

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Aprobado por Resolución Ministerial Nº 0 27

De Fecha: 1 5 FEB. 2019



Vo Bo



www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	
3.	ALCANCE DEL MANUAL	3
4.	BASÉ LEGAL	3
5.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	4
6.	RESPONSABILIDAD	4
7.	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
7.1.	TÉRMINOS	4
7.2.	ABREVIATURAS	5
8.	MAPA DE PROCESOS	5
9.	PROCESOS	6
	PAGO POR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
9.2.	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y RECURRENTES	10
9.3.	ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	14
9.4.	ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS - ANTICIPOS	18
9.5.	ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS-REEMBOLSO	22
96	PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	26











MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Contabilidad es el conjunto de actividades de carácter técnico y administrativo, que regulan los procesos y procedimientos administrativos que realiza el Área de Contabilidad de la Unidad Financiera del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El manual se enmarca en la normativa referente al Sistema de Contabilidad de la Ley N° 1178 y las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Además, describe las tareas, actores y flujos que permiten el correcto funcionamiento del Área de Contabilidad, así como los insumos necesarios para que los procedimientos se transformen en productos eficientes.

2. OBJETIVO GENERAL

El manual tiene por objetivo normar los procesos y procedimientos administrativos del Área de Contabilidad para el Registro Presupuestario, Registro Patrimonial y Registro de Tesorería en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

3. ALCANCE DEL MANUAL

La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio en el Área de Contabilidad de la Unidad Financiera y en todas las Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que tienen relación con esta área, independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema Nº 222957, de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Ley del Presupuesto General del Estado o Ley Financial vigente, que por gestión aprueba el presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 2137, de 23 de octubre de 2000, de Modificaciones a Ley N° 2042.
- Decreto Supremo Nº 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo Nº 25875, de 18 de agosto de 2000, Implantación de carácter obligatorio en todas las entidades del Sector Público del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA".







- Resolución Ministerial Nº 140, de 25 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad emitidas por el Órgano Rector.
- Instructivo anual de Cierre Contable Presupuestario y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión.
- Principios y Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Contabilidad, emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Unidad Financiera mediante el Área de Contabilidad, en coordinación con el Área de Normas, debe revisar y/o actualizar el presente manual toda vez que surja la necesidad de realizar ajustes al mismo. La actualización del manual deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial.

6. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Asuntos Administrativos es la responsable de elaborar los procesos y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada.

La Unidad Financiera, a través del Área de Contabilidad es la responsable del seguimiento y control de este documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.

Todas las Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda son las responsables de cumplir con los insumos necesarios para lograr los objetivos de los procedimientos.

Los responsables de formalizar el manual son: el Área de Normas para la emisión del informe técnico, la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el pronunciamiento jurídico, y el señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para la aprobación del manual, mediante Resolución Ministerial.

7. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

7.1.TÉRMINOS

PROCESO.- Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

PROCEDIMIENTO.- Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte







7.2. ABREVIATURAS

SIGEP.- Sistema de Gestión Pública

8. MAPA DE PROCESOS

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Nota de solicitud de pago por la contratación de bienes y/o servicios con documentación del proceso de contratación.	Pago por la contratación de Bienes y/o servicios.	Bienes y/o Servicios pagados.
Nota de solicitud de pago, de servicios básicos y recurrentes con documentación de respaldo.	Pago de Servicios Básicos y recurrentes.	Servicios básicos y recurrentes pagados.
Nota de solicitud de asignación de fondos. Formulario de solicitud de Fondos en avance con documentación de respaldo	Asignación y descargo de Fondos en Avance.	Fondos en Avance asignados y descargados
Formulario único de autorización de comisión de viaje, formulario 110 y facturas de respaldo.	Asignación y descargo de pasajes y viáticos - anticipos.	Anticipo de pasajes y viáticos por viaje de comisión oficial pagados.
Formulario único de autorización de comisión de viaje.	Asignación y descargo de pasajes y viáticos - Reembolso.	Pasajes y viáticos de reembolso por viaje de comisión oficial pagados.
Nota de solicitud de pago de Proyectos de Inversión con documentación de respaldo.	Pago de proyectos de inversión	Planilla y/o certificación de proyecto pagado.

