UCPP

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÁREA FINANCIERA

MAYO - 2023

CÓDIGO: PRO-UAF-AF-CONT-PRES-TES

RESOLUCION ADMINISTRATIVA UCPP N° 35/2023
La Paz, 26 de julio de 2023

VISTOS

Informe MEFP/UCPP/DGE/N°156/2023 de 24 de mayo de 2023, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa; e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N°247/2023 de 26 de julio de 2023 emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I

Que la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala en el artículo 7 que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, establecen en el artículo 2 los objetivos del citado Sistema, siendo sus objetivos específicos los siguiente: "*lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicidad y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizaciones; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos; y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica*".

Que las citadas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa definen en el artículo 14 las etapas del diseño o rediseño organizacional de una entidad, siendo una de ellas la elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos.

Que el artículo 15 del mismo cuerpo legal (Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa) refiere a la formalización del diseño organizacional a través de los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones; y b) Manual de Procesos.

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)
Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932
Correo Electrónico: ucpp@economiayfinanzas.gob.bo
La Paz – Bolivia

Que el Glosario Administrativo anexo a la Resolución Suprema N°217055 define a los procesos de la siguiente manera: *"Es el conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad"*. A su vez el inciso b) del artículo 14 de la misma norma, establece el contenido del Manual de Procesos: *"La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas"*. Por su parte el artículo 18 refiere al diseño de los procesos, resultados e indicadores, de acuerdo a lo siguiente: *"Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad (...)"*.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N°150 de 14 de abril de 2008, establece en el artículo 4 *"El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se aplicará obligatoriamente en todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hacienda, debiendo ser cumplido por todos y cada uno de los servidores públicos, sin distinción de jerarquía. Las unidades e instituciones desconcentradas del Ministerio de Hacienda deberán aplicar el presente Reglamento, salvo que su disposición legal de creación establezca lo contrario, en cuyo caso podrán elaborar su propia reglamentación sobre la base de la normativa vigente (...)"*.

Que el artículo 23 de la norma citada, en la parte pertinente indica: *"El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Hacienda, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el Diseño o Rediseño Organizacional del Ministerio. Estos manuales deberán ser elaborados o actualizados por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales posteriormente a las modificaciones planteadas en el Diseño o Rediseño Organizacional o cuando las circunstancias así lo requieran (...)"*. En el inciso b) del mismo artículo se definen parámetros para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

CONSIDERANDO II

Que el Decreto Supremo N°25999, de 24 de noviembre de 2000, crea la Unidad de Descentralización Fiscal, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica y administrativa, para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la descentralización administrativa.

Que el Decreto Supremo N°26108, de 16 de marzo de 2001, modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N°25999, estableciendo que la Unidad de Descentralización Fiscal sea una unidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con autonomía técnica y administrativa, cuya misión será la de coordinar y

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Teresita Quintela Solares Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Paola V. Bayard Mendoza Vo. Bo. Viceministra de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)
Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932
Correo Electrónico: ucpp@economiayfinanzas.gob.bo
La Paz – Bolivia

Que el Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas, siendo una de sus funciones administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo; y gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO III

Que Informe MEFP/UCPP/DGE/N°156/2023 de 24 de mayo de 2023, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa, dirigido a la Directora General Ejecutiva de la institución, con referencia *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – ÁREA FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA*, se establece el marco normativo bajo el cual funciona y desarrolla sus actividades la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, identificando que no se cuenta con manuales elaborados para el Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera; por lo que, se habría coordinado la elaboración y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos para dicha repartición, considerando las funciones establecidas para la misma en el Manual de Organización y Funciones (MOF), Tercera Versión. En el Punto III concluye señalando: "*El Área de Planificación y Organización Administrativa, de acuerdo a los antecedentes expuestos, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, dependiente de la Dirección General Ejecutiva, ha llevado adelante el proceso de elaboración y generación de procesos y procedimientos del Área Financiera, hasta la validación y aprobación final por el área funcional involucrada que intervino (...)*".

Que el citado informe recomienda (punto IV): "*(...) Aprobar mediante instrumento legal el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera, previa remisión del presente informe y el Manual de Procesos y Procedimientos al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente (...)*".

Teresita Quinteros Salazar Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

Que mediante Nota Interna MEFP/UCPP/DGE/N°451/2023 de 11 de julio de 2023 el Responsable de Planificación y Organización Administrativa, solicita a la actual Responsable de Asuntos Jurídicos elaborar el informe jurídico y la Resolución Administrativa correspondiente para la prosecución del trámite en cuestión.

Paola V. Bayen Mendoza Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)
Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932
Correo Electrónico: ucpp@economiayfinanzas.gob.bo
La Paz – Bolivia

Que en el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N°247/2023 de fecha 26 de julio de 2023 emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos, dirigido a la Directora General Ejecutiva de la institución, se establece que la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera, se adecúa a las previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, del Manual de Organización de Funciones y demás normativa aplicable. En consecuencia, colige que no existe óbice legal para la prosecución del trámite impetrado; por lo que recomienda aprobar los Informes y emitir Resolución Administrativa correspondiente, siendo la Directora General Ejecutiva competente para ello.

POR TANTO

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N°465/2020 de 20 de noviembre de 2020, en uso de sus específicas facultades

RESUELVE

PRIMERO. - APROBAR el Informe MEFP/UCPP/DGE/N°156/2023 de 24 de mayo de 2023, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N°247/2023 de 26 de julio de 2023 emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

TERCERO.- El Área de Planificación y Organización Administrativa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP queda encargada de difundir e implementar el manual aprobado, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera de la institución.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.

Paola V. Bayron Mendez Vo.Bo Min. de Economía y Finanzas Públicas

Teresita Quinteros Solares
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Coordinacion de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)
Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932
Correo Electrónico: ucpp@economiayfinanzas.gob.bo
La Paz – Bolivia

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 1
2. APROBACIÓN 1
3. INTRODUCCIÓN 2
4. MARCO NORMATIVO 2
5. OBJETIVO DEL PROCESO 4
5.1. OBJETIVO GENERAL 4
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
6. ALCANCE 4
7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA 4
7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (SCI) 8
7.1.1. Descripción del Procedimiento – Ejecución del Gasto 10
7.1.2. Flujograma del Procedimiento – Ejecución del Gasto 11
7.1.3. Descripción del Procedimiento – Elaboración de Estados Financieros de la Gestión 12
7.1.4. Flujograma del Procedimiento – Elaboración de Estados Financieros de la Gestión 14
7.1.5. Descripción del Procedimiento – Archivo y Custodia de Comprobantes 15
7.1.6. Flujograma del Procedimiento – Archivo y Custodia de Comprobantes. 16
7.1.7. Descripción del Procedimiento – Programación y Reprogramación de Cuota 17
7.1.8. Flujograma del Procedimiento – Programación y Reprogramación de Cuota 18
7.1.9. Descripción del Procedimiento – Consolidación y Registro de Compras y Ventas 19
7.1.10. Flujograma del Procedimiento – Consolidación y Registro de Compras y Ventas 20
7.1.11. Descripción del Procedimiento – Pago Consultoría por Producto 21
7.1.12. Flujograma del Procedimiento – Pago Consultoría por Producto 23
7.1.13. Descripción del Procedimiento – Pago de Honorarios a Consultores de Línea 24
7.1.14. Flujograma del Procedimiento – Pago de Honorarios a Consultores de Línea 26
7.1.15. Descripción del Procedimiento – Pago de Haberes al Personal de Planta 27
7.1.16. Flujograma del Procedimiento – Pago de Haberes al Personal de Planta 29
7.1.17. Descripción del Procedimiento – Pago de Viáticos 30
7.1.18. Flujograma del Procedimiento – Pago de Viáticos 32
7.1.19. Descripción del Procedimiento – Descargo de Viáticos 33
7.1.20. Flujograma del Procedimiento – Descargo de Viáticos 34

7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP) 35

7.2.1. Descripción del Procedimiento – Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 37
7.2.2. Flujograma del Procedimiento – Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 41
7.2.3. Descripción del Procedimiento – Modificación Presupuestaria 43
7.2.4. Flujograma del Procedimiento – Modificación Presupuestaria 46
7.2.5. Descripción del Procedimiento – Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria 48
7.2.6. Flujograma del Procedimiento – Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria 50
7.2.7. Descripción Del Procedimiento – Certificación Presupuestaria SIPP 51
7.2.8. Flujograma Del Procedimiento – Certificación Presupuestaria SIPP 52

7.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA (ST) 53

7.3.1. Descripción Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Privado) 56
7.3.2. Flujograma Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Privado) 58
7.3.3. Descripción Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Público) 59
7.3.4. Flujograma Del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Público) 61
7.3.5. Descripción del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos Organizados por la UCPP 62
7.3.6. Flujograma del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos Organizados por la UCPP 64
7.3.7. Descripción del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos Co – Organizados por la UCPP y otra Entidad y/o Empresa 65
7.3.8. Flujograma del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Eventos Co – Organizados por la UCPP y otra Entidad y/o Empresa 67
7.3.9. Descripción del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickets de Ingreso) – Ferias Organizadas por la UCPP y Otra Entidad y/o Empresa 68
7.3.10. Flujograma del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickets de Ingreso) – Ferias Organizadas por la UCPP y Otra Entidad y/o Empresa 70
7.3.11. Descripción del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en predios del Campo Ferial Chuquiago Marka 71
7.3.12. Flujograma del Procedimiento – Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en predios del Campo Ferial Chuquiago Marka 73
7.3.13. Descripción del Procedimiento – Elaboración del Flujo Financiero 74
7.3.14. Flujograma del Procedimiento – Elaboración del Flujo Financiero 75
7.3.15. Descripción del Procedimiento – Custodia y Administración de Documentos de Garantía 76

7.3.16. Flujograma del Procedimiento – Custodia y Administración de Documentos de Garantía 78
7.3.17. Descripción del Procedimiento – Asignación y Descargo de Recursos mediante el Fondo Fijo de Caja Chica 79
7.3.18. Flujograma del Procedimiento – Asignación y Descargo de Recursos mediante el Fondo Fijo de Caja Chica 81
7.3.19. Descripción del Procedimiento – Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica 82
7.3.20. Flujograma del Procedimiento – Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica 83
7.3.21. Descripción del Procedimiento – Asignar Recursos Mediante Fondo Rotatorio para Pagos Menores 84
7.3.22. Flujograma del Procedimiento – Asignar Recursos Mediante Fondo Rotatorio para Pagos Menores 86
7.3.23. Descripción del Procedimiento – Revisar, Aprobar e Imprimir el Comprobante de Fondo Rotatorio C-31 87
7.3.24. Flujograma del Procedimiento – Revisar, Aprobar e Imprimir el Comprobante de Fondo Rotatorio C-31 89
7.3.25. Descripción del Procedimiento – Reponer Fondo Rotativo 90
7.3.26. Flujograma del Procedimiento – Reponer Fondo Rotativo 92
7.3.27. Descripción del Procedimiento – Conciliaciones Bancarias 93
7.3.28. Flujograma del Procedimiento – Conciliaciones Bancarias 94
7.3.29. Descripción del Procedimiento – Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica 95
7.3.30. Flujograma del Procedimiento – Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica 97

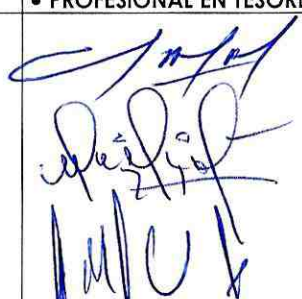
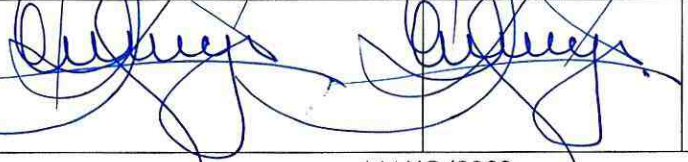
8. GLOSARIO 98
9. MODIFICACIONES 99
10. FORMULARIOS UTILIZADOS 99
11. ANEXOS 99

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
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ÁREA FINANCIERA)

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**
1	MAYO 2023	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
Nombre:	• ANDRES FERNANDO URÍA PALMA • MARITA NOE RODRIGUEZ • FRANCISCO MARCELO VARGAS KORITSCHAN	ANDRES FERNANDO URÍA PALMA	STEPHANIE ALEJANDRA MONTAÑO ZUÑIGA
Cargo:	• **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** • **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTOS** • **PROFESIONAL EN TESORERÍA**	**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**	**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
Firma:			
Nombre:	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	
Cargo:	**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**	**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**	
Firma:			
Fecha:	MAYO/2023		

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

3. INTRODUCCIÓN

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, ha desarrollado la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

La Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de organización administrativa de la misma.

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, como toda Organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos que faciliten la operatividad en cada una de las áreas organizacionales de la UCPP, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un mejor método y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este sentido, se ha elaborado el Manual de Procesos y P rocedimientos d el Á rea Financiera dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, a fin de que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, cuente con la metodología y herramientas apropiadas para los procesos y procedimientos que se apliquen, para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia - CPE.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración Fiscalización y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 807 de 21 de mayo de 2016, de Identidad de Género.
- Ley N° 974 del 04 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nª 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).

- Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, que crea la Unidad de Descentralización Fiscal.
- Decreto Supremo N° 26108 de 16 de marzo de 2001, que modifica el D.S. N° 25999.
- Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, que modifica el D.S. N° 26108 y normativa vigente modificatoria.
- Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamenta la Ley N° 3351 de 21 febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka y asumir su administración.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 4856 del 04 de enero de 2023, que establece las funciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP sobre la administración y ejecución de programas y proyectos de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo, como institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB - SOA.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de Diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos NB - SP.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería NB - ST.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad NB - SCI.
- Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización de Administrativa del Ministerio de Hacienda (actual MEFP).
- Resolución Ministerial N° 007/09 de 11 de febrero de 2009, la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en estricta aplicación del Art. 14, inciso 25 del D.S. 29894.
- Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marka para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.
- Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".
- Resolución Administrativa UCPP N° 22/2021 de 28 de mayo de 2021, se aprueba el protocolo de Bioseguridad Campo Ferial Chuquiago Marka, con un apartado de Precauciones Universales de Protección Personal y Anexos.

- Resolución Administrativa UCPP Nº 41/2022 de 01 de agosto de 2022 de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, Tercera Versión.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

5.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las actividades de las áreas de Contabilidad y Finanzas, Presupuestos y Tesorería, del Área Financiera dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, con un enfoque sistémico basado en procesos que procuren la optimización de tiempos y recursos de cada una de las operaciones.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión interna.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximice y apoye a la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económico-financieros de la Unidad.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

6. ALCANCE

El presente manual alcanza al Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera, marcando las relaciones internas entre las diferentes unidades o áreas de la UCPP y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades.

