



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 028/2021**

La Paz, 1 de junio de 2021

**La Paz**

Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
(591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

**Cochabamba**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
(591) 720-29108

**Santa Cruz**

Calle Quijarro N° 143  
Entre Arenales y Bolívar  
(591) 720-27476

**Potosí**

Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
(591) 720-31377

**Tarija**

Calle Delgadillo  
entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
(591) 720-46631

**Sucre**

Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
(591) 720-26833

**Oruro**

Calle Velasco Galvarro  
entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
(591) 720-31377

**VISTOS:**

La Ley N° 356 General de Cooperativas de 11 de abril de 2013, el Decreto Supremo N° 1995 de 15 de mayo de 2014, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y, la normativa vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Artículo 93, Parágrafo I, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que, el Artículo 91 de dicho Decreto Supremo prevé: *"La estructura orgánica de la AFCCOP, tiene los siguientes niveles de organización: a) Nivel Ejecutivo, constituido por la Directora o Director General ejecutivo de la AFCCOP; b) Nivel Técnico Operacional (...)"*

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 12 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que: *"El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos."*

Que, el Artículo 27 de la citada Ley, especifica que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados (...)"*

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos es un documento que establece normas y lineamientos generales que regulan los procesos y procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, de conformidad a lo definido en el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 222957 Normas Básicas de Contabilidad Integrada de 4 de marzo de 2005. El mismo tiene como objeto establecer las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en la ejecución de operaciones patrimoniales, presupuestaria y de tesorería para coadyuvar en el





**La Paz**

Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
(591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

**Cochabamba**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
(591) 720-29108

**Santa Cruz**

Calle Quijarro N° 143  
Entre Arenales y Bolívar  
(591) 720-27476

**Potosí**

Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
(591) 720-31377

**Tarija**

Calle Delgadillo  
entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
(591) 720-46631

**Sucre**

Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
(591) 720-26833

**Oruro**

Calle...  
entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
(591) 720-31377

proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y los estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, posibilitando así la efectiva toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos encargados de su ejecución conforme a lo establecido en el Artículo 2 del mencionado Decreto Supremo.

Que, en conformidad a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas aprobado por Resolución Administrativa N° 1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos contempla 5 procesos (Administración del Fondo Rotativo, Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja, Pago de Viáticos, Reposición de Pasajes y Viáticos y Pago de Servicios Generales Recurrentes), los mismos identificando el objetivo, los responsables de ejecución, los insumos de entrada y salida, el tiempo de duraciones de cada proceso y las tareas a seguir para el cumplimiento de cada uno de los procesos, determinándose asimismo, el flujograma de cada uno de ellos a través de los procedimientos a seguir.

**CONSIDERANDO:**

Que, el informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N°005/2021 de 9 de febrero de 2021, el Director Administrativo Financiero a.i. remite a la Dirección Jurídica el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos, para la elaboración del informe jurídico y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del mismo.

Que, el informe AFCOOP/DGE/UPG/N°001/2021 de 01 de abril de 2021, la Unidad de Planificación y Gestión recomienda: *"proyectar el informe legal y la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos de la AFCOOP."*

Que, el informe jurídico AFCOOP/INF/DJ N°053/2021 de 1 de junio de 2021, concluye que: *"se constató que los procesos y procedimientos establecidos en el mismo, se encuentran enmarcados en la normativa legal vigente en materia de Contabilidad Integrada, y la normativa establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental por lo que, no contraviene normativa alguna de procedimientos administrativos y el Área Técnica por la especificidad es la responsable de su ejecución."*

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas; en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos de la Dirección Administrativa Financiera para su aplicación en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas-AFCOOP.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Aprobar los informes: AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N°005/2021 de 9 de febrero de 2021, AFCOOP/DGE/UPG/N°001/2021 de 01 de abril de 2021 y el informe legal AFCOOP/INF/DJ N°053/2021 de 1 de junio de 2021 elaborados por la Dirección





Administrativa Financiera, Área de Planificación y la Dirección Jurídica dependientes de esta entidad estatal, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión a todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas-AFCOOP.

**Regístrese, comuníquese y notifíquese.**

**La Paz**

Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
(591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

**Cochabamba**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
(591) 720-29108

**Santa Cruz**

Calle Quijarro N° 143  
Entre Arenales y Bolívar  
(591) 720-27476

**Potosí**

Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
(591) 720-31377

**Tarija**

Calle Delgadillo  
entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
(591) 720-46631

**Sucre**

Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
(591) 720-26833

**Oruro**

Calle...  
entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
(591) 720-31377

Dr. Miguel Ángel Butrago Medrano  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS " AFCOOP "



MABM/ktm  
Arch.





**La Paz**

Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
(591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

**Cochabamba**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
(591) 720-29108

**Santa Cruz**

Calle Quijarro N° 143  
Arenales y Bolívar  
(591) 720-27476

**Potosí**

Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
(591) 720-31377

**Tarija**

Calle Delgadillo  
entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
(591) 720-46631

**Sucre**

Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
(591) 720-26833

**Oruro**

Arce  
entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
(591) 720-31377



**INFORME**  
**AFCOOP/INF/DJ N°053/2021**

**A:** Abog. Miguel Angel Buitrago Medrano  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i**

**DE:** Abog. Krupskaia Neiza Torrez Medina  
**ANALISTA LEGAL**

**REF.:** APROBACION DE MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y EJECUCION DE GASTOS  
E INGRESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DE LA AFCOOP

**FECHA:** La Paz, 1 de junio de 2021

Remito a su consideración el presente informe, en atención al informe AFCOOP/DGE/UPG/N°001/2021 de 01 de abril de 2021, por el que la Unidad de Planificación recomienda elaborar el informe legal de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos de la AFCOOP.

**I. ANTECEDENTES**

Mediante el informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N°005/2021 de 9 de febrero de 2021, el Director Administrativo Financiero a.i. remite a la Dirección Jurídica el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos, para la elaboración del informe jurídico y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del mismo.

Mediante el informe AFCOOP/DGE/UPG/N°001/2021 de 01 de abril de 2021, la Unidad de Planificación y Gestión recomienda proyectar el informe legal y la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos de la AFCOOP.

**II. NORMATIVA APLICABLE.**

- Ley N° 356 General de Cooperativas, 11 de abril de 2013.
- Decreto Supremo N°1995, 13 de mayo de 2014.



- Resolución Suprema N°22957 de 4 de marzo de 2005

#### La Paz

Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
(591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

#### Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
(591) 720-29108

#### Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143  
Arenales y Bolívar  
(591) 720-27476

#### Potosí

Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
(591) 720-31377

#### Tarija

Calle Delgadillo  
entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
(591) 720-46631

#### Sucre

Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
(591) 720-26833

#### Oruro

Calle Urce  
entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
(591) 720-31377



### III. ANÁLISIS.

El Artículo 12 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que: “ *El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.*”

El Artículo 27 de la citada Ley, especifica que: “*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados (...)*”

El Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos es un documento que establece normas y lineamientos generales que regulan los procesos y procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, de conformidad a lo definido en el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005. El mismo tiene como objeto establecer las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en la ejecución de operaciones patrimoniales, presupuestaria y de tesorería para coadyuvar en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y los estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas posibilitando así la efectiva toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos encargados de su ejecución conforme a lo establecido en el Artículo 2 del mencionado Decreto Supremo.

El Manual contempla 5 procesos (Administración del Fondo Rotativo, Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja, Pago de Viáticos,





**La Paz**  
Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
(591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

**Cochabamba**  
Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
(591) 720-29108

**Santa Cruz**  
Calle Quijarro N° 143  
Arenales y Bolívar  
(591) 720-27476

**Potosí**  
Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
(591) 720-31377

**Tarija**  
Calle Delgadillo  
entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
(591) 720-46631

**Sucre**  
Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
(591) 720-26833

**Oruro**  
Calle Arce  
entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
(591) 720-31377

Reposición de Pasajes y Viáticos y Pago de Servicios Generales Recurrentes), los mismos identificando el objetivo, los responsables de ejecución, los insumos de entrada y salida, el tiempo de duraciones de cada proceso y las tareas a seguir para el cumplimiento de cada uno de los procesos, determinándose asimismo, el flujograma de cada uno de ellos a través de los procedimientos a seguir, conforme a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas aprobado por Resolución Administrativa N° 1974/2018 de 31 de diciembre de 2018.

#### IV. CONCLUSIÓN

En merito a los antecedentes descritos anteriormente y del análisis legal realizado se concluye el siguiente punto:

De la revisión del Manual, se constató que los procesos y procedimientos establecidos en el mismo, se encuentran enmarcados en la normativa legal vigente en materia de Contabilidad Integrada, y la normativa establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental por lo que, no contraviene normativa alguna de procedimientos administrativos y el Área Técnica por la especificidad es la responsable de su ejecución.

#### V. RECOMENDACIÓN

En base a lo expuesto se recomienda:

- Aprobar mediante resolución expresa, el presente informe.
- Proyectar la Resolución Administrativa para la firma de la Dirección General Ejecutiva.

En cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

MABM/ktm  
H.R. IN-0062/2021



Abog. Krupaskaia N. Torres Medina  
ANALISTA LEGAL  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS AFSCOOP



Fecha: ...../...../2021

FIRMA Y SELLO

Enviado a: Lic Carlos Alipaz

Proveído: Realizar las correcciones pertinentes

Fecha: ...../...../2020

*[Signature]*  
Lic Sergio Saravia De Las Heras  
JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Enviado a: Lic Sergio Saravia

Proveído: Remite manual con el sensorioes subsumidas

Fecha: ...../...../2020

*[Signature]*  
Lic Carlos Fernando Alvarez Flores  
ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

FIRMA Y SELLO

Enviado a: Abg. Bernardo Vargas

Proveído: Para su conocimiento

Fecha: ...../...../2020

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
Y CONTROL DE COOPERATIVAS  
31 ABR 2021  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN JURÍDICA

*[Signature]*  
Lic Sergio Saravia De Las Heras  
JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

FIRMA Y SELLO

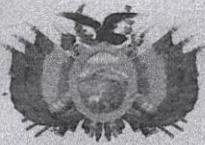
Enviado a: Dra R. Torres - DJ.

Proveído: Forma su análisis legal y proyecto de RA de a probar si corresponde hacer

Fecha: 02.04.2020

*[Signature]*  
46g Bernardo Abath Vargas Rivera  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

FIRMA Y SELLO



## HOJA DE RUTA INTERNA

N° 0062/21

Fecha: 09-02-2021

A: Lic. Fernando Fuentes Daza – DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.