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

SERVICIOS INFORMÁTICOS RECURSOS HUMANOS

PROCESOS DE APOYO











9. PROCESOS

9.1. PAGO POR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	RESPONSABLES			
Pago por la contratación de bienes y/o servicios	Realizar el pago por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, emergentes de procesos de contratación.	Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad Financiera. Unidad Solicitante.			
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCESO: Bienes y/o Servicios pagados.					
PLAZO APROXIMADO DEL PROCESO: 6 días					

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Realiza la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el pago del bien y/o servicio, adjuntando documentación del proceso de contratación.	1 día	 ✓ Nota de solicitud con precio referencial del bien ✓ Especificaciones técnicas ✓ Certificación presupuestaria ✓ Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso ✓ Nota de adjudicación ✓ Documentación del proponente adjudicado ✓ Contrato u Orden de compra y/o servicio ✓ Designación de responsable o comisión de recepción ✓ Nota de entrega o remisión (si 	Unidad Solicitante

CAAA

CAAAA

CAAAA

CAAAA

CAAAA

CAAAA

CAAAA

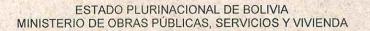
CAAAA





			corresponde) ✓ Formulario de ingreso de almacenes o Registro de Ingreso de Activos Fijos, (si corresponde). ✓ Factura ✓ Nota y/o informe de conformidad. ✓ Solicitud de pago
2.	Recibe y remite al Contador para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa.	½ día	 ✓ Todo lo anterior. ✓ Proveído en hoja de ruta. Director General de Asuntos Administrativos
3.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, luego elabora y verifica el Comprobante de Gasto (C-31) en el Sistema SIGEP para posteriormente, firmar y remitir trámite al Encargado de Contabilidad.	1 día	✓ Todo lo anterior ✓ Comprobante de Gasto (C-31) Contador MOPSV
4.	Revisa documentación de respaldo más el Comprobante de Gasto (C-31) y firma este último de manera física para posteriormente remitir el trámite al Jefe de Unidad Financiera.	1⁄2 día	✓ Todo lo anterior Encargado de Contabilidad
5.	Recibe documentación, revisa C- 31 más su documentación de respaldo y aprueba C-31 mediante firma física y electrónica en el Sistema SIGEP, para posteriormente remitir el trámite al Director General de Asuntos Administrativos.	.∜₂ día	✓ Todo lo anterior Jefe de Unidad Financiera
6.	Recibe documentación, revisa C-31 más su documentación de respaldo y firma el C-31 mediante el Sistema SIGEP y de manera física. Posteriormente, devuelve C-31 con su documentación de respaldo al Jefe de Unidad Financiera.	1√2 día	✓ Todo lo anterior ✓ Proveído en Hoja de Ruta Director General de Asuntos Administrativos







7.	Recibe la documentación y remite a Auxiliar Contable para su respectivo archivo y custodia.	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
8.	Digitaliza y archiva de manera correlativa el Comprobante C-31 con sus respaldos adjuntos.	1 día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar Contable











FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ÁREA DE CONTABILIDAD - UNIDAD FINANCIERA

PAGO POR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Director General Unidad Jefe de Unidad Encargado de de Asuntos Contador MOPSV Auxiliar Contable Contabilidad Financiera Solicitante Administrativos INICIO Revisa Realiza la Recibe y remite documentación documentacion solicitud de de respaldo pago y adjunta doc. respaldo Documentación correcta Elabora y verifica comprobante C-31 en SIGEP y firma Revisa documentacion de respaldo en físico Documentación correcta Revisa documentacion de respaldo Firma de manera fisica Comprobante C Documentación Revisa correcta documentacion de respaldo Aprueba pago en SIGEP y firma C-31 Documentación correcta Firma pago en SIGEP; firma Fisicamente C-31 y devuelve tramite Digitaliza y archiva Remite documentación para el comprobante C 31 y respaldos archivo y custodia FIN

G.A. Vo Boy Maria dal C. Sarmiento





PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y RECURRENTES

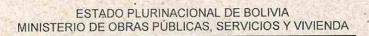
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE				
Pago de servicios básicos y recurrentes	Realizar el pago por la prestación de servicios básicos y recurrentes a fin de garantizar el normal funcionamiento de las oficinas del MOPSV.	Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad Financiera. Unidad Administrativa.				
PRODUCTO(S) OBTE	NIDO(S) DEL PROCESO: Servicio	os Básicos y recurrentes pagados.				
PLAZO APROXIMADO DEL PROCESO: 8 días						

