



CODIGO: MPP-UAF-AF-CONT-PRES-TES

VERSIÓN: 1
MODIFICADO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA FINANCIERA

Página 1 de 21



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**MODIFICACIÓN
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ÁREA FINANCIERA**

**PROCESO: SISTEMA DE TESORERÍA
OPERACIÓN: RECAUDACIÓN DE
RECURSOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FEBRERO - 2025

CÓDIGO: PRO-UAF-AF-CONT-PRES-TES

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2. APROBACIÓN	3
3. MAPA DE PROCESOS UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA- ÁREA FINANCIERA	4
4. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ÁREA FINANCIERA	5
5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – SISTEMA DE TESORERÍA.....	6
6. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE TESORERÍA (ST)	7
7.3.1. Descripción Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Ferias, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)	8
7.3.2. Flujograma Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Ferias, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)	10
7.3.3. Descripción Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickes de Ingreso) – Ferias, Eventos y Otros (Sector Público y Privado)	11
7.3.4. Flujograma Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickes de Ingreso) – Ferias, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)	14
7.3.5. Descripción del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en Predios del Campo Ferial Chuquiago Marka	15
7.3.6. Flujograma del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en predios del Campo Ferial Chuquiago Marka	18
8. ANEXOS.....	19

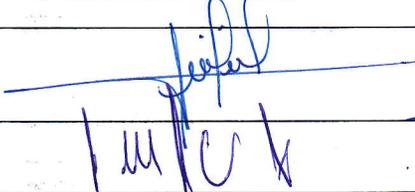
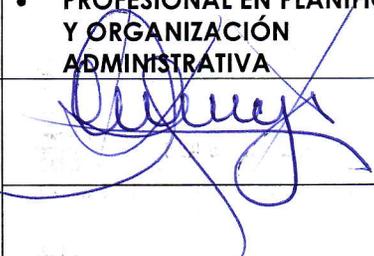
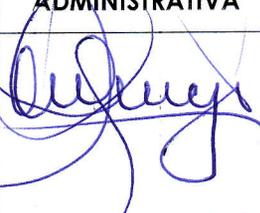
 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CODIGO: MPP-UAF-AF-CONT-PRES-TES	VERSIÓN: 1 MODIFICADO
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA FINANCIERA	Página 3 de 21

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA
Código:	PRO-UAF-AF-CONT-PRES-TES
Versión:	1 MODIFICADO SISTEMA DE TESORERÍA
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ÁREA FINANCIERA-SISTEMA DE TESORERÍA)

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1 MODIFICADO- TESORERÍA	FEBRERO 2025	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera – Sistema de Tesorería)

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	<ul style="list-style-type: none"> MICHAEL MONTEALEGRE LEIVA FRANCISCO MARCELO VARGAS KORITSCHAN 	MICHAEL MONTEALEGRE LEIVA	STEPHANIE ALEJANDRA MONTAÑO ZUÑIGA
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PROFESIONAL EN TESORERÍA 	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Firma:			
Nombre:	<ul style="list-style-type: none"> Miguel Mejía Vásquez Darwin Quiroga Vargas 	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Planificación y Organización Administrativa PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Firma:			
Fecha:	FEBRERO/2025		

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CODIGO: MPP-UAF-AF-CONT-PRES-TES	VERSIÓN: 1 MODIFICADO
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA FINANCIERA	Página 4 de 21