7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA

El Área Financiera (AF) comprende tres instancias, Contabilidad y Finanzas, Presupuestos y Tesorería. El Responsable de Contabilidad y Finanzas (RCF), tiene a su cargo todos los Procedimientos del Área Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA

CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
UAF-AF-CONT-02.2.1	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (SCI)	UAF-AF-CONT-02.2.1-01	Elaboración, revisión y aprobación de Registros Institucionales	UAF-AF-CONT-02.2.1-01-01	Ejecución del Gasto
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-02	Elaboración de Estados Financieros de la gestión
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-03	Archivo y Custodia de Comprobantes
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-04	Programación y Reprogramación de Cuota
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-05	Consolidación y registro de Compras y Ventas
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-06	Pago Consultoría por Producto
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-07	Pago de Honorarios a Consultores de Línea
		UAF-AF-CONT-02.2.1-02	Procesar haberes y viáticos al personal de la UCPP	UAF-AF-CONT-02.2.1-02-01	Pago de Haberes al Personal de Planta
				UAF-AF-CONT-02.2.1-02-02	Pago de Viáticos
				UAF-AF-CONT-02.2.1-02-03	Descargo de Viáticos
UAF-AF-PRES-02.2.2	SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP)	UAF-AF-PRES-02.2.2-01	Formulación y elaboración Presupuestaria	UAF-AF-PRES- 02.2.2-01-01	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
		UAF-AF-PRES-02.2.2-02	Ejecución Presupuestaria	UAF-AF-PRES- 02.2.2-02-01	Modificación Presupuestaria
				UAF-AF-PRES- 02.2.2-02-02	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria
				UAF-AF-PRES- 02.2.2-02-03	Certificación Presupuestaria SIPP

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – Vo.Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – Marta Noe Rodríguez – 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 – Andres Fernando Uría Palma – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

UAF-AF-TES-02.2.3	SISTEMA DE TESORERIA (ST)	**UAF-AF-TES-02.2.3-01**	Recaudación de Recursos	UAF-AF-TES-02.2.3-01-01	Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Privado)
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-02	Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Público)
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-03	Recaudación de Recursos por Eventos Organizados por la UCPP
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-04	Recaudación de Recursos por Eventos Co - organizados por la UCPP y otra Entidad y/o Empresa
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-05	Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickets de Ingreso) – Ferias Organizadas por la UCPP y Otra Entidad y/o Empresa
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-06	Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en Predios del Campo Ferial Chuquiago Marka
		UAF-AF-TES-02.2.3-02	Administración de Recursos	UAF-AF-TES-02.2.3-02-01	Elaboración de Flujo Financiero
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-02	Custodia y Administración de Documentos de Garantía.
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-03	Asignación y Descargo de Recursos mediante el Fondo Fijo de Caja Chica
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-04	Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-05	Asignar Recursos mediante Fondo Rotativo para Pagos Menores
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-06	Revisar, Aprobar e Imprimir el Comprobante de Fondo Rotativo C-31.
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-07	Reponer Fondo Rotativo
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-08	Conciliaciones Bancarias
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-09	Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN Nº
FIRMA:				
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Miguel Mejía Vasquez – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

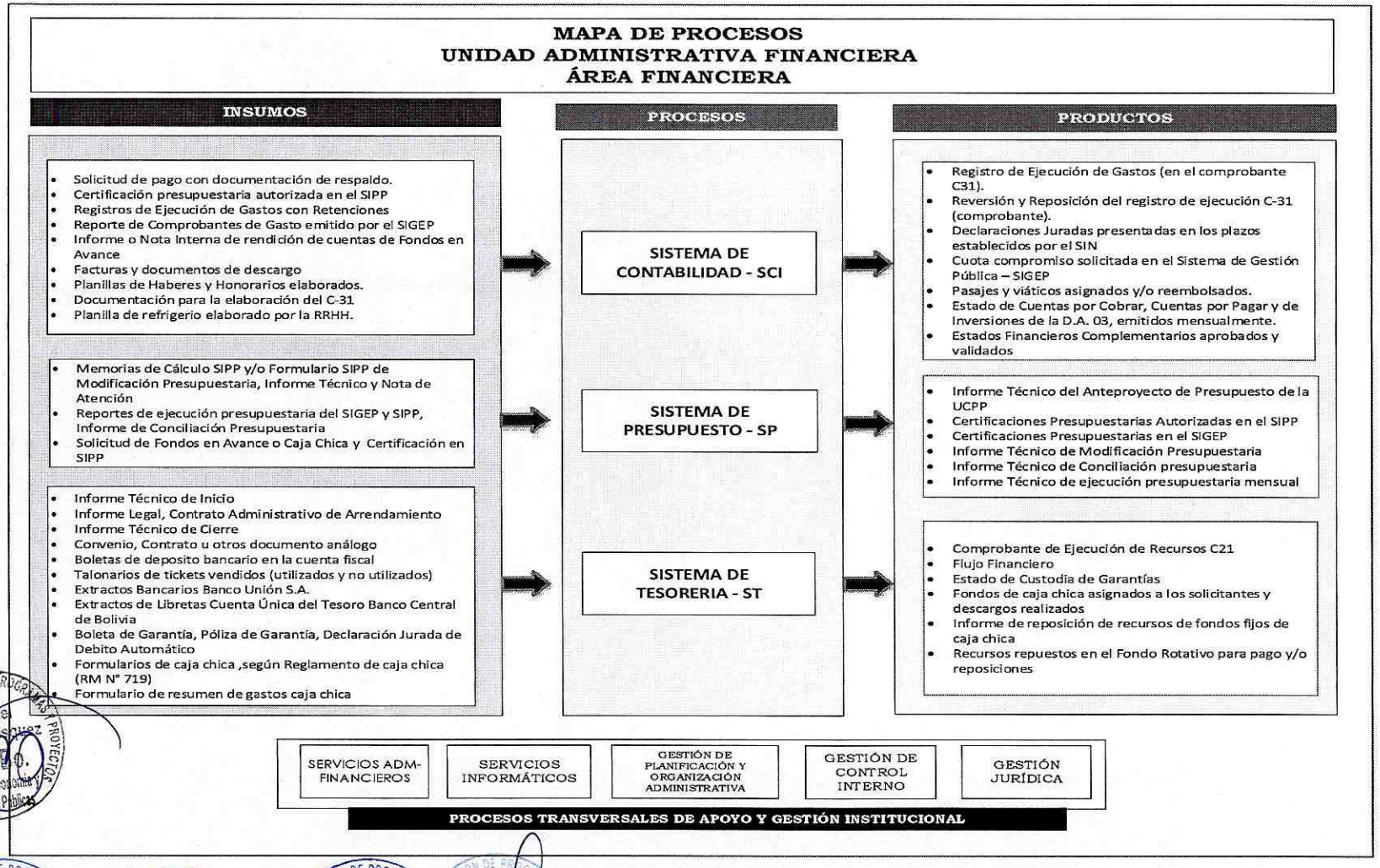
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Andrés Fernando Una Palma – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

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 – Marina Noe Rodriguez – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – [illegible] Zuñiga – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

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



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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Andres Fernando Uria Ramma 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 — Marita Noe Rodriguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Publicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Sergio E. Montaño Zuniga Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (SCI)

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA

CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
UAF-AF-CONT-02.2.1	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (SCI)	UAF-AF-CONT-02.2.1-01	Elaboración, revisión y aprobación de Registros Institucionales	UAF-AF-CONT-02.2.1-01-01	Ejecución del Gasto
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-02	Elaboración de Estados Financieros de la gestión
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-03	Archivo y Custodia de Comprobantes
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-04	Programación y Reprogramación de Cuota
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-05	Consolidación y registro de Compras y Ventas
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-06	Pago Consultoría por Producto
				UAF-AF-CONT-02.2.1-01-07	Pago de Honorarios a Consultores de Línea
		UAF-AF-CONT-02.2.1-02	Procesar haberes y viáticos al personal de la UCPP	UAF-AF-CONT-02.2.1-02-01	Pago de Haberes al Personal de Planta
				UAF-AF-CONT-02.2.1-02-02	Pago de Viáticos
				UAF-AF-CONT-02.2.1-02-03	Descargo de Viáticos

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

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

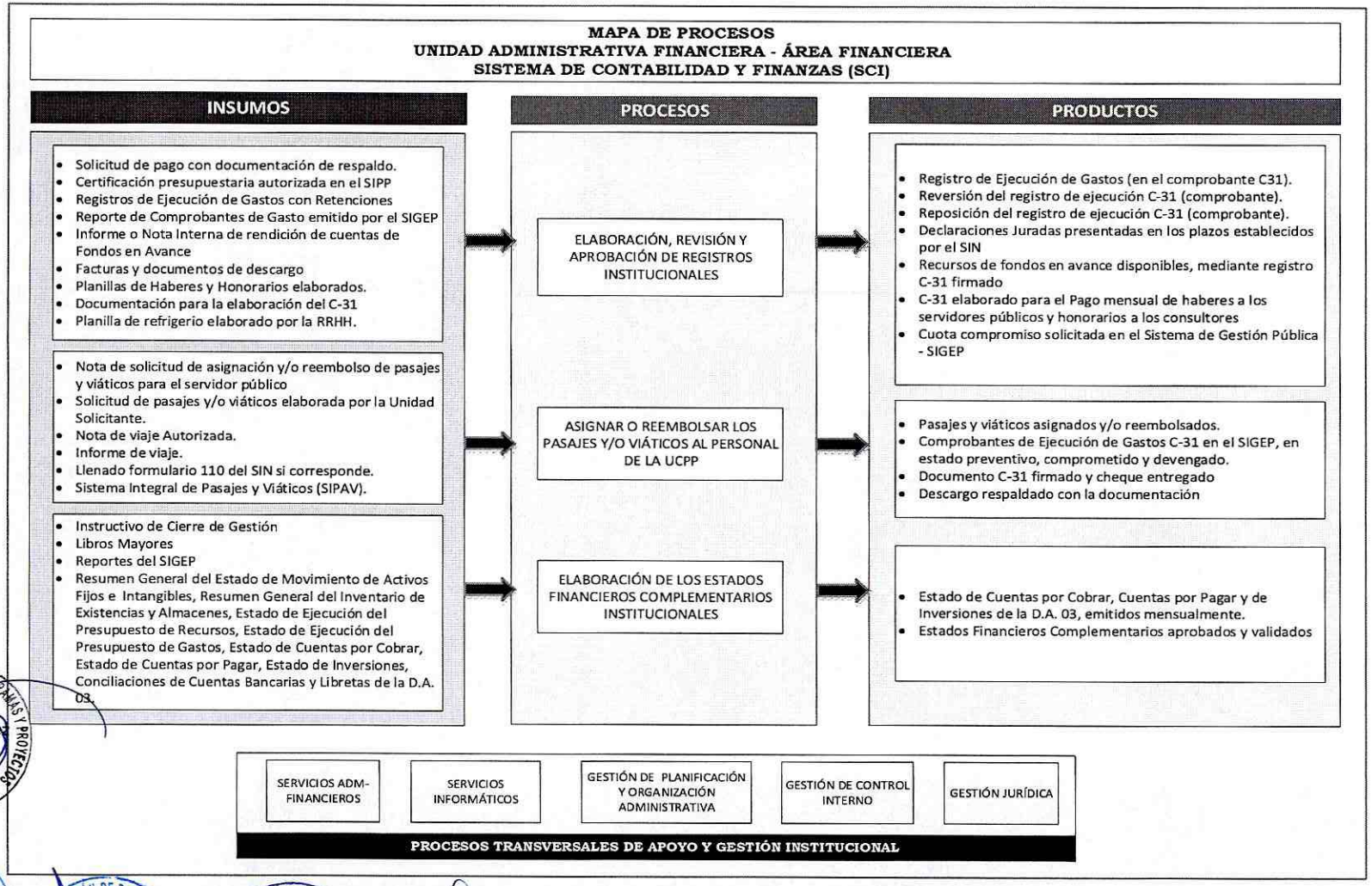
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – Andres Fernando Uria Palma – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

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 – Marita Noe Rodriguez – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – Stefanie [illegible] Montaño Zuñiga – Vo.Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE CONTABILIDAD (SCI)



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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Andres Fernando Uria Palma 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 — Marita Noe Rodríguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**EJECUCIÓN DEL GASTO**

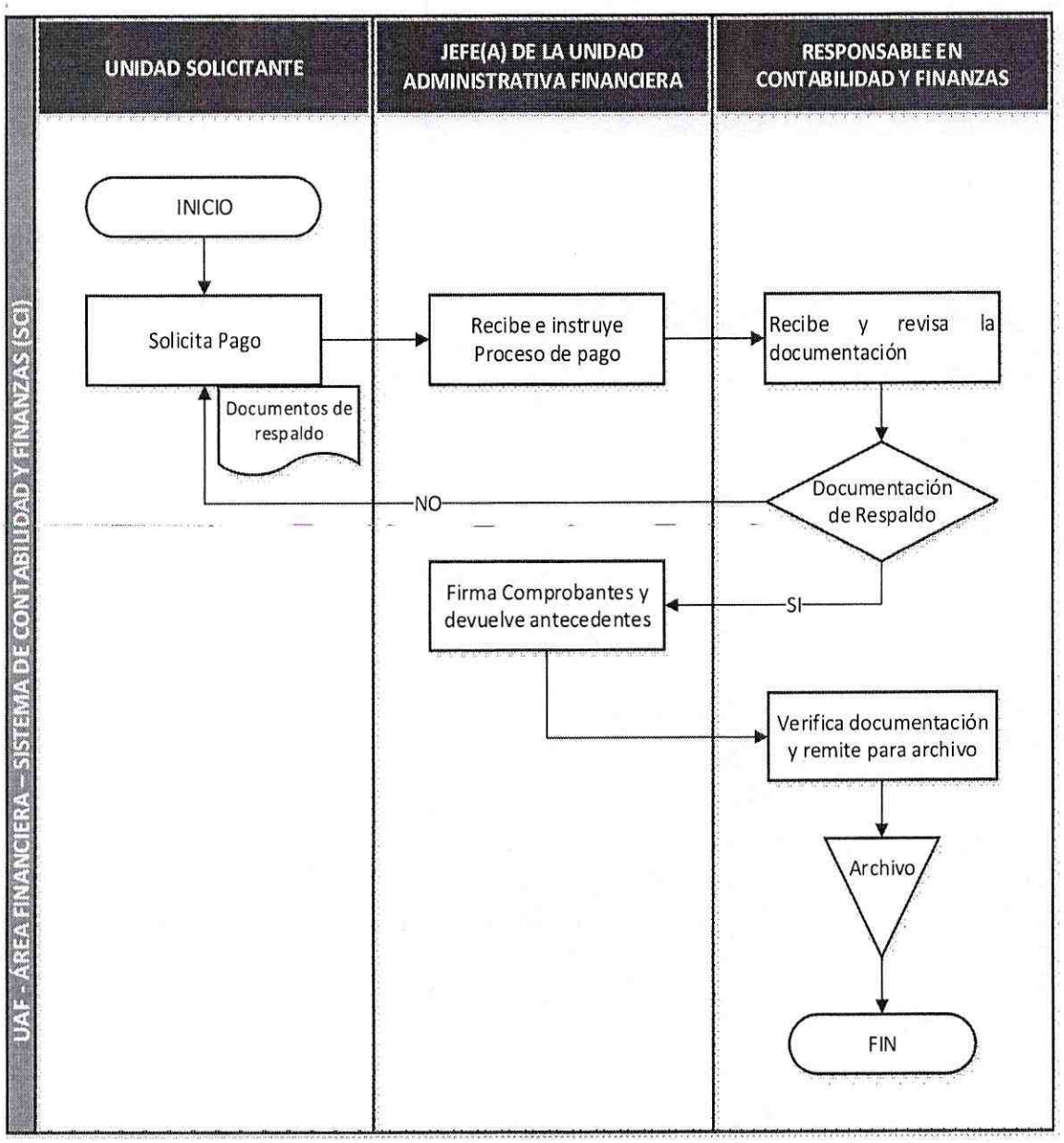
Nombre del Procedimiento: EJECUCIÓN DEL GASTO		**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-01-01**
Objetivo:	Establecer los procedimientos formalmente para efectuar la Ejecución del Gasto	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la ejecución del gasto	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	4 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita Pago adjuntando documentos de respaldo.	Solicitud de Pago	1 día	Unidad Solicitante
2.	Recibe e instruye Proceso de pago.	Solicitud de Pago	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Recibe y revisa la documentación: • SI cuenta con documentación de respaldo, elabora y aprueba los comprobantes C-31. • NO cuenta con documentación de respaldo, devuelve antecedentes para su complementación.	Comprobante C-31	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Firma Comprobantes y devuelve antecedentes.	Comprobante C-31 aprobado	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
5.	Verifica documentación y remite para archivo.	Comprobante C-31 aprobado	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Miguel Mejía Vásquez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Stephanie A. Monzón Zuñiga Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodriguez 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 Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DEL GASTO
Tiempo estimado para su realización:	4 días hábiles



Miguel Vásquez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
Marita Noe Rodríguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
Francisco Marcelo Vargas Koritschan Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN	**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-01-02**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formalmente para efectuar la Elaboración de los Estados Financieros Complementarios de la Gestión.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración de los Estados Financieros complementarios de la gestión.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	21 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Remite los Informes de Activos Fijos e Intangibles y el Informe de Almacenes.	• Informe de Activos Fijos e Intangibles • Informe de Almacenes	1 día	Responsable Administrativo, Contrataciones y Adquisiciones
2.	Remite documentación para registro o dar de baja las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.	Informe con Documentación	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Analiza el Informe de Activos Fijos e Intangibles para el Registro Contable.	Informe con Documentación	5 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Analiza el Informe de Almacenes, el cual se revisa, concilia y se efectúan los ajustes contables si corresponde.		3 días	
5.	Analiza de la Documentación de Tesorería para el Registro de Cuentas por Cobrar, por pagar y otras, procede al registro contable respectivo.		2 días	
6.	Proyecta las Notas de los Estados Financieros.	• Borrador de Estados Financieros • Notas	5 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

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

Marta Noe Rodriguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
7.	Revisa los Estados Financieros Complementarios y notas. • Si cumple se aprueba y se instruye el Cierre en el Sistema. • Caso contrario devuelve para ajuste y remite al MEFP para consolidación.	• Borrador de Estados Financieros • Notas	3 días	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
8.	Realiza el Cierre del Balance General en el Sistema y archiva.	Estados Financieros Complementarios elaborados aprobados	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