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Realiza la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el respectivo pago del servicio, adjuntando documentación de respaldo.	1 día	 ✓ Nota de solicitud de pago ✓ Conformidad del Servicio ✓ Factura o Recibo Oficial, según corresponda ✓ Registro SIGEP del Beneficiario (solamente para el primer pago) ✓ Contrato o Convenio legalizada (copia de certificación presupuestaria solamente para el primer pago). 	Unidad Administrativa
2.	Recibe y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa.	½ día	✓ Todo lo anterior. ✓ Proveído en hoja de ruta.	Director General de Asuntos Administrativos
3.	Recibe y remite al Contador para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa si la solicitud corresponde servicios	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera









		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	and the second s	William State of the State of t
	recurrentes. Si la solicitud corresponde a servicios básicos, se remite al Área de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.			
4.	Emite certificación Presupuestaria y remite al Jefe de Unidad Financiera.	1 día	✓ Todo lo anterior✓ CertificaciónPresupuestaria	Área de Presupuestos
5.	Recibe, aprueba certificación presupuestaria en sistema, firma en físico y remite al Contador para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
6.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, luego elabora y verifica el Comprobante de Gasto (C-31) en el Sistema SIGEP para posteriormente, firmar y remitir trámite al Encargado de Contabilidad.	1 día	✓ Todo lo anterior✓ Comprobante de Gasto (C-31)	Contador MOPSV
7.	Revisa documentación de respaldo más el Comprobante de Gasto (C-31) y firma este último de manera física para posteriormente remitir el trámite al Jefe de Unidad Financiera.	½ día	✓ Todo lo anterior	Encargado de Contabilidad
8.	Recibe documentación, revisa C- 31 más su documentación de respaldo y aprueba C-31 mediante firma física y		✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
9.	Recibe documentación, revisa C- 31 más su documentación de respaldo y firma el C-31 mediante el Sistema SIGEP y de manera física. Posteriormente, devuelve C-31 con su documentación de		✓ Todo lo anterior ✓ Proveído en Hoja de ruta	Director General de Asuntos Administrativos

GAA.







	respaldo al Jefe de Unidad Financiera.			
10.	Recibe la documentación y remite a Auxiliar Contable para su respectivo archivo y custodia.	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
11.	Digitaliza y archiva de manera correlativa el Comprobante C-31 con sus respaldos adjuntos.	1 día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar Contable



www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -22119999 – 2156600



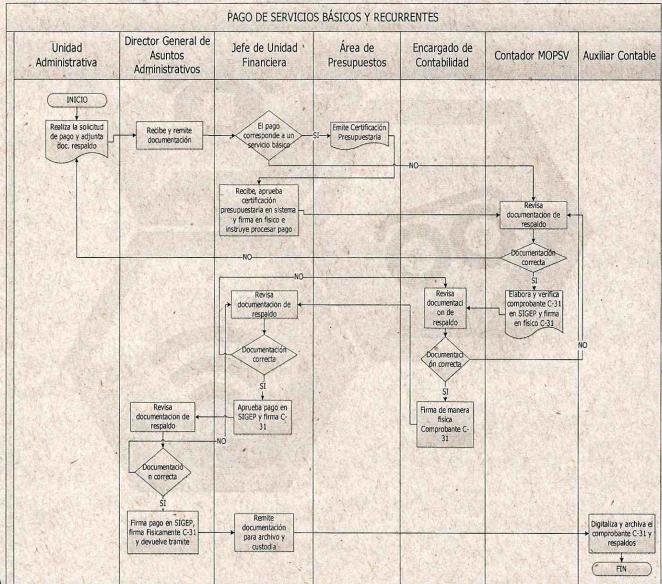


FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ÁREA DE CONTABILIDAD – UNIDAD FINANCIERA











ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE					
Asignación y descargo de fondos en avance	Atender los requerimientos de las unidades solicitantes que por características y aspectos de índole administrativo no pueden ser contratadas bajo un proceso de contratación regular, asignándose un fondo en avance con cargo a rendición de cuenta.	Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad Financiera. Unidad Solicitante.					
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCESO: Fondos en Avance asignados y descargados PLAZO APROXIMADO DEL PROCESO: Variable							

