma conocimiento del contenido del Expediente. 7. Instruye mediante proveído al Director (a) del Tesoro, analizar,	b. Proveído – Actividad 7.	b.1 día hábil administrativo – Actividad 5 al 8.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Víctor Alfonso Sordán Leizaola CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. Diana Morales Roca 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 186 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMEINTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 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 Gestión de Correspondencia la derivación de la Hoja de Ruta. 11. Remite Expediente a la Dirección del Tesoro.	c. Ninguno.	c. ½ día hábil administrativo – Actividad 9 al 11.
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 Gestión de Correspondencia, la recepción de la Hoja de Ruta. 15. Remite Expediente a Director (a) del Tesoro.	d. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo – Actividad 12 al 15.
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 – Actividad 18.	e. 1 día hábil administrativo – Actividad 16 al 19.
Secretaria (Dirección de Tesoro)	20. Recibe Expediente. 21. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la derivación de la Hoja de Ruta. 22. Remite Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro).	f. Ninguno.	f. ½ día hábil administrativo – Actividad 20 al 22.
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	g. Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización	g. 2 días hábiles administrativos – Actividad 23 al 29.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Jordan Govea 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 187 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMEINTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 26. Genera e Imprime un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización. 27. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización. 28. Adjunta un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización al Expediente. 29. Remite Expediente al Director (a) de Tesoro.	n - Actividad 26.	
Director (a) de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	30. Recibe Expediente. 31. Revisa el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización y documentación de respaldo adjunto al Expediente. 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 actividad 23. Si, producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 32. 32. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos de Regularización en el Sistema de Gestión Pública SIGEP. 33. Sella y firma un ejemplar del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización. 34. Remite Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro).	h. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo - Actividad 30 al 34.
Firmas de Conformidad			
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Lic. Victor Alfonso Sardon Lovera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 188 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMEINTOS 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

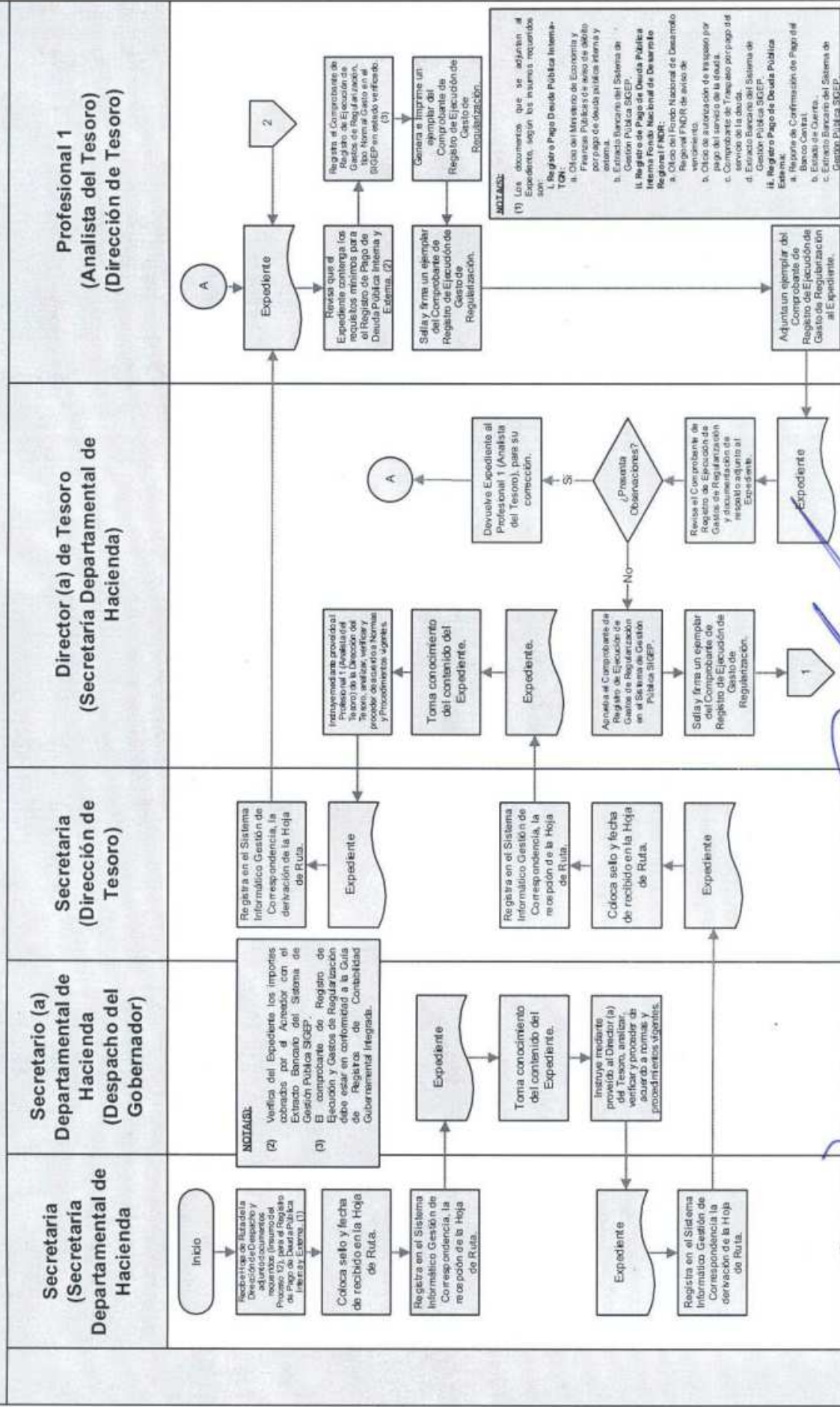
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 1 (Analista del Tesoro) (Dirección de Tesoro)	35. Recibe Expediente. 36. Verifica que el Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto de Regularización, se encuentre aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 37. Remite Expediente Profesional 1 (Analista Contable) del Equipo de Contabilidad Integrada.	i. Ninguno.	i. ½ día hábil administrativo – Actividad 35 al 37.
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. Si, producto de la revisión presenta observaciones, devuelve el Expediente al Profesional 1 (Analista del Tesoro) para su corrección, regresa a la actividad 23. Si, producto de la revisión no presenta observaciones, continua en la 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.	j. ½ día hábil administrativo – Actividad 38 al 41
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.	k. 1 día hábil administrativo – Actividad 42 al 43.
Producto	Registro de Regularización de Pago de Deuda Pública Interna y Externa.	Total Tiempo Empleado: 9 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad	
 Lic. Víctor Alfonso Salcedo Leiva 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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa

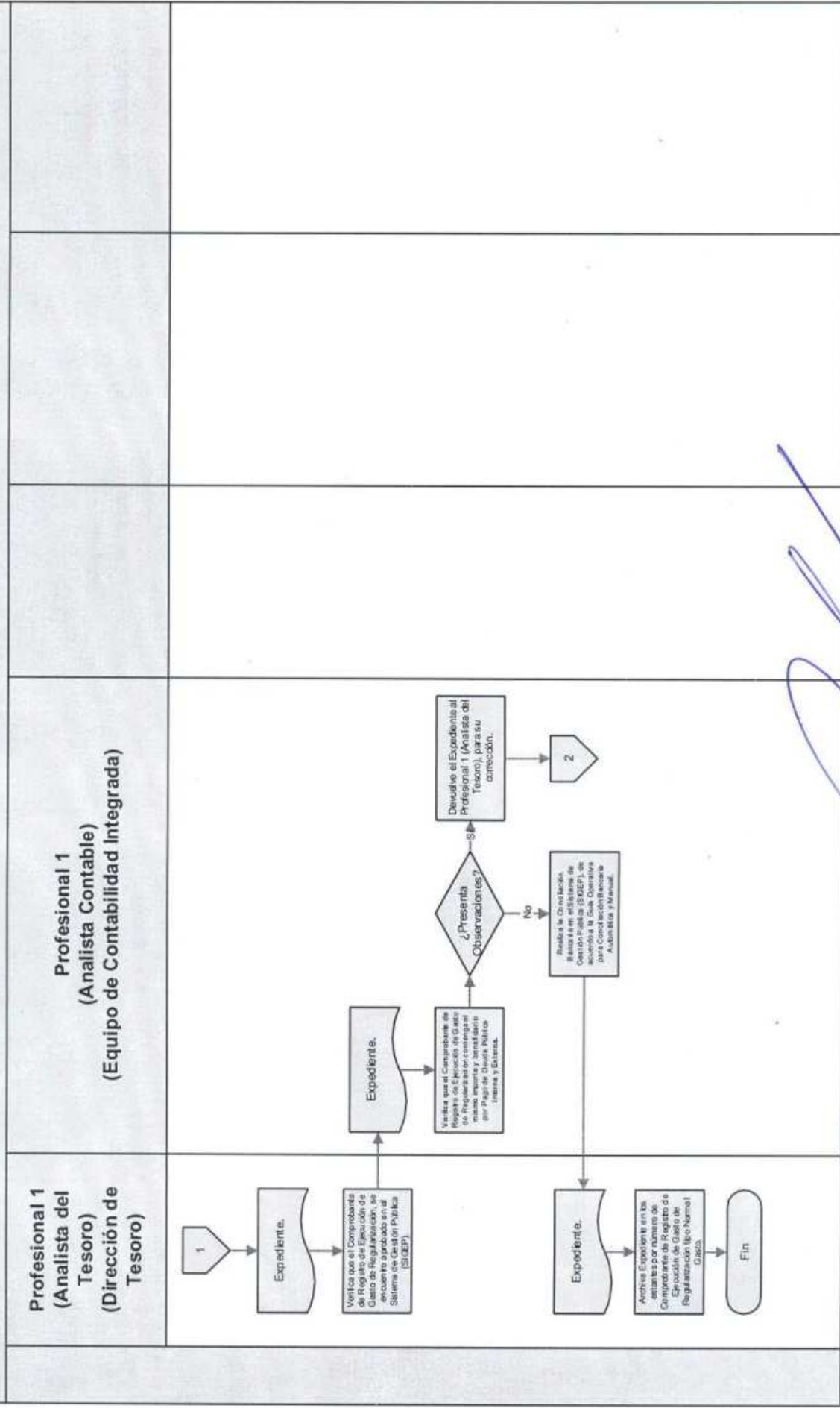


FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 12 Registro de Pago de Deuda Pública Interna y Externa



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 191 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

1. Para Desembolso de Fondos en Avance:

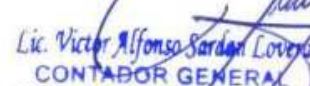
- a) Documentación Requerida para Desembolso de Fondos en Avance, establecida en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance, vigente.

2. Para Desembolso de Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

- b) Documentación Requerida para Desembolso de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, establecida en el Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente.

B. Descripción del Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los Servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realice el procedimiento de Desembolso de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	1. Inicio. Elabora comunicación interna de Solicitud de Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia y genera el Código de Seguimiento. 4. Coloca Código de Seguimiento en la comunicación interna. 5. Adjunta al Expediente la Documentación Requerida para el Desembolso de Fondos en Avance, establecida en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance, vigente o Documentación Requerida para Desembolso de Caja Chica y/o Fondos Rotativos establecida en el Reglamento para la Administración	a. Comunicación Interna - Actividad 2. b. Expediente con documentos - Actividad 5.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 7.

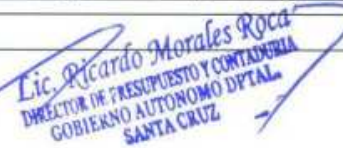
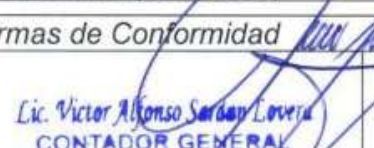
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardan Llovera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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 192 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente, según corresponda. 6. Adjunta la comunicación interna al Expediente. 7. Remite 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 Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 11. Remite Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.	a. Ninguno.	b. ½ día hábil administrativo - Actividad 8 al 11
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	12. Recibe Expediente. 13. Toma conocimiento del Expediente. 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.	b. Proveído - Actividad 14.	c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 12 al 15.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 18. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	c. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 16 al 18.
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	d. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 19 al 22.