DE: Lic. Carlos F. Alipaz Flores – DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

**Trámite: INFORME TECNICO PARA APROBACION DEL MANUEL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y EJEJCUCION DE GASTOS E INGRESOS**

Enviado a: Dr. Vargas

Proveído: ... Favor su atencion

Fecha: 09.1.02 /2021

*Lic. Fernando Fuentes Daza*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"

FIRMA Y SELLO

Enviado a: Mra K. Torrez

Proveído: Favor su analisis e informe legal y si correspondiente proyecto de Resolución Administrativa de aprobación gracias.

Fecha: 10.1.02 /2021

*Mra. Karina Vargas Rivera*  
FIRMA Y SELLO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"

Enviado a: Lic. Sivavia

Proveído: favor emitir el respectivo informe de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para emitir ante informe legal y proyección RA.

*Abog. Kseniaska N. Torrez Medina*  
ANALISTA LEGAL  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"



**INFORME**  
**AFICOOP/DGE/UPG/Nº 001/2021**

**A:** Abog. Bernardo Abath Vargas Rivera  
**DIRECTOR JURÍDICO**

**DE:** Lic. Sergio Saravia De Las Heras  
**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

**REF.:** Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Evaluación y Ejecución de Gasto e Ingresos

**FECHA:** La Paz, 01 de abril de 2021

Con el propósito de coadyuvar a la mejora continua de la gestión administrativa de la institución, y dando cumplimiento a la Nota Interna AFICOOP/DJ/DGE/NI/Nº 008/2021, se remite el presente informe.

**I. ANTECEDENTES.**

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 2318 – A de Responsabilidad por la Función Pública.
- R.S. 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – AFICOOP.

En el marco de la Ley Nº 777, Ley del Sistema de Programación de Operaciones Integral del Estado – SPIE, que establece el cumplimiento de las metas y resultados programados de una institución, la Autoridad a través de cada Unidad Organizacional programó en el Plan Operativo Anual de la presente gestión, la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de cada una de ellas, como instrumento de apoyo que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y metas de la Autoridad.

Asimismo, el Sistema de Organización Administrativa establece que, se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supervisión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta Ley". (Art. 7)

Por otra parte, el artículo 92 del Decreto Supremo reglamentario de la Ley General de Cooperativas, en su parágrafo II establece: "La estructura orgánica, sus funciones, **procesos y procedimientos**, serán definidos por la AFICOOP y aprobados mediante resolución expresa."

**II. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo a las y lineamientos generales que regulan los principales procesos y procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando la responsabilidad de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos con el propósito de coadyuvar en el proceso



de obtención de información útil, oportuna y confiable, para obtener la razonabilidad de los informes y estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas posibilitando la efectiva toma de decisiones.

### III. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procesos y procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable.

### IV. CONCLUSIONES

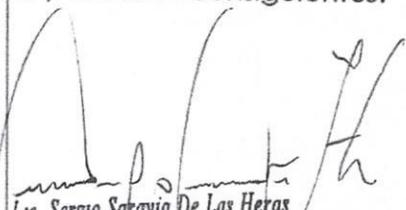
Se concluye que:

- El contenido descrito del Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos, cumple con los requerimientos de la normativa vigente, del Sistema de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos de la entidad.
- El Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos deberá tener una aplicabilidad en todos los procesos, procedimientos de los gastos e ingresos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas de manera implícita.

### V. RECOMENDACIONES

- Remitir el presente informe a la Dirección Jurídica para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos, según documento adjunto para posteriormente proceder a su socialización interna.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.

  
Lic. Sergio Saravia De Las Heras  
JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCCOP"



Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**



**La Paz**

Av. Ecuador N°2044  
Edif. Señor de la Misión  
591) 2-2129920  
Fax (591) 2-2126492  
afcoop@afcoop.gob.bo

**Cochabamba**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Isos casi,  
Esq. Venezuela,  
Zona Muyurina  
591) 720-29108

**Santa Cruz**

Calle Quijarro N° 143  
Entre Arenales y Bolívar  
591) 720-27476

**Potosí**

Fortunato Gumiel  
Plaza IV Centenario  
591) 720-31377

**Tarija**

Calle Delgadillo  
Entre 15 de Abril y  
Virgilio Lema  
591) 720-46631

**Sucre**

Av. Jaime Mendoza  
N° 2510  
591) 720-26833

**Oruro**

Calle Arce  
Entre Velasco Galvarro  
y 6 de Agosto  
591) 720-31377

**NOTA INTERNA**  
**AFCOOP/DJ/DGE/ NI/N° 008/2021**

**DE :** Abog. Bernardo Abath Vargas Rivera  
**DIRECTOR JURÍDICO**

**A :** Lic. Sergio Rene Saravia de las Heras  
**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

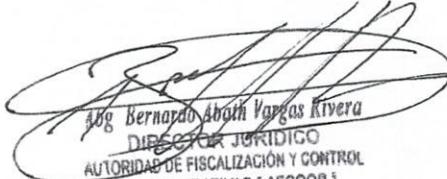
**REF. :** SOLICITA INFORME TÉCNICO

**FECHA:** La Paz, 12 de febrero de 2021

De mi consideración:

Habiendo tomado conocimiento de la Hoja de Ruta Interna N°062/21 de 9 de febrero de 2021, agradeceré a su persona que con carácter previo al análisis jurídico que no contravenga ninguna normativa vigente, emita su respectivo informe técnico conforme al Artículo 21 del RE-SOA que establece que: *"La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es la Unidad de Planificación y Gestión en coordinación con las Direcciones y unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP."*

Con este motivo saludo a usted, atentamente:

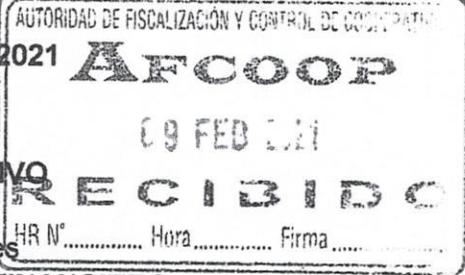
  
Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

DJ/PLAN.  
JDCL/KTM  
Adj. HR. INTERNA N°006/21



**INFORME**

AFSCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 005/2021



A : Lic. Fernando Fuentes Daza  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Lic. Carlos Fernando Alípez Flores  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

REF.: Informe Técnico para aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos

FECHA: La Paz, febrero 09 de 2021

Señor Director me cumple informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas es una Entidad Pública Descentralizada con Autonomía de Gestión Económica y Administrativa, creada mediante Ley 356 de fecha 11 de abril de 2013.

Conforme a norma legal vigente dispuesto por Ley 356 "Ley General de Cooperativas", el Ministerio de Trabajo Empleo ejerce tuición sobre la Institución.

El buen desempeño de las instituciones públicas tiene como base la mejora en las prácticas administrativas por la dinámica con la que se desenvuelve la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas ve necesario el diseño e implementación de instrumentos que permitan una eficiente gestión de calidad.

**II. ANALISIS TECNICO**

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de "Administración y Control Gubernamentales" en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público deberá en el marco de las

normas básicas dictadas por los órganos rectores, elaborar 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 y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Asimismo, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

De igual manera las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en su artículo 9, establece que 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 evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar al patrimonio de las entidades del sector público.

En ese sentido remito a usted un anteproyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de registro y ejecución de gastos e ingresos para la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

### III. CONCLUSIONES

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procesos y procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas posibilitando así la efectiva toma de decisiones, y que el presente manual no contraviene ninguna norma legal vigente referente a materia legal y contable.

#### IV. RECOMENDACIONES

Según lo descrito en el párrafo anterior, solicito a su Autoridad instruir a la Dirección Jurídica revisar y hacer las correcciones necesarias para la implementación y perfección del presente Manual de Procesos y Procedimientos.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



Lic. Carlos Fernando Alipaz Flores  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO y  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Arch/AFCF

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 1 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Registro y Ejecución de Gastos e Ingresos

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procesos y procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil. Oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

#### 2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de aplicación para todas las operaciones económico-financieras que se efectúen dentro de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

#### 3. ACTUALIZACIÓN

Las (os) servidoras (es) públicos de Contabilidad, son responsables del seguimiento a la implantación del presente Manual y en coordinación con la Dirección Administrativa – Financiera dependiente de la Dirección General Ejecutiva, son encargadas (os) de revisar y analizar los procedimientos; y si se considera pertinente efectuar ajustes y realizar la actualización correspondiente, generando una nueva versión en función de la dinámica de la AFSCOOP.

#### 4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la o el servidor público de Contabilidad, la actualización de este documento, en base al seguimiento y mejora continua de todos los procesos y procedimientos identificados en el accionar de las actividades en cumplimiento a la Normativa Vigente.

#### 5. MARCO CONCEPTUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Como parte integrante de un sistemas de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 2 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia.

## 6. TERMINOS Y ABREVIATURAS

### 6.1. TERMINOS

**Macroprocesos:** Secuencia o grupo de procesos que gestionan y dirigen la organización.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades interrelacionadas entre si y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.



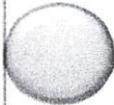
**Ficha del Mapa de Proceso:** Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.

**Manual de Procesos:** El manual de procesos está conformado por los procesos y sus respectivas operaciones, tareas y responsables que marcan el funcionamiento de la organización.

**Diagrama de Flujo:** Es la descripción gráfica de la secuencia lógica de las actividades u operaciones con sus respectivas definiciones, que forman parte de un proceso para lo cual se utilizan los siguientes elementos.

	TAREA EN OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORME
	TOMA DE DECISION QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 3 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

**Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de sus objetivos en el área organizacional.

**Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo para realizar una operación o parte de ella.

Asimismo, un procedimiento puede definirse como “la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso”. Los procedimientos documentados posibilitan el establecimiento de la forma de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se deben hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

**Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

**Mapa de Procesos:** Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de objetivos institucionales o del área organizacional. El resultado o producto puede ser para uso interno de otra área o unidad dentro de la institución o externo para uso de personas ajenas a la institución.

**Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

**Procesos Clave:** Son aquellos que son la razón de la institución o del área, se constituyen en el objeto de la creación de la institución o del área y generalmente definidos en su normativa.

**Procesos de apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento del proceso clave.

## 6.2. ABREVIATURAS

**FONDO ROTATIVO:** Son dineros entregados a la o el servidor público designado por el Director de Área para realizar gastos establecidos previamente y destinados a un fin específico.

**COMPROBANTE DE GASTO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31):** Documento original de gasto en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este documento puede ser registrado en cada

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 4 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

etapa, por separado o en etapas simultaneas. Estas etapas son Preventivo, Comprometido y Devengado. 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 correspondiente.

**COMPROBANTE DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31):** Documento original de gasto en el cual se imputa una cuenta contable del Plan de cuentas del sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado, el mismo que es aprobado y priorizado por el Tesoro General de la Nación, mediante solicitud escrita.

**COMPROBANTE DE INGRESO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-21):** Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultaneas. Estas etapas son el Devengado y Percibido. 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 correspondiente.