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Realiza la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la respectiva asignación de fondos en avance, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.	1 día	✓ Nota de solicitud de asignación de fondos ✓ Formulario de solicitud de fondos en avance, debidamente aprobado por Autoridad de Unidad Solicitante y autorizado por Jefe de Unidad Financiera ✓ Certificación presupuestaria	
2.	Recibe y remite al Contador MOPSV para su revisión y su procesamiento de àcuerdo a normativa.	½ día	✓ Todo lo anterior✓ Proveído en Hoja de Ruta	Director General de Asuntos Administrativos
3.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, luego elabora y verifica el Comprobante de Gasto (C-31) en el Sistema SIGEP para	A STATE OF THE STA	✓ Todo lo anterior ✓ Comprobante de Gasto (C-31)	Contador MOPSV

www.oopp.gob.bo
Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 - 2156600





156	The second second				
		posteriormente, firmar y remitir trámite al Encargado de Contabilidad.	1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1		
	4.	Revisa documentación de respaldo más el Comprobante de Gasto (C-31) y firma este último de manera física para posteriormente remitir el trámite al Jefe de Unidad Financiera.	1/2 día	✓ Todo lo anterior	Encargado de Contabilidad
	5.	Recibe documentación, revisa C-31 más su documentación de respaldo y aprueba C-31 mediante firma física y electrónica en el Sistema SIGEP, para posteriormente remitir el trámite al Director General de Asuntos Administrativos.	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
	6.	Recibe documentación, revisa C-31 más su documentación de respaldo y firma el C-31 mediante el Sistema SIGEP y de manera física. Posteriormente, devuelve C-31 y documentación de respaldo al Encargado de Contabilidad.	1∕2 día	✓ Todo lo anterior ✓ Proveído en Hoja de Ruta	Director General de Asuntos Administrativos
	7.	Recibe la documentación, registra asignación de viáticos para control y seguimiento, posteriormente, remite a Contador MOPSV para archivo temporal.	1∕2 día	✓ Todo lo anterior	Encargado de Contabilidad
	8.	Archiva de manera temporal el Comprobante C-31 con sus respaldos adjuntos.	½ día	✓ Todo lo anterior	Contador 'MOPSV
	9.	Remite descargo de fondos en avance a la DGAA, dentro del plazo previsto con la documentación de respaldo respectiva.	5 días hábiles, computable a partir del último gasto.	 Informe de descargo Formulario de descargo de fondos en avance, aprobado por Autoridad de Unidad Solicitante 	Unidad Solicitante

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -22119999 – 2156600





			- Actas de conformidad, cuando corresponda - Formularios de ingreso y salida de almacenes, cuando corresponda - Facturas y/o recibos - Boleta de depósito a la CUT, cuando corresponda ✓ Otra documentación que sustente el descargo según el tipo de gasto.
10.	Recibe y remite a encargado de contabilidad para su revisión y cierre del fondo asignado de acuerdo a normativa vigente	1∕2 día	 ✓ Todo lo anterior ✓ Proveído en Hoja de Ruta Director General de Asuntos Administrativos
11.	Revisa descargo y deriva a Contador MOPSV para cierre del fondo en avance, posteriormente a Archivo para su custodia.	½ día	✓ Todo lo anterior Encargado de Contabilidad
12.	Aprueba descargo y posteriormente, remite a Archivo para su custodia.	½ día	✓ Todo lo anterior Contador MOPSV
13.	Digitaliza y archiva el Comprobante de Gasto (C-31) y sus respaldos adjuntos.	1día	✓ Todo lo anterior Auxiliar Contable









FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ÁRFA DE CONTABILIDAD — UNIDAD FINANCIERA

ÁREA DE CONTABILIDAD - UNIDAD FINANCIERA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE **Director General** Auxiliar Jefe de Unidad Encargado de Unidad Contador MOPSV de Asuntos Contabilidad Contable Financiera Solicitante Administrativos INICIO Realiza la solicitud Recibe e Revisa y verifica De Fondos en instruye procesar fondo Avance y adjunta doc. respaldo en avance Documentación NO. correcta Elabora y verifica comprobante C-31 en SIGEP y firma Revisa documentacion en físico C-31 de respaldo NO Documentación Revisa documentacion de respaldo NO Firma de manera fisica Comprobante C -Documentación Revisa de respaldo Aprueba pago en SIGEP y firma C-31 Documentación correcta Registra fondo Firma pago en SIGEP, firma Fisicamente C-31 y devuelve tramite otorgado para seguimiento y Archivo temporal remite para archivo temporal (T) Presenta descargo de Revisa descargo Recibe y remite documentación Fondos en Avance con y plazo de presentación Aprueba descargo . Posteriormente remite Digitaliza y archiva el comprobante C -Documentación correcta documentación para 31 y respaldos archivo FIN GA No Bo

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600





9.4. ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS - ANTICIPO

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE				
Asignación y Descargo de Pasajes y Viáticos - Anticipo	Garantizar los viajes en comisión oficial del personal del MOPSV para el cumplimiento de objetivos de sus actividades programadas con anticipación.	Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad Financiera. Comisionado (Unidad Solicitante).				
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCESO: Anticipo de pasajes y viáticos por viaje de comisión oficial pagados. PLAZO APROXIMADO DEL PROCESO: Variable						