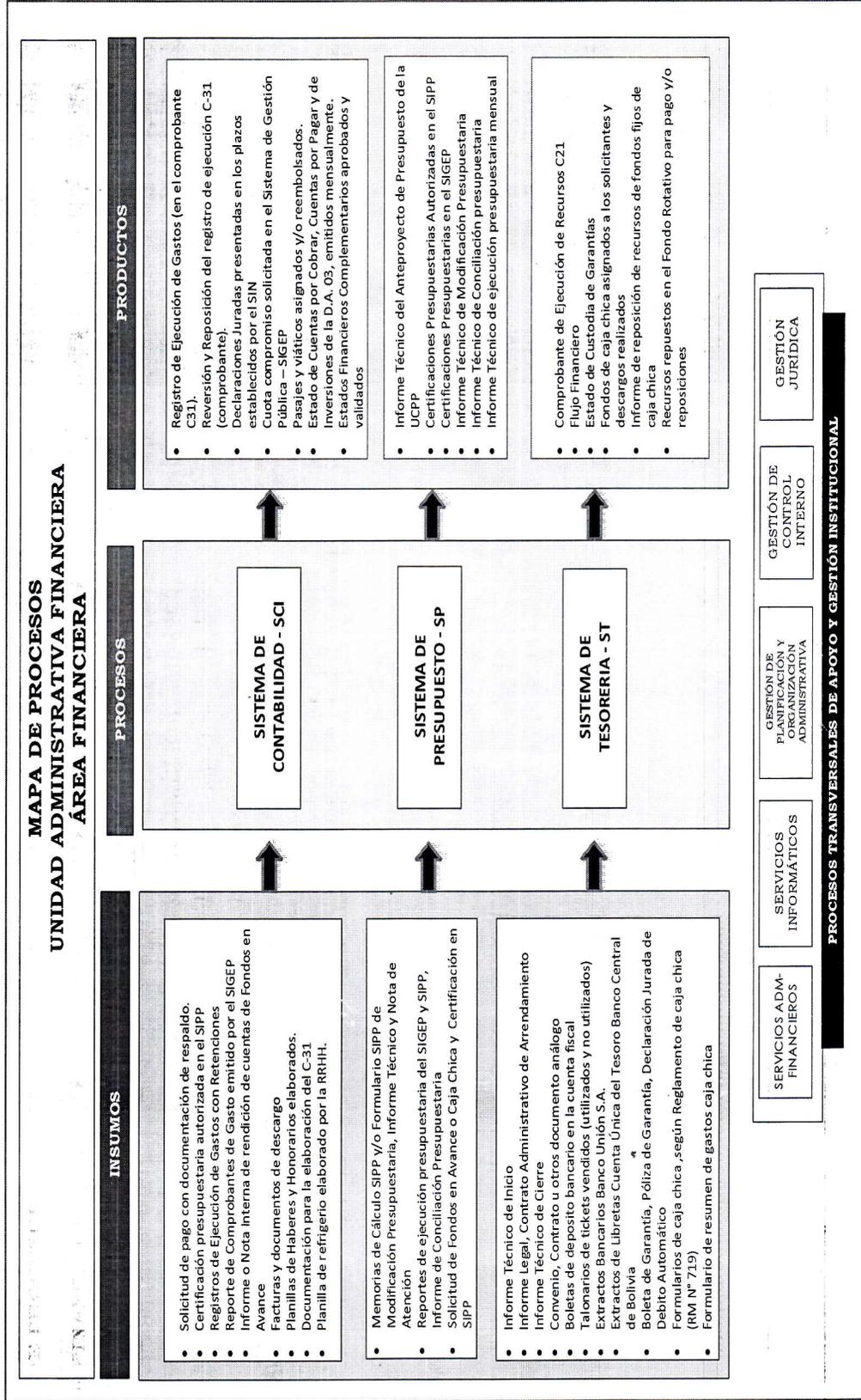
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	FORMULARIO 04
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES
UAF-AF-CONT-02.2.1	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (SCI)	UAF-AF-CONT-02.2.1-01	Elaboración de Estados Financieros de la gestión
			Archivo y Custodia de Comprobantes
			Programación y Reprogramación de Cuota
			Consolidación y registro de Compras y Ventas
			Pago Consultoría por Producto
			Pago de Honorarios a Consultores de Línea
UAF-AF-PRES-02.2.2	SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP)	UAF-AF-PRES-02.2.2-01	Pago de Haberes al Personal de Planta
			Pago de Viáticos
			Descargo de Viáticos
			Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
			Modificación Presupuestaria
			Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria
UAF-AF-TES-02.2.3	SISTEMA DE TESORERÍA (ST)	UAF-AF-TES-02.2.3-01	Certificación Presupuestaria SIPP
			Recaudación de Recursos por Eventos Fiestas, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)
			Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickets de Ingreso) – Fiestas, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)
			Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en Predios del Campo Ferial Chuquilago Marka
			Elaboración de Flujo Financiero
			Custodia y Administración de Documentos de Garamía.
UAF-AF-TES-02.2.3	SISTEMA DE TESORERÍA (ST)	UAF-AF-TES-02.2.3-02	Asignación y Descargo de Recursos mediante el Fondo Fijo de Caja Chica
			Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica
			Asignar Recursos mediante Fondo Rotativo para Pagos Menores
			Revisar, Aprobar e Imprimir el Comprobante de Fondo Rotativo C-31.
			Reponer Fondo Rotativo
			Conciliaciones Bancarias
UAF-AF-TES-02.2.3	SISTEMA DE TESORERÍA (ST)	UAF-AF-TES-02.2.3-02-08	Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica
			Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica
			Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica
			Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica
			Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica
			Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica

FIRMA:	FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
NOMBRE:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN



4. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA

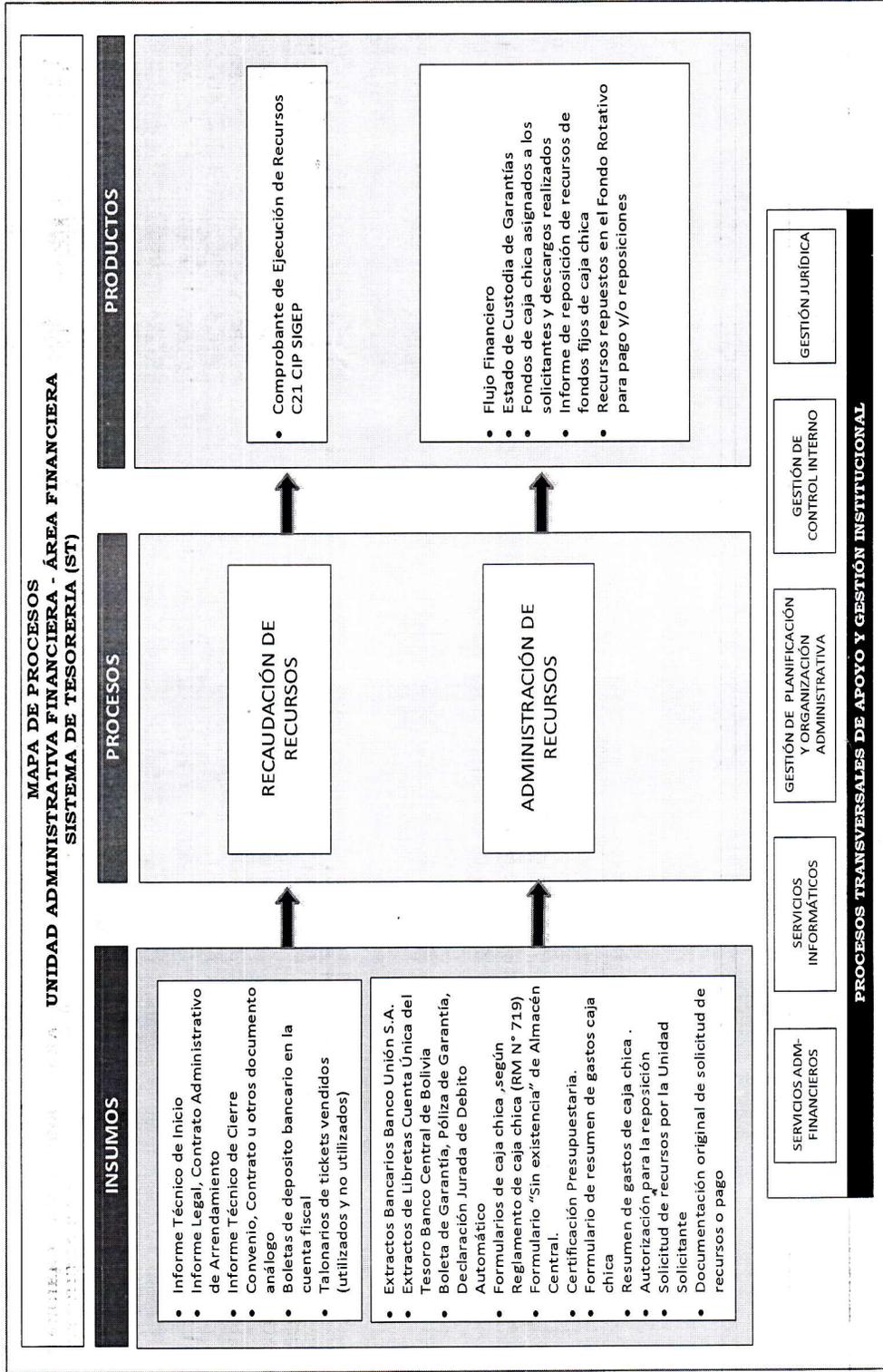


5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – SISTEMA DE TESORERÍA

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	
UAF-AF-TES-02.2.3	SISTEMA DE TESORERÍA (ST)	UAF-AF-TES-02.2.3-01	Recaudación de Recursos	UAF-AF-TES-02.2.3-01-01	Recaudación de Recursos por Ferias, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)
		UAF-AF-TES-02.2.3-02	Administración de Recursos	UAF-AF-TES-02.2.3-01-02	Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickets de Ingreso) – Ferias, Eventos y Otros (Sector Privado y Público)
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-01		UAF-AF-TES-02.2.3-01-03	Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en Predios del Campo Ferial Chuquiago Marka
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-02		UAF-AF-TES-02.2.3-02-01	Elaboración de Flujo Financiero
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-03		UAF-AF-TES-02.2.3-02-02	Custodia y Administración de Documentos de Garantía.
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-04		UAF-AF-TES-02.2.3-02-03	Asignación y Descargo de Recursos mediante el Fondo fijo de Caja Chica
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-05		UAF-AF-TES-02.2.3-02-04	Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-06		UAF-AF-TES-02.2.3-02-05	Asignar Recursos mediante Fondo Rotativo para Pagos Menores
		UAF-AF-TES-02.2.3-02-07		UAF-AF-TES-02.2.3-02-06	Revisar, Aprobar e Imprimir el Comprobante de Fondo Rotativo C-31.
UAF-AF-TES-02.2.3-02-08		UAF-AF-TES-02.2.3-02-07	Reponer Fondo Rotativo		
UAF-AF-TES-02.2.3-02-09		UAF-AF-TES-02.2.3-02-08	Conciliaciones Bancarias		
UAF-AF-TES-02.2.3-02-09		UAF-AF-TES-02.2.3-02-09	Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica		
FIRMA:	ELAB. POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°	
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



6. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE TESORERÍA (ST)



 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CODIGO: MPP-UAF-AF-CONT-PRES-TES	VERSIÓN: 1 MODIFICADO
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA FINANCIERA	Página 8 de 21

7.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR FERIAS, EVENTOS Y OTROS (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO)
--	---