**COMPROBANTE DE INGRESO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-21):** Documento original de ingreso en el cual se imputa una cuenta contable del Plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.

## 7. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado;
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada;
- ✓ Reglamento Específico del sistema de Contabilidad Integrada;
- ✓ Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- ✓ Principios, normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado;
- ✓ Normas de contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia;
- ✓ Otras disposiciones legales específicas aplicadas por la Autoridad;

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 5 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

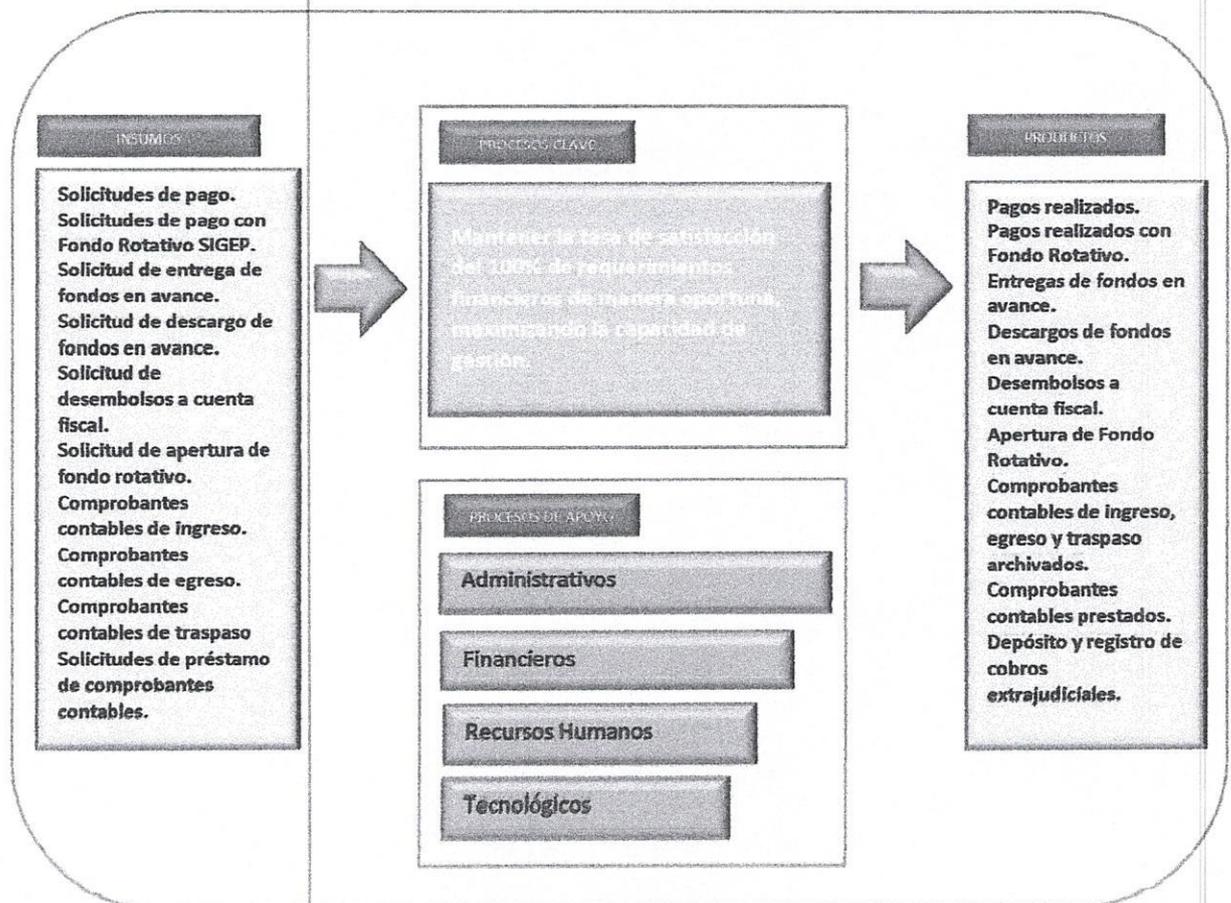
## 8. PROCESOS DE CONTABILIDAD



## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### ○ MAPA DE PROCESOS

#### MAPA DE PROCESOS Contabilidad



	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 6 de 38
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>				

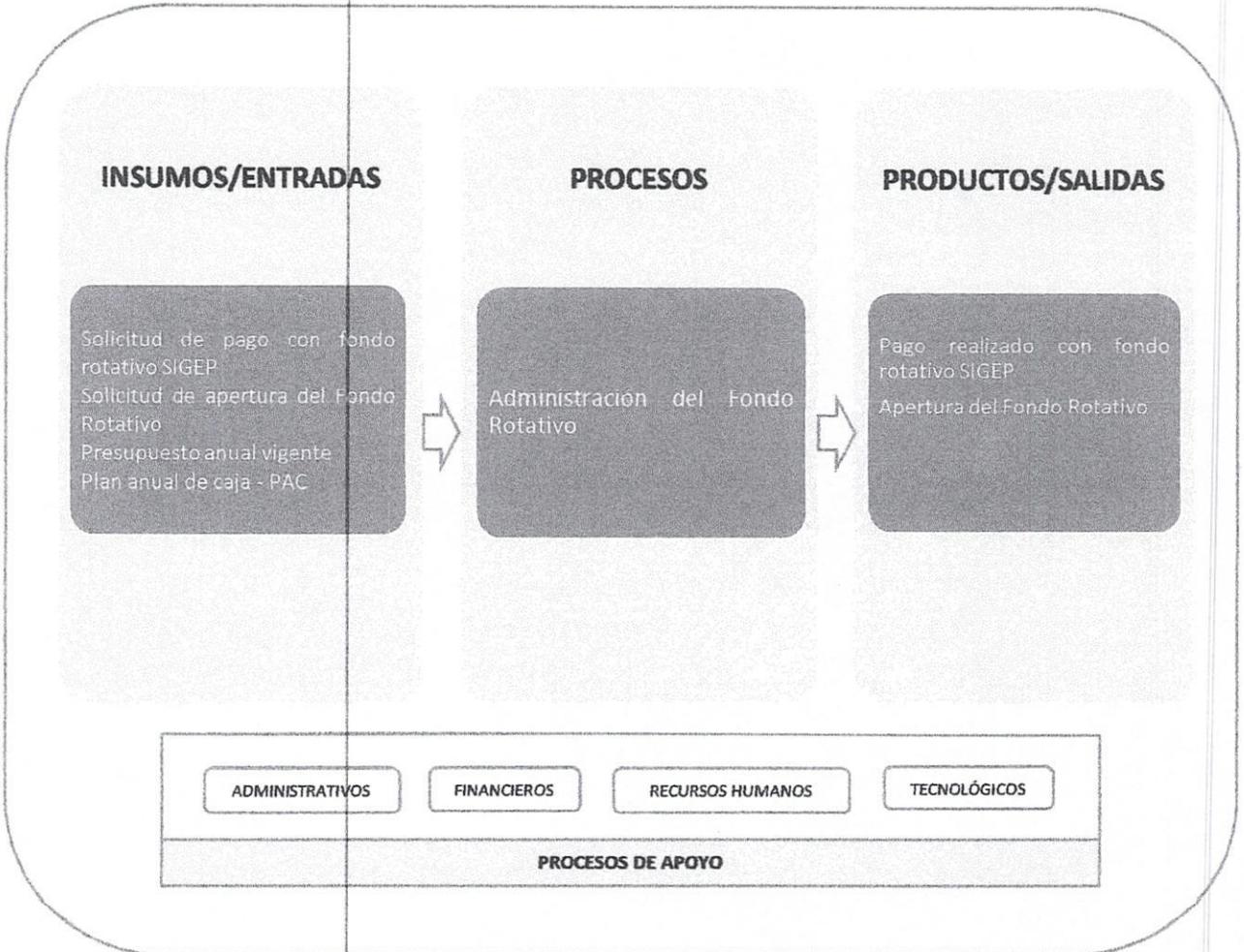
## 10. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL PROCESO				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>			Tiempo Máximo (en días)	
1. Satisfacer los requerimientos financieros de las Unidades Organizacionales de la AFCOOP de manera oportuna, ejecutando todas las actividades de contabilidad, maximizando la capacidad de gestión a través de la administración oportuna y adecuada de los recursos económicos- financieros de la AFCOOP.			60 días	
<b>PROVEEDORES DEL PROCESO</b>		<b>RESPONSABLE(S) DEL PROCESO</b>		<b>CLIENTES DEL PROCESO</b>
1. Unidades Organizacionales de la AFCOOP y proveedores externos.		Analista de Contabilidad y Presupuesto Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)		Unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas
<b>ENTRADAS DEL PROCESO</b>		<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>		<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>
Ejecución del gasto Fondos en avance Cuenta corriente fiscal Apertura de Fondo Rotatorio Archivo de comprobantes contables de aperturas, ajustes e ingresos, egresos, de traspaso Atención solicitudes de préstamo comprobantes contables		N° de Requerimiento recibidos/N° de requerimientos cumplidos		Ejecución de gasto, fondos en avance y cuenta corriente fiscal Apertura Fondo Rotatorio, archivos de comprobantes y atención a solicitudes de préstamos aprobados Registros y Archivos
<b>PROCESO DE APOYO</b>				
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos	
<b>INTERRELACIONES DEL PROCESO</b>				
DGE, Direcciones, Jefaturas de la AFCOOP y otras entidades públicas y privadas				

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 7 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