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

The same of	Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
	1.	Remite Formulario Único de Autorización de Comisión de Viaje con el que se solicita la asignación de pasajes y viáticos a la Unidad Financiera, con autorización de la Autoridad competente adjuntando documentación requerida.	1 día	 ✓ Formulario Único de Autorización de comisión de Viaje ✓ Formulario 110 y facturas de respaldo. 	Comisionado (Unidad Solicitante)
	2.	Recibe, analiza, calcula y solicita la emisión de Certificación Presupuestaria para la ejecución de recursos de Pasajes y Viáticos de acuerdo a normativa vigente.	½ día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar de Pasajes y Viáticos
	3.	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria y deriva tramite al Jefe de Unidad Financiera.	½ día	✓ Todo lo anterior ✓ Certificación Presupuestaria	Área de Presupuestos
	4.	Aprueba certificación en SIGEP, firma C-31 y remite al Área de Contabilidad para pago.	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
	5.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, luego elabora y verifica el Comprobante de Gasto (C-31) en el Sistema SIGEP para posteriormente, firmar y remitir trámite al Encargado de Contabilidad.	1 día	✓ Todo lo anterior✓ Comprobante de Gasto (C-31)	Contador MOPSV

desug Perez



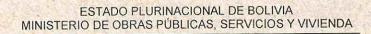


6.	Revisa documentación de respaldo más el Comprobante de Gasto (C-31) y firma este último de manera física para posteriormente remitir al Jefe de Unidad Financiera.	½ día	✓ Todo lo anterio	r Encargado de Contabilidad
7.	Recibe documentación, revisa C- 31 más su documentación de respaldo y aprueba C-31 mediante firma física y electrónica en el Sistema SIGEP.	½ día	✓ Todo lo anterio	Financiera
8.	Recibe documentación, revisa C- 31 más su documentación de respaldo y firma el C-31 mediante el Sistema SIGEP y de manera física. Posteriormente, devuelve C-31 y documentación de respaldo al Encargado de Contabilidad.	1∕2 día	✓ Todo lo anterio✓ Proveído en Ho Ruta	
9.	Recibe la documentación, registra asignación de viáticos para control y seguimiento, posteriormente, remite a Contador MOPSV para archivo temporal.	½ día .	✓ Todo lo anterio	r Encargado de Contabilidad
10.	Archiva de manera temporal el Comprobante C-31 con sus respaldos adjuntos.	½ día	✓ Todo lo anterio	r Contador MOPSV
11.	Presenta a la DGAA el Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos correspondiente a los recursos asignados dentro del plazo previsto, adjuntando la documentación de respaldo.	8 días hábiles, concluida la comisión de viaje	✓ Informe de aprobado po Autoridad competente. ✓ Pases a boro facturas de paterrestres, corresponda.	r la (Unidad Solicitante)
12.	Recibe descargo y deriva a la Unidad Financiera para su revisión y liquidación.	½ día	✓ Todo lo anterio	r Director General de Asuntos Administrativos
13.	Revisa documentación y emite Informe Técnico de revisión de descargo de pasajes y viáticos. Remite informe al Jefe de la Unidad Financiera.	½ día	✓ Todo lo anterio	r Auxiliar de Pasajes y Viaticos

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600







	14.	Revisa y aprueba Informe Técnico de revisión y remite el trámite al auxiliar contable para su archivo.	1 día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
A 1 2 A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	15.	Digitaliza y archiva de manera correlativa el Comprobante C-31 con sus respaldos adjuntos.	½ día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar Contable