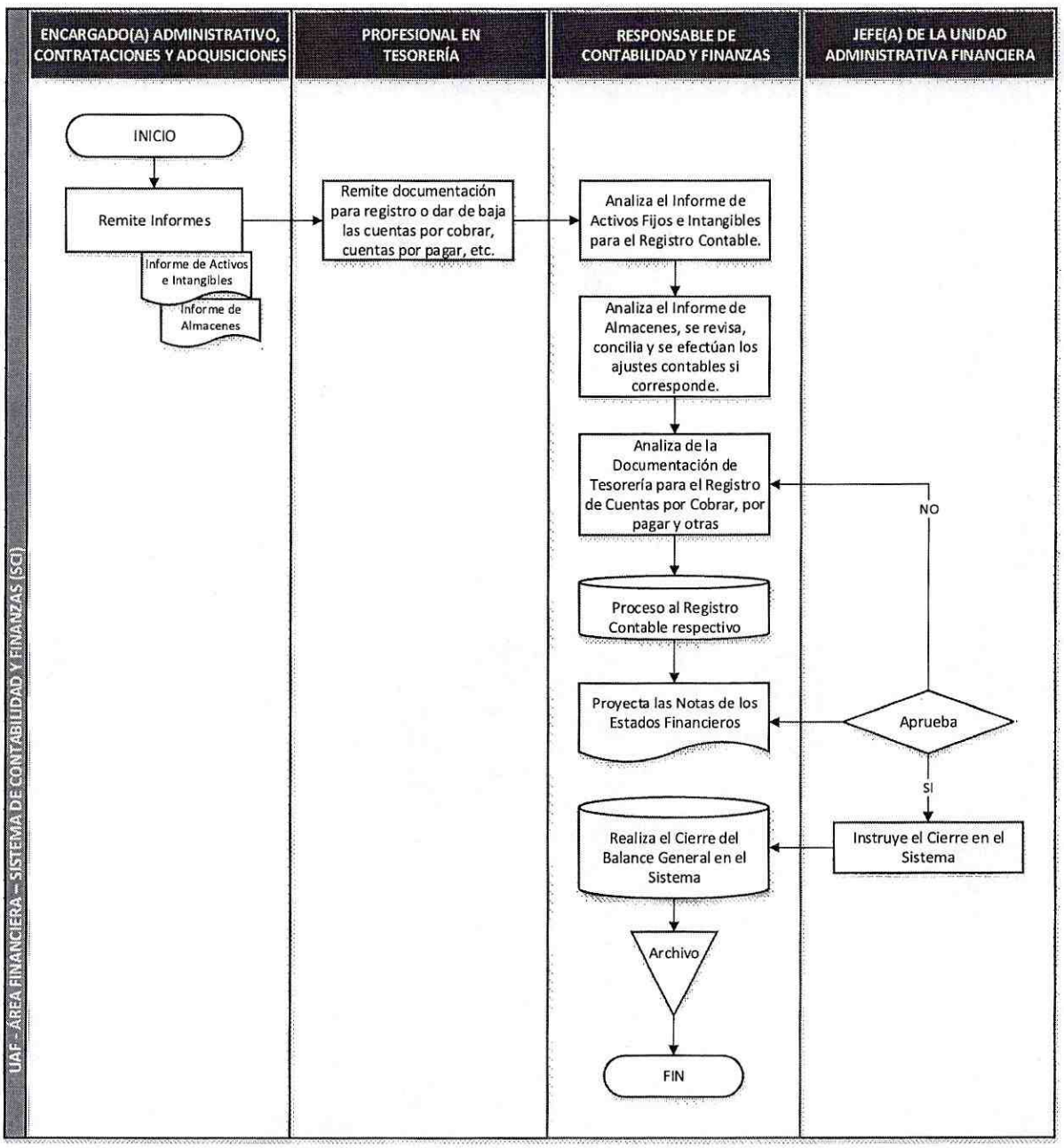
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montenegro Zúñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Batres
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN**
Tiempo estimado para su realización:	21 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
Montalvo Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Uria Pinto
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**ARCHIVO Y CUSTODIA DE COMPROBANTES**

Nombre del Procedimiento: ARCHIVO Y CUSTODIA DE COMPROBANTES	**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-01-03**
Objetivo:	Establecer los procedimientos formalmente para efectuar el Archivo de comprobantes de Egreso.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento para el archivo de los Comprobantes contables.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Verifica que los Comprobantes contables estén debidamente documentados.	Comprobantes Contables documentados	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
2.	Ordena la documentación de forma correlativa.	Comprobantes Contables	2 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Revisa y registra en una base de datos.	Comprobantes Contables	5 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Se colocan los lomos con el nombre del archivo, gestión, etc. Se procede al archivo y se tiene la custodia en el archivo de contabilidad.	Archivo de contabilidad ordenado	2 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodriguez 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 Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**ARCHIVO Y CUSTODIA DE COMPROBANTES**
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
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
Andres Fernando Urias Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA

Nombre del Procedimiento: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA	**Código del Procedimiento:** UAF-AF-CONT-02.2.1-01-04
Objetivo:	Establecer el procedimiento formalmente para efectuar la Programación o Reprogramación de Cuota.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento para la programación o reprogramación de cuota.
Áreas Involucradas:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Financiera, Contabilidad y Tesorería y Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Instruye la Programación de Cuota.	Comunicado del MEFP	1 día	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2.	Realiza la Programación de cuota por fuentes de financiamiento, para inicio de actividades y remite para aprobación. • Si se requiere reprogramar, se reprograma las fuentes de acuerdo a ejecución de cada mes y se remite para aprobación. • Si no se requiere reprogramar, pasa a la siguiente tarea.	Cuota Programada Reprogramación de Fuentes	3 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Revisa la cuota Programada/ Reprogramada de fuente recibida. • Si cumple da su Visto Bueno y remite al MEFP por sistema. • Caso contrario se devuelve para su corrección.	Cuota Programada Reprogramación de Fuentes aprobada	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
4.	Recibe programación en Sistema.	Cuota Programada Reprogramación de Fuentes aprobada	En el momento	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

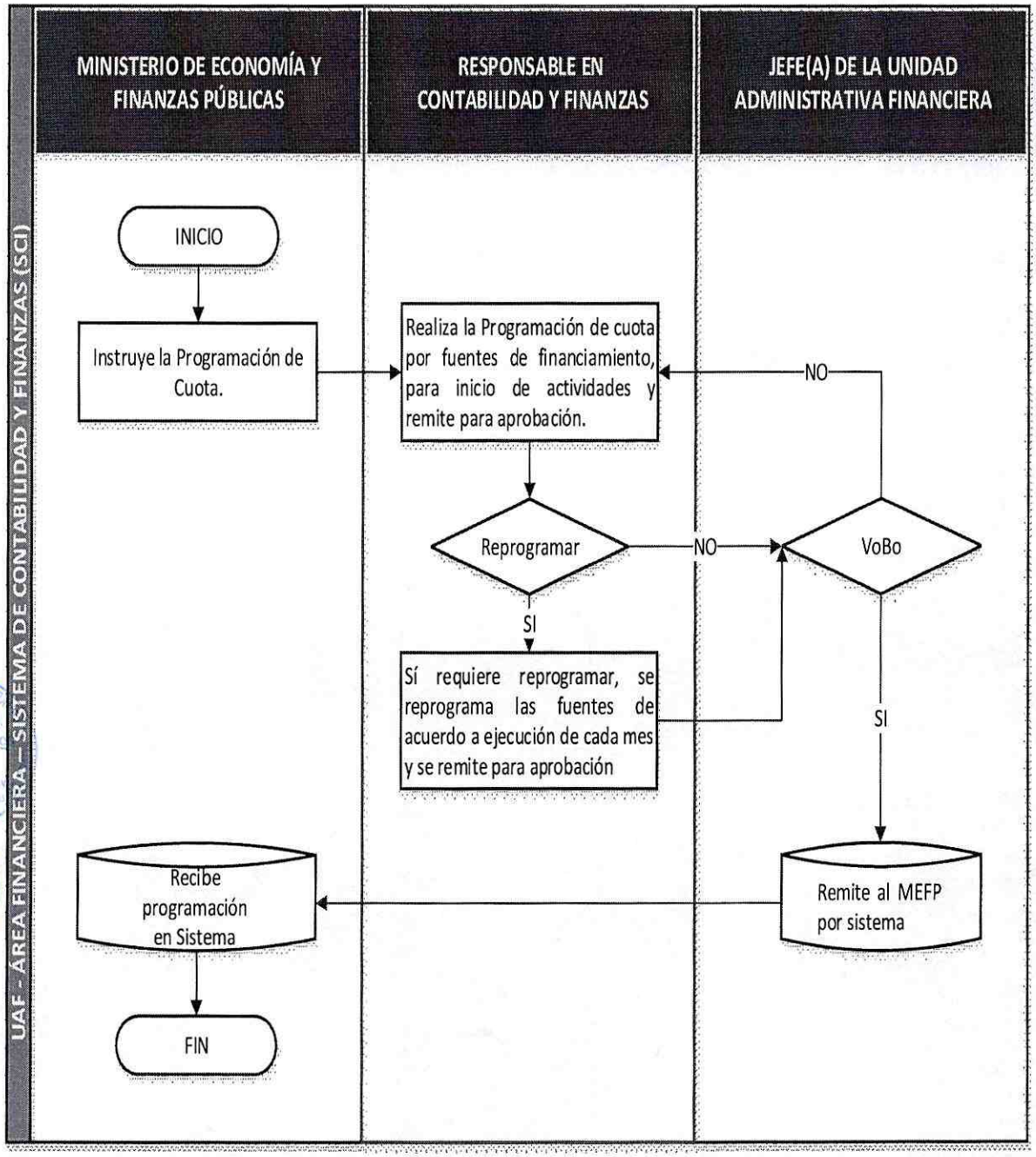
Stephanie A. Montaño Zuñiga Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

Marta Noe Rodriguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA
Tiempo estimado para su realización:	5 días hábiles



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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

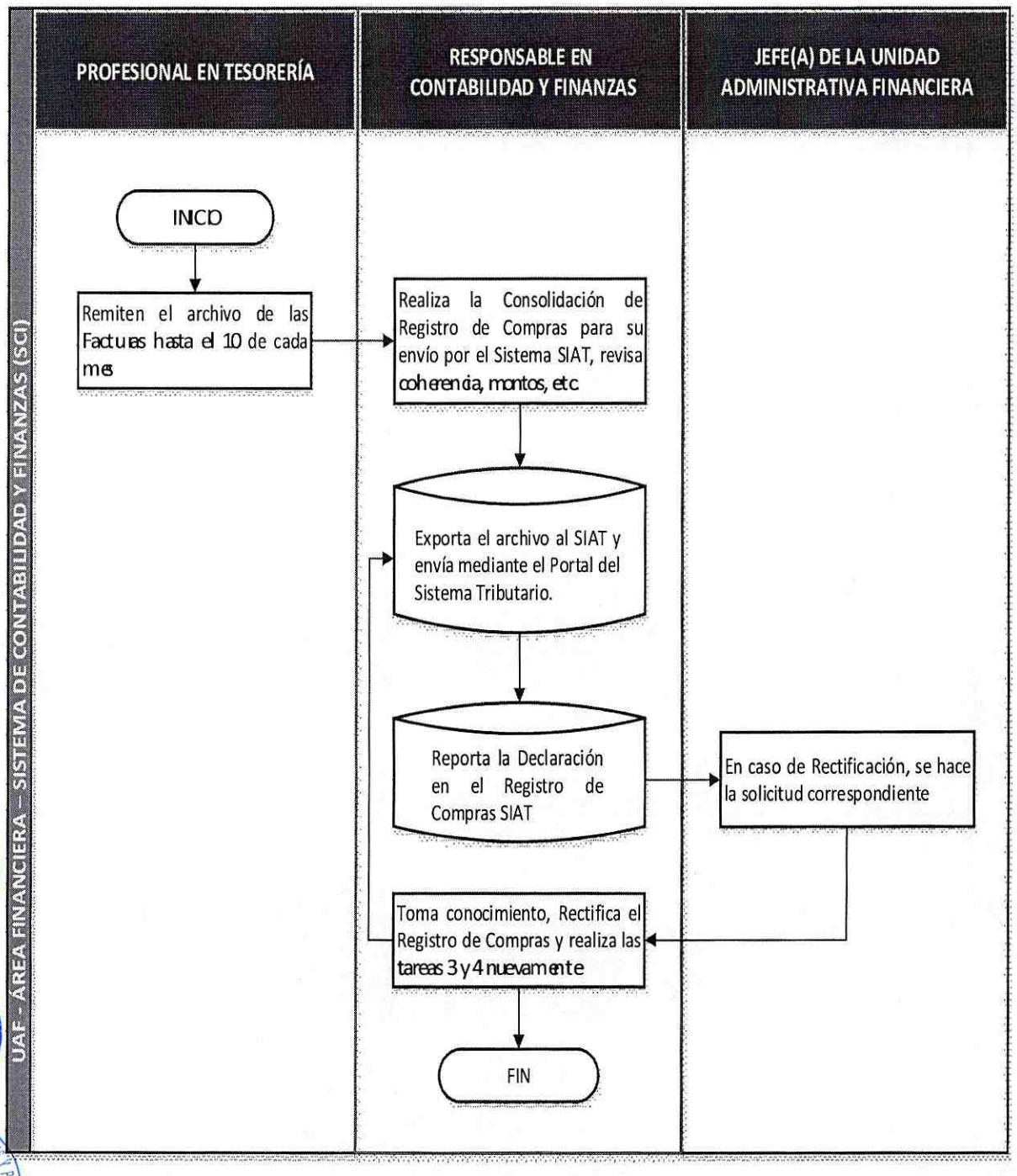
7.1.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**CONSOLIDACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS**

Nombre del Procedimiento: CONSOLIDACIÓN Y REGISTRO DE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS		**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-01-05**
Objetivo :	Establecer el procedimiento formalmente para efectuar consolidación y Registro de Compras y Ventas.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento para la consolidación y envío de libro de compras.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	9 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Remiten el archivo de las Facturas hasta el 10 de cada mes.	Facturas	1 día	Profesional en Tesorería
2.	Realiza la Consolidación de Registro de Compras para su envío por el Sistema SIAT, revisa coherencia, montos, etc.	Registro de Compras SIAT	5 días	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Exporta el archivo al SIAT y envía mediante el Portal del Sistema Tributario.	Registro de Compras SIAT	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Reporta la Declaración en el Registro de Compras.	Registro de Compras SIAT	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
5.	En caso de Rectificación, se hace la solicitud correspondiente.	• Registro de Compras SIAT • Solicitud	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
6.	Toma conocimiento, Rectifica el Registro de Compras y realiza las tareas 3 y 4 nuevamente.	Registro de Compras Rectificado	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

7.1.10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CONSOLIDACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS
Tiempo estimado para su realización:	9 días hábiles



Vo.Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

Nombre del Procedimiento: PAGO CONSULTORIA POR PRODUCTO	**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-01-06**
Objetivo:	Estable el procedimiento formalmente para efectuar el Pago de Consultorías por Producto
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el Pago a Consultorías por Producto.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, Presupuestos, Contabilidad y Finanzas, Tesorería y Recursos Humanos
Tiempo Total Estimado:	4 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita pago adjuntando documentación de respaldo.	• Solicitud de pago • Informe conformidad (check list)	½ día	Consultor(a) por Producto y/o Unidad solicitante
2.	Revisa la solicitud de pago: • SI aprueba, instruye pago de consultoría por producto. • NO aprueba, devuelve al Consultor por Producto y/o unidad solicitante.	• Solicitud pago • Informe conformidad • Documentación de respaldo	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Recibe y revisa la documentación de respaldo: • SI cuenta con documentación de respaldo, elabora y registra el comprobante C-31 en 2 momentos. • NO cuenta con documentación de respaldo devuelve a la Unidad Solicitante.	Comprobante contable C-31	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Aprueba en forma electrónica en el Sistema, el comprobante y firma documento en soporte físico.	Comprobante contable C-31	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodríguez 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 Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	Firma electrónica en Sistema, el comprobante y firma documentos y remite al Responsable de Contabilidad y Finanzas.	Comprobante contable C-31 aprobado	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
6.	Recibe y verifica los antecedentes para archivo.	Comprobante contable C-31	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