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR FERIAS, EVENTOS Y OTROS (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO)	Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-01-01
Objetivo:	Establecer procedimientos del registro y control para la recaudación de recursos por arrendamiento de espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka (Ferias, Eventos y Otros).
Resultado Esperado:	Llevar el Control de la recaudación de los Recursos por Ferias, Eventos y Otros mediante emisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 de manera oportuna con la documentación de respaldo correspondiente.
Áreas Involucradas:	Área de Tesorería - Área de Contabilidad y Finanzas - Unidad Administrativa Financiera - Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka.
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles aproximadamente en el mes en curso, considerando la remisión de esta documentación e información por la UCFCHM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	<p>Recibe de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM) la Solicitud de Facturación y deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas cuando:</p> <p>a) Solicita la Facturación del Anticipo del 20%, especificando el servicio prestado (arrendamiento de espacios y/o servicios adicionales), detallando la información (Razón Social, NIT, importe, nombre del evento, predios arrendados y fecha de realización Feria y/o Evento).</p> <p>b) Solicita la Facturación del Saldo Cancelado del 80%, especificando el servicio prestado (arrendamiento de espacios y/o servicios adicionales), detallando la información (Razón Social, NIT, importe, nombre del evento, predios arrendados y fecha de realización Feria y/o Evento).</p>	Nota Interna y/o informe de Cierre de la Solicitud de Facturación (según corresponda)	1 día	Jefe de Unidad Administrativa Financiera



2.	Revisa la documentación e información y deriva al Profesional en Tesorería para facturar.	Nota Interna y/o informe de Cierre de la Solicitud de Facturación (según corresponda)	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	El Profesional en Tesorería revisa, verifica la nota interna y/o informe de cierre según corresponda y genera la Factura respectiva mediante el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) Servicios de Impuestos Nacionales (SIN), posteriormente realiza el Registro del comprobante de ejecución de recursos C-21 CIP (cambio de imputación) apropiando al rubro que corresponde, y registra en Sistema de Gestión Pública (SIGEP) hasta el estado VERIFICADO, y remite el comprobante C-21 CIP (cambio de imputación) al Responsable de Contabilidad y Finanzas para su APROBACION.	Emisión de Factura y Comprobante C-21 CIP SIN SIGEP	4 días	Profesional en Tesorería
4.	Aprueba el comprobante C-21 CIP (cambio de imputación) Servicios de Impuestos Nacionales (SIN), y registra en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), posteriormente realiza la devolución de la documentación a Tesorería.	Comprobante C-21 CIP SIN SIGEP Aprobado	2 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
5.	Una vez devuelta la documentación, el Profesional en Tesorería realiza el envío digital de la factura al beneficiario y procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 CIP (cambio de imputación) con toda la documentación relacionada.	Comprobante C-21 CIP y documentación de respaldo, concluido.	2 días	Profesional en Tesorería