Firmas de Conformidad			
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sordani Llovera 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 193 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 22. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.		
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	23. Recibe Expediente. 24. Toma conocimiento del Expediente. 25. 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 vigente. 26. Remite Expediente de la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	e. Proveído - Actividad 25.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 23 al 26.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	27. Recibe Expediente. 28. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 29. Remite Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria.	f. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 27 al 29.
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)	30. Recibe Expediente. 31. Toma conocimiento del Expediente. 32. Analiza y revisa la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. 33. Verifica que la Solicitud de Desembolso de Fondos en Avance o Caja Chica y/o Fondos Rotativos establezca la categoría programática, partida presupuestaria, fuente de	g. Formulario de Trámite Observado - Actividad 37.	h. 2 días hábiles administrativos - Actividad 30 al 41.

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 194 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	financiamiento e importe. 34. Revisa que la categoría programática indicada corresponda a la actividad o proyecto del cual solicitan el desembolso de Fondos en Avance - Caja Chica y/o Fondos Rotativos y que la partida presupuestaria a afectar corresponda de acuerdo al clasificador por objeto de gasto. 35. Revisa que exista la disponibilidad de recursos presupuestario, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Si, producto de la revisión presenta observaciones en las actividades 32, 33, 34, y 35, continuar en la actividad 36. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 46. 36. Llena el Formulario de Trámite Observado. 37. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 38. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 39. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 40. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 41. Devuelve el Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante.		
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de	42. Recibe Expediente. 43. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 44. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado. 45. Remite Expediente al Analista de	h. Ninguno.	i. Tiempo sin determinar - Actividad 42 al 45.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roa DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 195 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Santa Cruz	Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3), regresa a la actividad 30.		
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)	46. 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. 47. Imprime Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la actividad 46. 48. Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y adjunta los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos al Expediente. 49. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.	i. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en estado verificado - Actividad 47.	j. 2 días hábiles administrativos - Actividad 46 al 49.
Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	50. Recibe Expediente. 51. Revisa el Comprobante 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. 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 actividad 30. Si, producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, Continuar en	j. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo - Actividad 50 al 54.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Llovera 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 196 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	la actividad 52. 52. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (Momento Preventivo). 53. Firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo), en físico. 54. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.		
Secretaria de (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	55. Recibe Expediente. 56. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 57. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	k. Ninguno.	l. ½ día hábil administrativo - Actividad 55 al 57.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	58. Recibe Expediente. 59. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 60. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 61. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.	m. ½ día hábil administrativo - Actividad 58 al 61.
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	62. Recibe Expediente. 63. Toma conocimiento del Expediente. 64. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1), sírvase analizar, registrar y proceder según normas y procedimientos vigentes. 65. Remite Expediente a la Secretaria del	m. Proveído - Actividad 64.	n. 1 día hábil administrativo - Actividad 62 al 65.

Firmas de Conformidad			
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sarden Llovera 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 197 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Equipo de Contabilidad Integrada.</i>		
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	66. Recibe Expediente. 67. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 68. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1).	n. Ninguno.	o. ½ día hábil administrativo - Actividad 66 al 68.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	69. Recibe Expediente. 70. Imprime un ejemplar del Formulario de Documentación Mínima Requerida para el Desembolso de Fondos en Avance o Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 71. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 72. Realiza el análisis y revisión de la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. Si producto del análisis y revisión presenta observaciones en la actividad 71 y 72, continuar en la actividad 73. Si producto del análisis y revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad 83. 73. Llena el Formulario de Trámite Observado. 74. Imprime un ejemplar del Formulario de Tramite Observado. 75. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 76. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 77. Informa a la Unidad Organizacional	o. Formulario de Documentación Mínima Requerida para el Desembolso de Fondos en Avance - Actividad 70. p. Formulario de Documentación Mínima Requerida Caja Chica y/o Fondos Rotativos - Actividad 70. q. Formulario de Trámite Observado - Actividad 74.	p. 3 días hábiles administrativos - Actividad 69 al 78.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Aguero 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 198 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 78. Devuelve Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante. NOTA (S): a. En la actividad 69, 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". b. En la actividad 70, el Formulario de Documentación Mínima Requerida para el Desembolso de Fondos en Avance o Caja Chica y/o Fondos Rotativos, se encuentra en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance, vigente y en Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente. c. En la actividad 70 y 71, al momento de realizar la revisión del Expediente se realizará de forma paralela el llenado del Formulario de Documentación Mínima requerida para el Desembolso de Fondos en Avance o Caja Chica y/o Fondos Rotativos en digital.		
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de	79. Recibe Expediente. 80. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 81. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado. 82. Remite Expediente al Analista	r. Ninguno.	q. Tiempo sin determinar - Actividad 79 al 82.

Firmas de Conformidad	
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sarden Fierro 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 199 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Santa Cruz	Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) del Equipo de Contabilidad Integrada, regresa a la actividad 69.		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	83. Realiza el Registro de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria (Momento Devengado) en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 84. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la actividad 83. 85. Firma el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en físico y adjunta los Comprobantes al Expediente. 86. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	s. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria (Momento Devengado) en estado verificado - Actividad 84.	r. 2 días hábiles administrativos - Actividad 83 al 86.
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	87. Recibe el Expediente. 88. Toma conocimiento del Expediente. 89. Revisa el/los Comprobante Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo. 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 actividad 69. Si, producto de la revisión el Expediente no presente observaciones, continuar en la actividad 90. 90. Aprueba y firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en el	t. Ninguno.	1 día hábil administrativos - Actividad 87 al 92.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 200 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 91. Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. 92. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.		
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	93. Recibe el Expediente. 94. Revisa que el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos tenga concordancia con la solicitud desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos en relación al importe, beneficiario y que la fuente de financiamiento esté relacionada a la libreta bancaria que corresponda. En caso que presente observaciones, devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada para su corrección, ir a la actividad 87. En caso que el Expediente no presente observaciones, continuar en la actividad 95. 95. Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, en momento Compromiso-Devengado. 96. Remite Expediente al Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque.	u. Ninguno.	s. 1 día hábil administrativos - Actividad 93 al 96.
Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque (Equipo de Contabilidad Integrada)	97. Recibe el Expediente. 98. 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	v. Cheque - Actividad 102.	t. 1 día hábil administrativos - Actividad 97 al 105.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 201 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Integrada y el Director (a) de Presupuesto y Contaduría. 99. Verifica que el importe y el nombre del beneficiario este en concordancia con la solicitud de desembolso de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos. Si, producto de la revisión y verificación de las actividades 98 y 99 presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada, ir a la actividad 87. Si, producto de la revisión y verificación de las actividades 98 y 99 <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 100. 100. Verifica el tipo de desembolso a realizarse. En caso que el desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos se realice con Cheque, continuar en la actividad 101. En caso que se realice a través de Transferencia Electrónica el desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos, ir a la actividad 104. 101. 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. 102. Imprime el Cheque. 103. Adjunta Cheque al Expediente, ir a la actividad 105. 104. Realiza la Priorización de Pago del Registro de Ejecución de Gastos en el		

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lavea 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 202 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas.</i> 105. Remite Expediente a la Secretaría del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): d. En la actividad 101 y 104, 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.		
Secretaria (Equipo Contabilidad Integrada)	106. Recibe Expediente. 107. 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. 108. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la remisión del Expediente con pago. 109. Entrega Expediente a la Secretaría de la Secretaría de Departamental de Hacienda.	w. Ninguno.	u. ½ día hábil administrativos – Actividad 106 al 109.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	110. Recibe el Expediente. 111. Verifica en el Libro de Registro de Pagos el Número de Cheque/Pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento, nombre del beneficiario y fecha de entrega/recepción. 112. Sella el Libro de Registro de Pagos del Equipo de Contabilidad Integrada con fecha de recepción y sello de la Secretaría Departamental de Hacienda. 113. Remite el Expediente al Secretario (a)	x. Ninguno.	v. ½ día hábil administrativos – Actividad 110 al 113.

Firmas de Conformidad

	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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 203 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	114.Recibe Expediente. 115.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. 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 actividad 87. Si producto de la verificación <u>no</u> presente observaciones, continuar en la actividad 116. 116.Verifica el tipo de desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos a Realizarse. En caso que el desembolso de Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos <u>sea con Cheque</u>, continuar en la actividad 117. En caso que se realice a través de Transferencia Electrónica el desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos, ir a la actividad 118. 117.Firma el Cheque, ir a la actividad 119. 118.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. 119.Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría de Hacienda. NOTA (S): e. En la actividad 118, el Secretario (a)	y. Ninguno.	w. 1 día hábil administrativ os – Actividad 114 al 119.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarda Lovel 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 204 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Departamental de Hacienda se Constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo la Transferencia Electrónica. f. En la actividad 118 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.		
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	120.Recibe Expediente. 121.Registra el Expediente en Libro de registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha de entrega/recepción. 122.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	z. Ninguno.	x. ½ día hábil administrativos – Actividad 120 al 122.
Secretaria (Dirección de tesoro)	123.Recibe Expediente. 124.Coloca sello y fecha de recibido en a la comunicación interna. 125.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 126.Remite Expediente al Director (a) del Tesoro.	aa.Ninguno.	y. ½ día hábil administrativos – Actividad 123 al 126.
Director (a) del Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	127.Recibe Expediente. 128.Verifica que el importe y el nombre del beneficiario del Desembolso/Cheque, este en concordancia con el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y la solicitud de pago. Si, producto de la verificación presenta observaciones devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada	bb. Ninguno.	z. 1 día hábil administrativo – Actividad 127 al 132.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 205 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	para su corrección, ir a la actividad 87. Si, producto de la verificación no presente observaciones, continúa en la actividad 129. 129.Verifica el tipo de Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos a Realizarse. En caso que el Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea con Cheque, continuar en la actividad 130. En caso que el Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea a través de Transferencia Electrónica, ir a la actividad 131. 130.Firma el Cheque, Continúa en la actividad 132. 131.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. 132.Remite el Expediente a la Secretaría de la Dirección del Tesoro. NOTA (S): g. En la actividad 131, el Director (a) del Tesoro se constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo la Transferencia Electrónica. h. En la actividad 131 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.		
Secretaria	133.Recibe Expediente.	cc. Ninguno.	aa. ½ día hábil

Firmas de Conformidad		
Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sardon Cordero 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 206 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Dirección de Tesoro)	134.Registra el Expediente en Libro de Registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha entrega/recepción. 135.Remite Expediente al Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) Equipo de Tesorería.		administrativos – Actividad 133 al 135.
Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)	136.Recibe Expediente. 137.Verifica el tipo de Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos a Realizarse. En caso que el Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea con Cheque. Continuar en la actividad 138. En caso que el Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea a través de Transferencia Electrónica, ir a la actividad 145. 138.Se presenta el Responsable de Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos en Ventanilla de Tesorería. 139. 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. 140.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores. 141.Hace firmar el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores al Responsable de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos, como constancia de entrega de Cheque. 142.Saca Fotocopia del Cheque.	dd.Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores – Actividad 140. ee. Fotocopia del Cheque Actividad – 142. ff. Comprobante de pago electrónico – Actividad 145. gg.Acta de Entrega de Documentos – Actividad 149.	bb.10 días hábiles administrativos – Actividad 136 al 151.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 207 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	143. Entrega el Cheque en original al Responsable de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 144. Adjunta al Expediente el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores, fotocopia del Cheque y los documentos en originales presentado por el Responsable de Fondos en Avance - Caja Chica y/o Fondos Rotativos para la entrega del Cheque, continúa en la actividad 147. 145. Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Comprobante de Pago Electrónico. 146. Adjunta al Expediente Comprobante de Pago Electrónico. 147. Folia el Expediente de inicio a fin. 148. Llena el Acta de Entrega de Documentos para Archivo. 149. Imprime dos ejemplares del Acta de Entrega de Documentos para Archivo para remisión al Archivo Temporal de Contabilidad. 150. Firma Acta de Entrega de Documentos para Archivo como constancia de entrega del Expediente. 151. Remite Expediente al Encargado del Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): i. En la actividad 138, el Responsable de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos tendrá que presentar fotocopia de Carnet de Identidad.		
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)	152. Recibe Expediente. 153. Verifica que el Expediente se encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos para	hh. Ninguno.	cc. 10 días hábil administrativos - Actividad 152 al 155.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 208 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Archivo. 154.Firma el Acta de Entrega de Documentos para Archivo como constancia de recibido. 155.Fin. Archiva en los estantes por número de Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y/o Comprobante de Pago electrónico por gestión.		
Producto:	Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos	Total Tiempo Empleado: 45 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Serrano 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 209 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