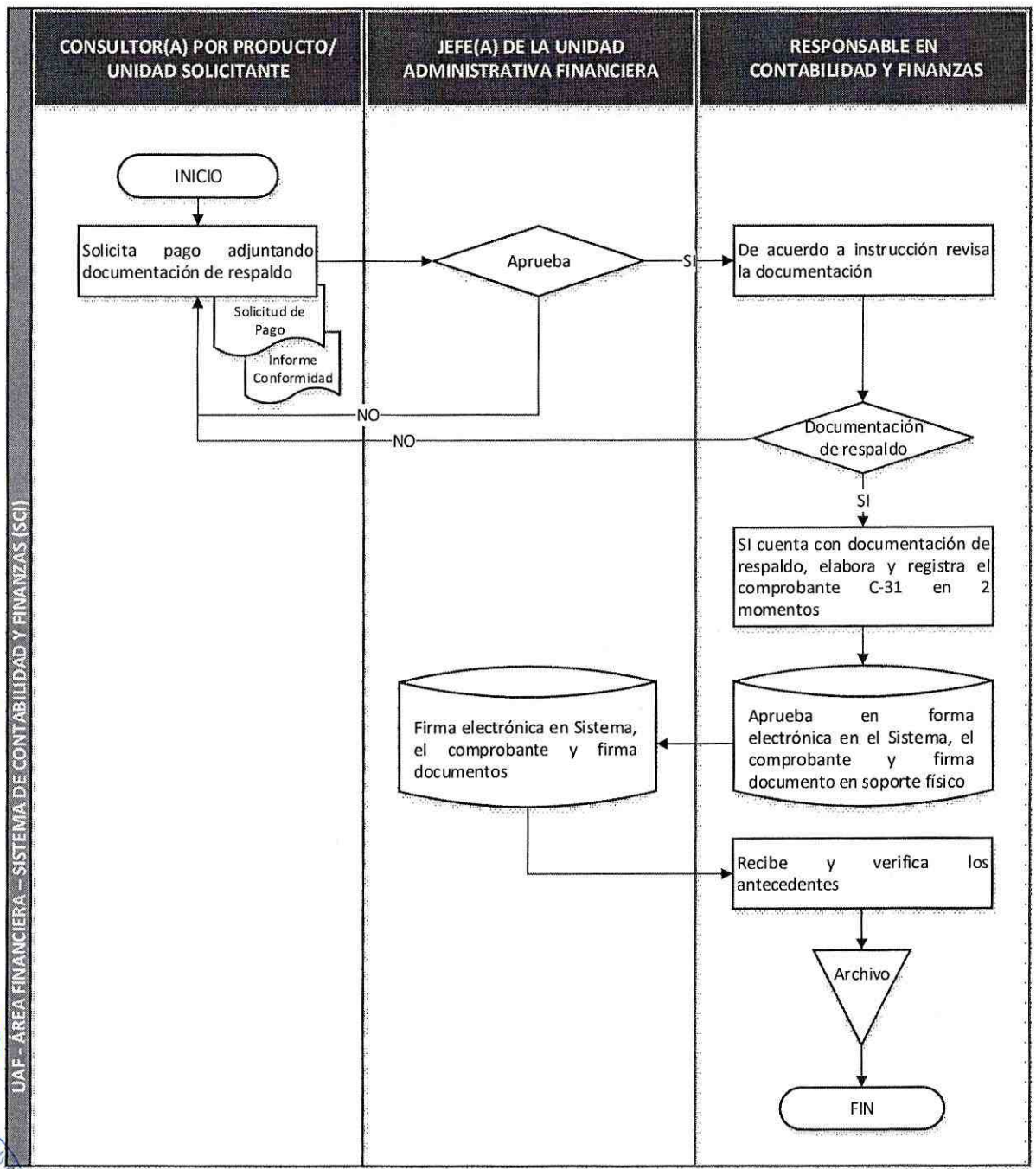
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Monterroso Muñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manta Noe Rodriguez
V. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Publicas

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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO CONSULTORÍA POR PRODUCTO**
Tiempo estimado para su realización:	4 días hábiles



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Mejía Vásquez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
Stephanie A. Montero Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
Marita Noe Rodríguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
Francisco Marcelo Vargas Koritschan
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES DE LÍNEA**

Nombre del Procedimiento: PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES DE LÍNEA		**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-01-07**
Objetivo :	Establecer el procedimiento formal para realizar el Pago de honorarios a Consultores de Línea.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el pago de consultores de línea.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, unidades de la UCPP.	
Tiempo Total Estimado:	6 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Envía Informe de Actividades al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera.	Informe de actividades	1 día	Consultores de Línea
2.	Deriva al área de RRHH.	Informe de actividades	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Revisa documentación y verifica pago de Impuestos y AFP, cuando corresponda. • Si cumple, envía Planilla de Consultores, aprueba y remite al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera. • No cumple, devuelve para su corrección.	• Informe de actividades • Planilla de Consultores	1 día	Profesional en Recursos Humanos
4.	Revisa la Planilla de Consultores. • Si está conforme aprueba y deriva al Responsable en Contabilidad y Finanzas. • Caso contrario, devuelve para su corrección.	Planilla de Consultores	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Manuel Mejía Vásquez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Stephanie A. Montufar Zuñiga — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Marita Noe Rodríguez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Francisco Marcelo Vargas Moritschan — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Andres Fernando Uria Parra — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	Elabora C-31 de Cuenta de Gasto en los 3 momentos.	Comprobante C-31	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
6.	Se entrega comprobante C-31 para sello rojo.	Comprobante C-31	1 día	Profesional en RRHH (Planillas)
7.	Archiva Comprobantes.	• Informe de actividades • Planilla de Consultores • Certificación Presupuestaria SIPP. • Comprobante C-31	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

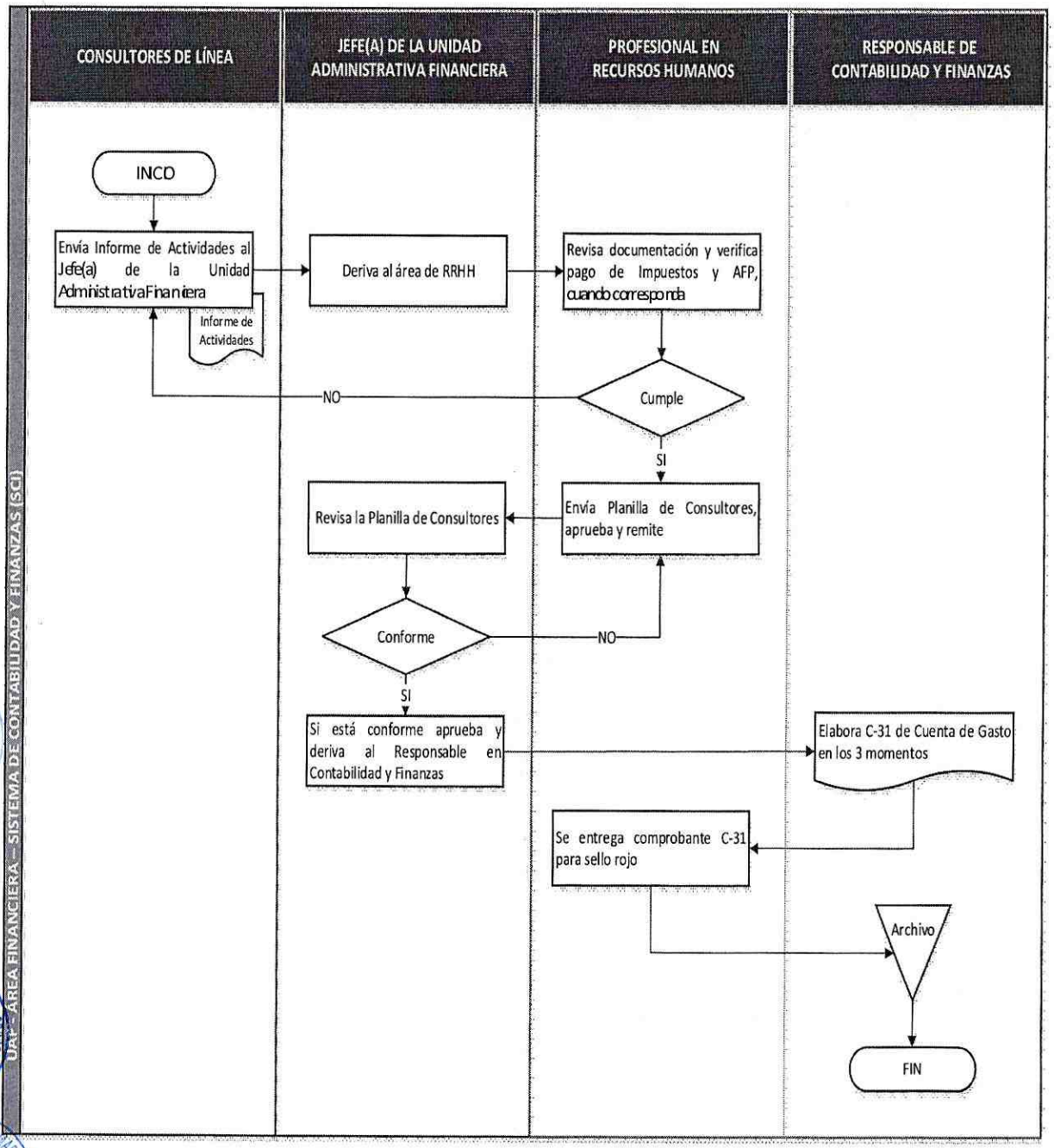
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stefany A. Montes Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Publicas

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
Andres Fernando Ucá Pantaleón
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES DE LÍNEA**
Tiempo estimado para su realización:	6 días hábiles



COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Vásquez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie Montano Amiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA**

Nombre del Procedimiento: PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA	**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-02-01**
Objetivo :	Establecer el procedimiento formal para realizar el Pago de Haberes a Personal de Planta de la UCPP.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el pago de haberes al personal de planta de la UCPP.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, Presupuestos, Contabilidad y Finanzas, Tesorería y Recursos Humanos
Tiempo Total Estimado:	3 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Revisa información del personal de planta y genera la Planilla de Pago.	Planilla de Pago	½ día	Profesional en RRHH
2.	Instruye proceder pago de haberes del mes y envía Planilla de Pago generada por RRHH.	Planilla de Pago	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Elabora el Comprobante de Registro de Gasto C-31, registrando los datos consignados en la Planilla de sueldos.	Comprobante C-31	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Se entrega el Comprobante de Registro de Gasto C-31 para sello rojo.	Comprobante C-31	½ día	Encargado(a) de Recursos Humanos y Transparencia
5.	Se procede a la firma y aprobación para el desembolso correspondiente.	Comprobante C-31	½ día	• Responsable de Contabilidad y Finanzas • Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodríguez 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 Andres Fernando Uría Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Archiva Comprobantes.	• Planilla de Pago • Comprobante C-31	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

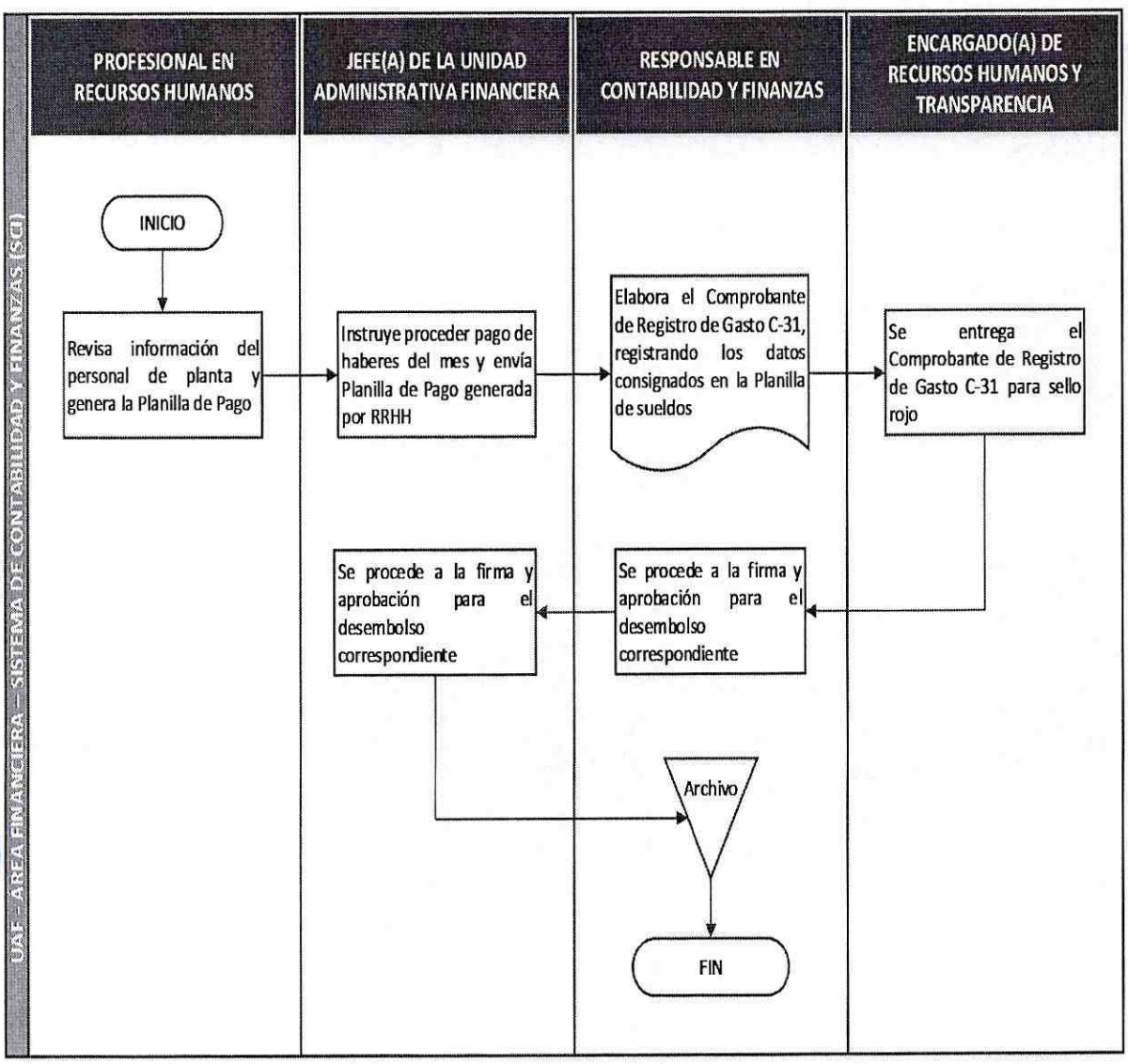
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A Montano Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemi Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.20. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA**
Tiempo estimado para su realización:	3 días hábiles



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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.17. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE VIÁTICOS**

Nombre del Procedimiento: PAGO DE VIÁTICOS		**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-02-02**
Objetivo :	Establecer el procedimiento formal para efectivizar el pago de viáticos.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el pago de viáticos.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, Presupuestos, Contabilidad y Finanzas y Tesorería	
Tiempo Total Estimado:	6 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Recepciona vía Secretaria la Solicitud de Viaje del Servidor(a) Público debidamente autorizado por la autoridad competente y deriva al Responsable de Contabilidad.	• Solicitud de viaje firmado • Memorándum • Certificación Presupuestaria SIPP.	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
2.	Verifica la solicitud de viaje e instruye su procesamiento. Deriva al Técnico en Servicios Generales.	Solicitud verificada y derivada	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Reserva el pasaje (si corresponde) y realiza el cálculo de viáticos y remite al Especialista en Presupuestos.	• Pasaje aéreo emitido (si corresponde) • Documentación (Solicitud de viaje, emisión de pasaje, formulario de cálculo de viáticos)	1 día	Técnico en Servicios Generales
4.	Recepciona, revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria SIPP por el precio de los pasajes y el cálculo de viáticos. Remite al Responsable de Contabilidad y Finanzas.	• Certificación Presupuestaria SIPP • Documentación revisada	1 día	Especialista en Presupuestos

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	Recepciona y revisa la documentación, registra en el SIGEP, imprime y firma al C-31 por viáticos, y remite a UAF para su aprobación en sistema.	• Documentación revisada • C-31 aprobado y remitido	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
6.	Verifica la documentación, firma SIGEP.	C-31 firmado	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
7.	Recibe el C-31 firmado por conducto regular y se entrega a Profesional en Tesorería para su posterior descargo. Una vez finalizado se procede al archivo.	C-31 firmado	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