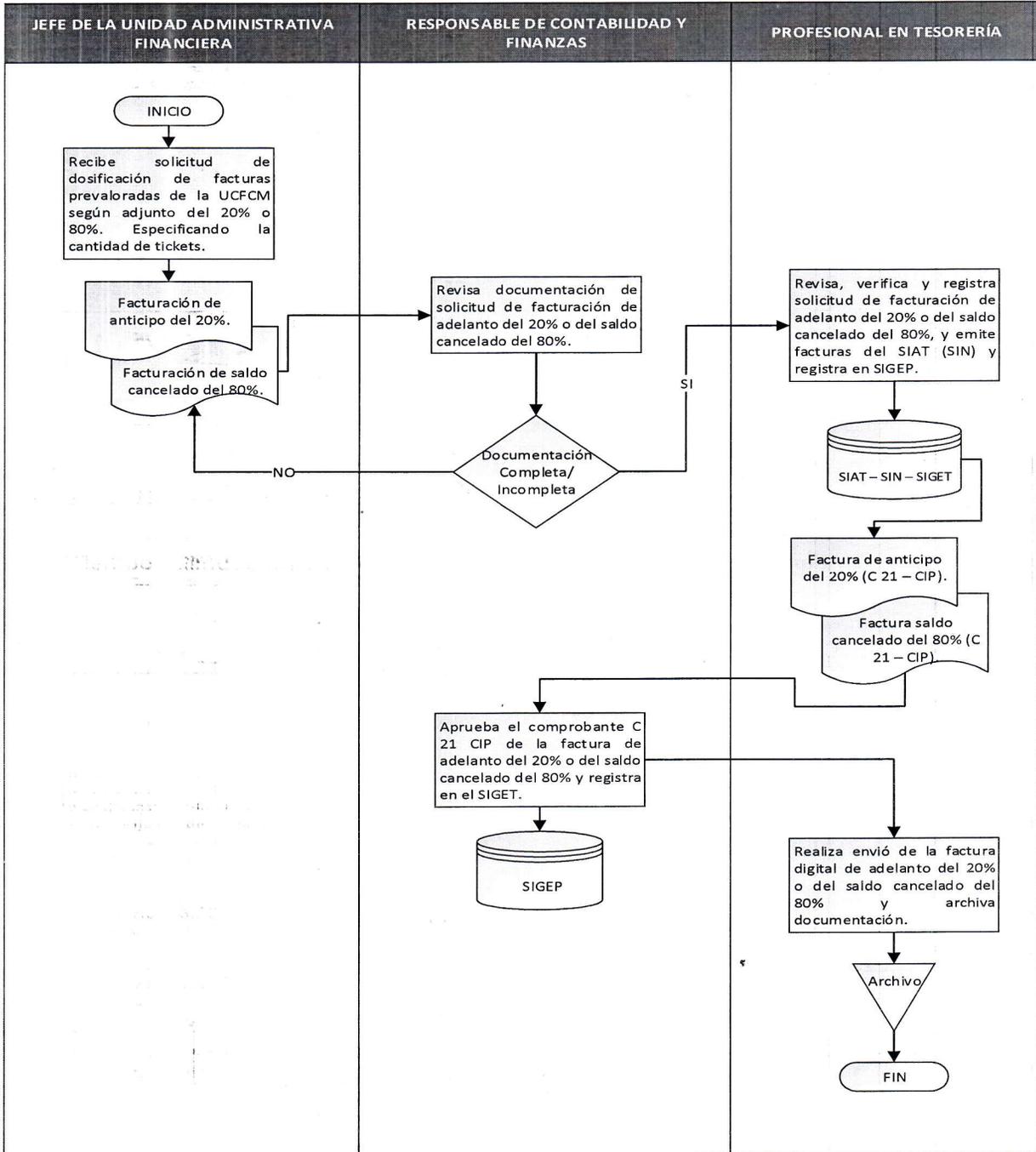


7.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR FERIAS,
EVENTOS Y OTROS (SECTOR PRIVADO Y
PÚBLICO)**

Tiempo estimado para su realización:

10 días hábiles



Miguel Mejía Vasquez
V.O.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Darwin Quiroga Vargas
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Michael Montealegre Leiva
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Francisco Marcelo Vargas Koritschan
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Stephanie A. Montano Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR VENTA DE ENTRADAS (TICKETS DE INGRESO) – FERIAS, EVENTOS Y OTROS (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO)

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR VENTA DE ENTRADAS (TICKETS DE INGRESO) – FERIAS, EVENTOS Y OTROS (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO)		Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-01-02
Objetivo:	Establecer procedimientos del registro y control para la recaudación de recursos por venta de entradas (tickets de ingreso) en el Campo Ferial Chuquiago Marka por Ferias, Eventos y Otros (Sector Privado y Público).	
Resultado Esperado:	Llevar el Control de la recaudación de los Recursos por venta de entradas (Tickets de Ingreso) - en Ferias Eventos y Otros (Sector Privado y Público), mediante emisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 de manera oportuna y contar la documentación de respaldo correspondiente.	
Áreas Involucradas:	Área de Tesorería - Área de Contabilidad y Finanzas - Unidad Administrativa Financiera – Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka.	
Tiempo Total Estimado:	20 días hábiles aproximadamente en el mes en curso, considerando la remisión de esta documentación e información por la UCFCM.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	La Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM) remite solicitud de dosificación de FACTURAS PRE-VALORADAS especificando la cantidad de tickets, la cual revisa y envía al Responsable de Contabilidad y Finanzas.	Nota Interna de Solicitud de Dosificación de Facturas	1 día	Jefe de Unidad Administrativa Financiera
2.	Revisa la documentación y deriva al Profesional en Tesorería.	Nota Interna de Solicitud de Dosificación de Facturas	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Revisa, verifica y registra en el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), la dosificación de las facturas requeridas, genera el formulario, posteriormente es entregado a la	Formulario generado en la plataforma SIAT - SIN "Tramite de Solicitud de Autorización de	1 día	Profesional en Tesorería



	Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka.	documentos Fiscales. Prevaloradas Preimpresas"		
4.	La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM) envía las Facturas Prevaloradas y se remite al Profesional en Tesorería para su custodia y entrega.	Facturas Prevaloradas (Tickets).	1 día	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
5.	Según requerimiento de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM), se realiza la entrega de las FACTURAS PRE-VALORADAS (tickets de ingreso) mediante Acta de Entrega de Facturas y posteriormente a la recaudación de ingresos, se realiza: <ul style="list-style-type: none"> Arqueo de los ingresos generados por la venta de entradas (tickets de ingreso) mediante el formulario "ARQUEO DE ENTRADAS", además de la entrega de recursos recaudados en efectivo, con las unidades y áreas organizacionales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP). 	ACTA DE ENTREGA DE FACTURAS, Formulario "ARQUEO DE ENTRADAS" y Boleta de Depósito.	6 días	Profesional en Tesorería
6.	Posteriormente una vez Consolidado los ingresos recaudados por la venta de entradas (tickets de ingreso), se realizará: <ul style="list-style-type: none"> El depósito de manera transitoria a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000041433686 - MIN. ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - UCPP - FONDO ROTATIVO. Una vez concluido el evento, feria u otro, el Profesional en Tesorería toma conocimiento del informe de cierre emitido por la UCFCM (Conciliación de Saldos), revisa la documentación e información presentada, y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> La transferencia de recursos mediante la emisión del cheque de 	Informe de cierre, Emisión de Cheque, Boleta de Deposito y Comprobante C-21 CIP (SIGEP)	7 días	Profesional en Tesorería

Miguel Mejía Vásquez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Dania Quiroga Vargas
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Michael Montealegre Leiva
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Franco Marcelo Vargas Koritschan
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Stephanie A. Montaña Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