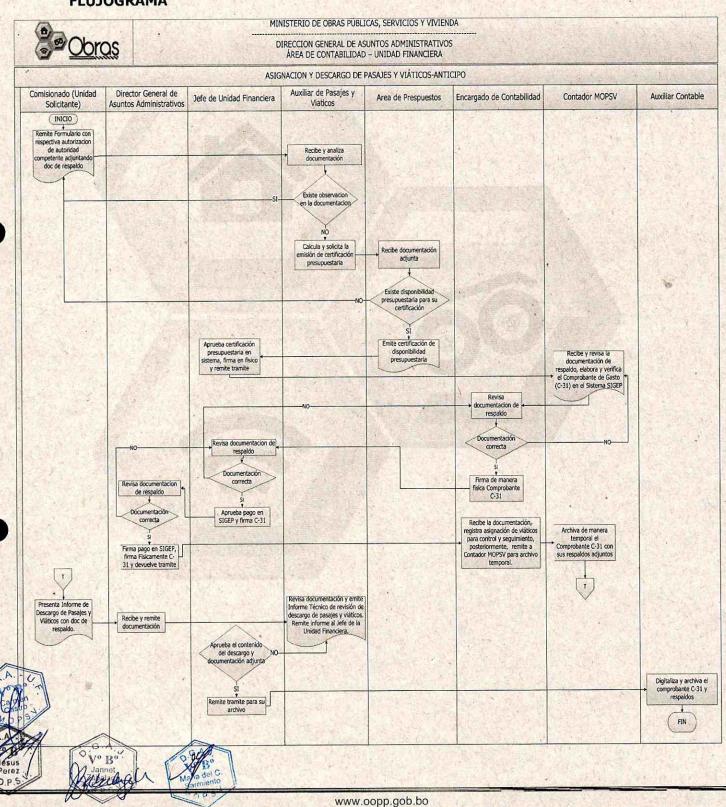








FLUJOGRAMA







9.5. ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS-REEMBOLSO

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE			
Asignación y Descargo de Pasajes y Viáticos-Reembolso	Garantizar el reembolso de los gastos realizados en viajes en comisión oficial.	Dirección General de Asuntos Administrativos Unidad Financiera Comisionado (Unidad Solicitante)			
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCESO: Pasajes y viáticos de reembolso por viaje de comisión oficial pagados.					
PLAZO APROXIMAD	O DEL PROCESO: Variable				

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Remite Formulario Único de Autorización de Comisión de Viaje con el que se solicita la asignación de pasajes y viáticos a la Unidad Financiera, con autorización de la Autoridad competente adjuntando documentación requerida.	1 día	✓ Formulario Único de Autorización de comisión de Viaje	Comisionado (Unidad Solicitante)
2.	Recibe, analiza, calcula y solicita la emisión de Certificación Presupuestaria para la ejecución de recursos de Pasajes y Viáticos de acuerdo a normativa vigente.	½ día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar de Pasajes y Viáticos
3.	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria y deriva tramite al Jefe de Unidad Financiera MOPSV.	½ día	✓ Todo lo anterior ✓ Certificación Presupuestaria	Área de Presupuestos
4.	Aprueba certificación en SIGEP, firma C-31 y remite al Comisionado (Unidad Solicitante) para su presentación en Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos.		✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
5.	Presenta a la DGAA el Informe de Descargo de Pasajes y	And the second second	✓ Todo lo anterior ✓ Informe de viaje aprobado	Comisionado (Unidad Solicitante)







		reembolso de recursos correspondiente a los gastos realizados en pasajes y viáticos.	la comisión de viaje	por la Autoridad competente. ✓ Pases a bordo o facturas de pasajes terrestres, según corresponda. ✓ Formulario 110
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	6.	Recibe descargo y deriva a la Unidad Financiera para su revisión y liquidación.	½ día	✓ Todo lo anterior Director General de Asuntos Administrativos
	7.	Revisa documentación y emite Informe Técnico de reposición de pasajes y viáticos. Remite informe al Jefe de la Unidad Financiera.	1∕2 día	✓ Todo lo anterior ✓ Informe Técnico de reposición de pasajes y viáticos ✓ Todo lo anterior Viáticos Viáticos
	8.	Revisa y aprueba informe y remite al área de Contabilidad para emisión de C-31 correspondiente al pago de reposición de gastos de pasajes y viáticos.	½ día	✓ Todo lo anterior Jefe de Unidad Financiera
	9.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, luego elabora y verifica el Comprobante de Gasto (C-31) en el Sistema SIGEP para posteriormente, firmar y remitir trámite al Encargado de Contabilidad.	1 día	✓ Todo lo anterior ✓ Comprobante de Gasto (C-31)
	10.	Revisa documentación de respaldo más el Comprobante de Gasto (C-31) y firma este último de manera física para posteriormente remitir al Jefe de Unidad Financiera.	½ día	✓ Todo lo anterior Encargado de Contabilidad
/	11.	Recibe documentación, revisa C-31 más su documentación de respaldo y aprueba C-31 mediante firma física y electrónica en el Sistema SIGEP.	½ día	✓ Todo lo anterior Jefe de Unidad Financiera