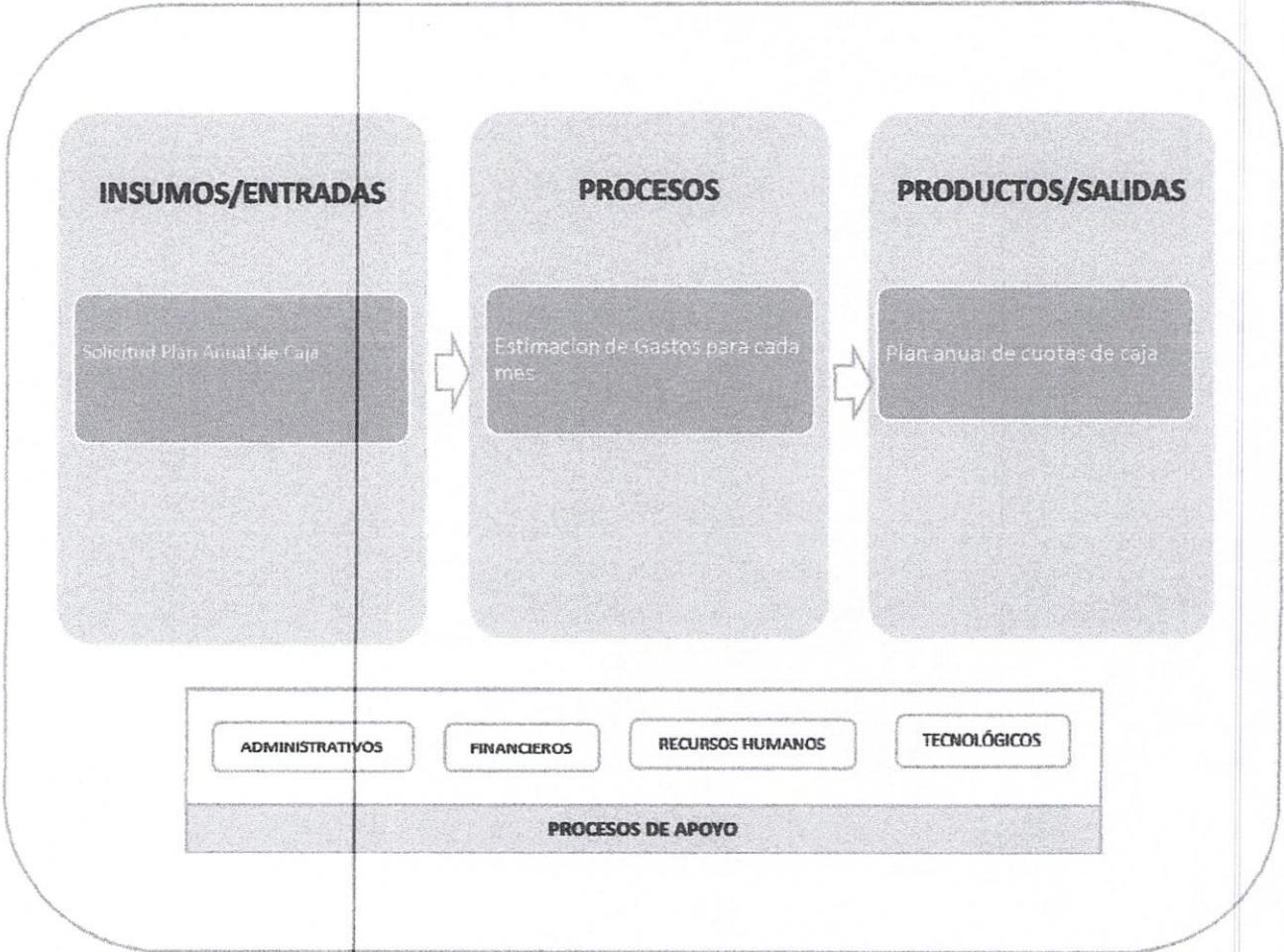
### 11. MAPA DE PROCESOS DE CONTABILIDAD

#### MAPA DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO



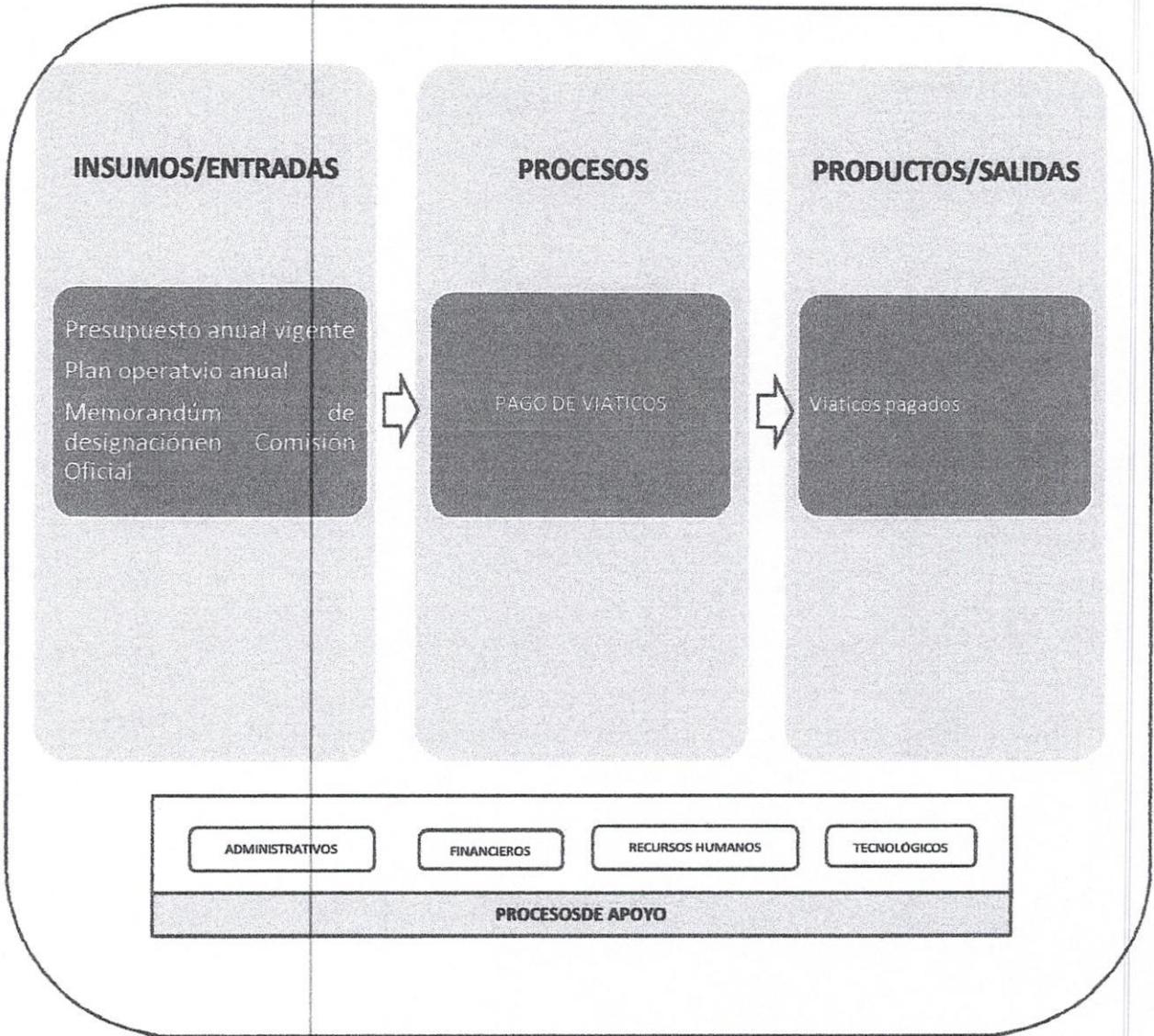
	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 8 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

**MAPA DE PROCESOS**  
**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA**



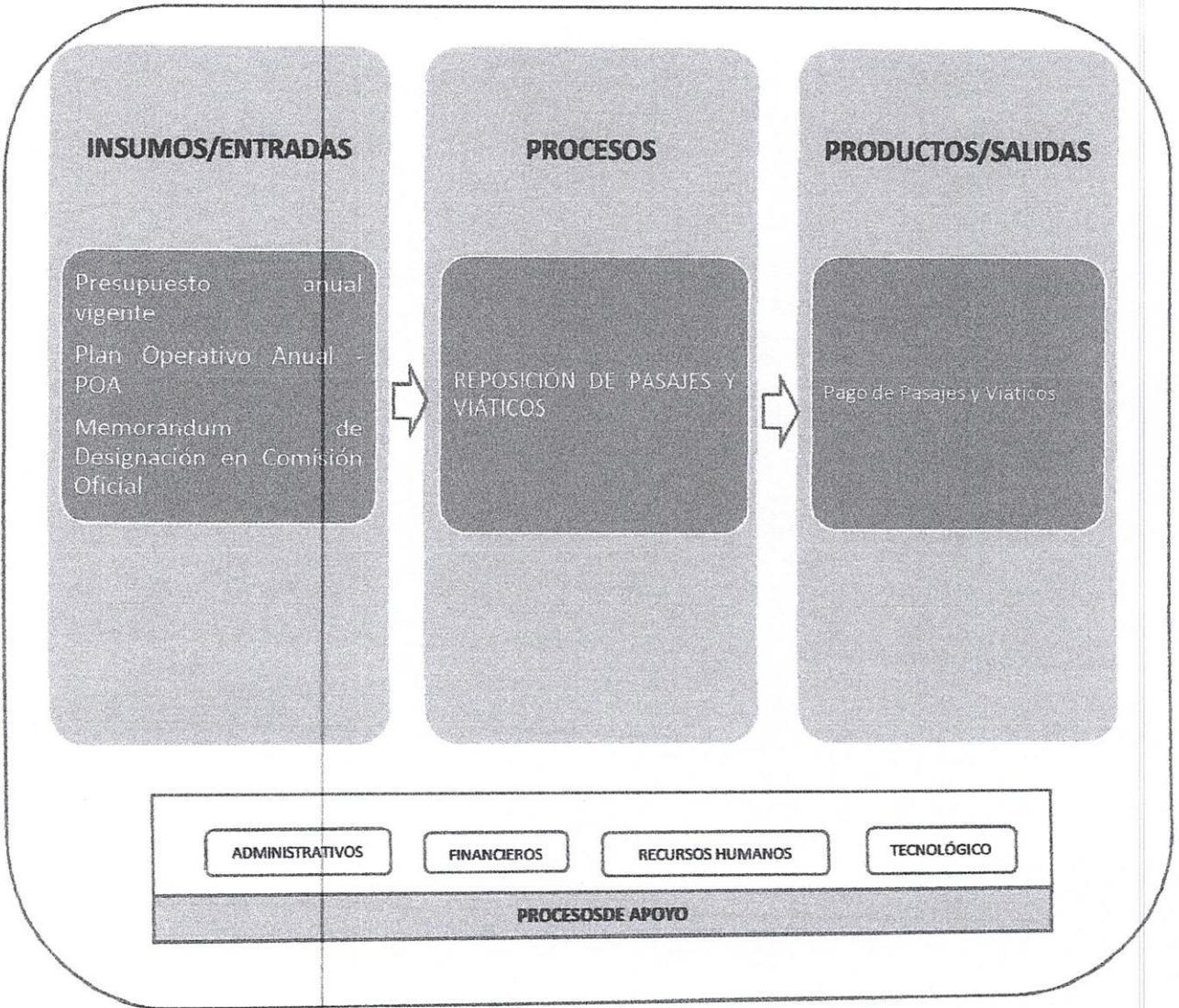
	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 9 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