CODIGO: MPP-UAF-AF-CONT-PRES-TES

VERSIÓN: 1
MODIFICADO

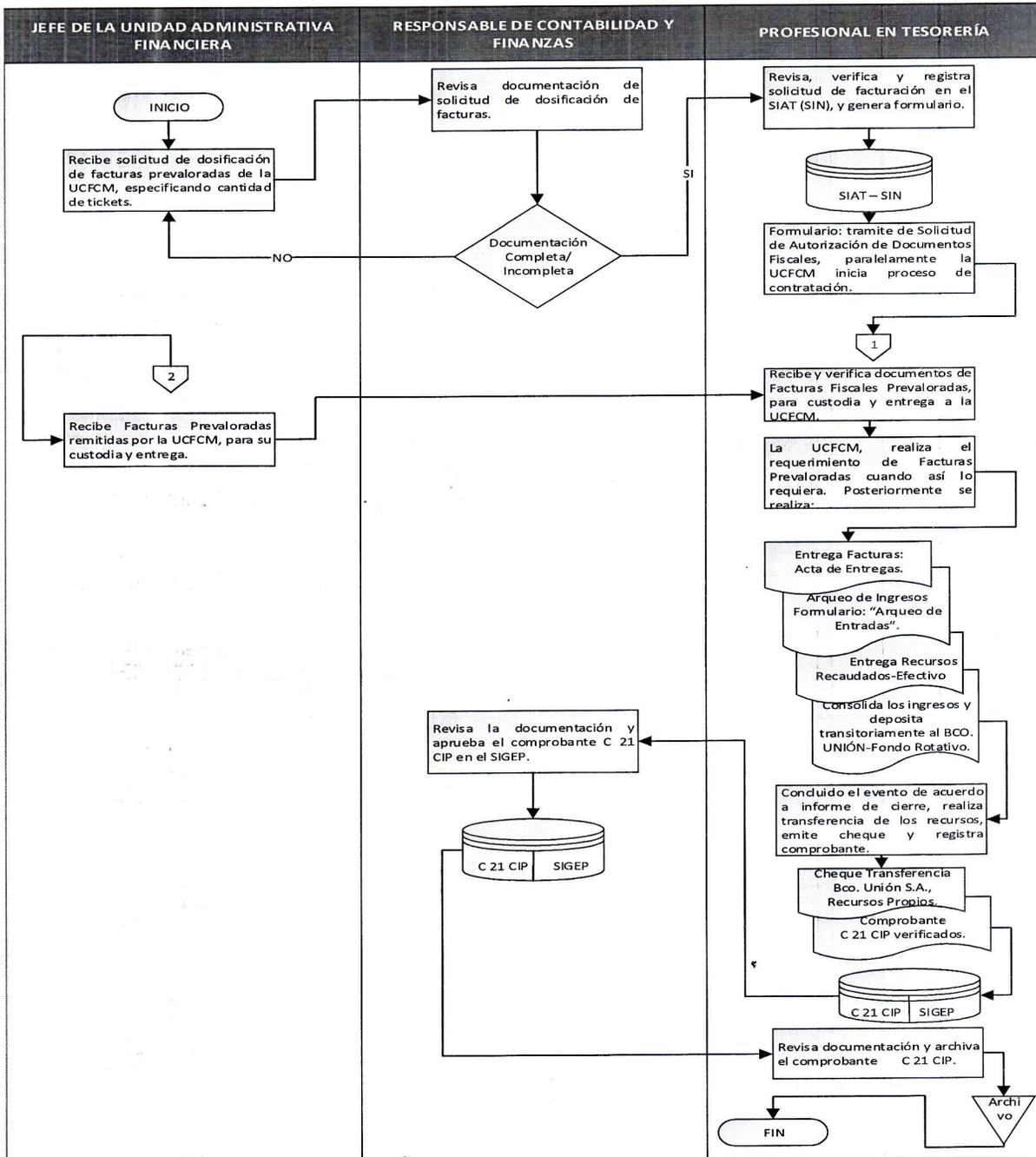
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA FINANCIERA

Página 13 de 21

	<p>la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000041433686 - MIN. ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - UCPP - FONDO ROTATIVO a favor de la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000041434220 - MEFP - UCPP - RECURSOS PROPIOS.</p> <p>b. El Registro del comprobante de ejecución de recursos C-21 CIP (cambio de imputación) apropiando al rubro que corresponde en Sistema de Gestión Pública (SIGEP) hasta el estado VERIFICADO, posteriormente remite el comprobante C-21 CIP con la documentación de respaldo al Responsable de Contabilidad y Finanzas para su APROBACION.</p>			
7.	<p>Revisa la documentación e información y APRUEBA el comprobante C-21 CIP (cambio de imputación) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), posteriormente realiza la devolución de la documentación a Tesorería.</p>	<p>Comprobante C-21 CIP SIGEP Aprobado</p>	<p>1 día</p>	<p>Responsable de Contabilidad y Finanzas</p>
8.	<p>El Profesional en Tesorería una vez devuelta la documentación, procede al archivo del o los comprobantes de ejecución de recursos C-21 CIP (cambio de imputación) con toda la documentación relacionada.</p>	<p>Comprobante C-21 CIP y documentación de respaldo, concluido.</p>	<p>2 días</p>	<p>Profesional en Tesorería</p>