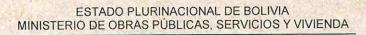
www.oopp.gob.bo

www.oopp.gob.bo

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -22119999 – 2156600







	Recibe documentación, revisa C-31 más su documentación de	½ día	✓ Todo lo anterior ✓ Proveído en	Director General de Asuntos Administrativos
12.	respaldo y firma el C-31 mediante el Sistema SIGEP y de manera física.		Hoja de Ruta	Administrativos
t.	Posteriormente, devuelve C-31 con su documentación de respaldo al Jefe de Unidad Financiera.		* **	
13.	Recibe la documentación y remite a Auxiliar Contable para su respectivo archivo y custodia.	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
14.	Digitaliza y archiva de manera correlativa el Comprobante C- 31 con sus respaldos adjuntos.	1 día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar Contable

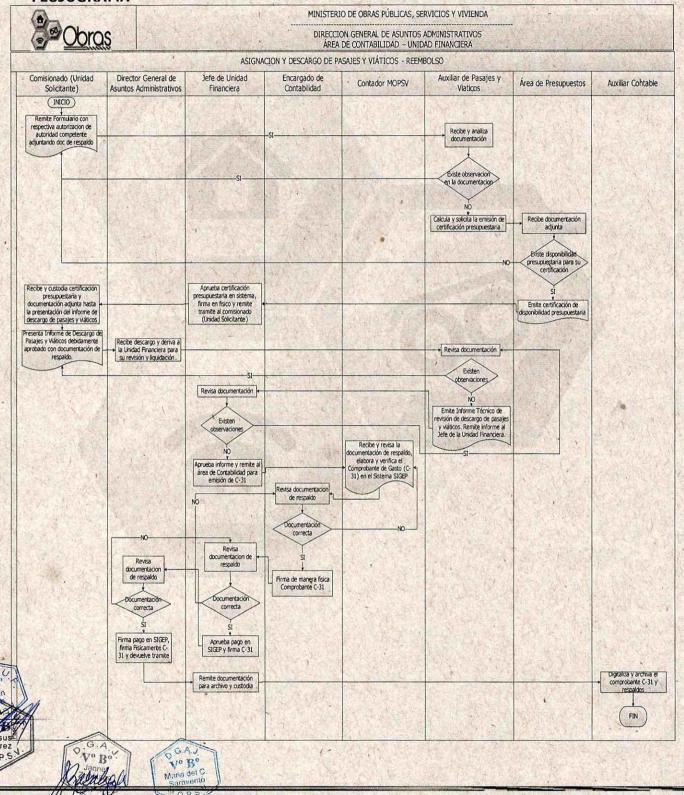








FLUJOGRAMA







PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 9.6.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE
Pago de Proyectos de Inversión	Realizar el correspondiente pago de los diferentes Proyectos de Inversión del MOPSV de acuerdo a lo establecido en contrato suscrito.	Dirección General de Asuntos Administrativos Unidad Financiera Unidad Solicitante.
	NIDO(S) DEL PROCESO: Planilla y/o cer O DEL PROCESO: 5 dias	tificación de proyecto pagado.

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Realiza la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el respectivo pago de planillas de avance de obra, adjuntando la documentación de respaldo.	Según plazo establecido en contrato	Para pago de certificados/planillas de avance de obra: - Nota de solicitud de pago de la Unidad Solicitante - Factura original debidamente registrada en el Libro de Compras y Ventas del MOPSV - Informe de Fiscal de Obra (dirigido a la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante) - Informe del Supervisor de Obra (dirigido al Fiscal de Obra) - Nota de solicitud de pago por el Superintendente de Obra o Contratista - Planilla o Certificado de Avance de Obra, debidamente firmada - Fotocopia de Boleta	Unidad Solicitante



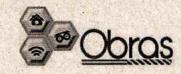




Avis.	de Garantía de	
	Cumplimiento de	
	Contrato vigente o	
	fotocopia de carta	
	de aceptación de	
	retención por	
	concepto de	
,		
The s	cumplimiento de	
	contrato	
\$E	- Fotocopia de Boleta	100
	de Garantía de	
	Correcta Inversión	
	de Anticipo vigente	A BOX X
	(Si corresponde)	
	- Fotocopia de la	
	Orden de Proceder	Para di Nasara
	- Fotocopia de	
	Memorándum de	
	designación Fiscal	
	de Obra y	
	Supervisor de Obra	
	- Fotocopia del	
	Contrato para el	
	primer pago y de	
	Contratos	
	Modificatorios, este	int serious and the
	último si	
	correspondiese	
	- Fotocopia de	
	Registro de	
	Beneficiario	
	SIGMA/SIGEP	
	- Fotocopia de la	
	certificación	
	presupuestaria que	
	garantice los	
	recursos por el	
	periodo fiscal.	
	- Otros documentos	
	de carácter técnico	
	que la Unidad	
	Solicitante considere	
	necesarios y en	
NAME OF	HECESOTIOS Y EII	THE KIND OF BUILDING