		
Firmas de Conformidad		
		
Lic. Victor Alfonso Sarden 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.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

GESTION
2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD INTEGRADA
ANEXO

LEY SAFCO No. 1178, Art. 28: Todo Senador 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
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

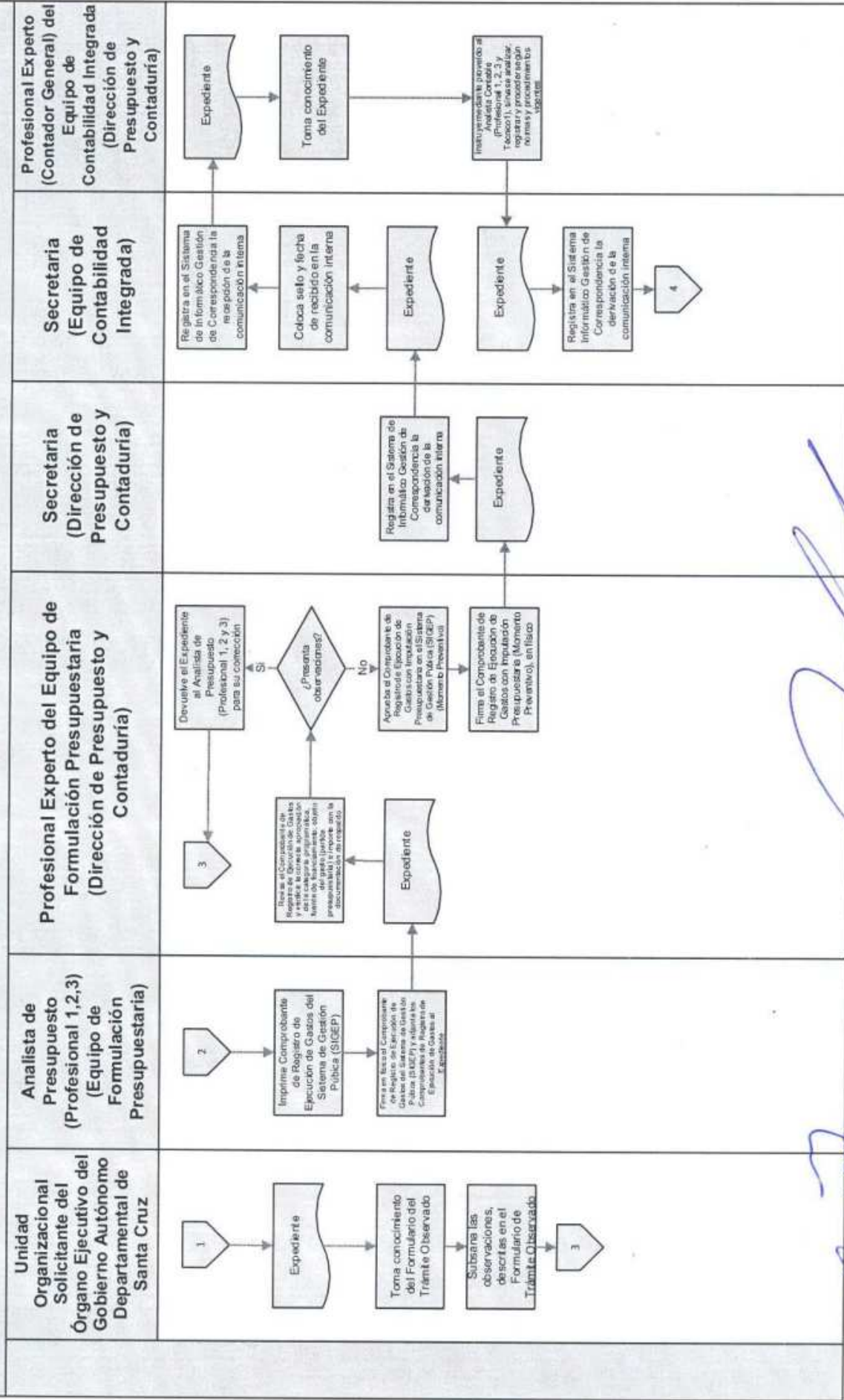
Color: Blanco.

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Firmas de Conformidad  Lic. Victor Alfonso Jordan 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos



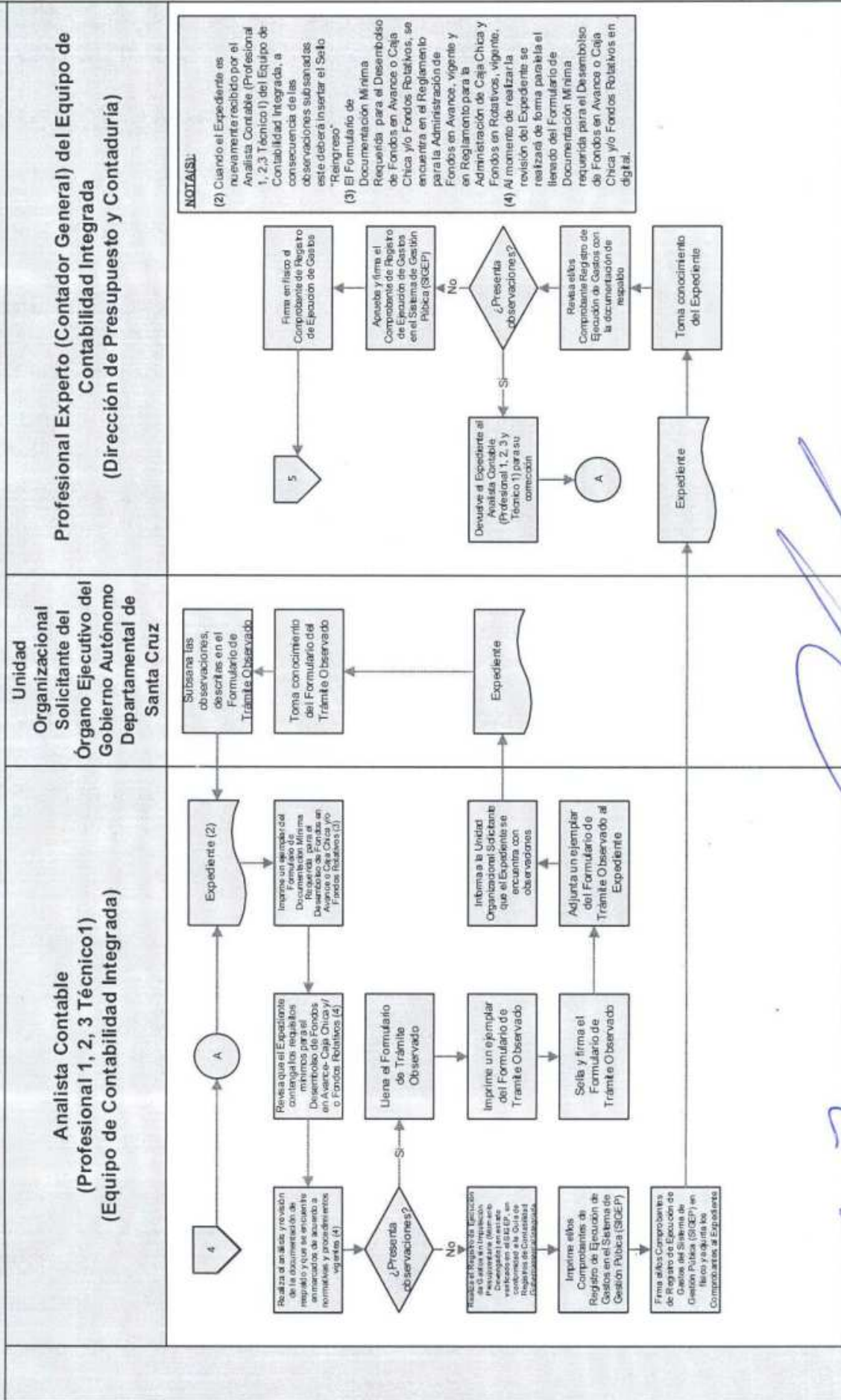
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Cic. Victor Alfonso Sardeni Llovera
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos



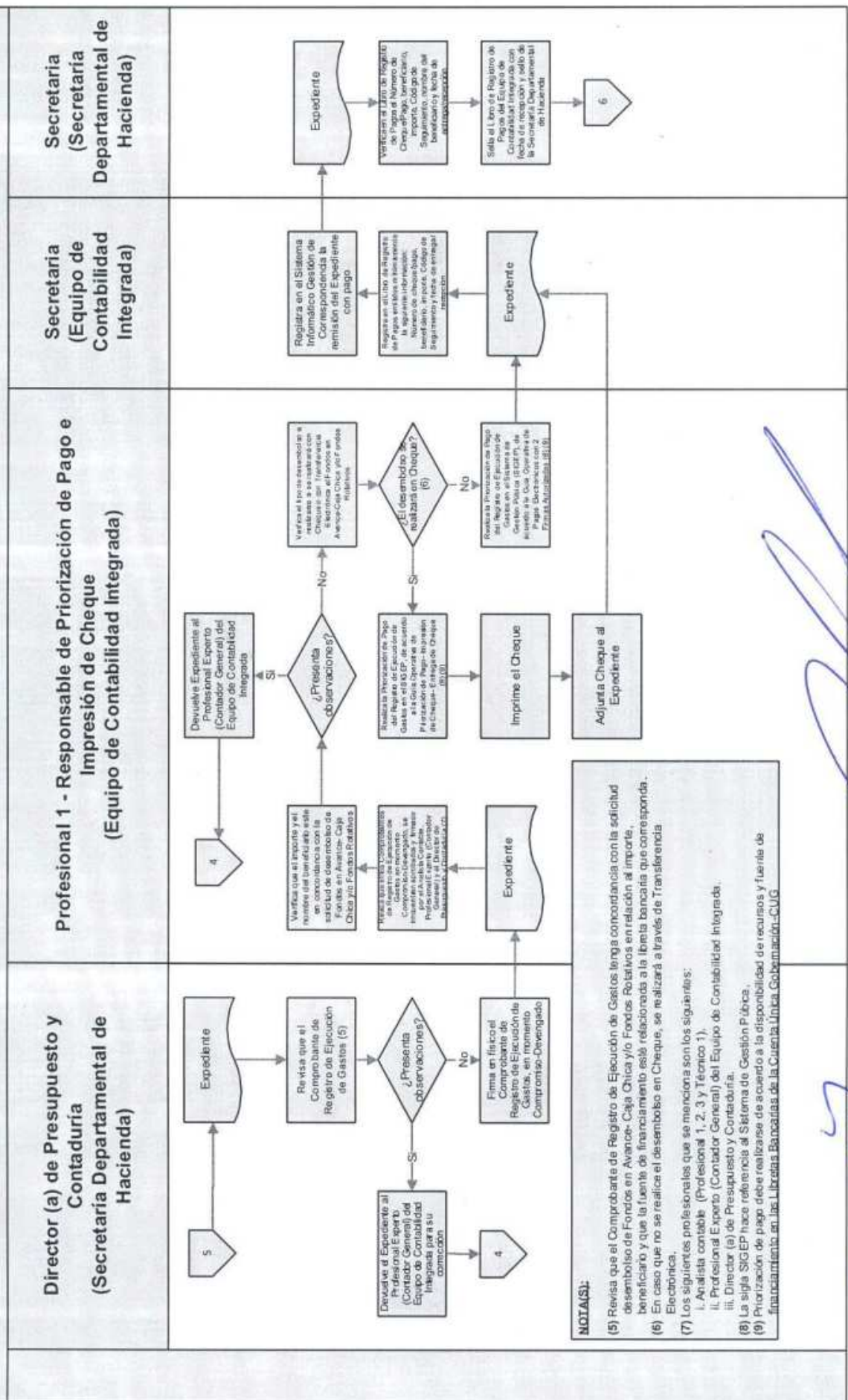
FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