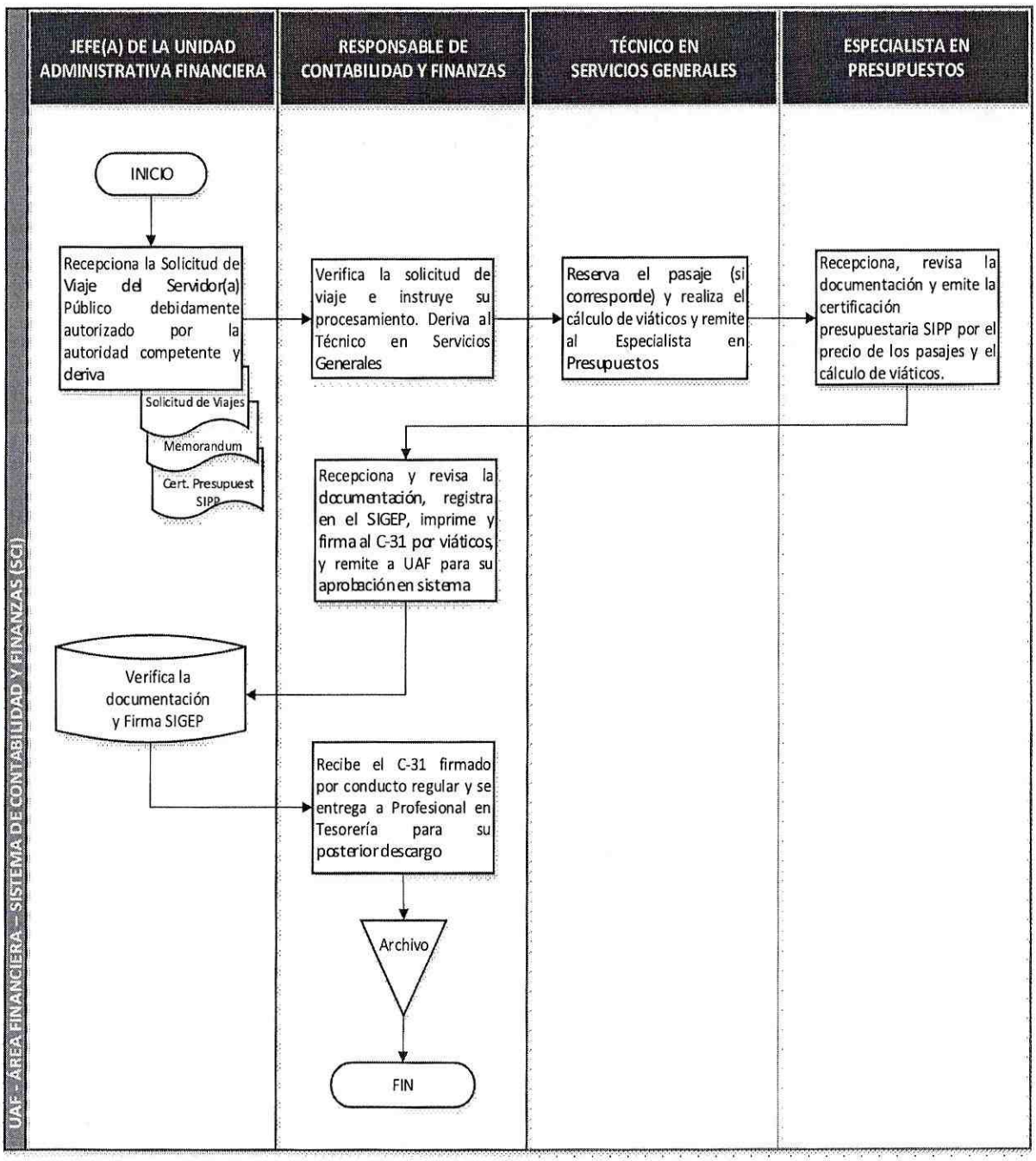
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montes Zúniga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marta Noe Rodrigue
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Uria Parra
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.18. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE VIÁTICOS**
Tiempo estimado para su realización:	6 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.19. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**DESCARGO DE VIÁTICOS**

Nombre del Procedimiento: DESCARGO DE VIÁTICOS		**Código del Procedimiento: UAF-AF-CONT-02.2.1-02-03**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para realizar descargo de viáticos.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para realizar el descargo de viáticos.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, Presupuestos, Contabilidad y Finanzas y Tesorería	
Tiempo total estimado:	4 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Presenta el Informe de Viaje y los documentos de respaldo (dentro de los ocho (8) días hábiles después de concluida la comisión).	• Informe de Viaje recepcionado • Documentos de Respaldo	1 día	Servidor(a) Público
2.	Remite para su revisión y verificación para documentación correspondiente.	• Informe de Viaje recepcionado • Documentos de Respaldo	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Revisa y verifica la documentación de descargo y adjunta al Comprobante C-31 de viáticos.	Informe de Viaje recepcionado	1 día	Profesional en Tesorería
4.	Revisa Informe de Viaje y respaldos, posteriormente procede al archivo correspondiente.	Informe de Viaje	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

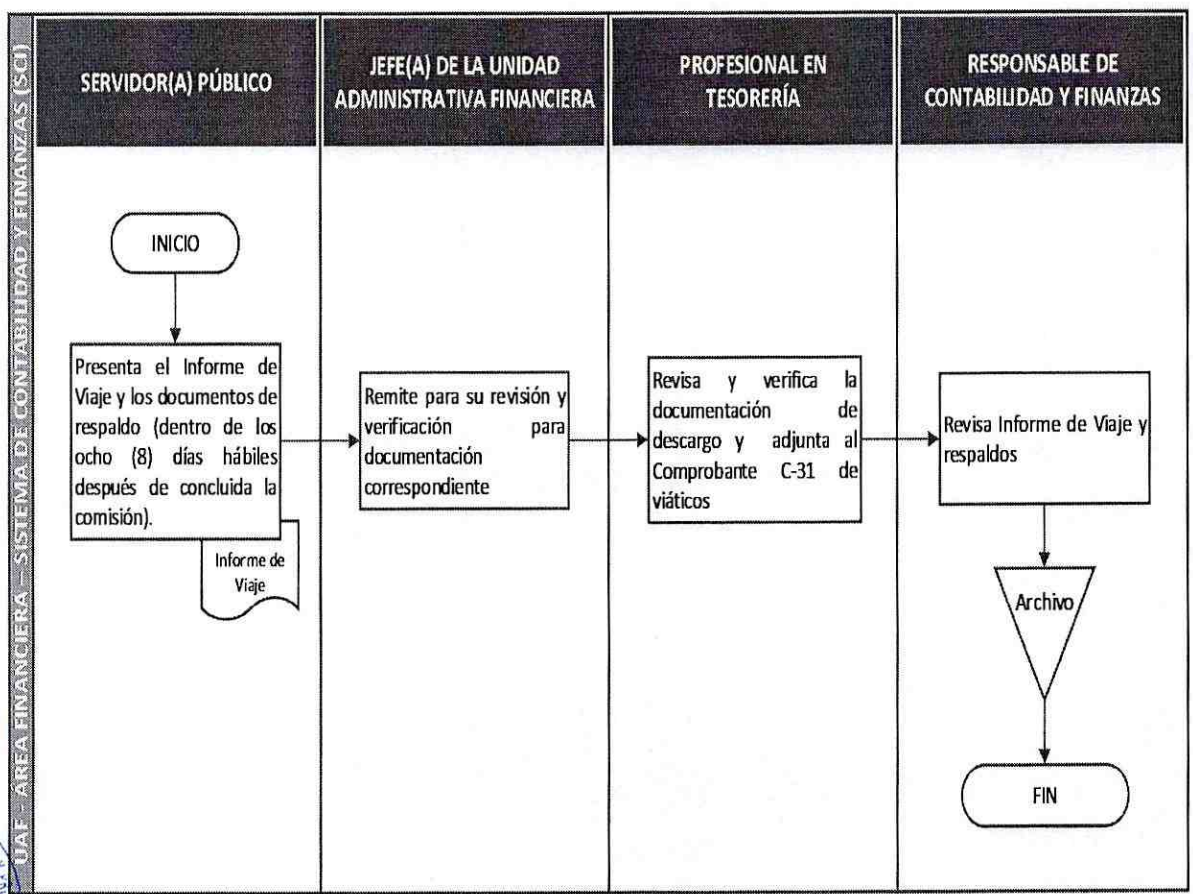
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Sophie A. Morales Zuñiga — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noe Rodriguez — 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 — Andres Fernando Uria Palma — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.1.20. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	DESCARGO DE VIÁTICOS
Tiempo estimado para su realización:	4 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP)

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA

CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
UAF-AF-PRES-02.2.2	SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP)	UAF-AF-PRES-02.2.2-01	Formulación y elaboración Presupuestaria	UAF-AF-PRES-02.2.2-01-01	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
		UAF-AF-PRES-02.2.2-02	Ejecución Presupuestaria	UAF-AF-PRES-02.2.2-02-01	Modificación Presupuestaria
				UAF-AF-PRES-02.2.2-02-02	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria
				UAF-AF-PRES-02.2.2-02-03	Certificación Presupuestaria SIPP

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

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Miguel Mejía Vásquez — Vo. Bo. — Mín. de Economía y Finanzas Públicas

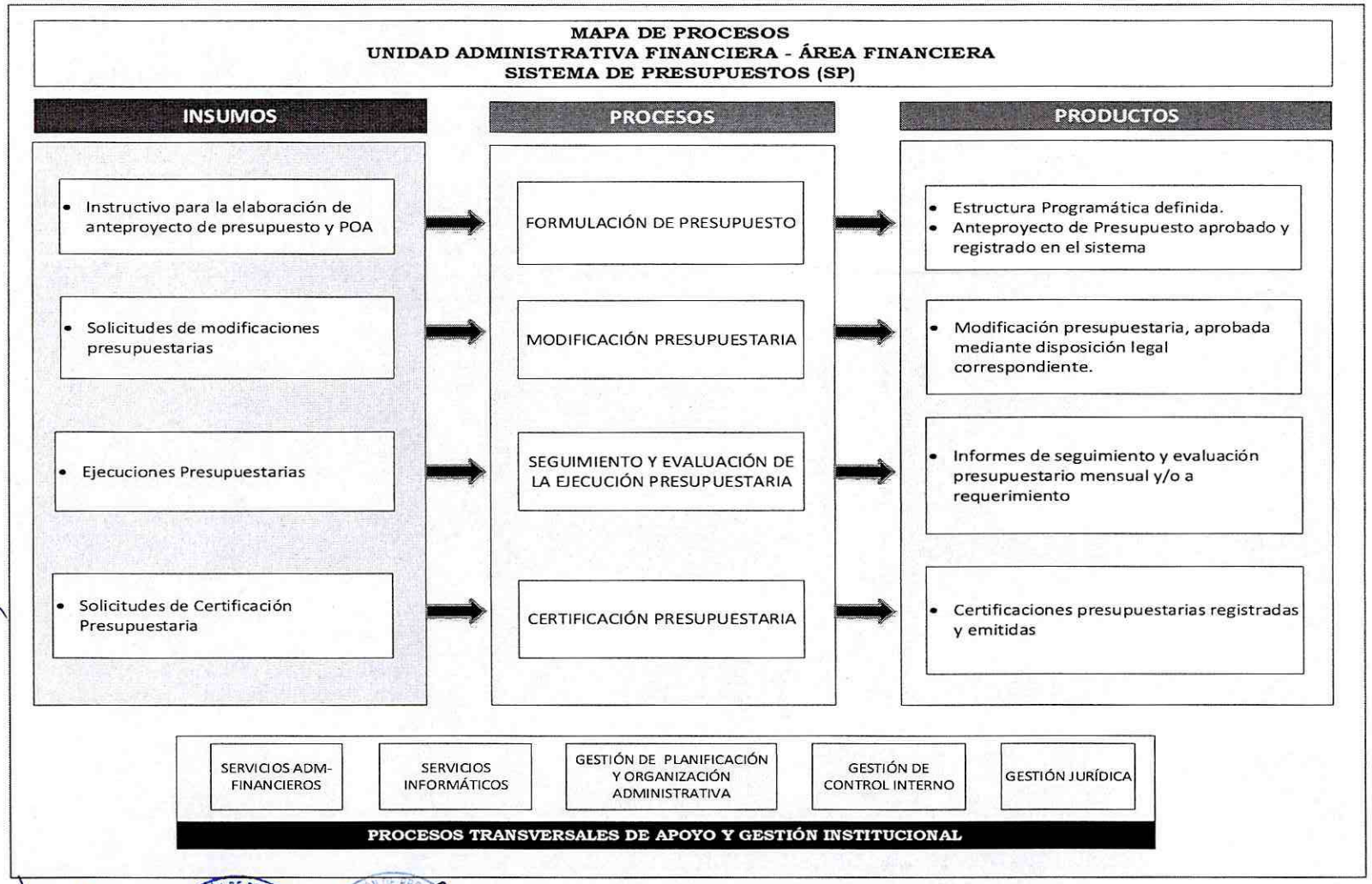
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Andres Fernando Uria Palma — Vo. Bo. — Mín. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Francisco Marcelo Vargas Koritschan — Vo. Bo. — Mín. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Marita Noe Rodríguez — Vo. Bo. — Mín. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Mariano Zuñiga — Vo.Bo. — Mín. de Economía y Finanzas Públicas

DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP)



7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Nombre del Procedimiento: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		**Código del Procedimiento: UAF-AF-PRES- 02.2.2-01-01**
Objetivo :	Establecer el procedimiento formal para efectuar la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la formulación del anteproyecto de presupuesto.	
Áreas Involucradas:	Dirección General Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera y Unidades Organizacionales de la UCPP	
Tiempo Total Estimado:	22 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Deriva Nota del MEFP e Instruye elaboración de anteproyecto de presupuesto y POA.	Instrucción en Hoja de Ruta	½ día	Director(a) General Ejecutivo
2.	Instruye elaboración de instructivo para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.	Instrucción en Hoja de Ruta	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Toma conocimiento e instruye elaboración de instructivo.	Instructivo elaboración POA - Presupuesto	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Elabora instructivo para elaboración de POA - Presupuesto en coordinación con área de Planeación.	Instructivo elaboración POA - Presupuesto	De acuerdo a instrucción del Órgano Rector	Especialista en Presupuestos
5.	Revisa instructivo para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. • SI aprueba remite al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera. • NO aprueba, devuelve al Especialista en Presupuestos para corrección.	Instructivo elaboración POA Presupuesto	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Revisa el instructivo para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. • SI aprueba, remite a la DGE para su aprobación. • NO aprueba, devuelve para su ajuste o corrección.	Instructivo elaboración POA - Presupuesto	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
7.	Revisa el instructivo para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. • SI aprueba, firma y remite a la UAF. • NO aprueba, devuelve a la UAF para su corrección.	Instructivo elaboración POA – Presupuesto	½ día	Director(a) General Ejecutivo
8.	Notifica la instrucción a las unidades organizacionales de la UCPP y deriva al Responsable de contabilidad para su cumplimiento y seguimiento.	Instructivo elaboración POA – Presupuesto	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Deriva instructivo al Especialista en Presupuestos.	Instructivo elaboración POA - Presupuesto	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
10.	Define estructura programática de acuerdo a directrices y clasificadores presupuestarios.	Estructura Programática	1 día	Especialista en Presupuestos
11.	Revisa la estructura programática definida: • SI aprueba, remite a la UAF para su revisión y aprobación. • NO aprueba, devuelve al Especialista en Presupuestos.	Estructura Programática	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
12.	Aprueba la Estructura Programática y pone en conocimiento a las Unidades Organizacionales en coordinación con el área de Planificación.	Estructura Programática	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Raquel Melia Vásquez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noe Rodriguez — 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 — Andres Fernando Uria Palma — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
13.	De acuerdo a la estructura programática definida elaboran el anteproyecto de Presupuesto de sus áreas y remiten a Presupuestos.	Anteproyecto presupuesto	3 días	Unidades Organizacionales
14.	Consolida el anteproyecto de presupuesto remitido por la Unidades Organizacionales y remite a la UAF.	Anteproyecto de presupuesto Consolidado	3 días	Especialista en Presupuestos
15.	Toma conocimiento e instruye su revisión.	Anteproyecto de presupuesto Consolidado	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
16.	Instruye revisar y analizar anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto Consolidado	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
17.	Revisa, analiza, ajusta anteproyecto de presupuesto, elabora Informe de formulación del anteproyecto de presupuesto y en coordinación con Planificación el Informe técnico del POA y el anteproyecto de Presupuesto se remite al Responsable Contabilidad y Finanzas.	• Informe Técnico Presupuesto • Informe Técnico de POA • Anteproyecto de Presupuesto	2 días	Especialista en Presupuestos
18.	Revisa anteproyecto de presupuesto y remite al UAF para su aprobación.	• Informe Técnico Presupuesto • Informe Técnico de POA • Anteproyecto de Presupuesto	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
19.	Recibe y revisa Anteproyecto de Presupuesto y documentación. • Si aprueba, firma y remite al área de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Jurídico y Resolución de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto. • No da conformidad, devuelve al Responsable Contabilidad y Finanzas.	• Informe Técnico Presupuesto • Informe Técnico de POA • Anteproyecto de Presupuesto	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Stephanie A. Miranda Zuñiga V.B. Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodríguez 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 Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
20.	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto y remite a la Dirección General Ejecutiva.	• Informe Jurídico • Resolución Administrativa de aprobación de POA-Anteproyecto de Presupuesto	2 días	Responsable en Asuntos Jurídicos
21.	Firma Resolución de Aprobación del POA - Anteproyecto de Presupuesto y notifica a la UAF.	Resolución Administrativa de aprobación de POA-Anteproyecto de Presupuesto	1 día	Director(a) General Ejecutivo
22.	Envía POA - Anteproyecto de Presupuesto al MEFP.	POA - Anteproyecto de Presupuesto al MEFP aprobado	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