**MAPA DE PROCESOS  
PAGO DE VIÁTICOS**



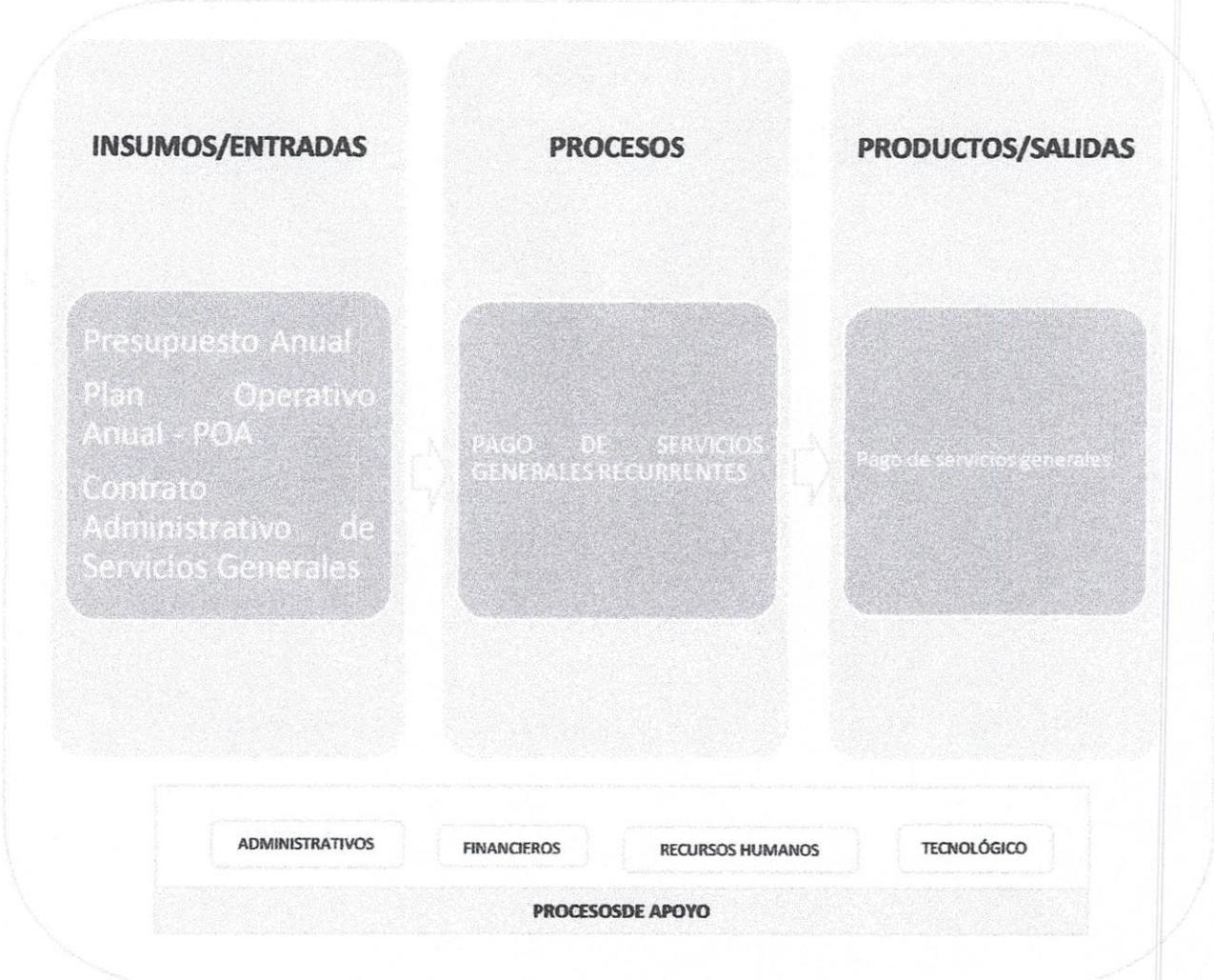
	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 10 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

**MAPA DE PROCESOS  
REPOSICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**



	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 11 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

**MAPA DE PROCESOS  
PAGO DE SERVICIOS GENERALES RECURRENTE**



	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 12 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 12.1. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EJECUCIÓN DEL GASTO
--------------------------------	---------------------

#### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la ejecución del gasto en general
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Analista de Contabilidad y Presupuesto
REGISTRO O FORMULARIOS DE ENTRADA:	- Solicitud ejecución del Gasto
REGISTRO O FORMULARIOS DE SALIDA:	- Ejecución del Gasto aprobado
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. Inicio 2. Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) <b>Bienes:</b> ↓ Solicitud de Pago ↓ Factura ↓ Acta de Conformidad ↓ Contrato u Orden de Compra ↓ Cotizaciones, si corresponde ↓ Actas de ingreso a la Unidad de Almacenes o Activos Fijos, según corresponda <b>Servicios:</b> ↓ Solicitud de Pago ↓ Factura ↓ Actas de Conformidad ↓ Contrato u Orden de Servicio
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	3. Recibe y remite la documentación a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 13 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

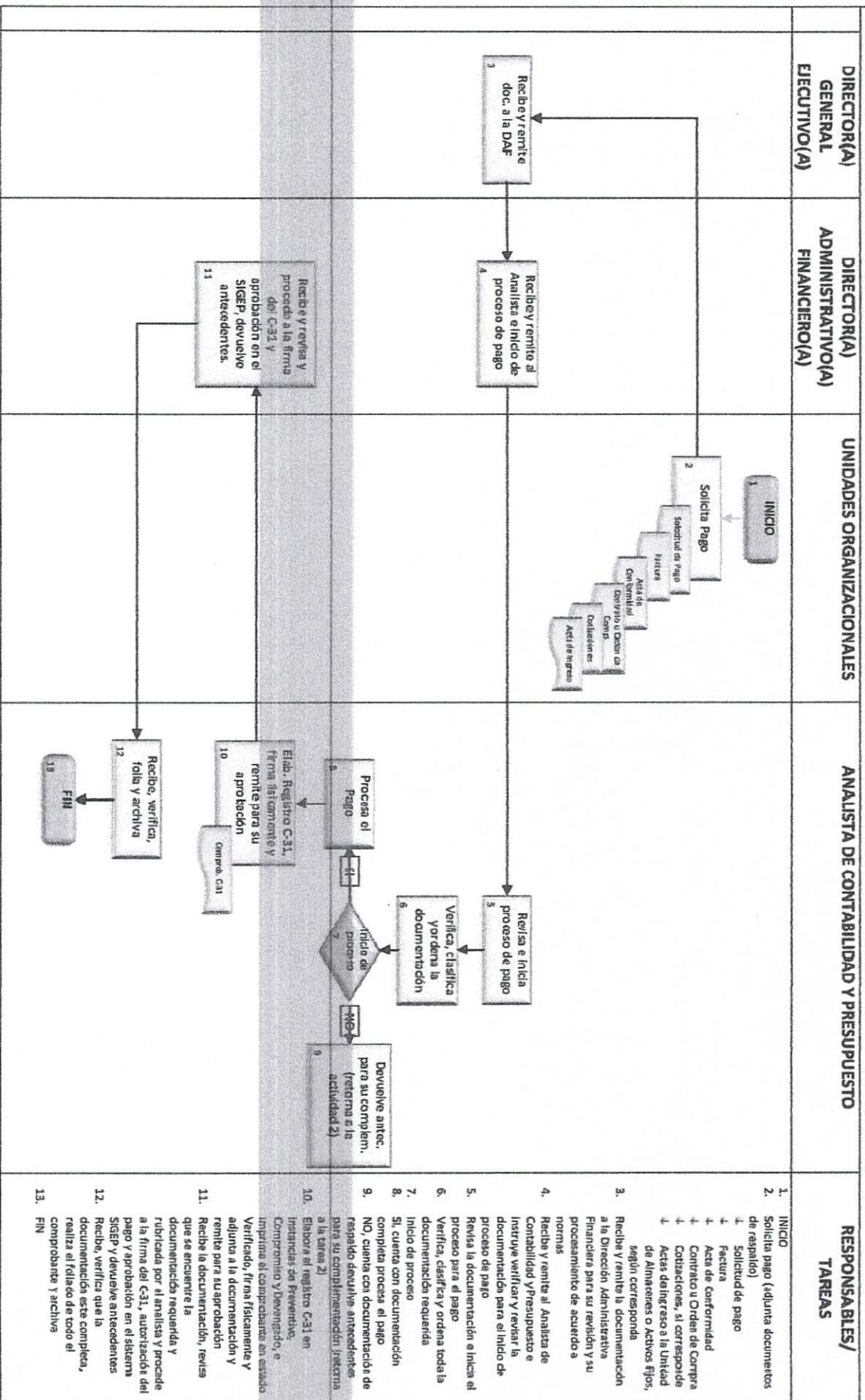
<b>DIRECTOR(A) ADMMINISTRATIVO(A) FINANCIRO(A)</b>		4. Recibe y remite al Analista de Contabilidad y Presupuesto e instruye verificar y revisar la documentación para el inicio de proceso de pago
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO</b>	<b>DE Y</b>	5. Revisa la documentación e inicia el proceso para el pago 6. Verifica, clasifica y ordena toda la documentación requerida 7. Inicio de proceso 8. SI, cuenta con documentación completa procesa el pago 9. NO, cuenta con documentación de respaldo devuelve <i>antecedentes para su complementación (Retorna a la tarea 2)</i> 10. Elabora el registro C-31 en instancias de Preventivo, Compromiso y Devengado e imprime el comprobante en estado Verificado, firma físicamente y adjunta a la documentación y remite para su aprobación ↓ Comprobante C-31
<b>DIRECTOR(A) ADMMINISTRATIVO(A) FINANCIRO(A)</b>		11. Recibe la documentación, revisa que se encuentre la documentación requerida y rubricada por el Analista de Contabilidad y Presupuesto y procede a la firma del Comprobante C-31, autorización de pago y Aprobación en el sistema SIGEP en las instancias de Preventivo, Compromiso y Devengado, firma en físico y devuelve antecedentes
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO</b>	<b>DE Y</b>	12. Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 13. FIN

**4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



Código Documento	AFRCOOP-DAF-001	Versión	001	Área Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Nº de Páginas	Página 14 de 38
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>							

EJECUCIÓN DEL GASTO (tiempo estimado: 2 días hábiles)



	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 15 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

## 12.2. EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO RATATIVO SIGEP)

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EJECUCIÓN DEL GASTO (FONDO ROTATIVO SIGEP)
--------------------------------	--

### 2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Efectuar la ejecución del gasto del Fondo Rotativo SIGEP
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Analista de Contabilidad y Presupuesto
REGISTRO O FORMULARIOS DE ENTRADA:	- Solicitud ejecución del Gasto (fondo rotativo SIGEP)
REGISTRO O FORMULARIOS DE SALIDA:	- Fondo Rotativo SIGEP, gasto ejecutado
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) + Solicitud de pago + Documentos de respaldo
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	3. Recibe e instruye inicio de proceso de pago
ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO	DE Y 4. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa 5. Da V°B° 6. SI, cuenta con documentación completa de respaldo solicita la elaboración del cheque 7. NO, cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes a la Unidad solicitante para su complementación (retorna a la tarea 2)
ENCARGADO TESORERÍA	DE 8. Recibe y elabora cheque, devuelve antecedentes + Cheque
ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO	DE Y 9. Verifica documentación elabora el comprobante contable y firma cheque (1° firma) 10. Comprobante Fondo Rotativo SIGEP 11. Comprobante de reposición al Fondo Rotativo + Comprobante contable