Lic. Víctor Alfonso Jordán Lora
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

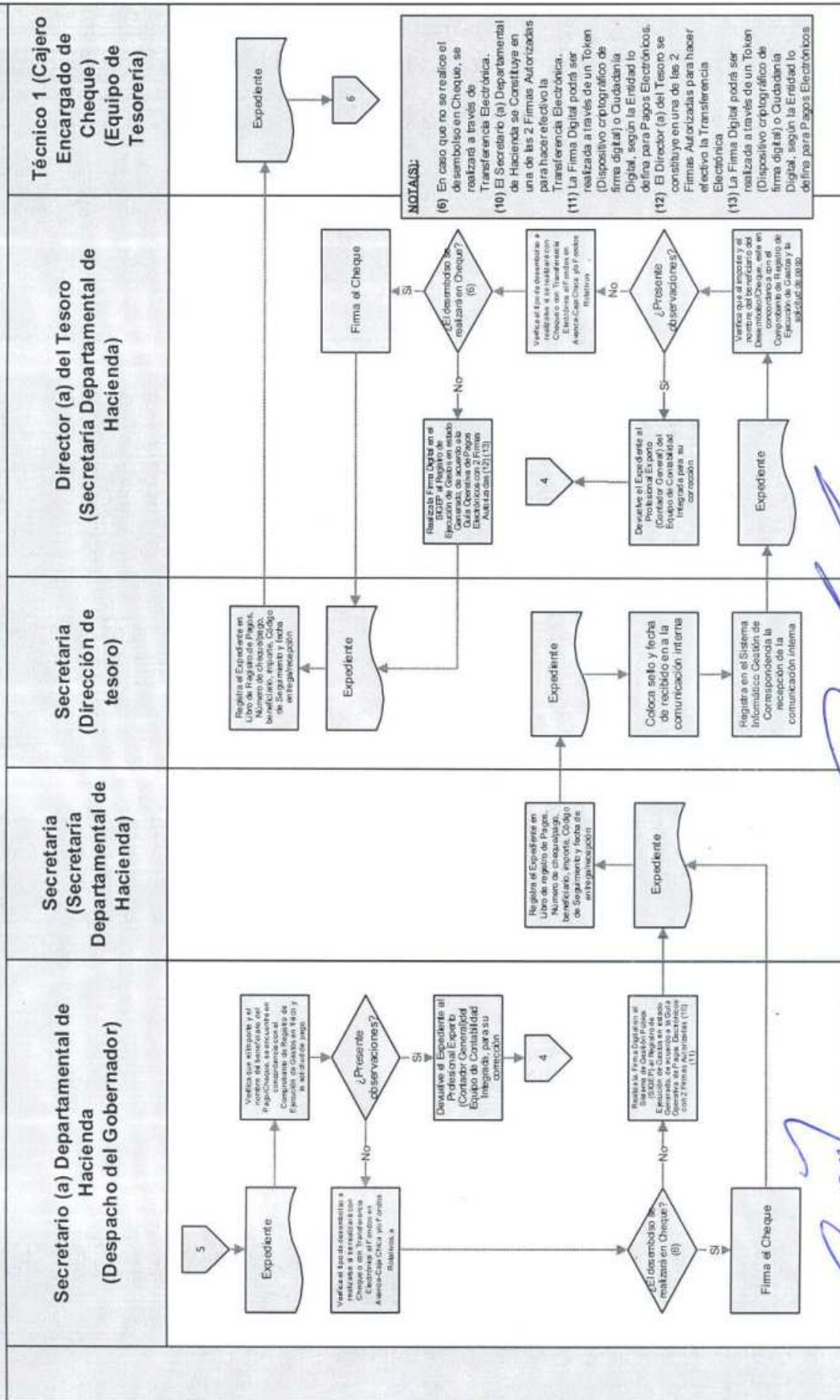
Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos



<i>Lic. Ricardo Morán</i> DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	FIRMAS DE CONFORMIDAD	<i>Lic. Victor Alvarado Contreras</i> CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental SANTA CRUZ	Página 214 de 253
---	-------------------------------------	---	---------------------------------

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos



Cic. Ricatay
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

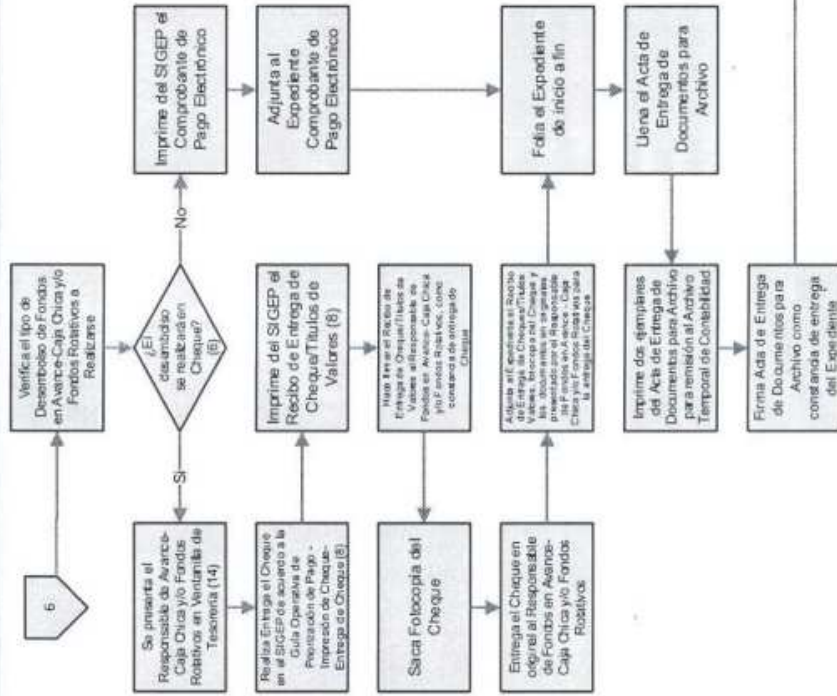
FIRMAS DE CONFORMIDAD

CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 13 Desembolso de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos

Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) (Equipo de Tesorería)



NOTAS:

- (6) En caso que no se realice el desembolso en Cheque, se realizará a través de Transferencia Electrónica.
- (8) La sigla SIGEP hace referencia al Sistema de Gestión Pública.
- (14) El Responsable de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos tendrá que presentar fotocopia de Carnet de Identidad

Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)

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

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Alberto Sánchez Rivera
 CONTADOR GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
 SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 217 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

1. Documentación Requerida para Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, establecida en el Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente.

B. Descripción del Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los Servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realice el procedimiento de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	1. Inicio. Elabora comunicación interna de Solicitud de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 2. Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. 3. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia y genera el Código de Seguimiento. 4. Coloca Código de Seguimiento en la comunicación interna. 5. Adjunta al Expediente la Documentación Requerida para Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente. 6. Adjunta la comunicación interna al Expediente. 7. Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría Departamental de Hacienda.	a. Comunicación Interna - Actividad 2. b. Expediente con documentos - Actividad 5.	a. Tiempo sin determinar - 1 al 7.
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	a. Ninguno.	b. ½ día hábil administrativo - actividad 8 al 11.

Firmas de Conformidad

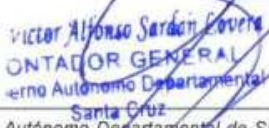
		
---	---	--

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 218 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 11. Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	12. Recibe Expediente. 13. Toma conocimiento del Expediente. 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.	b. Proveído - Actividad 14.	c. 2 días hábiles administrativos - actividad 12 al 15.
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 18. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	c. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - actividad 16 al 18.
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.	e. ½ día hábil administrativo - actividad 19 al 22.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	23. Recibe Expediente. 24. Toma conocimiento del Expediente. 25. 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	e. Proveído - Actividad 25.	f. 1 día hábil administrativo - actividad 23 al 26.

Firmas de Conformidad		
 Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Victor Alfonso Sarrán 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 219 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	normas y procedimientos vigente. 26. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.		
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	27. Recibe Expediente. 28. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 29. Remite Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) del Equipo de Formulación Presupuestaria.	f. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - actividad 27 al 29.
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)	30. Recibe Expediente. 31. Toma conocimiento del Expediente. 32. Analiza y revisa la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. 33. Verifica que la Solicitud de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos establezca la categoría programática, partida presupuestaria, fuente de financiamiento e importe. 34. Revisa que la categoría programática indicada corresponda a la actividad o proyecto del cual solicitan la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos y que la partida presupuestaria a afectar corresponda de acuerdo al clasificador por objeto de gasto. 35. Revisa que exista la disponibilidad de recursos presupuestario, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Si, producto de la revisión presenta observaciones en las actividades 33,	g. Formulario de Trámite Observado - Actividad 37.	h. 2 días hábiles administrativos - actividad 30 al 41.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor 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 220 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	34 y 35, continuar en la actividad 36. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 46. 36. Llena el Formulario de Trámite Observado. 37. Imprime un ejemplar del Formulario de Tramite Observado. 38. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 39. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 40. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 41. Devuelve el Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante.		
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	42. Recibe Expediente. 43. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 44. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado. 45. Remite Expediente al Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3). Regresa a la actividad 30.	h. Ninguno.	i. Tiempo sin determinar - Actividad 42 al 45.
Analista de Presupuesto (Profesional 1, 2 y 3) (Equipo de Formulación Presupuestaria)	46. 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. 47. Imprime el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la actividad 46. 48. Firma en físico el Comprobante de	i. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en estado verificado - Actividad 47.	j. 2 días hábiles administrativos - actividad 46 al 49.

Firmas de Conformidad		

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 221 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y adjunta el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos al Expediente. 49. Remite Expediente al Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria.		
Profesional Experto del Equipo de Formulación Presupuestaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	50. Recibe Expediente. 51. Revisa el Comprobante 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. 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 actividad 30. Si, producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, continuar en la actividad 52. 52. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (Momento Preventivo). 53. Firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo), en físico. 54. Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	j. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo o - actividad 50 al 54.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y	55. Recibe Expediente. 56. Registra en el Sistema de Informático de Correspondencia la derivación de	k. Ninguno.	l. ½ día hábil administrativo o - actividad

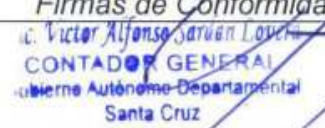
Firmas de Conformidad	

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 222 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contaduría)	la comunicación interna. 57. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.		55 al 57.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	58. Recibe Expediente. 59. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 60. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 61. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.	l. Ninguno.	m. ½ día hábil administrativo - actividad 58 al 61.
Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	62. Recibe Expediente. 63. Toma conocimiento del Expediente. 64. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1), sírvase analizar, registrar y proceder según normas y procedimientos vigentes. 65. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	m. Proveído - Actividad 64.	n. 1 día hábil administrativo - actividad 62 al 65.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	66. Recibe Expediente. 67. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 68. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1).	n. Ninguno.	o. ½ día hábil administrativo - actividad 66 al 68.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	69. Recibe Expediente. 70. Imprime un ejemplar del Formulario de Documentación Mínima Requerida para Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 71. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Reposición de Caja Chica y/o Fondos	o. Formulario de Documentación Mínima Requerida para Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos	p. 3 días hábiles administrativos - Actividad 69 al 78.

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

Este documento es aprobado 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 223 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Rotativos. 72. Realiza el análisis y revisión de la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. Si producto del análisis y revisión presenta observaciones en la actividad 71 y 72, continuar en la actividad 73. Si producto del análisis y revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad 83. 73. Llena el Formulario de Trámite Observado. 74. Imprime un ejemplar del Formulario de Trámite Observado. 75. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 76. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 77. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 78. Devuelve Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante. NOTA (S): a. En la actividad 69, 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". b. En la actividad 70, el Formulario de Documentación Mínima Requerida para la reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, se encuentra en el Reglamento para la Administración	Actividad 70. p. Formulario de Trámite Observado - Actividad 74.	