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

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

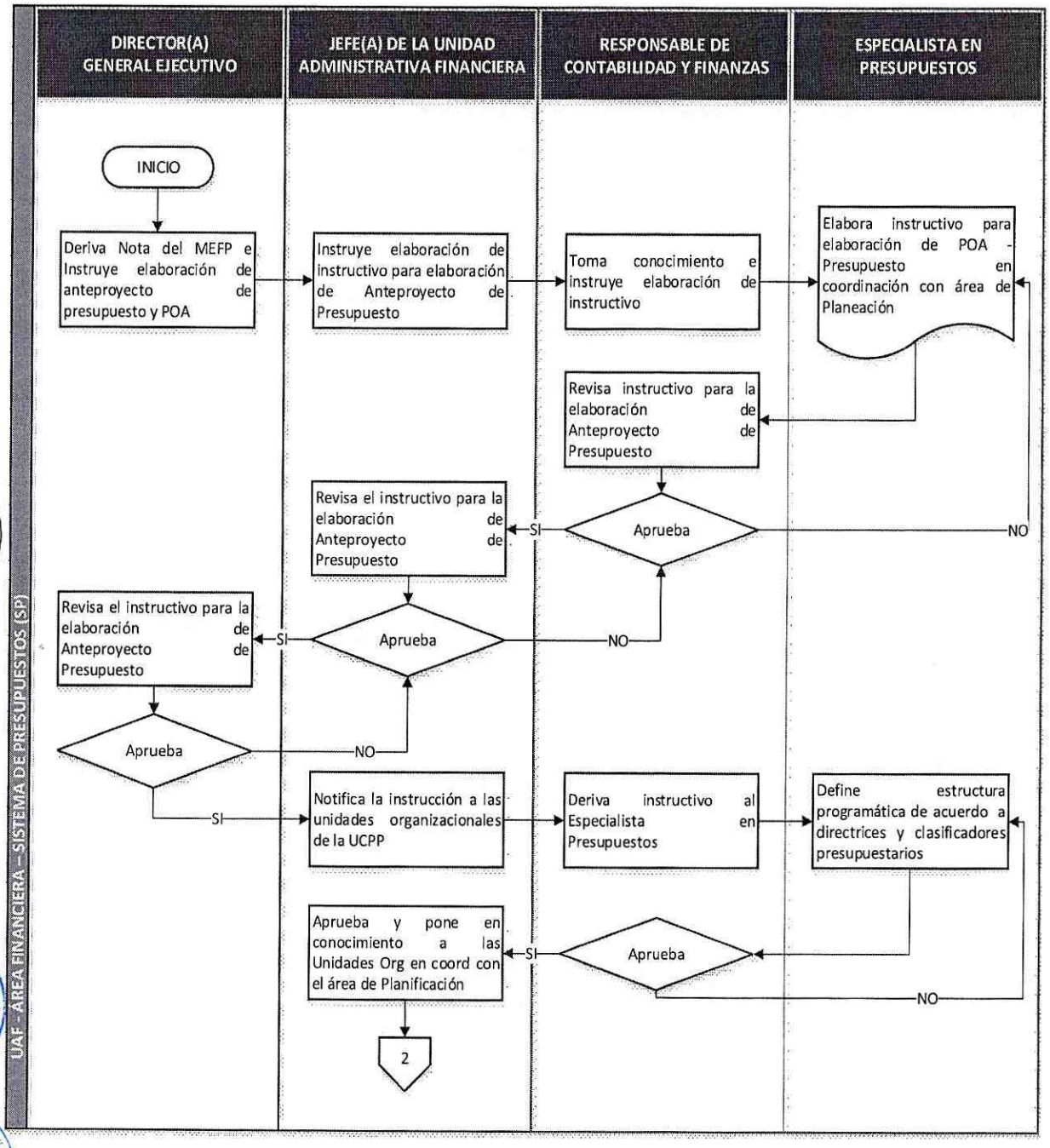
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodriguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

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 Andres Fernando Uria Pons Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

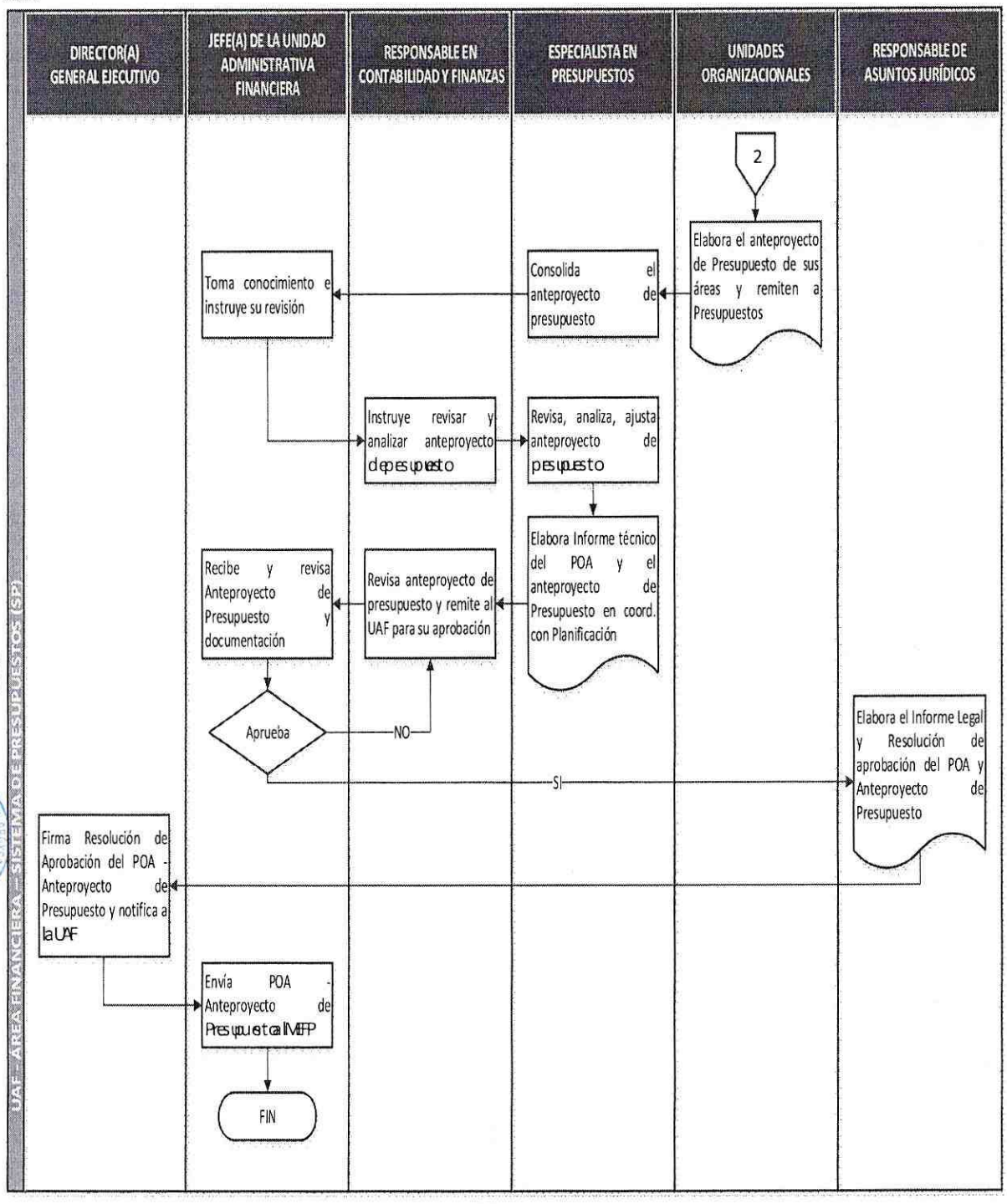
7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
Tiempo estimado para su realización:	22 días hábiles

1/2



Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Miguel Mejía Vásquez – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Susana A. Monzón Zuñiga – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Marita Noemí Rodríguez – 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 – Andres Fernando Uria Palma – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

2/2



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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noé Rodríguez — 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 — Andres Fernando Urías Reina — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Nombre del Procedimiento: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	**Código del Procedimiento: UAF - AF - PRES- 02.2.2-02-01**
Objetivo:	Establece el procedimiento formal para efectuar la Modificación Presupuestaria.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para efectuar la modificación presupuestaria.
Áreas Involucradas:	Dirección General Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera y Área de Asuntos Jurídicos
Tiempo Total Estimado:	18 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita modificación presupuestaria, previa coordinación con la JAF.	Solicitud de modificación presupuestaria	½ día	Unidad Solicitante
2.	Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria.	Solicitud de modificación presupuestaria	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración de informe técnico.	Solicitud de modificación presupuestaria	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Revisa la solicitud de modificación presupuestaria y elabora el Informe Técnico.	Informe Técnico	2 días	Especialista en Presupuestos
5.	Revisa el Informe Técnico de modificación presupuestaria: • SI está conforme, da VoBo y remite al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera. • NO está conforme devuelve al Especialista en Presupuestos.	Informe Técnico	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Jeannie A. Montalvo Zuñiga — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noé Rodríguez — 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 — Andres Fernando Uria Palma — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Recibe y revisa el Informe Técnico. • SI está conforme, da VoBo Firma y solicita al Área de Asuntos Jurídicos, elaborar el informe legal y resolución. • NO está conforme, devuelve al Responsable de Contabilidad y Finanzas.	Informe Técnico	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
7.	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa correspondiente y remite a la DGE para su firma.	• Informe Legal • Resolución Administrativa	2 días	Responsable de Asuntos Jurídicos
8.	Firma Resolución Administrativa correspondiente y remite al JAF.	Resolución Administrativa de Aprobación	1 día	Director(a) General Ejecutivo
9.	Recibe Resolución Administrativa y deriva al Especialista en Presupuestos.	Resolución Administrativa	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
10.	Recibe Resolución Administrativa e instruye proseguir el trámite.	Resolución Administrativa	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
11.	Recibe Resolución Correspondiente: • SI requiere autorización del MEFP, solicita modificación presupuestaria mediante nota. • NO autoriza, devuelve para ajustes o corrección.	• Nota solicitando modificación presupuestaria • Modificación en Sistema	1 día	Especialista en Presupuestos
12.	Toma conocimiento de la solicitud al MEFP, da VoBo y remite a la JAF.	Nota de solicitud modificación presupuestaria	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
13.	Toma conocimiento de la solicitud al MEFP, da VoBo y remite a la DGE.	Nota de solicitud modificación presupuestaria	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noé Rodríguez — 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 — Andres Fernando Uria Palma — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
14.	Firma e instruye envío de solicitud al MEFP	Nota de solicitud modificación presupuestaria	1 día	Director(a) General Ejecutivo
15.	Envía la solicitud al MEFP.	Nota de solicitud modificación presupuestaria	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
16.	Recibe y revisa la solicitud de Modificación Presupuestaria. • SI autoriza, remite al Director(a) General Ejecutivo. • NO autoriza, devuelve a la Director(a) General Ejecutivo con Nota de No Autorización.	Nota de solicitud modificación presupuestaria	1 día	MEFP
17.	Toma conocimiento y deriva la Nota del MEFP.	Nota MEFP	1 día	Director(a) General Ejecutivo
18.	Registra y aprueba en el Sistema, la modificación presupuestaria.	Sistema SIGEP	1 día	Especialista en Presupuestos
19.	Valida en el Sistema la Modificación Presupuestaria.	Sistema SIGEP	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
20.	Aprueba en el Sistema y devuelve antecedentes.	Sistema SIGEP	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
21.	Instruye archivo de documentación.	Documentación de Modificación Presupuestaria	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
22.	Archiva documentación y comunica la aprobación de modificación presupuestaria.	Documentación de Modificación Presupuestaria	½ día	Especialista en Presupuestos

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

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

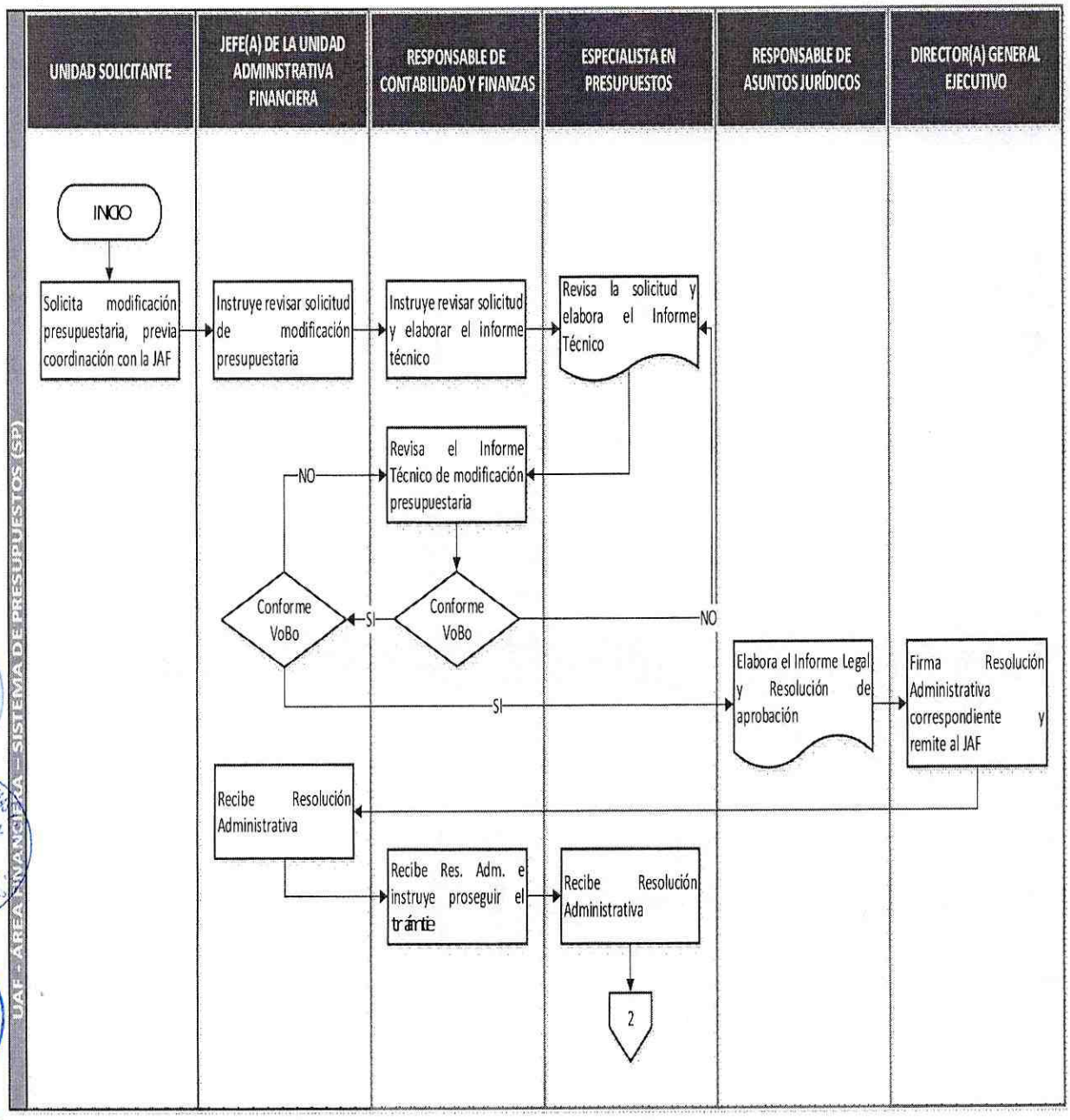
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noe Rodriguez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

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 — Andres Fernando Uria P[illegible] — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
Tiempo estimado para su realización:	18 días hábiles