Jesus Jerez





	cumplimiento del cumplimiento
新加坡是不多的影响。	Contrato suscrito.
	Para pago de
	proyectos de s
	instalación de
	puestos de
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	comunicaciones:
在50.00000000000000000000000000000000000	- Nota de solicitud de
	pago de la Unidad
	Solicitante
	- Factura original
	debidamente
	registrada en el
	Libro de Compras y
	Ventas del MOPSV
	- Informe Técnico de
	aprobación (firmado
	por el(los)
	supervisor(es) o
The second secon	Responsable(s) de la
	Unidad Solicitante)
	- Nota de remisión de
	Informes y/o
	Productos por el
	Proveedor
	- Informes y/o
	Productos de
	acuerdo a la forma
	de pago, según
	contrato
	- Fotocopia del
Control Control Control	Contrato para el
"是""我们是"的"我们","我们们"的"我们们"。 "我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们们","我们	primer pago y de
	Contratos
	Modificatorios, este
	último si
	correspondiese
	- Fotocopia de
	Registro de
	Beneficiario
	SIGMA/SIGEP
	- Fotocopia de la
	Certificación
	Ceruncación

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600



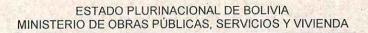


				which the state of	
				Presupuestaria que garantice los recursos por el periodo fiscal. Otros documentos de carácter técnico que la Unidad Solicitante considere necesarios y en cumplimiento a lo establecido en contrato.	
2.	Recibe y remite a Contador para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa.	½ día		Todo lo anterior Proveído en hoja de ruta.	Director General de Asuntos Administrativos
3.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, luego elabora y verifica el Comprobante de Gasto (C-31) en el Sistema SIGEP para posteriormente, firmar y remitir trámite al Encargado de Contabilidad.	1 día		Todo lo anterior	Contador MOPSV
4.	Revisa documentación de respaldo y el registro del Comprobante de Gasto (C-31), en constancia firma el C-31 de forma física para posteriormente remitir el trámite al Jefe de Unidad Financiera.	½ día	\ \ \ \	Todo lo anterior Comprobante de Gasto (C-31)	Encargado de Contabilidad
5.	Recibe documentación, revisa C-31 con su documentación de respaldo y aprueba C-31 mediante firma física y electrónica en el Sistema SIGEP para posteriormente remitir el trámite al Director General de Asuntos Administrativos.	½ día	~	Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
6. `	Recibe documentación, revisa C-31 con su documentación de respaldo y firma el C-31 mediante el Sistema SIGEP y	½ día	✓		Director General de Asuntos Administrativos

www.oopp.gob.bo

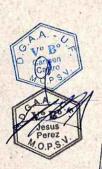
Av Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centre de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -22119999 – 2156600







	de manera física. Posteriormente, devuelve C-31 y documentación de respaldo al Jefe de Unidad Financiera.			
7.	Recibe la documentación y remite a Auxiliar Contable para su respectivo archivo y custodia.	½ día	✓ Todo lo anterior	Jefe de Unidad Financiera
8.	Digitaliza y archiva de manera correlativa el Comprobante C-31 con sus respaldos adjuntos.	1 día	✓ Todo lo anterior	Auxiliar Contable





www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600





FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ÁREA DE CONTABILIDAD – UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Director General de Encargado de Jefe de Unidad Auxiliar Contable Contador MOPSV Unidad Solicitante Asuntos Contabilidad Financiera Administrativos (INICIO) Realiza la Solicitud de Pago y adjunta Recibe y remite Revisa y verifica la Doc. respaldo documentación documentacion Documentación correcta Elabora y verifica Revisa Revisa comprobante C-31 en documentacion documentacion de SIGEP y firma en físico de respaldo respaldo NO Documentación Documentación correcta correcta Firma de manera Revisa fisica Comprobante Aprueba pago en documentacion de C-31 SIGEP y firma C-31 respaldo Documentación Firma pago en SIGEP, Digitaliza y archiva el Remite documentación firma Fisicamente C-31 comprobante C-31 y para archivo y custodia y devuelve tramite respaldos

desus/ Perez

Ma del C. Sarmiento

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600

FIN