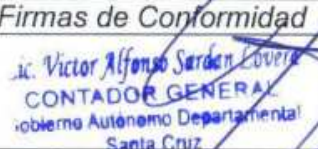
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 224 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente. c. En la actividad 70 y 71, al momento de realizar la revisión del Expediente se realizará de forma paralela el llenado del Formulario de Documentación Mínima requerida para el Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos en digital.		
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	79. Recibe Expediente. 80. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 81. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado. 82. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) del Equipo de Contabilidad Integrada. Regresa a la actividad 69.	q. Ninguno.	q. Tiempo sin determinar – Actividad 79 al 82.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	83. 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. 84. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generado en la actividad 83. 85. Firma el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en físico y adjunta los Comprobantes al Expediente. 86. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del	r. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado – Actividad 84.	r. 2 días hábiles administrativos – Actividad 83 al 86.

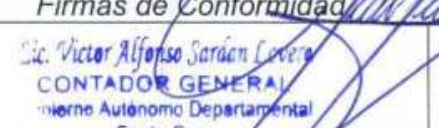
Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Llovera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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 225 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Equipo de Contabilidad Integrada.</i>		
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	87. Recibe el Expediente. 88. Toma conocimiento del Expediente. 89. Revisa el/los Comprobantes Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo. 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 actividad 69. Si, producto de la revisión el Expediente <u>no</u> presente observaciones, continuar en la actividad 90. 90. Aprueba y firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 91. Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. 92. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	s. Ninguno.	s. 1 día hábil administrativo - Actividad 87 al 92.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	93. Recibe el Expediente. 94. Revisa que el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos tenga concordancia con la solicitud Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos en relación al importe, beneficiario y que la fuente de financiamiento esté relacionada a la libreta bancaria que corresponda. En caso que presente observaciones, devuelve el Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada para su corrección, ir a la actividad 87. En caso que el Expediente <u>no</u> presente observaciones, continuar en la actividad 95.	t. Ninguno.	t. 1 día hábil administrativo - Actividad 93 al 96.

Firmas de Conformidad	
 Elic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Elic. Víctor Alfonso Sarden 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 226 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	95. Firma en físico el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, en momento Compromiso-Devengado. 96. Remite Expediente al Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque.		
Profesional 1 - Responsable de Priorización de Pago e Impresión de Cheque (Equipo de Contabilidad Integrada)	97. Recibe el Expediente. 98. 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. 99. Verifica que el importe y el nombre del beneficiario este en concordancia con la Solicitud de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos. Si, producto de la revisión y verificación de las actividades 98 y 99 presenta observaciones, devuelve Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada regresa a la actividad 87. Si, producto de la revisión y verificación de las actividades 98 y 99 <u>no</u> presenta observaciones, continua en la actividad 100. 100. Verifica el tipo de reposición a realizarse. En caso que la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos se realice con Cheque, continuar en la actividad 101. En caso que se realice a través de Transferencia Electrónica la Reposición de Caja Chica y/o	u. Cheque - Actividad 102.	u. 1 día hábil administrativo - Actividad 97 al 105.

Firmas de Conformidad

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

Lic. Victor 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 227 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Fondos Rotativos, ir a la actividad 104. 101.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. 102.Imprime el Cheque. 103.Adjunta Cheque al Expediente, ir a la actividad 105. 104.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. 105.Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): d. En la actividad 101 y 104, 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.		
Secretaria (Equipo Contabilidad Integrada)	106.Recibe Expediente. 107.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. 108.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la remisión del Expediente con pago. 109.Entrega Expediente a la Secretaria de la Secretaría de Departamental de	v. Ninguno.	v. ½ día hábil administrativo o -. Actividad 106 al 109.

Firmas de Conformidad

 Elic. Ricardo Morales Rocu DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sardaán Fovera CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	
--	--	--

Este documento es aprobado 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 228 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Hacienda.		
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	110.Recibe el Expediente. 111.Verifica en el Libro de Registro de Pagos el Número de Cheque/Pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento, nombre del beneficiario y fecha de entrega/recepción. 112.Sella el Libro de Registro de Pagos del Equipo de Contabilidad Integrada con fecha de recepción y sello de la Secretaría Departamental de Hacienda. 113.Remite el Expediente al Secretario (a) Departamental de Hacienda.	w. Ninguno.	w. ½ día hábil administrativo - Actividad 110 al 113.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	114.Recibe Expediente. 115.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 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 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 actividad 87. Si producto de la verificación no presente observaciones, continuar en la actividad 116. 116.Verifica el tipo de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos a Realizarse. En caso que la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea con Cheque, continuar en la actividad 117. En caso que se realice a través de Transferencia Electrónica	x. Ninguno.	x. 1 día hábil administrativo - Actividad 114 al 119.

Firmas de Conformidad

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

Lic. Víctor Alfonso Sandoval Cuervo
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 229 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, ir a la actividad 118. 117.Firma el Cheque, ir a la actividad 119. 118.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. 119.Remite el Expediente a la Secretaria de la Secretaría de Hacienda. NOTA (S): e. En la actividad 118, el Secretario (a) Departamental de Hacienda se Constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo la Transferencia Electrónica. f. En la actividad 118 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.		
Secretaria (Secretaría Departamental de Hacienda)	120.Recibe Expediente. 121.Registra el Expediente en Libro de registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha de entrega/recepción. 122.Remite Expediente a la Secretaria de la Dirección de Tesoro.	y. Ninguno.	y. ½ día hábil administrativo - Actividad 120 al 122.
Secretaria (Dirección de tesoro)	123.Recibe Expediente. 124.Coloca sello y fecha de recibido en a la comunicación interna. 125.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación	z. Ninguno.	z. ½ día hábil administrativo - Actividad 123 al 126.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 Victor Alfonso Saracho 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 procedimiento interno. Su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 230 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	interna. 126.Remite Expediente al Director (a) del Tesoro.		
Director (a) del Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	127.Recibe Expediente. 128.Verifica que el importe y el nombre del beneficiario de la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, este en concordancia con el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y la Solicitud de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 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 actividad 87. Si, producto de la verificación <u>no</u> presente observaciones, continúa en la actividad 129. 129.Verifica el tipo de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos a Realizarse. En caso que la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea con Cheque, continuar en la actividad 130. En caso que la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea a través de Transferencia Electrónica, ir a la actividad 131. 130.Firma el Cheque, continúa en la actividad 132. 131.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.	aa. Ninguno.	aa.1 día hábil administrativo - Actividad 127 al 132.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarrán Cordera 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 231 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	132.Remite el Expediente a la Secretaria de la Dirección del Tesoro. NOTA (S): g. En la actividad 131, el Director (a) del Tesoro se constituye en una de las 2 Firmas Autorizadas para hacer efectivo la Transferencia Electrónica. h. En la actividad 131 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.		
Secretaria de (Dirección Tesoro)	133.Recibe Expediente. 134.Registra el Expediente en Libro de Registro de Pagos, Número de cheque/pago, beneficiario, importe, Código de Seguimiento y fecha entrega/recepción. 135.Remite Expediente al Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) Equipo de Tesorería.	bb.Ninguno.	bb.1 día hábil administrativo - Actividad 139 al 135.
Técnico 1 (Cajero Encargado de Cheque) de (Equipo de Tesorería)	136.Recibe Expediente. 137.Verifica el tipo de Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos a Realizarse. En caso que la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea con Cheque, continúa en la actividad 138. En el caso que la Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos sea a través de Transferencia Electrónica ir a la actividad 145. 138.Se presenta el Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos en Ventanilla de Tesorería. 139. Entrega el Cheque en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo a	cc. Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores - Actividad 140. dd.Fotocopia del Cheque - Actividad 142 ee. Comprobante de pago electrónico 145. ff. Acta de Entrega de	cc.1 día hábil administrativo - Actividad 136 al 151.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Echeverri 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 232 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	la Guía Operativa de Priorización de Pago - Impresión de Cheque- Entrega de Cheque. 140.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores. 141.Hace firmar el Recibo de Entrega de Cheque/Títulos de Valores Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, como constancia de entrega de Cheque. 142.Saca Fotocopia del Cheque. 143.Entrega el Cheque en original al Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 144.Adjunta al Expediente el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores, fotocopia del Cheque y los documentos en originales presentado por el Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos para la entrega del Cheque, continúa en la actividad 147. 145.Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Comprobante de Pago Electrónico. 146.Adjunta al Expediente Comprobante de Pago Electrónico. 147.Folia el Expediente de inicio a fin. 148.Llena el Acta de Entrega de Documentos. 149.Imprime dos ejemplares del Acta de Entrega de Documentos para Archivo para remisión al Archivo Temporal de Contabilidad. 150.Firma Acta de Entrega de Documentos para Archivo como constancia de entrega del Expediente. 151.Remite Expediente al Encargado del	Documentos para Archivo - Actividad 149.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor 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 233 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Archivo Temporal del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): i. En la actividad 138, el Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos tendrá que presentar Fotocopia de Cédula de Identidad.		
Encargado de Archivo Temporal (Equipo de Contabilidad)	152.Recibe Expediente. 153.Verifica que el Expediente se encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos para Archivo. 154.Firma el Acta de Entrega de Documentos para Archivo como constancia de recibido. 155.Fin. Archiva en los estantes por número de Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y/o Comprobante de Pago electrónico por gestión.	gg.Ninguno.	dd.1 día hábil administrativo - Actividad 152 al 155.
Producto:	Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos	Total Tiempo Empleado: 27 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sarden Govea 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos 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 SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sardon 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

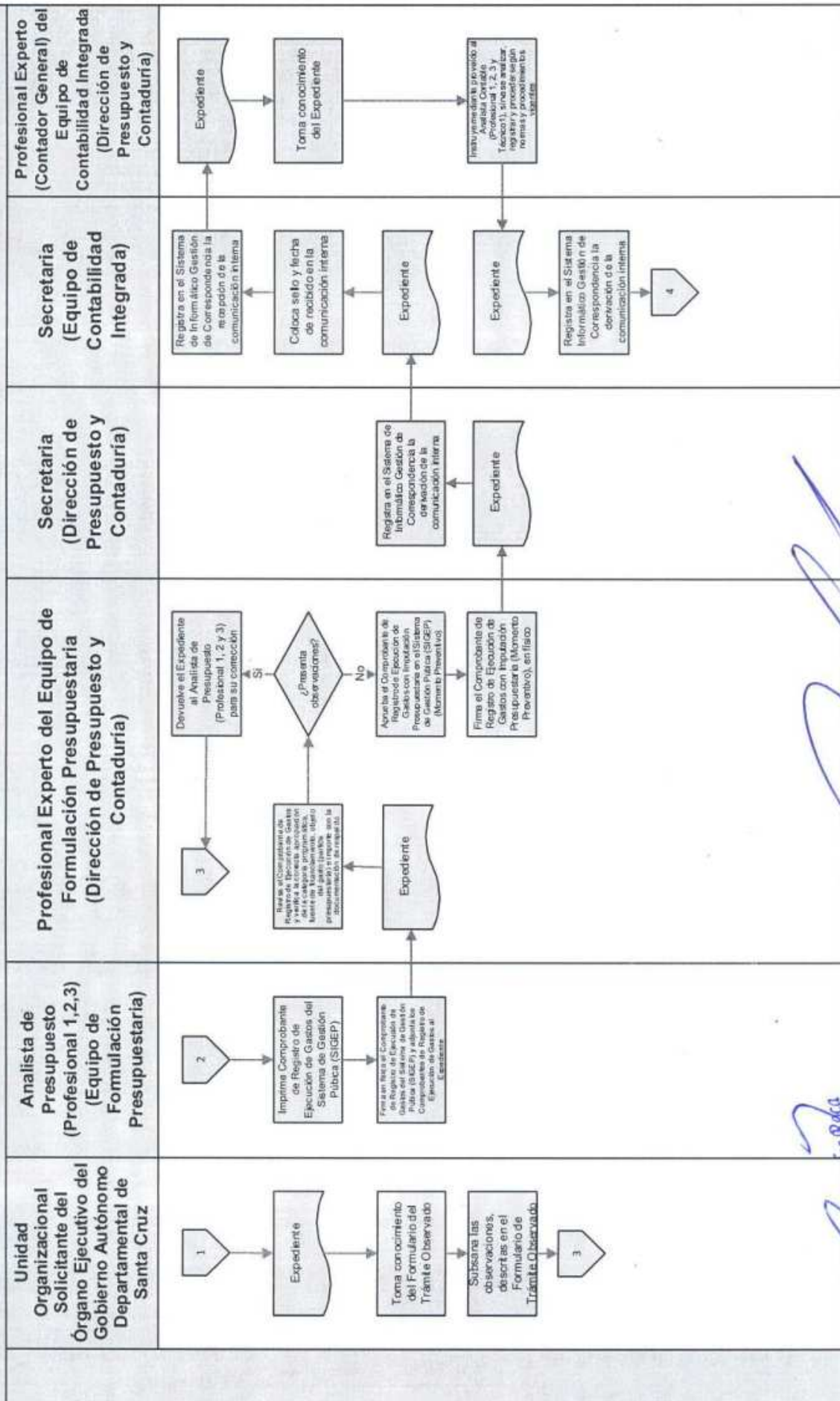
Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Rodríguez DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Víctor Alfonso Sandoval Lopera CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

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.