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 16 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

		12. Aprueba el Comprobante
<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)</b>		13. Firma Comprobante, firma cheque (2° firma), da V°B° al Comprobante contable y devuelve antecedentes 14. Instruye entrega de cheque y remite al encargado de Tesorería
<b>ENCARGADO TESORERÍA</b>	<b>DE</b>	15. Verifica documentación, entrega el cheque al beneficiario y remite para archivo
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO</b>	<b>DE Y</b>	16. Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 17. FIN

**4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
AFCCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 17 de 38
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			

**Ejecución del Gasto (Fondo Rotativo SIGEP) (tiempo estimado: 2 días hábiles)**

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO (A)	UNIDADES ORGANIZACIONALES	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE TESORERÍA	RESPONSABLES/ TAREAS
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Solicita pago (adjunta documentación de respaldo)             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Solicita de pago</li> <li>↳ Documentos de respaldo</li> </ul> </li> <li>3. Recibe e instruye inicio de proceso de pago</li> <li>4. Recibe, verifica y revisa que toda la documentación este completa</li> <li>5. Da VºBº</li> <li>6. Si, cuenta con documentación completa de respaldo solicita la elaboración del cheque</li> <li>7. NO, cuenta con la documentación de respaldo devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante para su complementación (retorna a la tarea 2)</li> <li>8. Recibe y elabora cheque, devuelve antecedentes</li> <li>9. Verifica documentación elabora el comprobante contable y firma cheque (1º firma)</li> <li>10. Comprobante Fondo Rotativo SIGEP</li> <li>11. Comprobante de reposición al Fondo Rotativo Comprobante contable</li> <li>12. Aprueba el comprobante</li> <li>13. Firma comprobante, firma cheque (2º firma), da VºBº al comprobante contable y devuelve antecedentes</li> <li>14. Instruye entrega de cheque y remite al encargado de Tesorería</li> <li>15. Verifica documentación, entrega el cheque al beneficiario y remite para archivo</li> <li>16. Recibe, verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva</li> <li>17. FIN</li> </ol>

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 18 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 12.3. ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE

#### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE
--------------------------------------	-----------------------------

#### 2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la entrega de los Fondos en Avance mediante SIGEP
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Contabilidad y Presupuesto, Responsable del Fondo Rotativo y el Encargado de Tesorería
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:</b>	- Solicitud de Fondos en Avance
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:</b>	- Certificación Presupuestaria - Asignación de Fondos en Avance
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	2 días hábiles

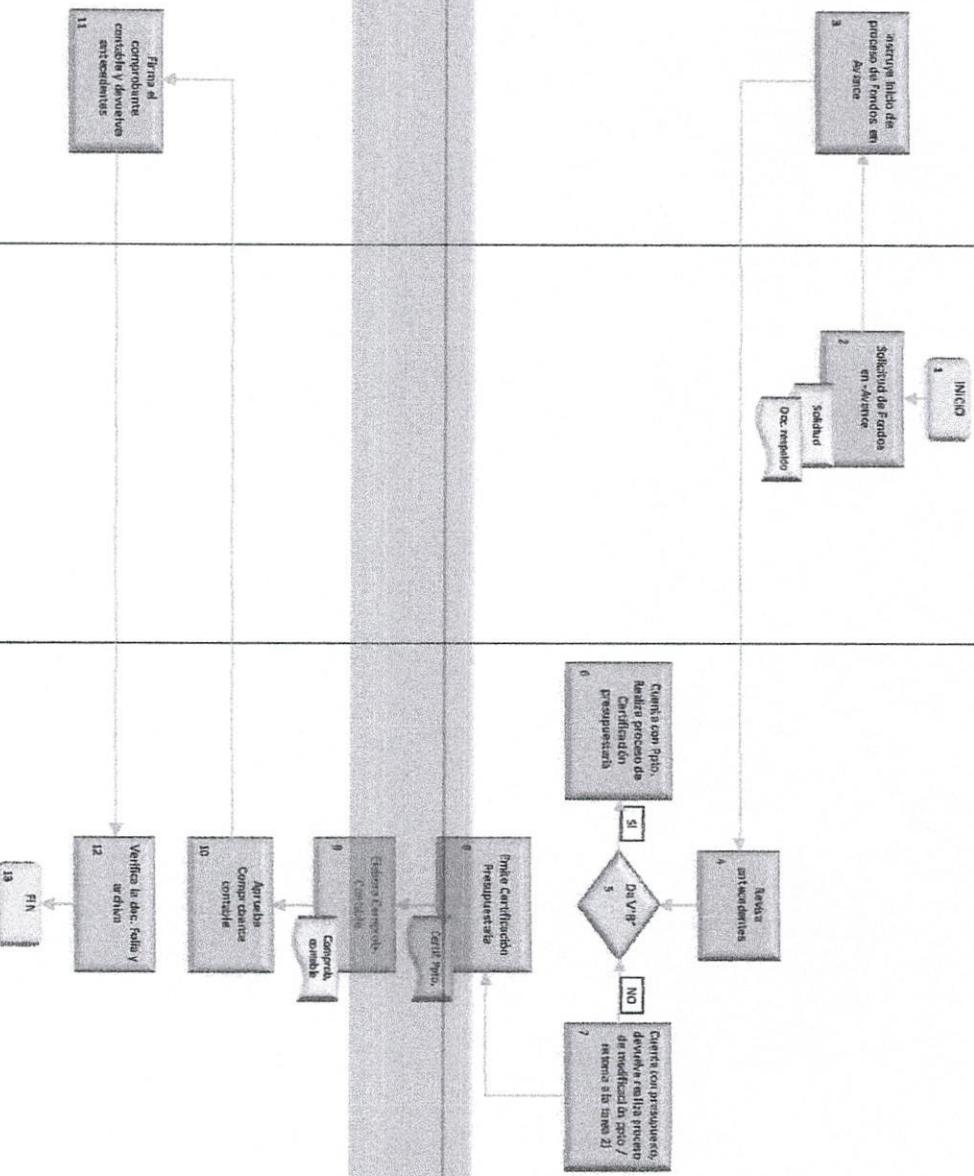
#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	1. INICIO 2. Solicitud de Fondos en Avance, aprobado por la instancia correspondiente ↓ Solicitud ↓ Documentos de respaldo
<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)</b>	3. Recibe e instruye el inicio del proceso de entrega de fondos
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO</b>	DE Y 4. Recibe y revisa antecedente 5. Da V°B° 6. SI, cuenta con presupuesto realiza proceso de Certificación Presupuestaria 7. NO, cuenta con presupuesto devuelve o realiza el proceso de modificación presupuestaria (retorna a la tarea 2) 8. Emite Certificación Presupuestaria ↓ Certificación Presupuestaria 9. Elabora el Comprobante contable ↓ Comprobante contable

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 19 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

		10. Aprueba Comprobante contable
<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)</b>		11. Firma el Comprobante contable y devuelve antecedentes
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESUPUESTO</b>	<b>DE Y</b>	12. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el Comprobante y archiva 13. FIN

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DIRECTORIA) GENERAL EECUTIVO (A)	UNIDAD SOLICITANTE	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESPONSABLES/ TAREAS
<p>ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE (tiempo de duración: 2 días hábiles)</p>  <pre> graph TD     1[Inicio] --&gt; 2[Solicitud de Fondos en Avance]     2 --&gt; 3[Archiva folio de proceso de Fondos en Avance]     3 --&gt; 4[Revisa antecedentes]     4 --&gt; 5{Da V°B°}     5 -- SI --&gt; 6[Cliente con Ppto. Realiza proceso de Certificación presupuestaria]     5 -- NO --&gt; 7[Cliente con presupuesto, devuelve folios proceso de modificación de ppto. / retorne a la tarea 2]     6 --&gt; 8[Emite Certificación Presupuestaria]     8 --&gt; 9[Elabora Comprobante contable]     9 --&gt; 10[Aprueba Comprobante contable]     10 --&gt; 11[Firma el comprobante contable y devuelve antecedentes]     11 --&gt; 12[Verifica la doc. folio y archiva]     12 --&gt; 13[FIN]           </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio</li> <li>2. Solicitud de Fondos en Avance, aprobado por la instancia correspondiente             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Solicitud</li> <li>↳ Documentos de respaldo</li> </ul> </li> <li>3. Recibe e instruye el inicio del proceso de entrega de fondos</li> <li>4. Recibe y revisa antecedentes</li> <li>5. Da V°B°</li> <li>6. SI, cuenta con presupuesto realiza proceso de Certificación Presupuestaria</li> <li>7. NO, cuenta con presupuesto devuelve o realiza el proceso de modificación presupuestaria (retorna a la tarea 2)</li> <li>8. Emite Certificación presupuestaria             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Certificación Presupuestaria</li> </ul> </li> <li>9. Elabora el comprobante contable             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Comprobante contable</li> </ul> </li> <li>10. Aprueba comprobante contable</li> <li>11. Firma el comprobante contable y devuelve antecedentes</li> <li>12. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva</li> <li>13. FIN</li> </ol>

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 21 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

### 13.4. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

#### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE
---------------------------------------	-------------------------------

#### 2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el descargo de Fondos en Avance
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Analista de Contabilidad y Presupuestos y Responsable del Fondo Rotatorio
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:</b>	- Presentación de descargos aprobados por la instancia pertinente
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:</b>	- Verificación de Certificación Presupuestaria - Liberación de cargo
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	3 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