1/2



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

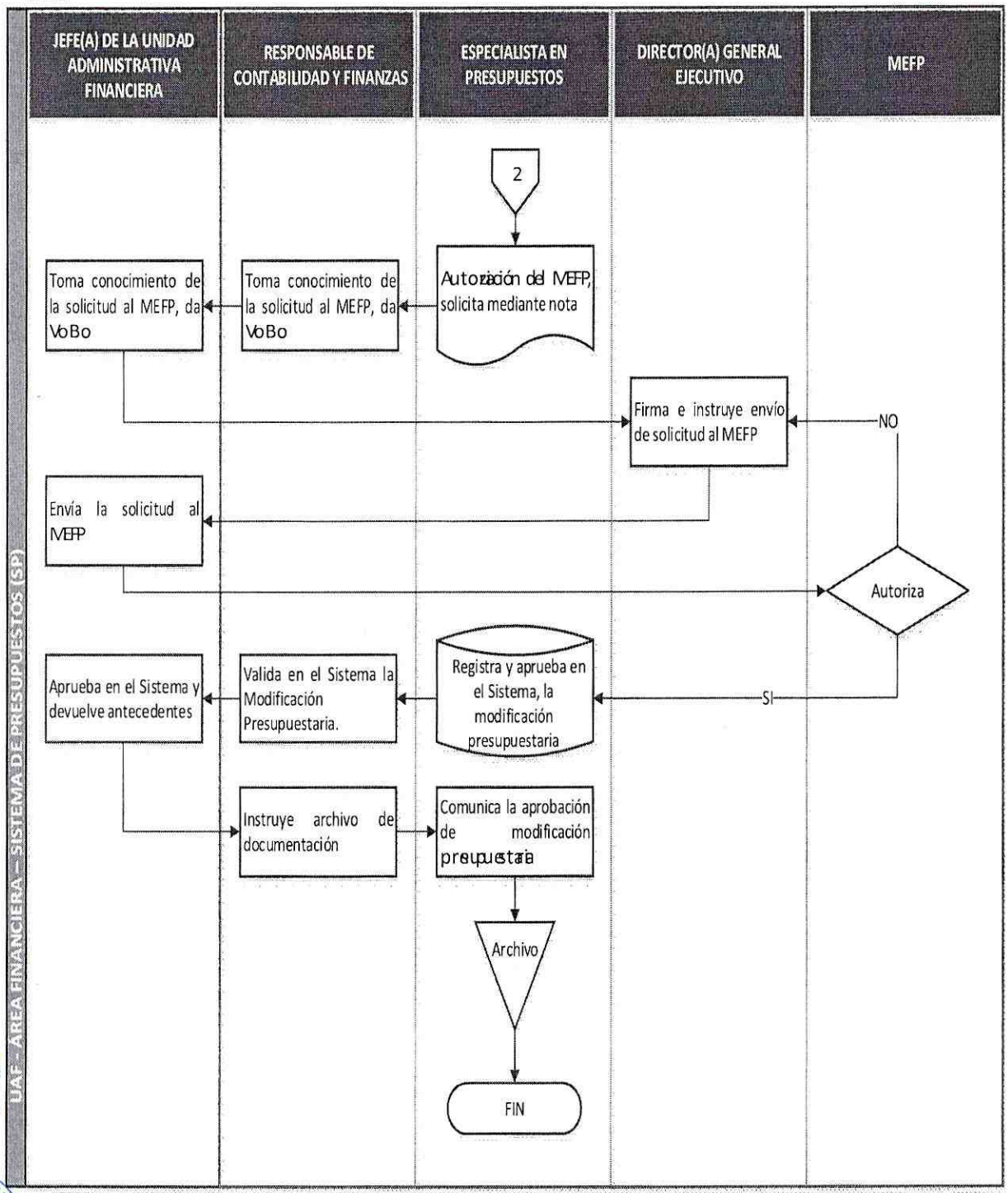
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montes Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

2/2



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodríguez 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 Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	**Código del Procedimiento: UAF-AF-PRES-02.2.2-02-02**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para efectuar el Seguimiento y Evaluación a la ejecución presupuestaria.
Resultado Esperado:	Contar con un procedimiento formal para el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.
Áreas Involucradas:	Dirección General Ejecutiva y Unidad Administrativa Financiera
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Prepara Informe Técnico sobre seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria y remite al Responsable en Contabilidad y Finanzas.	Informe sobre Seguimiento y Evaluación a la ejecución presupuestaria.	2 días	Especialista en Presupuestos
2.	Revisa informe de ejecución presupuestaria: • SI da VoBo, remite Informe a la UAF • NO da VoBo devuelve al Especialista en Presupuestos.	Informe de Ejecución Presupuestaria	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
3.	Revisa Informe de ejecución presupuestaria. • SI aprueba, remite a la DGE para su información y acciones correspondientes. • NO aprueba, devuelve al Responsable de Contabilidad y Finanzas.	Informe de Ejecución Presupuestaria	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
4.	Revisa información, aprueba e instruye acciones necesarias, si corresponde.	Informe de Ejecución Presupuestaria	1 día	Director(a) General Ejecutiva

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noé Rodríguez — 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 — Andres Fernando [illegible] — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	De acuerdo a instrucciones de la DGE, cumple acciones correspondientes.	Informe de Ejecución Presupuestaria	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
6.	Procede según acciones e instrucciones recibidas.	Informe de Ejecución Presupuestaria	½ día	Especialista en Presupuestos

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

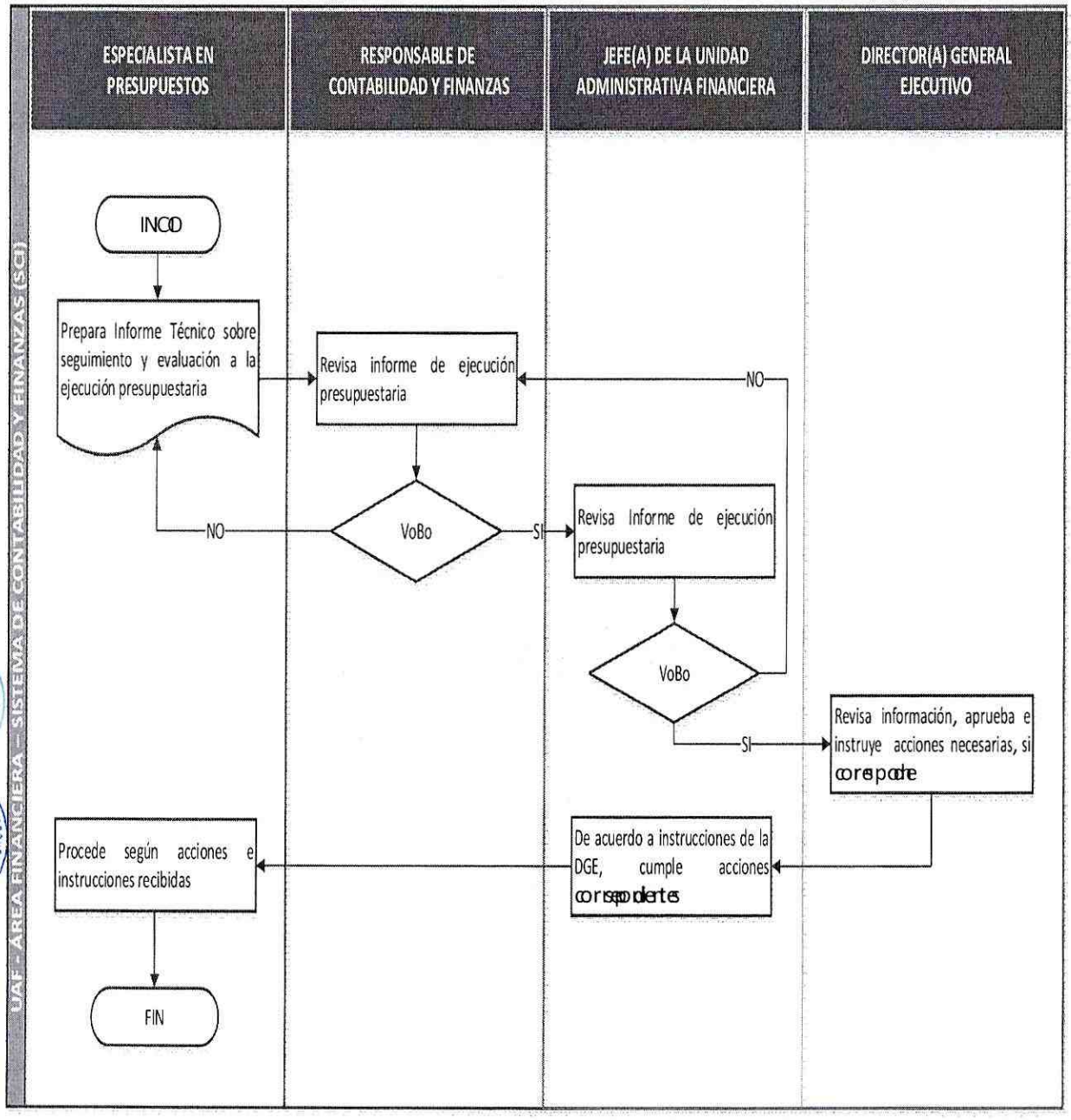
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Stephanie A. Montaño Zuñiga Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodriguez Vo. Bo.

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 Andres Fernando Uria Palma Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
Tiempo estimado para su realización:	5 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Reyes
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SIPP**

Nombre del Procedimiento: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		**Código del Procedimiento:** **UAF - AF - PRES- 02.2.2-02-03**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para emitir la Certificación Presupuestaria.	
Resultado Esperado:	Contar con un procedimiento formal para emitir Certificación Presupuestaria.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, Unidad Solicitante	
Tiempo Total Estimado:	1 día hábil	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita Certificación Presupuestaria SIPP.	Solicitud de Certificación Presupuestaria SIPP	½ día	Unidad Solicitante
2.	Revisa y analiza disponibilidad de saldos en partidas requeridas, mediante sistema. • SI existe, emite la Certificación Presupuestaria SIPP. • NO existe, devuelve documentación a la Unidad Solicitante.	Certificación Presupuestaria SIPP	½ día	Especialista en Presupuestos

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Miguel Mejía Vásquez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

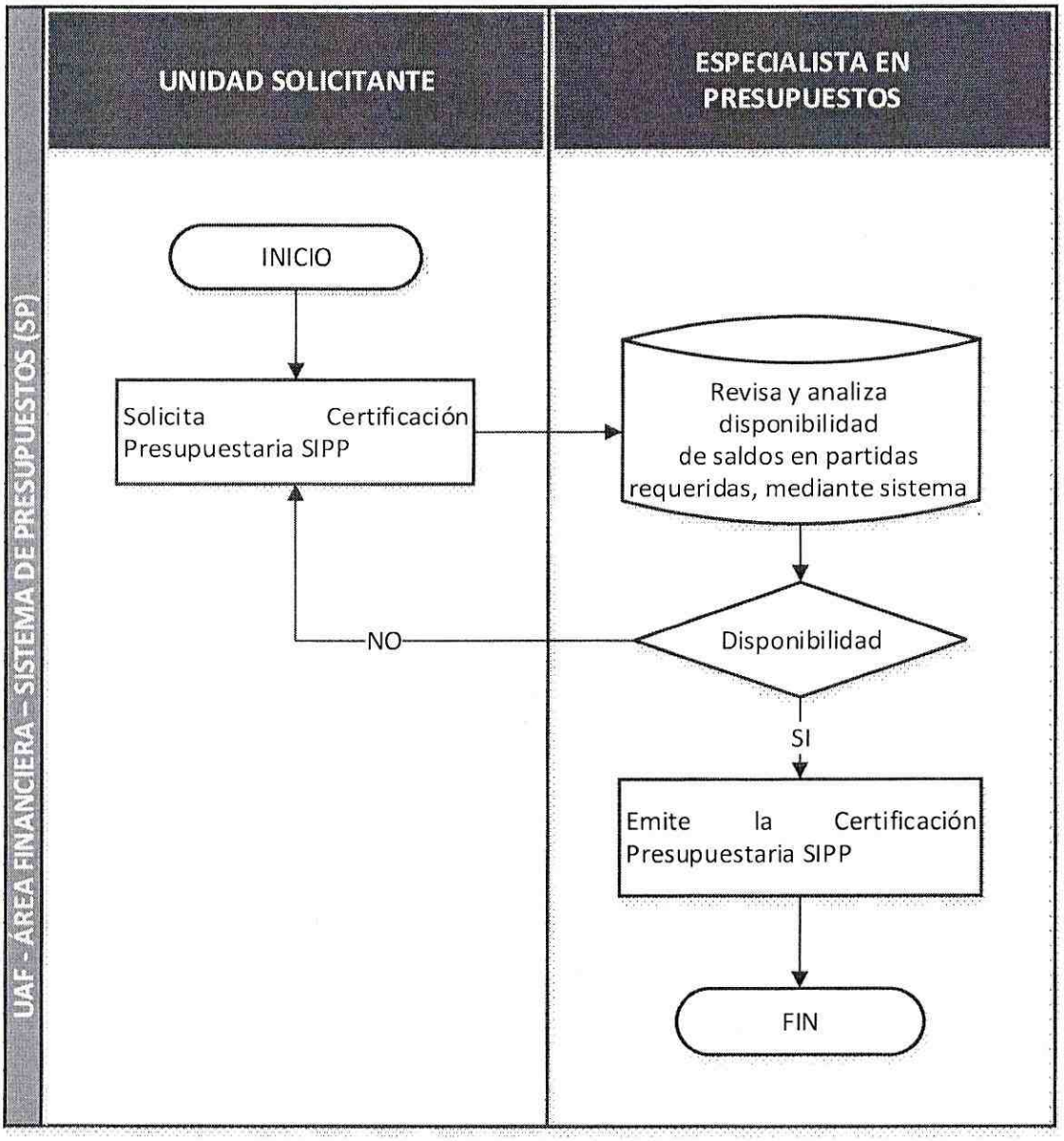
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Stephanie A. Monterroso Zuñiga — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Marita Noel Rodríguez — 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 — Andrés Fernando Una Palma — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SIPP
Tiempo estimado para su realización:	1 día hábil



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Peña
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA

CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
UAF-AF-TES-02.2.3	SISTEMA DE TESORERIA (ST)	UAF-AF-TES-02.2.3-01	Recaudación de Recursos	UAF-AF-TES-02.2.3-01-01	Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Privado)
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-02	Recaudación de Recursos por Eventos de Terceros (Sector Público)
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-03	Recaudación de Recursos por Eventos Organizados por la UCPP
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-04	Recaudación de Recursos por Eventos Co - organizados por la UCPP y otra Entidad y/o Empresa
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-05	Recaudación de Recursos por Venta de Entradas (Tickets de Ingreso) – Ferias Organizadas por la UCPP y Otra Entidad y/o Empresa
				UAF-AF-TES-02.2.3-01-06	Recaudación de Recursos por Parqueo Vehicular en Predios del Campo Ferial Chuquiago Marka
		UAF-AF-TES-02.2.3-02	Administración de Recursos	UAF-AF-TES-02.2.3-02-01	Elaboración de Flujo Financiero
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-02	Custodia y Administración de Documentos de Garantía.
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-03	Asignación y Descargo de Recursos mediante el Fondo Fijo de Caja Chica
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-04	Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Miguel Mejía Vásquez – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Andres Fernando Uria Palma – 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 – Marita Noe Rodriguez – Vo. Bo.