Página 236 de 253

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos



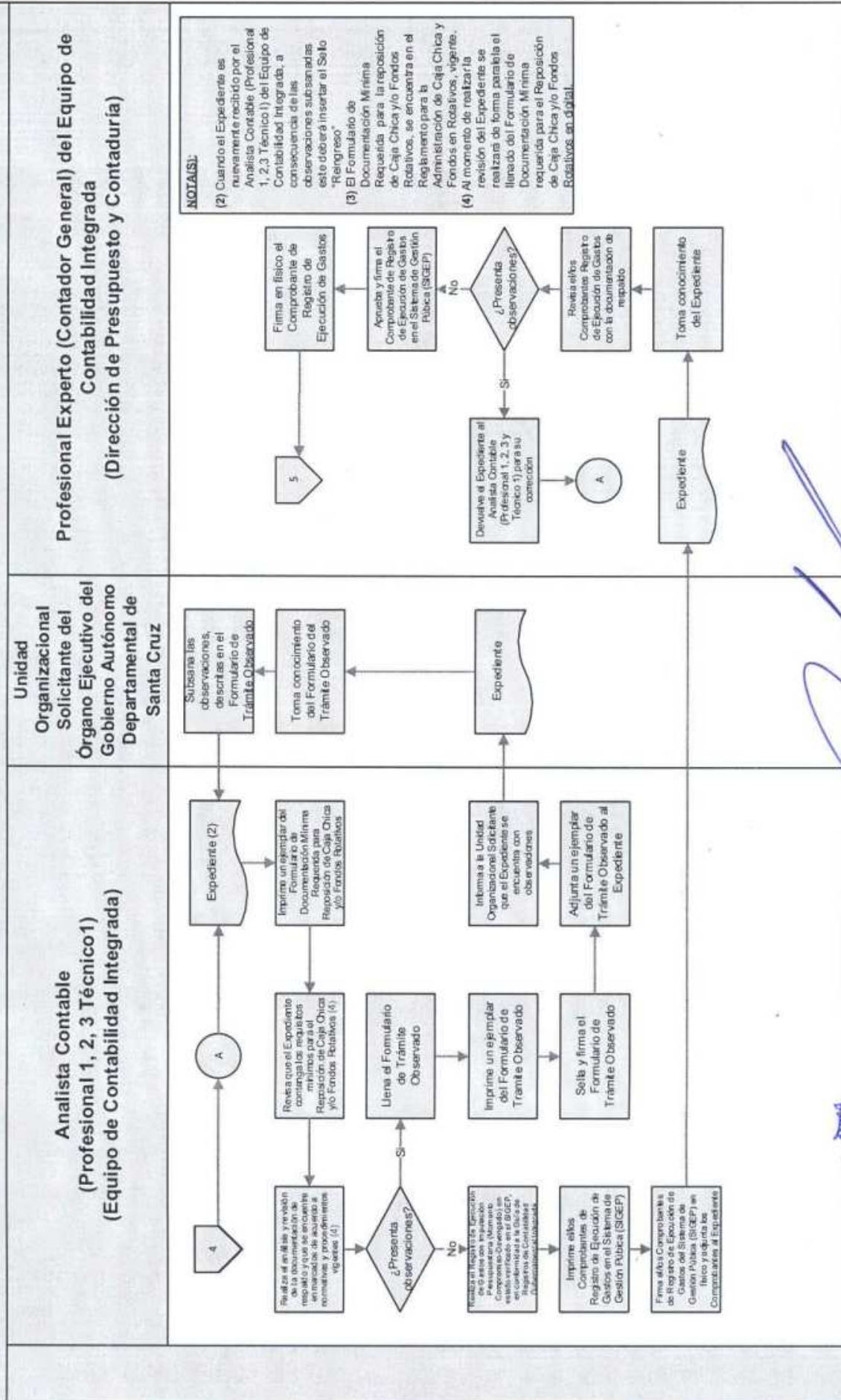
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Víctor Hugo Sánchez Viteri
 CONTADOR GENERAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos

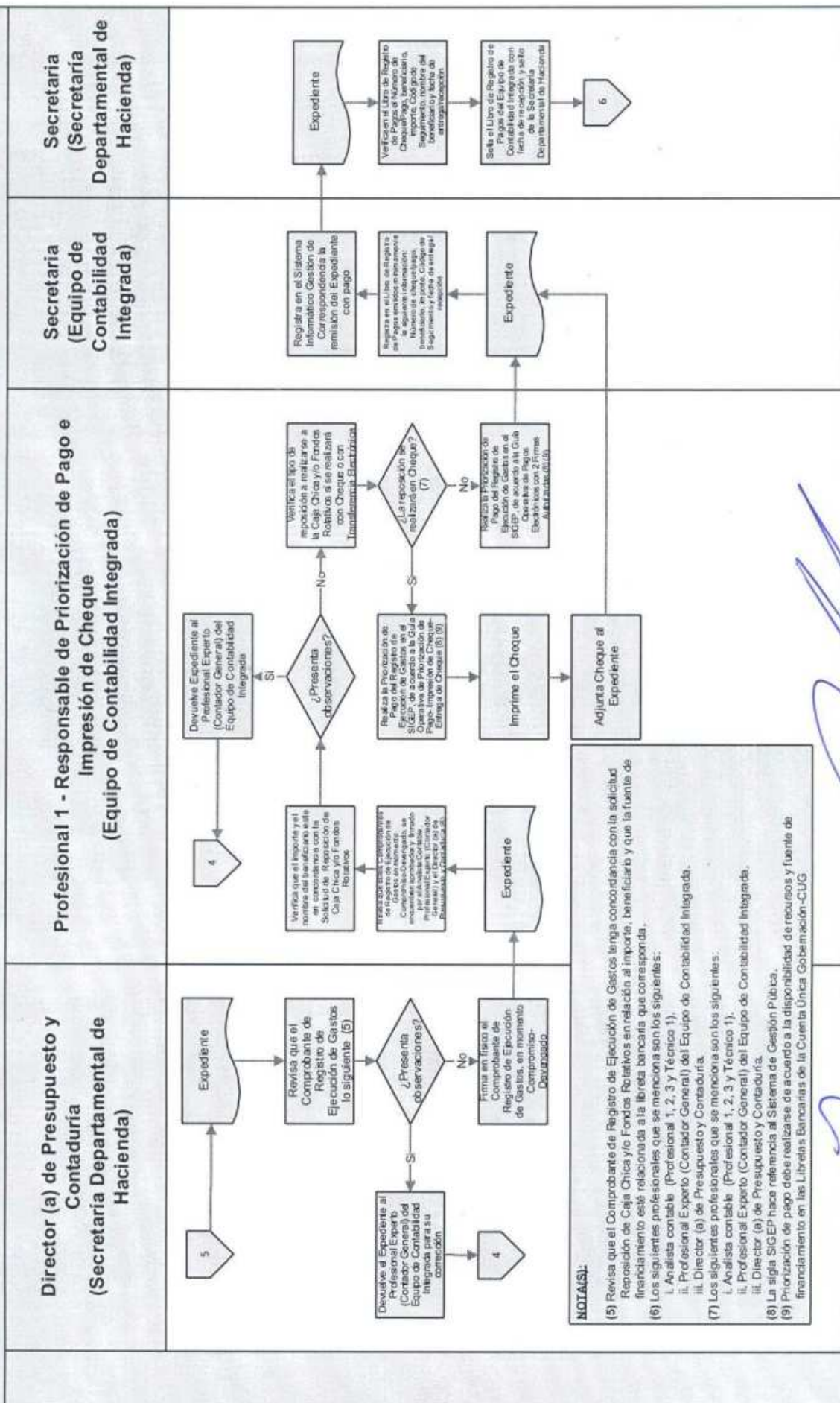


FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Victor Alfonso Sarracín Louvira
CONTADOR GENERAL
Gobierno, Autonomía Departamental
Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos