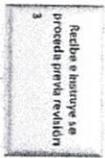
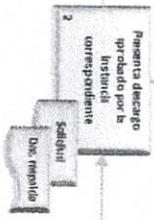
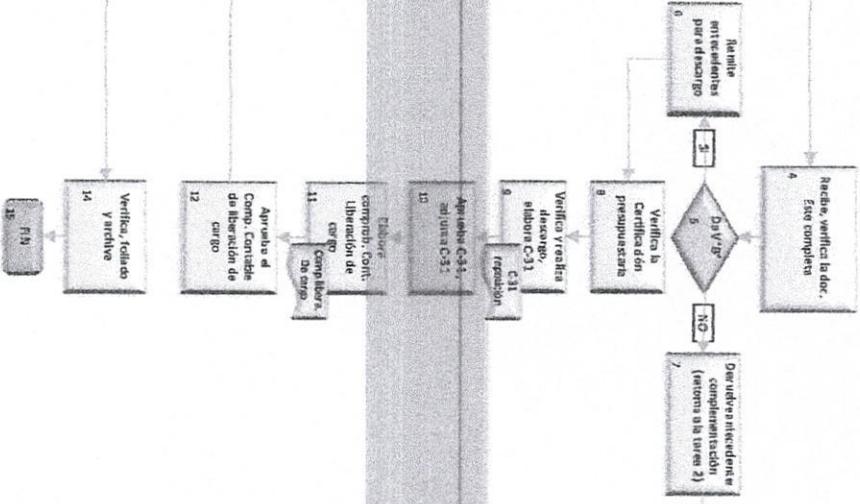
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Presenta descargo aprobado por la instancia correspondiente ↓ Solicitud ↓ Documentos de descargo
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	3. Recibe e instruye se proceda previa revisión
ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	4. Recibe, verifica revisa que toda la documentación este completa 5. Da V°B° 6. SI, cuenta con documentos de respaldo remite antecedentes para descargo 7. NO, cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para su complementación (retorna a la tarea 2) 8. Verifica la Certificación Presupuestaria 9. Verifica la documentación y realiza el descargo de Fondos en Avance, elabora el C-31 de reposición ↓ Comprobante C-31 reposición 10. Aprueba el C-31, adjunta Comprobante

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 22 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

		11. Elabora el Comprobante contable de Liberación de Cargo + Comprobante Liberación de cargo
		12. Aprueba el Comprobante contable de Liberación de Cargo
<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)</b>		13. Firma C-31 y devuelve antecedentes
<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>		14. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado en todo el comprobante y archiva
		15. FIN

#### 4. FLUGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE (tiempo de duración: 3 días hábiles)

DIRECTOR(A) GENERAL EECUTIVO (A)	UNIDAD SOLICITANTE	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESPONSABLES/ TAREAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Presenta descargo aprobado por la instancia correspondiente             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Solicitud</li> <li>↳ Documentos de descargo</li> </ul> </li> <li>3. Recibe e instruye se proceda previa revisión</li> <li>4. Recibe e instruye se proceda previa revisión</li> <li>5. Da VºBº</li> <li>6. SI, cuenta con documentos de respaldo remite antecedentes para descargo</li> <li>7. NO, cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para su complementación (retorna a la tarea 2)</li> <li>8. Verifica la Certificación Presupuestaria</li> <li>9. Verifica la documentación y realiza el descargo de Fondos en Avance, elabora el C-31 de reposición             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Comprobante C-31 reposición</li> </ul> </li> <li>10. Aprueba el C-31, adjunta Comprobante</li> <li>11. Elabora el Comprobante contable de Liberación de Cargo             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Comprobante Liberación de cargo</li> </ul> </li> <li>12. Aprueba el Comprobante contable de Liberación de Cargo</li> <li>13. Firma el C-31 y devuelve antecedentes</li> <li>14. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado en todo el comprobante y archiva</li> <li>15. FIN</li> </ol>

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 24 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

### 13.5. DESEMBOLSO A CUENTA CORRIENTE FISCAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	DESEMBOLSOS A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL
-------------------------------	--

#### 2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar desembolsos a la cuenta Corriente Fiscal
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Analista de Contabilidad y Presupuesto
REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:	- Solicitud de desembolso
REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:	- Emisión de Certificación Presupuestaria - Aprobación de Comprobante SIGEP
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	3 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud de desembolso ↳ Nota de solicitud
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	3. Toma conocimiento e instruye
ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	4. Revisa antecedentes 5. Da, V°B° 6. Si, cuenta con Presupuesto realiza proceso de Certificación Presupuestaria 7. No, cuenta con Presupuesto devuelve antecedentes o realiza la modificación presupuestaria (retorna a la tarea 2) 8. Emite certificación presupuestaria 9. Aprueba la Certificación presupuestaria 10. Elabora el Comprobante C-31 y aprueba en el SIGEP ↳ Comprobante C-31
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	11. Firma electrónica del Comprobante C-31 en el SIGEP y devuelve al Analista de Contabilidad y Presupuesto
ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	12. Elabora y firma Comprobante contable ↳ Comprobante contable

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 25 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

	<p>13. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva</p> <p>14. FIN</p>
--	--

**4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



Código Documento	AFCCOOP-DAF-001	Versión	001	Area Organizacional	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Nº de Páginas	Página 26 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							

DESEMBOLSO A LA CUENTA CORRIENTE FISCAL (tiempo de duración: 3 días hábiles)

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO (A)	UNIDAD SOLICITANTE	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESPONSABLES/ TAREAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Solicitud de desembolso ↳ Nota de solicitud</li> <li>3. Toma conocimiento e instruye</li> <li>4. Revisa antecedentes</li> <li>5. Da, VºB°</li> <li>6. SI, cuenta con presupuesto realiza proceso de certificación presupuestaria</li> <li>7. NO, cuenta con presupuesto devuelve antecedentes o realiza la modificación presupuestaria (retorna a la tarea 2)</li> <li>8. Emite certificación presupuestaria</li> <li>9. Aprueba la Certificación presupuestaria</li> <li>10. Elabora el Comprobante C-31 y aprueba en el SIGEP</li> <li>11. Firma electrónica del Comprobante C-31 en el SIGEP u devuelve al Analista de Contabilidad y Presupuesto</li> <li>12. Elabora y firma Comprobante Contable ↳ Comprobante C-31</li> <li>13. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva</li> <li>14. FIN</li> </ol>

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 27 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 13.6. APERTURA DE FONDO ROTATIVO

#### 1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	APERTURA DE FONDO ROTATIVO
-------------------------------	----------------------------

#### 2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar la apertura de Fondo rotativo
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Analista de Contabilidad y Presupuesto
REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud apertura de Fondo Rotativo</li> <li>- Informe Técnico</li> </ul>
REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe legal</li> <li>- Resolución Administrativa</li> <li>- Apertura de usuario en el SIGMA</li> </ul>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	5 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1. INICIO 2. Solicita apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP adjunto informe técnico ↓ Informe técnico ↓ Nota de solicitud
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	3. Recibe el informe técnico y remite antecedentes a la Dirección Jurídica
DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)	4. Recibe, analiza, elabora informe Legal y preparara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la DAF antecedentes para la firma ↓ Informe legal ↓ Resolución Administrativa
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	5. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la D.J.
DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)	6. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la DAF

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 28 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)</b>		7. Recibe Resolución Administrativa y remite al Analista de Contabilidad y Presupuestos
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESÚPUESTOS</b>	<b>DE Y</b>	8. Recibe la Resolución Administrativa y realiza la apertura de Fondo Rotativo SIGEP ↓ SIGEP
<b>RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO</b>		9. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo Rotativo 10. Elabora y firma el Comprobante C-34 y Comprobante contable ↓ Comprobante C-34 ↓ Comprobante contable
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESÚPUESTOS</b>	<b>DE Y</b>	11. Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y Comprobante contable
<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)</b>		12. Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y devuelve antecedentes
<b>ANALISTA CONTABILIDAD PRESÚPUESTOS</b>	<b>DE Y</b>	13. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva 14. FIN

**4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 29 de 38
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			

**APERTURA DE FONDO ROTATIVO (tiempo estimado: 5 días hábiles)**

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DIRECTOR(A) JURIDICO(A)	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	RESPONSABLES/ TAREAS
<p>Recibe el Inf. Técnico Remite a la D.J.</p> <p>5. Firma Resolución Adm. y devuelve a la D.J.</p> <p>7. Remite al Analista Contabilidad y Presupuesto</p>	<p>1. INICIO</p> <p>2. Solicita apertura de Fondo Rotativo en el SIGEP</p> <p>3. Recibe el Informe técnico y remite antecedentes a la Dirección Jurídica</p> <p>4. Recibe, analiza, elabora Informe legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la DAF antecedentes para la firma</p> <p>5. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la D.J.</p> <p>6. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la DAF</p> <p>7. Recibe Resolución Administrativa y remite al Analista de Contabilidad y Presupuesto</p> <p>8. Recibe la Resolución Administrativa y realiza la apertura de Fondo Rotativo SIGEP</p> <p>9. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo rotativo</p> <p>10. Elabora un firma Comprobante C-34 y Comprobante contable</p> <p>11. Firma el Comprobante Contable</p> <p>12. Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y devuelve antecedentes</p> <p>13. Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva</p> <p>14. FIN</p>	<p>4. Recibe el Informe legal y devuelve a la DAF</p> <p>6. Asigna número a la Resolución Adm. y remite a la DAF</p>	<p>2. Recibe el Informe de Fondo Rotativo</p> <p>3. Elabora y firma el C-34 y Comprobante contable</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Solicita a apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP adjunto informe técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Solicitud</li> <li>Informe técnico</li> </ul> </li> <li>Recibe el informe técnico y remite antecedentes a la Dirección Jurídica</li> <li>Recibe, analiza, elabora Informe legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la DAF antecedentes para la firma <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal</li> <li>Resolución Administrativa</li> </ul> </li> <li>Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la D.J.</li> <li>Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la DAF</li> <li>Recibe Resolución Administrativa y remite al Analista de Contabilidad y Presupuesto</li> <li>Recibe la Resolución Administrativa y realiza la apertura de Fondo Rotativo SIGEP</li> <li>Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo rotativo</li> <li>Elabora un firma Comprobante C-34 y Comprobante contable <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante contable</li> <li>Comprobante C-34</li> <li>Comprobante Contable</li> </ul> </li> <li>Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y devuelve antecedentes</li> <li>Firma el Comprobante C-34 en el SIGEP y devuelve antecedentes</li> <li>Verifica que la documentación este completa, realiza el foliado de todo el comprobante y archiva</li> <li>FIN</li> </ol>

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 30 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 13.7. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURAS, AJUSTES E INGRESOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURAS, AJUSTES E INGRESOS
--------------------------------------	--