7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR VENTA DE ENTRADAS (TICKETS DE INGRESO) – FERIAS, EVENTOS Y OTROS (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO)
Tiempo estimado para su realización:	20 días hábiles



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Mejía Vasquez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Darwin Quiroga Vargas
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Michael Montealegre Leiva
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Francisco Marcelo Vargas Koritschan
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montañón Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CODIGO: MPP-UAF-AF-CONT-PRES-TES	VERSIÓN: 1 MODIFICADO
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA FINANCIERA	Página 15 de 21

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR PARQUEO VEHICULAR EN PREDIOS DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA
--	--

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR PARQUEO VEHICULAR EN PREDIOS DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-01-03
Objetivo:	Establecer procedimientos del registro y control para la recaudación de recursos por concepto de parqueo vehicular en predios del Campo Ferial Chuquiago Marka.
Resultado Esperado:	Llevar el Control de la recaudación de los Recursos por concepto de parqueo vehicular en predios del Campo Ferial Chuquiago Marka, mediante emisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 de manera oportuna y contar la documentación de respaldo correspondiente.
Áreas Involucradas:	Área de Tesorería - Área de Contabilidad y Finanzas - Unidad Administrativa Financiera – Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka.
Tiempo Total Estimado:	15 días hábiles aproximadamente en el mes en curso, considerando todos los arqueos diarios hasta su consolidación y depósito correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	La Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM) remite solicitud de dosificación de FACTURAS PRE-VALORADAS especificando expresamente la cantidad de tickets, revisa y remite al Responsable de Contabilidad y Finanzas.	Nota Interna de Solicitud de Dosificación de Facturas	1 día	Jefe de Unidad Administrativa Financiera
2.	Revisa la documentación y deriva al Profesional en Tesorería.	Nota Interna de Solicitud de Dosificación de Facturas	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Revisa, verifica y registra en el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), para la dosificación de las facturas requeridas, genera el formulario, posteriormente es entregado a la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka.	Formulario generado en la plataforma SIAT - SIN "Tramite de Solicitud de Autorización de documentos Fiscales. Prevaloradas Pre impresas".	1 día	Profesional en Tesorería