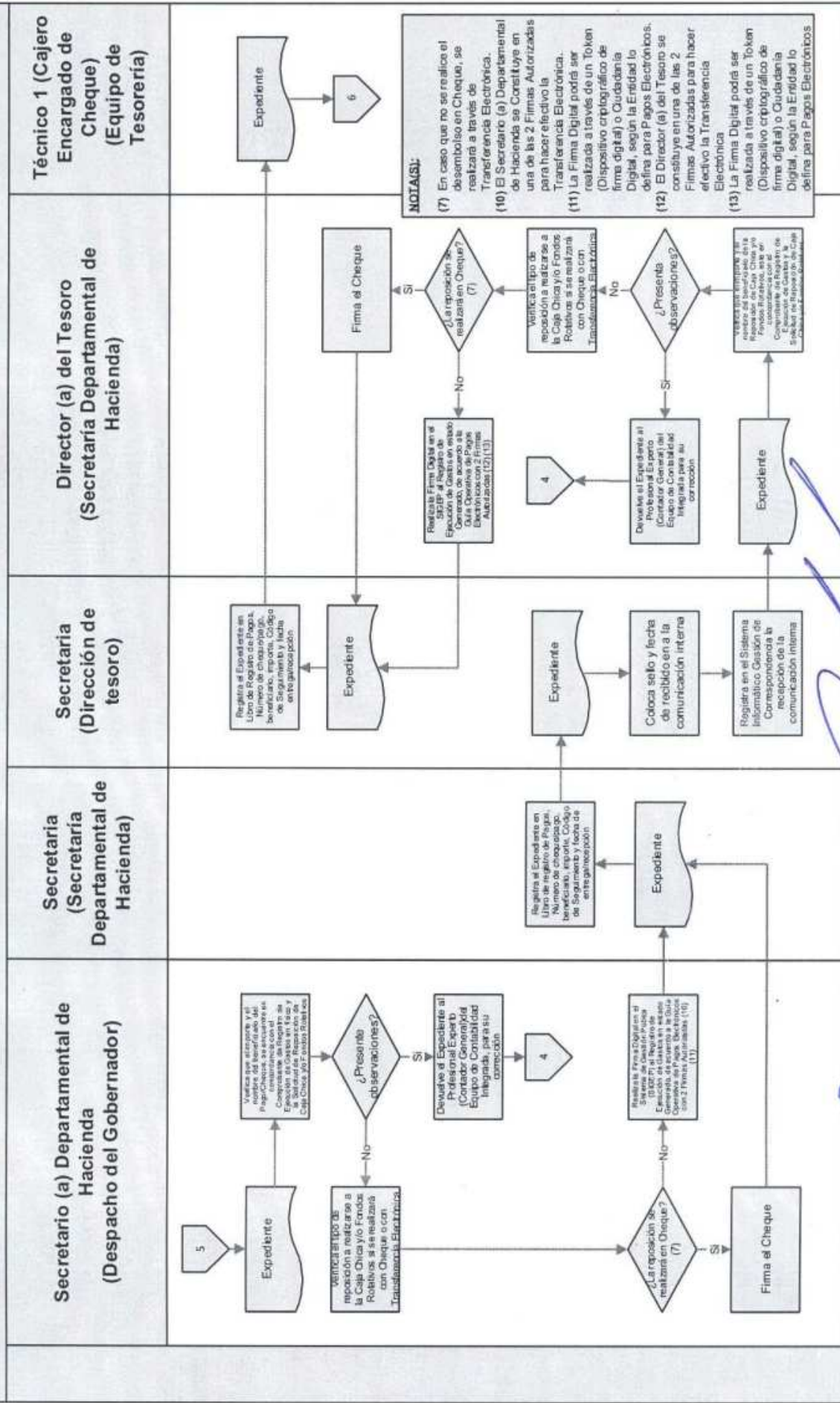


FIRMAS DE CONFORMIDAD

~~Lic Victor Alfonso Sordani Lovelz~~
~~CONTADOR GENERAL~~

~~CONTRATO~~
~~Gobierno Autónomo Dep~~
~~María Cruz~~

Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos



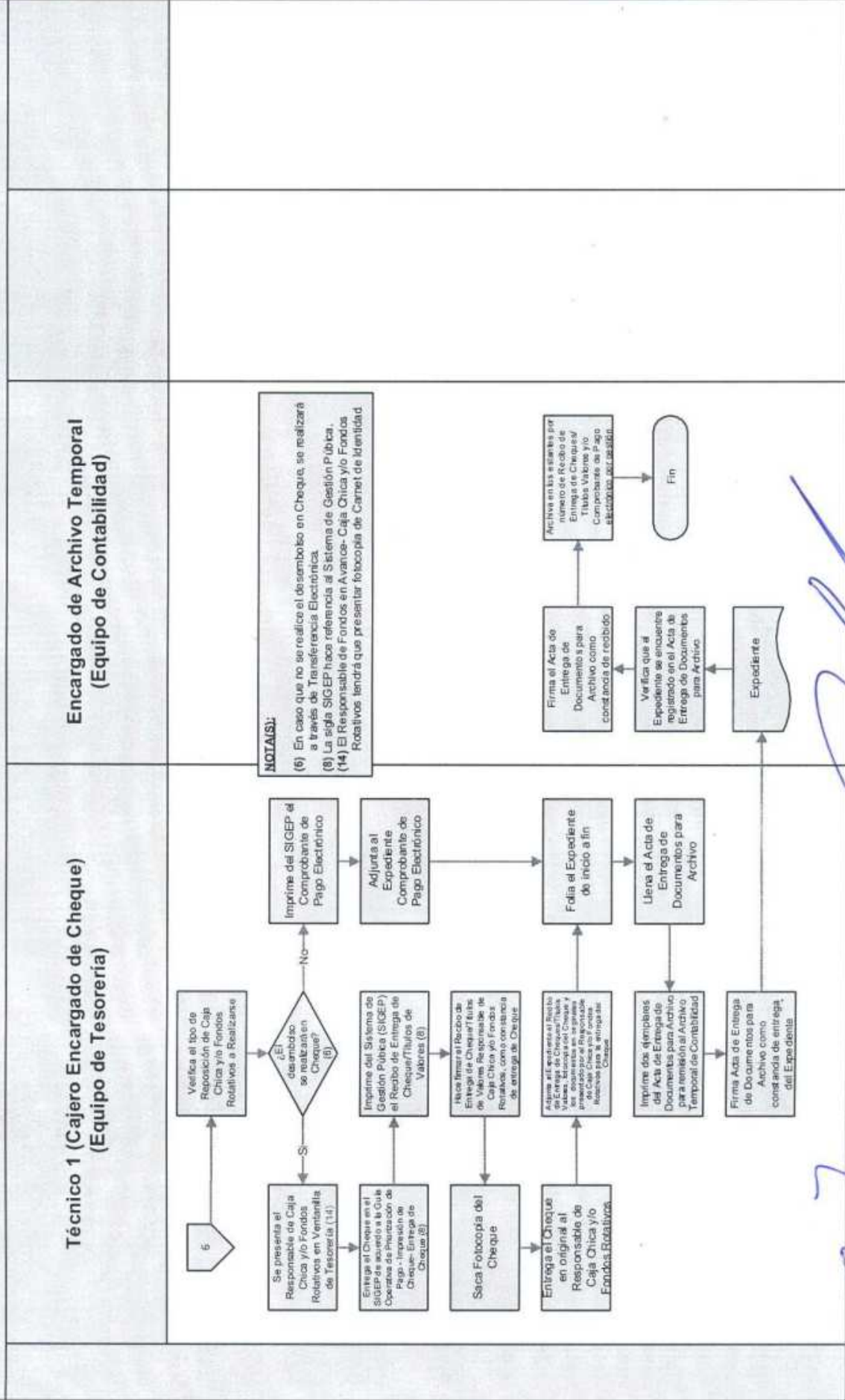
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Eric Ricardo Morales Roca
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE TLA
SANTA CRUZ

10. ~~Victor Alfonso Sarda Llovera~~
~~CONTADOR GENERAL~~

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 14 Reposición de Caja Chica y/o Fondos Rotativos



FIRMAS DE CONFORMIDAD

LIC. VICTOR ALFONSO SANCHEZ GARCIA
CONTADOR GENERAL
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 242 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimiento 15 Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

1. Para Descargo de Fondos en Avance:

- a) Documentación Requerida para Descargo de Fondos en Avance, establecida en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance, vigente.

2. Para Descargo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

- a) Documentación Requerida para Descargo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, establecida en el Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente.

B. Descripción del Procedimiento 15 Descargo de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos, mediante los cuales los Servidores públicos de la Secretaría Departamental de Hacienda, realice el procedimiento de Descargo de Descargo de Fondos en Avance- Caja Chica y/o Fondos Rotativos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	Inicio. Elabora comunicación interna de Presentación de Descargo (Parcial y/o Total) de Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos, al Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada por las vías correspondientes. - Imprime las copias necesarias de la comunicación interna. - Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia y genera el Código de Seguimiento. - Coloca Código de Seguimiento en la comunicación interna. - Adjunta al Expediente la Documentación Requerida para el Descargo de Fondos en Avance, establecida en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance, vigente o Documentación Requerida para el Descargo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos establecida en el	- Comunicación Interna - Actividad 2. - Expediente con documentos - Actividad 5.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 5.

Firmas de Conformidad

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

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 243 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos en Rotativos, vigente, según corresponda 6. Adjunta la comunicación interna al Expediente. 7. Remite el Expediente a la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, a través de las vías correspondientes.		
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	8. Recibe Expediente. 9. Coloca sello y fecha de recibido en la comunicación interna. 10. Registra en el Sistema de Informático Gestión de Correspondencia la recepción de la comunicación interna. 11. Remite Expediente al Director (a) de Presupuesto y Contaduría.	c. Ninguno.	b. ½ día hábil administrativo - Actividad 8 al 11.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	12. Recibe Expediente. 13. Toma conocimiento del Expediente. 14. Firma la vía de la comunicación interna. 15. Remite Expediente de la Secretaria de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	d. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 12 al 15.
Secretaria (Dirección de Presupuesto y Contaduría).	16. Recibe Expediente. 17. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación del Expediente. 18. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	e. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 16 al 18.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	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 Profesional	f. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 19 al 22.

Firmas de Conformidad

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

Lic. Victor Alfonso Sarden Lovera
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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 244 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada.		
Profesional Experto (Contador (a) General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	23. Recibe Expediente. 24. Toma conocimiento del Expediente. 25. Instruye mediante proveído al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1), sírvase analizar, registrar y proceder según normas y procedimientos vigentes. 26. Remite Expediente a la Secretaria del Equipo de Contabilidad Integrada.	g. Proveído Actividad 25.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 23 al 26.
Secretaria (Equipo de Contabilidad Integrada)	27. Recibe Expediente. 28. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la comunicación interna. 29. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1).	h. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 27 al 29.
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	30. Recibe Expediente. 31. Imprime un ejemplar del Formulario de Documentación Mínima Requerida para el Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 32. Revisa que el Expediente contenga los requisitos mínimos para el Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 33. Realiza el análisis y revisión de la documentación de respaldo y que se encuentre enmarcados de acuerdo a normativas, reglamentos y procedimientos vigentes. Si producto del análisis y revisión presenta observaciones en la actividad 32 y 33, continuar en la actividad 34. Si producto del análisis y revisión no	i. Formulario de Documentación Mínima requerida - Actividad 31. j. Formulario de Trámite Observado - Actividad 35.	h. 3 días hábiles administrativos - Actividad 30 al 39.

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Victor Alfonso Sarden Llovera 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 245 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	presenta observaciones, ir a la actividad 44. 34. Llena el Formulario de Trámite Observado. 35. Imprime un ejemplar del Formulario de Tramite Observado. 36. Sella y firma el Formulario de Trámite Observado. 37. Adjunta un ejemplar del Formulario de Trámite Observado al Expediente. 38. Informa a la Unidad Organizacional Solicitante que el Expediente se encuentra con observaciones. 39. Devuelve Expediente a la Unidad Organizacional Solicitante. NOTA (S): a. En la actividad 30, 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". b. En la actividad 32 y 33, al momento de realizar la revisión del Expediente se realizará de forma paralela el llenado del Formulario de Documentación Mínima requerida para el Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos en digital.		
Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo	40. Recibe Expediente. 41. Toma conocimiento del Formulario del Trámite Observado. 42. Subsana las observaciones, descritas en el Formulario de Trámite Observado, en el plazo establecido en	k. Ninguno.	i. Tiempo sin determinar - Actividad 40 al 43.

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

Este documento es suscrito 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 246 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
Departamental de Santa Cruz	el Reglamento de Fondos en Avance y/o Reglamento para la Administración de Caja Chica, Fondos Rotativos o Fondos Fijos. 43. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 Técnico1) del Equipo de Contabilidad Integrada, regresa a la actividad 30.		
Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico 1) (Equipo de Contabilidad Integrada)	44. Realiza el registro de Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos 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. 45. Verifica si el descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos tiene depósito bancario en la CUG, como devolución de recursos no utilizados. Si, producto de la verificación el descargo tiene depósito bancario, ir a la actividad 46. Si, producto de la verificación el descargo no tiene depósito bancario, ir a la actividad 47. 46. Realiza el registro del depósito bancario en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a través de Comprobante de Registro Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento Reversión (Reversión con Boleta), en estado verificado, en conformidad a	l. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento "Cambio de imputación Presupuestaria" en estado verificado - Actividad 47. m. Comprobante de Registro Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria, Tipo de Documento "Reversión", en estado verificado - Actividad 47.	j. 2 días hábiles administrativos - Actividad 44 al 49.