#### 2. GENERALIDADES

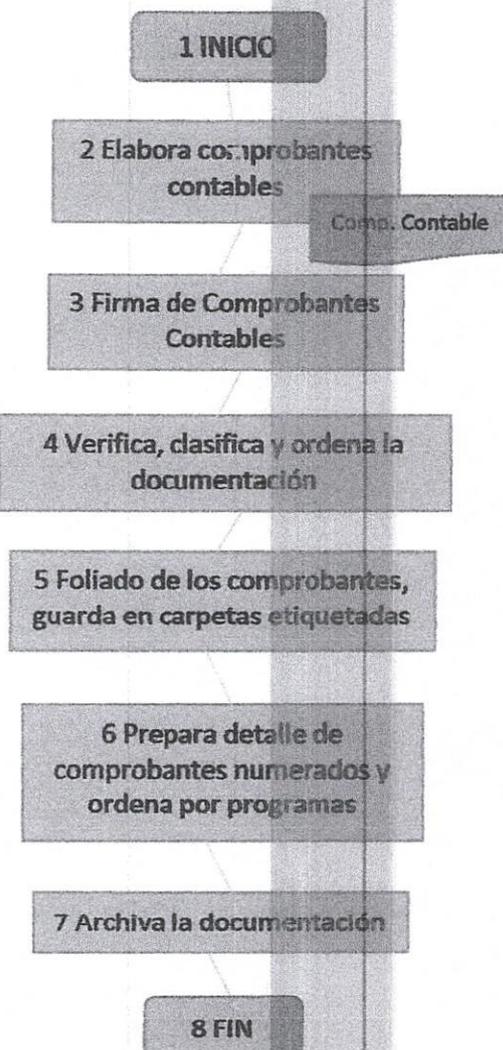
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el archivo de comprobantes contables de aperturas, ajustes e ingresos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Analista de Contabilidad y Presupuesto
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:</b>	- Archivo Comprobantes contables
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:</b>	- Verifica, clasifica y ordena documentación - Comprobantes guardados en carpetas con señalización y ordenados por programa - Archiva documentación
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora los Comprobantes contables               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes contables</li> </ul> </li> <li>3. Firma los Comprobantes contables</li> <li>4. Verifica, clasifica y ordena la documentación</li> <li>5. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante</li> <li>6. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa</li> <li>7. Archiva la documentación</li> <li>8. FIN</li> </ol>

#### 9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFSCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 31 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE APERTURA, AJUSTES E INGRESOS (tiempo estimado: 10 días hábiles)	
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO (A)	RESPONSABLES/ TAREAS
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora Comprobantes Contables  <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Comprobantes Contables</li> </ul> </li> <li>3. Firma los Comprobantes Contables</li> <li>4. Verifica, Clasifica y Ordena la Documentación</li> <li>5. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante</li> <li>6. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programas</li> <li>7. Archiva la documentación</li> <li>8. FIN</li> </ol>

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 32 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 13.8. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS
--------------------------------------	--

#### 2. GENERALIDADES

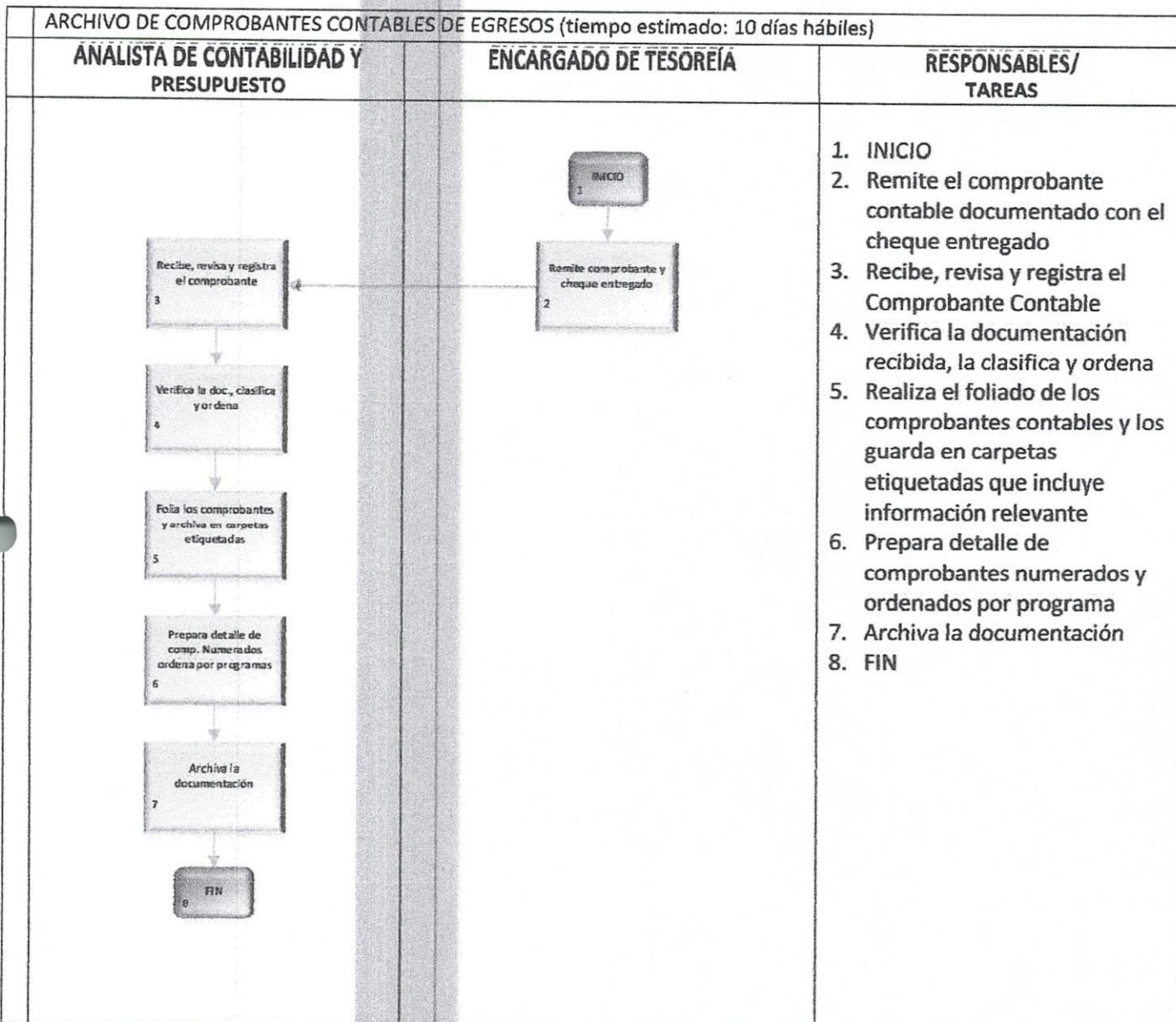
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el archivo de comprobantes contables de egresos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Analista de Contabilidad y Presupuesto
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:</b>	- Archivo Comprobantes contables
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:</b>	- Verifica, clasifica y ordena documentación - Comprobantes guardados en carpetas con señalización y ordenados por programa - Archiva documentación
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
<b>ENCARGADO DE TESORERÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Remite el Comprobante contable documentado con el cheque entregado</li> </ol>
<b>ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe, revisa y registra el Comprobante Contable</li> <li>4. Verifica la documentación recibida, la clasifica y ordena</li> <li>5. Realiza el foliado de los comprobantes contables y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante</li> <li>6. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa</li> <li>7. Archiva la documentación</li> <li>8. FIN</li> </ol>

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	Área Organizacional	Nº de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 33 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			



	Código Documento	Versión	Área Organizacional	N° de Páginas
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 34 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 13.9. ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO

#### 1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO
-------------------------------	---

#### 2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el archivo de comprobantes contables de traspaso
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Analista de Contabilidad y Presupuesto
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:</b>	- Archivo Comprobantes contables
<b>REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:</b>	- Verifica, clasifica y ordena documentación - Comprobantes guardados en carpetas con señalización y ordenados por programa - Archiva documentación
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora Comprobantes contables + Comprobantes contables</li> <li>3. Revisa y firma Comprobantes Contables</li> <li>4. Verifica, clasifica y ordena la documentación</li> <li>5. Realiza el foliado de los comprobantes contables y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante</li> <li>6. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa</li> <li>7. Archiva la documentación</li> <li>8. FIN</li> </ol>

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	<i>Código Documento</i>	<i>Versión</i>	<i>Área Organizacional</i>	<i>N° de Páginas</i>
	AFCOOP-DAF-001	001	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 35 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

ARCHIVO DE COMPROBANTES CONTABLES DE TRASPASO (tiempo estimado: 10 días hábiles)	
ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESPONSABLES/ TAREAS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1 INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2 Elabora comprobantes contables</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3 Firma de Comprobantes Contables</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4 Verifica, clasifica y ordena la documentación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5 Foliado de los comprobantes, guarda en carpetas etiquetadas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6 Prepara detalle de comprobantes numerados y ordena por programas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7 Archiva la documentación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">8 FIN</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora comprobantes contables ↓ Comprobantes contables</li> <li>3. Revisa y firma Comprobantes contables</li> <li>4. Verifica, clasifica y ordena la documentación</li> <li>5. Realiza el foliado de los comprobantes contables y los guarda en carpetas etiquetadas que incluye información relevante</li> <li>6. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa</li> <li>7. Archiva la documentación</li> <li>8. FIN</li> </ol>

	AFCOOP-DAF-001	001	Área Organizacional DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	No de Páginas Página 36 de 38
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

### 13.10. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES

#### 1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES
-------------------------------	---

#### 2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Atender las solicitudes de préstamo de comprobantes contables
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Analista de Contabilidad y Presupuesto
REGISTROS O FORMULARIOS DE ENTRADA:	- Préstamo de Comprobantes Contables
REGISTROS O FORMULARIOS DE SALIDA:	- Comprobantes solicitados en archivo - Préstamo - Devolución de los mismos previa verificación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	5 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora solicitud de préstamo de Comprobantes contables ↓ Nota de solicitud ↓ Listado de comprobantes
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	3. Instruye el préstamo de los Comprobantes contables
ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	4. Recibe y verifica solicitud de préstamo 5. Da conformidad 6. SI, la documentación se encuentra bajo custodia del Analista de Contabilidad y Presupuesto realiza el préstamo a la Unidad solicitantes 7. NO, Devuelve la solicitud para ser remitida al responsable que custodia
UNIDAD SOLICITANTE	8. Utiliza los Comprobantes contables y devuelve
ANALISTA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	9. Verifica la documentación prestada y archiva 10. FIN

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Código Documento	Versión	Area Organizacional	Nº de Páginas
AFCCOOP-DAF-001	001	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Contabilidad	Página 37 de 38
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE COMPROBANTES (tiempo de duración: 5 días hábiles)

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	UNIDAD SOLICITANTE	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	RESPONSABLES/ TAREAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora solicitud de préstamo de comprobantes Contables <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Notade solicitud</li> <li>↓ Listado de comprobantes</li> </ul> </li> <li>3. Instruye el préstamo de los Comprobantes Contables</li> <li>4. Recibe y verifica solicitud de préstamo</li> <li>5. Da conformidad</li> <li>6. SI, la documentación se encuentra bajo custodia del Analista de Contabilidad y Presupuesto realiza el préstamo a la Unidad solicitante</li> <li>7. NO, Devuelve la solicitud para ser remitida al responsable que custodia</li> <li>8. Utiliza los Comprobantes Contables y devuelve</li> <li>9. Verifica la documentación prestada y archiva</li> <li>10. FIN</li> </ol>