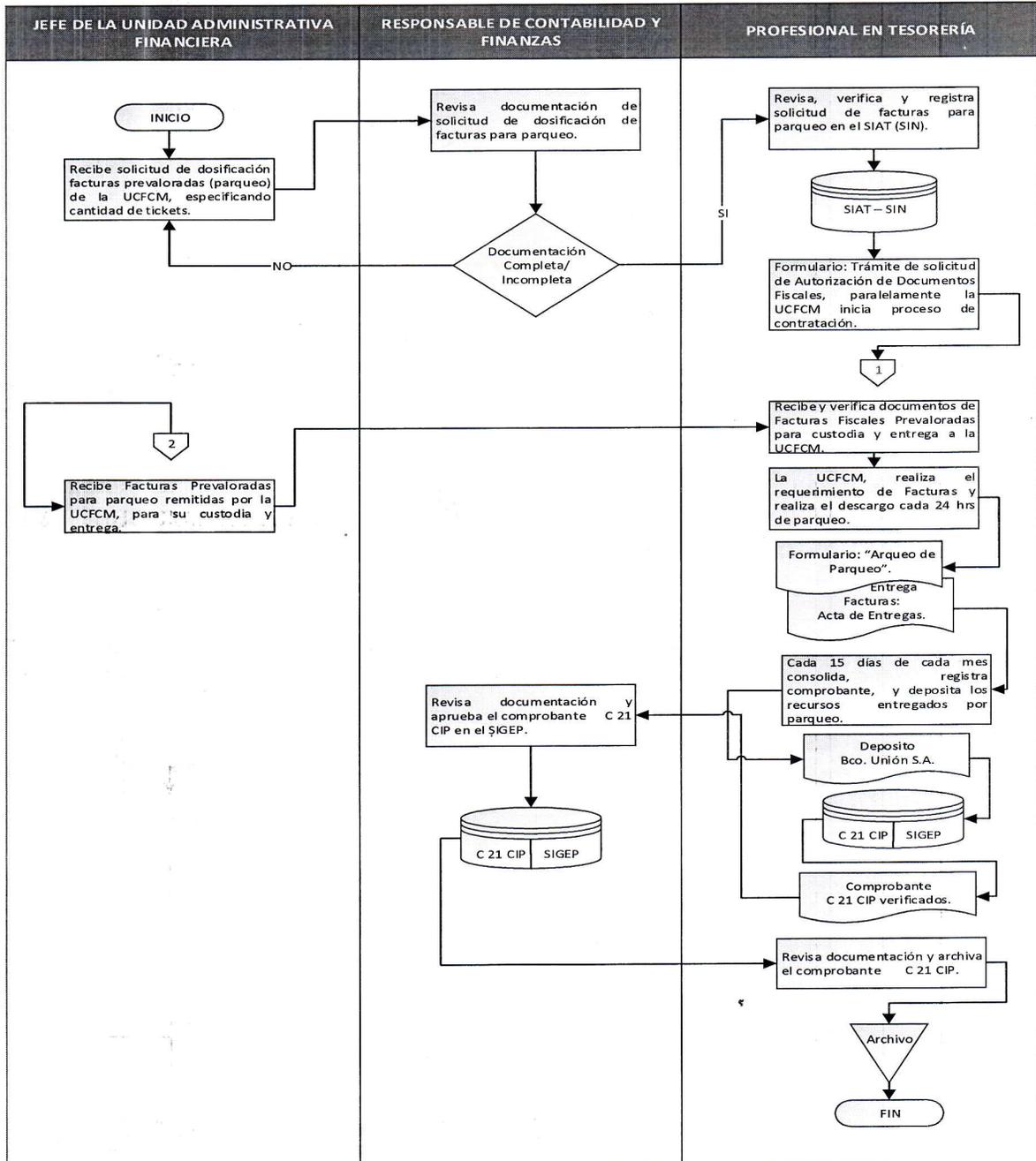
4.	<p>La Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM) envía las Facturas Prevaloradas y se remite al Profesional en Tesorería para su custodia y entrega.</p>	Facturas Prevaloradas (Tickets).	1 día	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
5.	<p>Según requerimiento de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka (UCFCM), hace la entrega de las FACTURAS PRE-VALORADAS (PARQUEO) mediante Acta de Entrega de Facturas para posteriormente se dote al personal correspondiente de parqueo.</p> <p>Asimismo, el Profesional en Tesorería procede con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arqueo correspondiente a través del Formulario "ARQUEO de PARQUEO". Recursos recaudados (efectivo) en las 24 horas después de culminada la jornada del servicio de parqueo. Tacos utilizados de facturas vendidas. Información digital del Sistema del Parquímetro. Consolida los recursos entregados en efectivo con un corte de 15 días de cada mes (quincenal). Efectúa el depósito al día siguiente hábil de realizado el "ARQUEO DE PARQUEO" a favor de la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000041434220 - MEFP - UCPP - RECURSOS PROPIOS. Registro del comprobante de ejecución de recursos C-21 CIP (cambio de imputación) apropiando al rubro que corresponde en Sistema de Gestión Pública (SIGEP) hasta el estado VERIFICADO. Remite el comprobante C-21 CIP (cambio de imputación) con la documentación de respaldo al Responsable de Contabilidad y Finanzas para su APROBACION. 	Dinero en Efectivo, Talonarios utilizados de parqueo, reporte digital del sistema de parquímetro, Formulario "ARQUEO DE PARQUEO", Boleta de Depósito y Comprobante C-21 CIP.	7 días	Profesional en Tesorería



6.	Revisa la documentación e información y APRUEBA el comprobante C-21 CIP (cambio de imputación) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), posteriormente realiza la devolución de la documentación al Profesional en Tesorería.	Comprobante C-21 CIP Aprobado	2 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
7.	El Profesional en Tesorería una vez devuelta la documentación, procede al archivo del o los comprobantes de ejecución de recursos C-21 CIP (cambio de imputación) con toda la documentación relacionada	Comprobante C-21 CIP y documentación de respaldo, concluido	2 días	Profesional en Tesorería



7.3.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR PARQUEO VEHICULAR EN PREDIOS DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA
Tiempo estimado para su realización:	15 días hábiles



ANEXOS

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA DE FACTURAS

(NOMBRE DEL EVENTO Y/O SERVICIO DE PARQUEO)

Se realizó la entrega en oficinas de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), de acuerdo al siguiente detalle:

N°	N° DE TALONARIO	N° CORRELATIVO	FIRMA
1		00000 - 00000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



ANEXO N° 2

ARQUEO DE ENTRADAS (NOMBRE DE LA FERIA)

Expresado en Bolivianos

FECHA:00/00/2025

TURNO: DIA, TARDE, NOCHE

NOMBRE RESPONSABLE CAJA 1: NOMBRE

N°	TALONARIOS	DEL N°	AL N°	CANTIDAD	P/U	TOTAL
1				1		0
2				1		0
3				1		0
4				1		0
5				1		0
6				1		0
TOTAL				6		0

NOMBRE

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

NOMBRE

RESPONSABLE CAJA 1



ANEXO N° 3

ARQUEO DE PARQUEO
Expresado en Bolivianos
FECHA:00/00/2025

DE FACTURA N°	A FACTURA N°	AUTORIZACIÓN	TOTAL
1	1	123A487C54791B	1
COSTO FACTURA			10,00
TOTAL			10,00

MONEDAS

CORTE	CANTIDAD	IMPORTE
5		0
2		0
1		0
0,5		0
0,2		0
0,1		0
SUB TOTAL		0

BILLETES

CORTE	CANTIDAD	IMPORTE
200		0
100		0
50		0
20		0
10		0
total		0

TOTAL	0
--------------	----------

NOMBRE
 PROFESIONAL EN TESORERÍA

NOMBRE DEL ENCARGADO
 PERSONAL COMISIONADO