Firmas de Conformidad

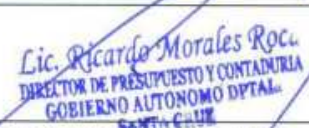
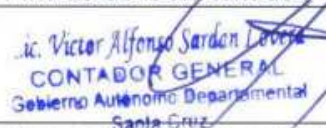
Lic. Ricardo Morales Rogu DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Lic. Victor Alfonso Sarden Lora CONTADOR GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
---	---

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 247 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 47. Imprime el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generados en la actividad 44 y 46. 48. Firma el/los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en físico y adjunta los Comprobantes al Expediente. 49. Remite Expediente al Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada. NOTA (S): c. En la actividad 46, corresponde a la reversión del Registro de Ejecución de Gastos sin Imputación Presupuestaria con el cual fue desembolsado el Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos.		
Profesional Experto (Contador General) del Equipo de Contabilidad Integrada (Dirección de Presupuesto y Contaduría)	50. Recibe el Expediente. 51. Toma conocimiento del Expediente. 52. Revisa el/los Comprobantes Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo. 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 actividad 30. Si, producto de la revisión el Expediente <u>no</u> presente observaciones, continuar en la actividad 53. 53. Aprueba y firma el/los Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 54. Firma en físico el/los Comprobante	n. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo - Actividad 50 al 55.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Ricardo Morales Rocca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden Lavea CONTADOR GENERAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

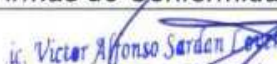
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 248 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	de Registro de Ejecución de Gastos. 55. Remite Expediente al Analista Contable (Profesional 1, 2, 3 y Técnico1).		
Analista Contable (Profesional 1,2,3 y Técnico 1)	56. Recibe Expediente. 57. Revisa que el/los Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, se encuentre en estado aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 58. Reporta en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el movimiento de Auxiliares Contables de el/los Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, evidenciando el registro del descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos. 59. Imprime Reporte de Auxiliares Contables del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) generado en la actividad 58, y adjunta al Expediente. 60. Folia Expediente de inicio a fin. 61. Llena el Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo. 62. Imprime dos ejemplares del Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo. 63. Sella y firma dos ejemplares del Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo. 64. Remite Expediente y dos Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo, como constancia de entrega del Expediente al Encargado de Archivo Temporal.	o. Reporte de Auxiliares Contables - Actividad 59. p. Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo - Actividad 62.	l. 1 día hábil administrativo o - Actividad 56 al 64.
Encargado de Archivo Temporal	65. Recibe Expediente. 66. Verifica que el Expediente se	q. Ninguno.	m. 1 día hábil administrativo

Firmas de Conformidad

 Lic. Ricardo DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 249 DE 253
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	Actividad	Documento Generado	Tiempo
(Equipo de Contabilidad)	encuentre registrado en el Acta de Entrega de Documentos para Archivo. 67. Firma los dos ejemplares del Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo como constancia de recibido. 68. Devuelve un ejemplar del Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo, al Analista Contable (profesional 1, 2,3 y Técnico 1) para su archivo personal. 69. Archiva el Expediente en los estantes por número de Comprobante de Ejecución de Gatos y Dirección Administrativa (D.A.) registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 70. Fin. Archiva Formulario de Acta de Entrega de Documentos para Archivo, en el lugar que corresponda.		o – Actividad 65 al 70.
Producto:	Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos	Total Tiempo Empleados: 11.5 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Sarden 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

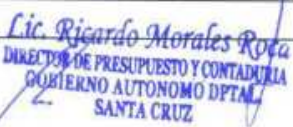
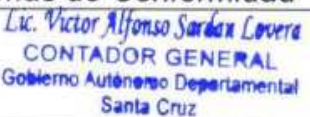
Distribución: La distribución Formulario de Trámite Observado se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Contabilidad Integrada.

Denominación Oficial: "Formulario de Trámite Observado".

Código de Norma: El Formulario de Trámite Observado pertenece al Manual de Procedimientos 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. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de Contabilidad Integrada.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

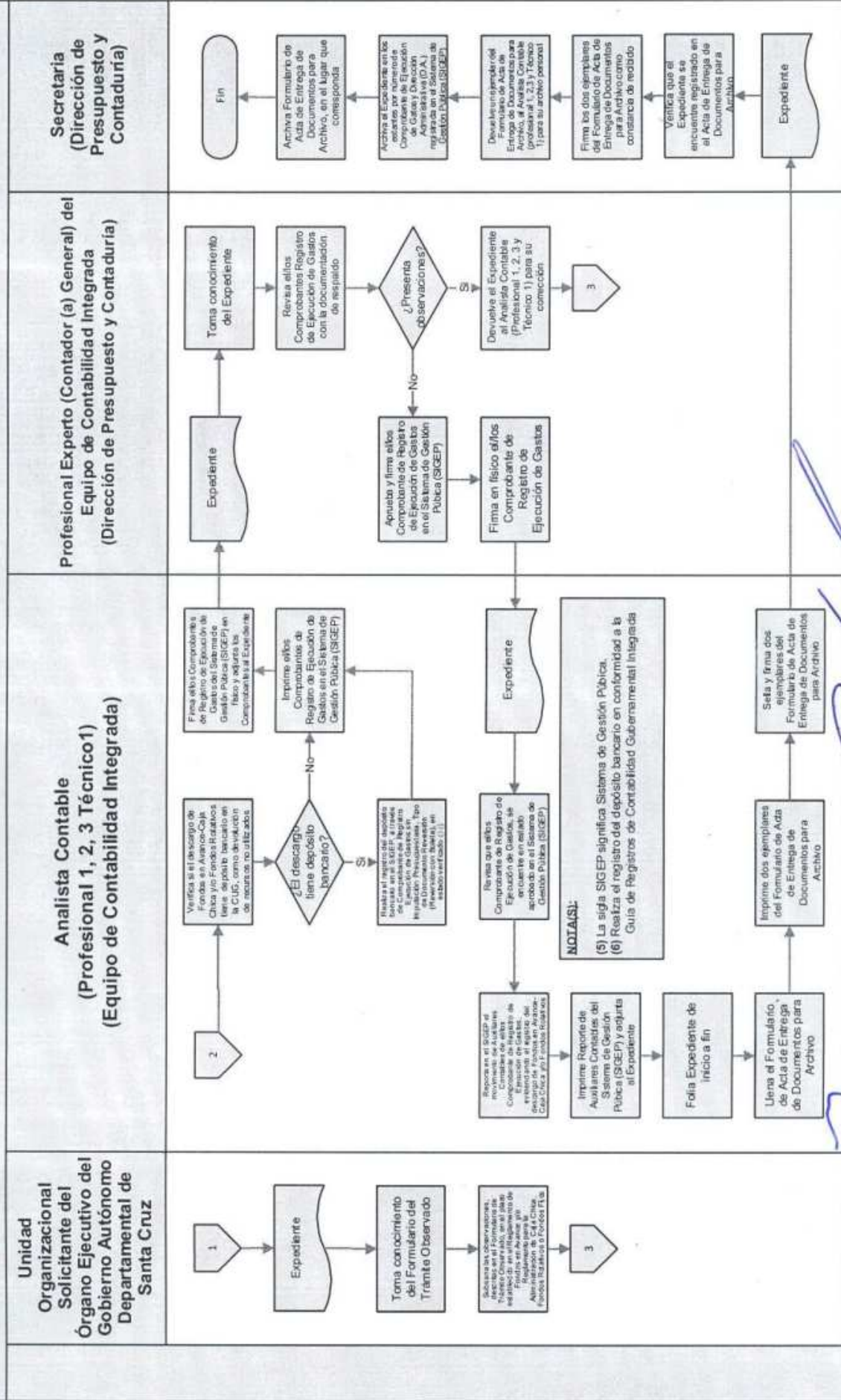
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Morales Roca DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Lic. Victor Alfonso Saldón 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 15 Descargo de Fondos en Avance-Caja Chica y/o Fondos Rotativos



NOTAS:
(5) La sigla SIGEP significa Sistema de Gestión Pública.
(6) Realiza el registro del depósito bancario en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Eic. Rector Morales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Lic. Victor Alfonso Sordal Lopez
CONTADOR GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

COMUNICACIÓN INTERNA**Modelo de Comunicación Interna, Solicitud de Pago**

CI..... N°.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDAVÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTEVÍA:
DIRECTOR (A) DE AREA O SERVICIO (si corresponde)DE:
ENCARGADO (A) DE AREA O PROYECTO (Unidad Solicitante)REF.-: SOLICITUD DE PAGO (describir de forma breve el pago del bien o servicio)

De mi consideración:

1 de 6
Páginas

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir a quien corresponda el registro para pago, por el importe de Bs....., (*importe en literal*), a la Empresa/Sr. /Sra..... (*describir el nombre que figura en el NIT y/o beneficiario*), por habernos provisto/prestados..... (*describir el bien y/o servicio*), por el periodo de (*en caso de prestación de servicios*), de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe Total en Bs	Retención	Líquido pagable en Bs
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	X'X	XXX
TOTAL BS.						

Sin otro particular me despido, atentamente.

Aplicable los casos
donde se determine
retención impositiva.

Adj. \ (describir los documentos adjuntos)

C.c. \ Archivo

/ (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.

COMUNICACIÓN INTERNA**Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra**

CI..... N°.../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 N°... Y DEDUCCIÓN DE ANTICIPO DEL (NOMBRE DEL PROYECTO/OBRA)

De mi consideración:

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir a quien corresponda el registro para pago de la planilla de avance de obra N°..... Por el importe de Bs....., (*importe en literal*), a la Empresa/Sr./Sra.....(*describir el nombre que figura en el NIT y/o beneficiario*), del Proyecto (*describir nombre del proyecto y obra*), de acuerdo al siguiente detalle:

2 de 6
Páginas

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX		XXX	Monto Planilla de Avance N°.....	XXX
XXX	XXX	XXX	Deducción por Anticipo	XXX
XXX	XXX	XXX	Total Liquido Pagable	XXX

Se adjunta a la presente la siguiente documentación para para pago de la planilla de avance de obra N°.....:

1. Adjunto Informe técnico de Fiscalización,
2. Informe Técnico de Supervisión,
3. Certificado de Pago, Planilla de Avance
4. (...) *Describir demás documentación de respaldo*

Sin otro particular me despido, atentamente.

Adj. \ (*describir los documentos adjuntos*)

C.c.\Archivo

/(*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.

COMUNICACIÓN INTERNA**Solicitud de Desembolso de Anticipo**

CI..... N°.../20...

Santa Cruz,.....de..... de 20...

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE HACIENDAVÍA:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTEVÍA:
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)3 de 6
Páginas

De mi consideración:

Por medio de la presente se solicita a usted, instruir a quien corresponda el registro para desembolso de anticipo del proyecto (*describir nombre del proyecto u obra*) por el importe de Bs....., (*importe en literal*), a la Empresa/Sr./Sra..... (*describir el nombre que figura en el NIT y/o beneficiario*), según contrato (*describir número de contrato*), de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX	XXX	XXX	Desembolso De Anticipo (%)	XXX

Se adjunta a la presente la siguiente documentación para desembolso de anticipo:

1. Adjunto Solicitud de desembolso de Anticipo de la empresa Contratista,
2. Fotocopia de Póliza de Correcta Inversión de Anticipo,
3. Fotocopia legalizada del Contrato
4. (...) *Describir demás documentación de respaldo*

Sin otro particular me despido, atentamente.

Adj. \ (*describir los documentos adjuntos*)
C.c.\Archivo**NOTA:**

El ejemplo de comunicación interna para los diferentes tipos de solicitudes descrito anteriormente, se constituye en información 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.

COMUNICACIÓN INTERNA*(Sigla del nombre de quien elabora la CI/ Sigla del Nombre de Inmediato Superior)***Solicitud de Retribución Económica****CI..... N°.../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 (DESCRIBIR EL PERIODO/MES)

De mi consideración:

4 de 6

Páginas

Mediante la presente solicito a usted instruir a quien corresponda el registro de pago por concepto de retribución económica, correspondiente al mes de *(describir periodo/mes y año)*, según el cuadro de Retribución Económica adjunto, por un importe de Bs..... *(Importe en literal)*, del proyecto/área/programa *(describir nombre del proyecto/programa/area)* de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe Total en Bs	Retención	Líquido Pagable en Bs
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL BS.						

Sin otro particular me despido, atentamente.

Aplicable los casos donde se determine retención impositiva.

Adj. \ (describir los documentos adjuntos)

C.c.\Archivo

*(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.

COMUNICACIÓN INTERNA**Solicitud de Pago de Consultoría por Producto**

CI..... N°.../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 instruir a quien corresponda 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 importe de Bs..... (*Importe en literal*), correspondiente al (*porcentaje*) % del importe total del contrato (*describir número de contrato*) de acuerdo al siguiente detalle:

5 de 6
Páginas

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs.
XXX	XXX	XXX	Monto Total	XXX
XXX	XXX	XXX	Retención 7%	XXX
Total Liquido Pagable Bs.				XXX

Sin otro particular me despido, atentamente.

Adj. \ (*describir los documentos adjuntos*)

C.c.\Archivo

/(*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 información 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.

COMUNICACIÓN INTERNA

Solicitud de Devolución del 7%

CI..... N°.../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 a quien corresponda el registro para la devolución de la retención del 7% como garantía de cumplimiento de contrato por un importe de Bs....., (monto en literal), por concepto de.....(describir el nombre del servicio o bien), para el/del programa/proyecto/área.....(describir el nombre programa/proyecto/área), a la Empresa/Sr./Sra.....(describir el nombre que figura en el NIT y/o beneficiario), según contrato (describir número de contrato) de acuerdo al siguiente detalle:

6 de 6
Páginas

Categoría Programática	Fuente	Partida	Detalle	Importe en Bs
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL BS.				

Sin otro particular me despido, atentamente.

Adj. \ (describir los documentos adjuntos)

C.c.\Archivo

/(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 información 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.