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – Stephanie A. Montaño Zuñiga – Vo.Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

				UAF-AF-TES-02.2.3-02-05	Asignar Recursos mediante Fondo Rotativo para Pagos Menores
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-06	Revisar, Aprobar e Imprimir el Comprobante de Fondo Rotativo C-31.
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-07	Reponer Fondo Rotativo
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-08	Conciliaciones Bancarias
				UAF-AF-TES-02.2.3-02-09	Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica
	ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**		**FECHA DE ELABORACIÓN**	**ACTUALIZACIÓN N°**
FIRMA:					
NOMBRE:					**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

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

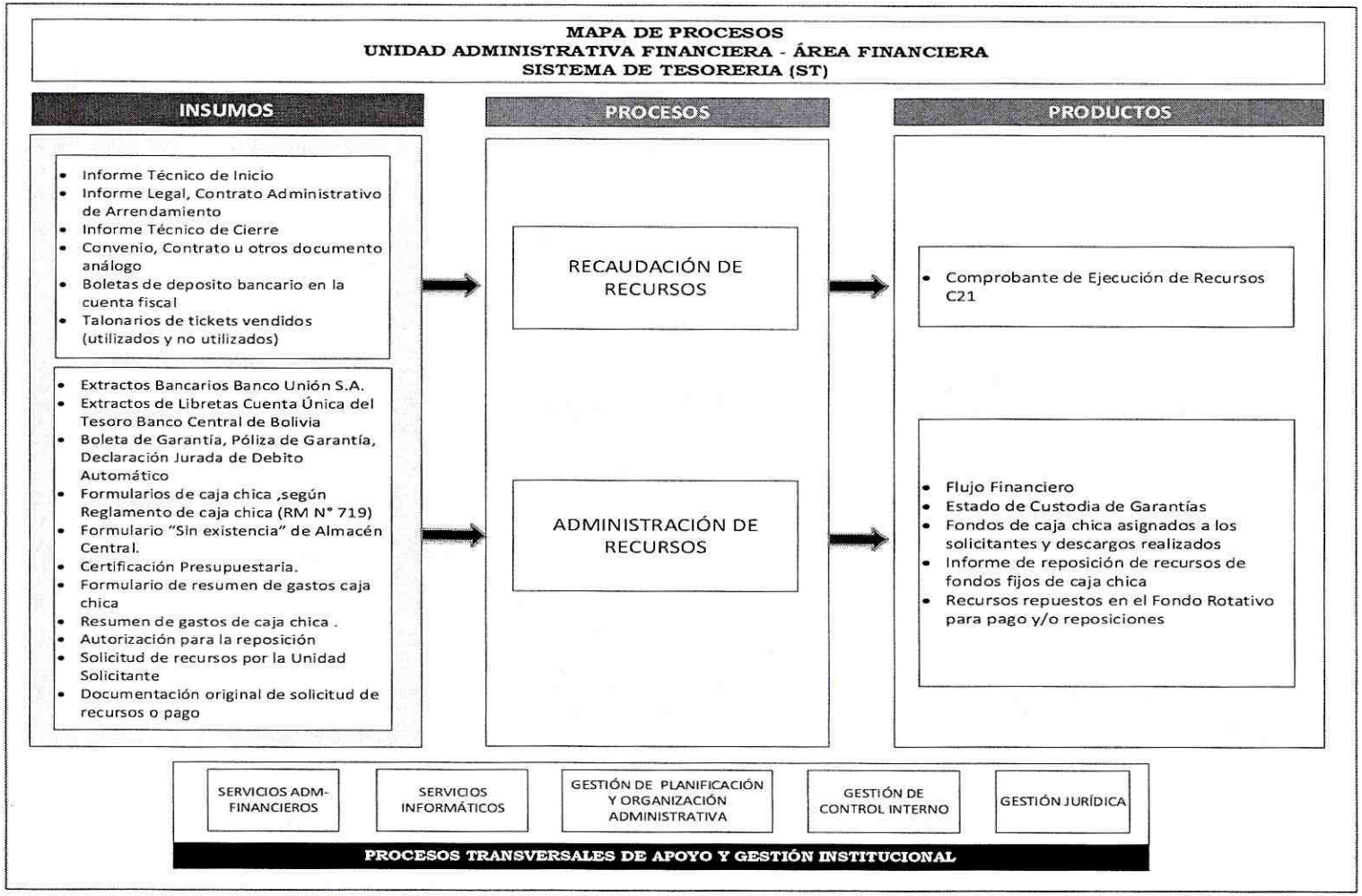
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Urrutia Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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
Marita Noe Rodriguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Publicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stanley [illegible] A. Montano Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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



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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Andres Fernando Uria Saenz — 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 — Marita Noe Rodriguez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Stephania A. Montaño Zuñiga — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS DE TERCEROS (SECTOR PRIVADO)**

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS DE TERCEROS (SECTOR PRIVADO)	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-01-01**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para Registrar la recaudación por recursos por arrendamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka (Ferias/Eventos organizados por terceros).
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento para la recaudación de recursos por eventos de terceros.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera - Área Financiera
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Llena Solicitud de Facturación, especificando si corresponde a servicios adicionales o arrendamiento de espacios, detallando el nombre del evento predios arrendados y fecha de realización Feria y/o Evento.	Solicitud de Facturación	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas - UCFCHM
2.	Recibe Solicitud de Facturación debidamente llenada y emite la FACTURA o RECIBO DE ALQUILER, si corresponde.	Factura y/o Recibo de Alquiler	½ día	Profesional en Tesorería
3.	Recibe y revisa los insumos requeridos para el procedimiento llenando el Formulario de Conciliación y procede de la siguiente manera: a. Verifica la consistencia en cuanto a fechas, ambientes arrendados, importes según cotización aprobada, boletas de depósito garantía y anticipo, factura y/o recibo de alquiler, Informe Legal, Contrato Administrativo de Arrendamiento, Informe Técnico de Cierre.	Formulario de Conciliación	2 días	Profesional en Tesorería

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Mejía Vásquez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montaño Zuñiga
Vo. Bo.
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Nde Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	b. Verifica que los importes establecidos en la documentación se encuentren acordes a las boletas de depósito, y confirma con el extracto. Sean de arrendamientos y/o de garantía. • Si corresponde, procede a la conciliación y elaboración de comprobante de ejecución de recurso C-21 en SIGEP. • En caso de faltar alguna documentación de respaldo, se procede a la devolución de la misma, para que se complemente la documentación que corresponda.			
4.	Otorga un código primario (único) interno por evento realizado en el Formulario de Conciliación.	Formulario de Conciliación	½ día	Profesional en Tesorería
5.	Llenado del formulario de reconocimiento depósitos no identificados.	Formulario Depósitos No Identificados	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas - UCFCHM
6.	Registro de comprobante de ejecución de recursos C-21 (cambio de imputación) en estado verificado y aprobado, apropiando al rubro que corresponde en el marco de normativa vigente.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería
7.	Consolida los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su firma.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería
8.	Revisa, firma y deriva los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria al Profesional en Tesorería para archivo.	Comprobante C-21	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria con los antecedentes suficientes y pertinentes.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Miguel Mejía Vásquez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

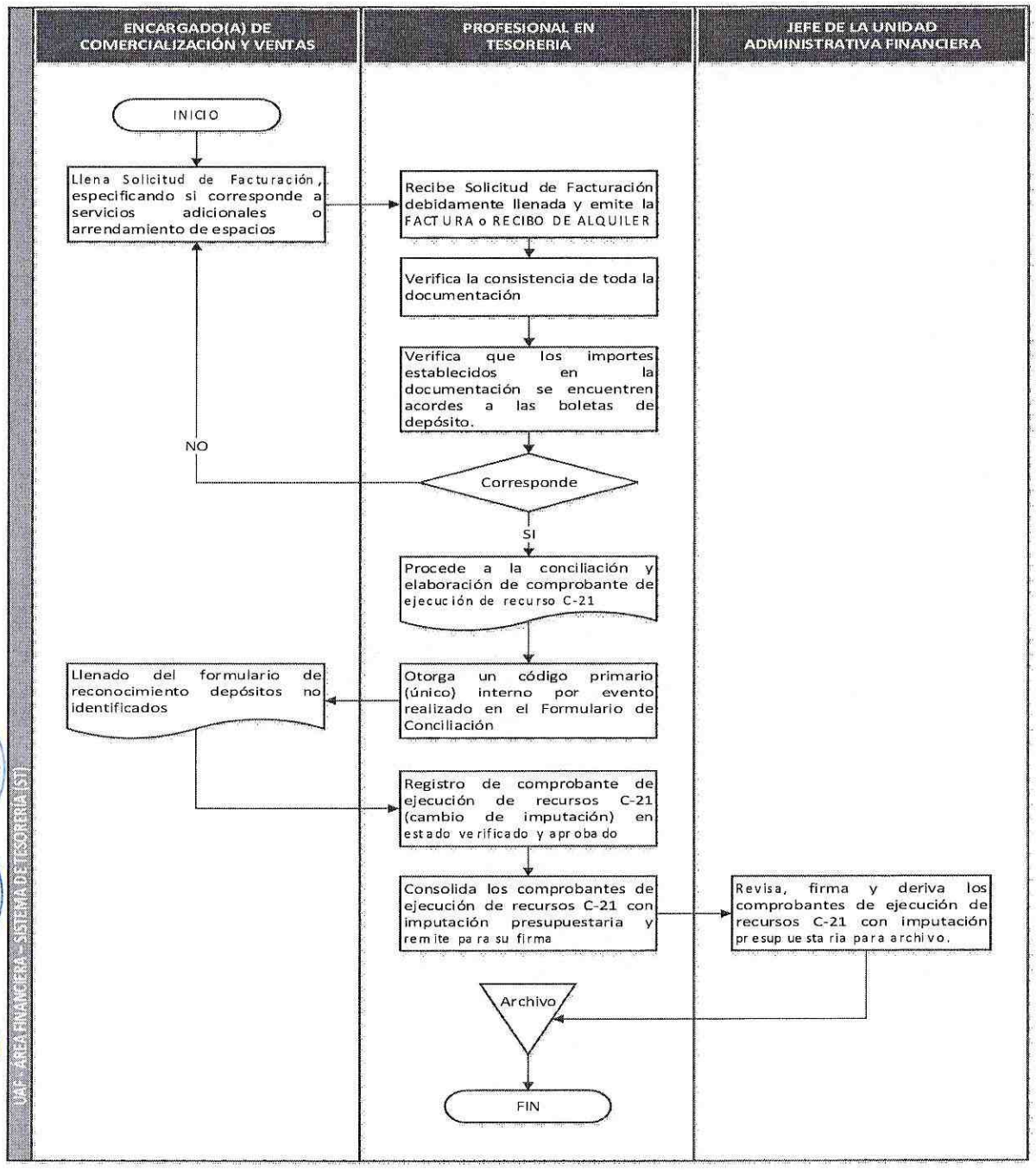
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Stephanie A. Morales Zuñiga — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos — Marita Noe Rodriguez — 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 — Andres Fernando Uria Pabon — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS DE TERCEROS (SECTOR PRIVADO)**
Tiempo estimado para su realización:	7 días hábiles



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
Stephanie A. Mogollón Zuñiga
Marita Noe Rodriguez
Francisco Marcelo Varga Koritschan
Andres Fernando Uria Palma

7.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS DE TERCEROS (SECTOR PÚBLICO)**

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS DE TERCEROS (SECTOR PÚBLICO)	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-01-02**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para Registrar la recaudación por recursos por arrendamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el registro de recursos por arrendamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles

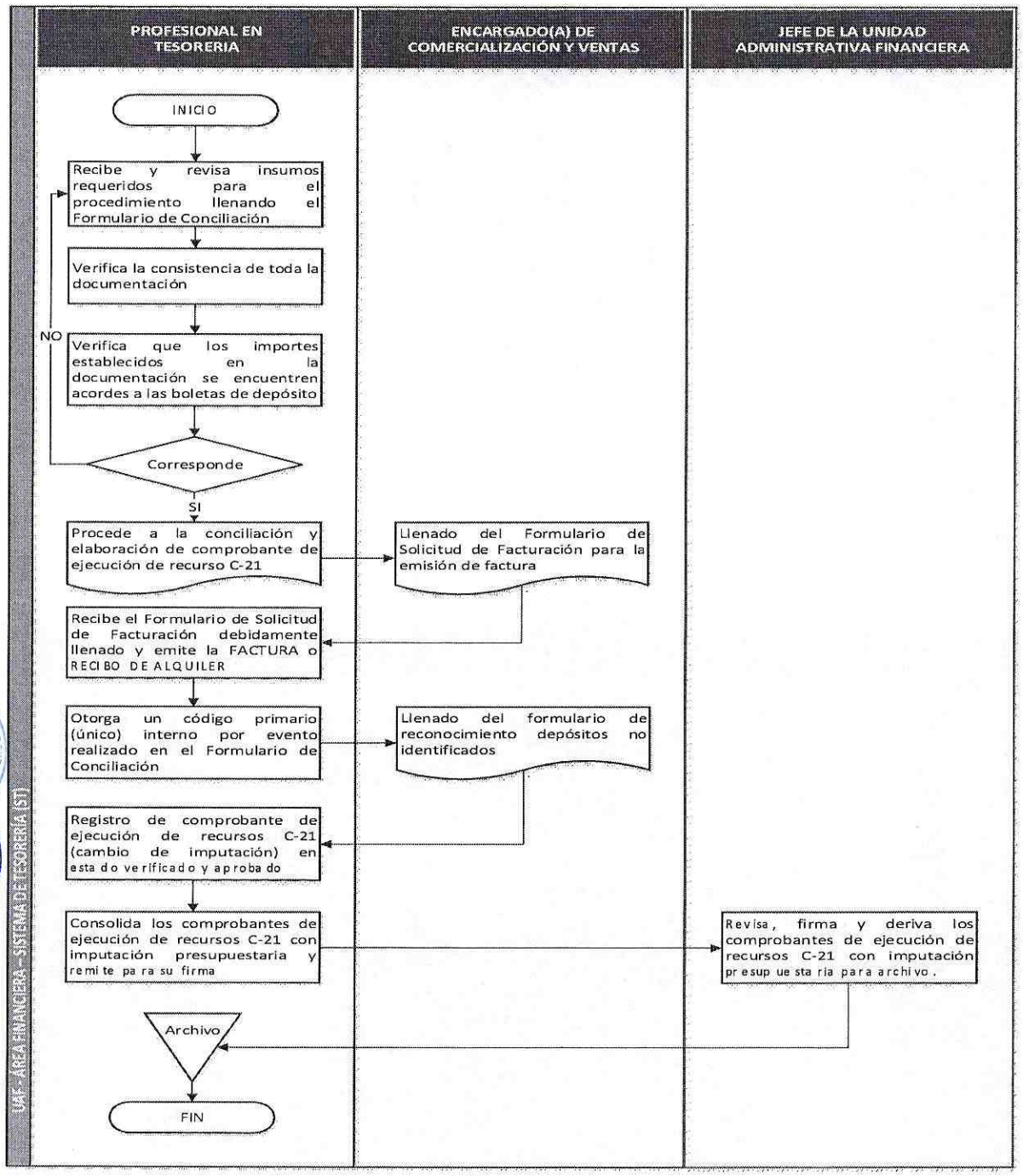
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLES(S)
1.	Recibe y revisa insumos requeridos para el procedimiento llenando el Formulario de Conciliación y procede de la siguiente manera: a. Verifica la consistencia en cuanto a fechas, ambientes arrendados, importes en cuanto a cotización aprobada, Solicitud de Cotización, Cotización Aprobada, Orden de Servicio, Informe Técnico de Cierre. b. Verifica que los importes establecidos en la documentación se encuentren acordes a las boletas de depósito, y confirma con el extracto bancario cuando sean arrendamientos y de garantía. • Si corresponde, procede a la conciliación y elaboración de comprobante de ejecución de recurso C-21 en SIGEP. • En caso de faltar alguna documentación de respaldo, se procede a la devolución de la misma, para que se	Formulario de Conciliación	2 días	Profesional en Tesorería

Miguel Mejía Vásquez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
Stephanie A. Montaño Zuñiga Vo. Bo.
Marita Noe Rodriguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Publicas
Francisco Marcelo Vargas Koritschan Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
Andres Fernando Uria Parra Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

	complemente la documentación que corresponda.			
2.	Llenado del Formulario de Solicitud de Facturación para la emisión de factura especificando claramente si corresponde a servicios adicionales o arrendamiento de espacios, detallando el nombre del evento predios arrendados y fecha de realización Feria y/o Evento.	Formulario de Solicitud de Facturación	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
3.	Recibe el Formulario de Solicitud de Facturación debidamente llenado y emite la FACTURA o RECIBO DE ALQUILER, si corresponde.	Factura y/o Recibo de Alquiler	1 día	Profesional en Tesorería
4.	Otorga un código primario (único) interno por evento realizado en el Formulario de Conciliación.	Formulario de Conciliación	1 día	Profesional en Tesorería
5.	Llenado del formulario de reconocimiento depósitos no identificados.	Formulario Depósitos No Identificados	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Registro de comprobante de ejecución de recursos C21 - (cambio de imputación) en estado verificado y aprobado apropiando al rubro que corresponde en el marco de normativa vigente.	Comprobante C-21	2 días	Profesional en Tesorería
7.	Consolida los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su firma.	Comprobante C-21	1 día	Profesional en Tesorería
8.	Revisa, firma y deriva los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria al Profesional en Tesorería para archivo.	Comprobante C-21	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria con los antecedentes suficientes y pertinentes.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería

7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS DE TERCEROS (SECTOR PÚBLICO)
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Paleta
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UCPP

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UCPP		**Código del Procedimiento:** **UAF-AF-TES-02.2.3-01-03**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para Registrar la recaudación por recursos por el arrendamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka (Ferias/Eventos organizados por UCPP).	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para registrar la recaudación de recursos por eventos organizados por la UCPP.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera).	
Tiempo Total Estimado:	8 días hábiles	

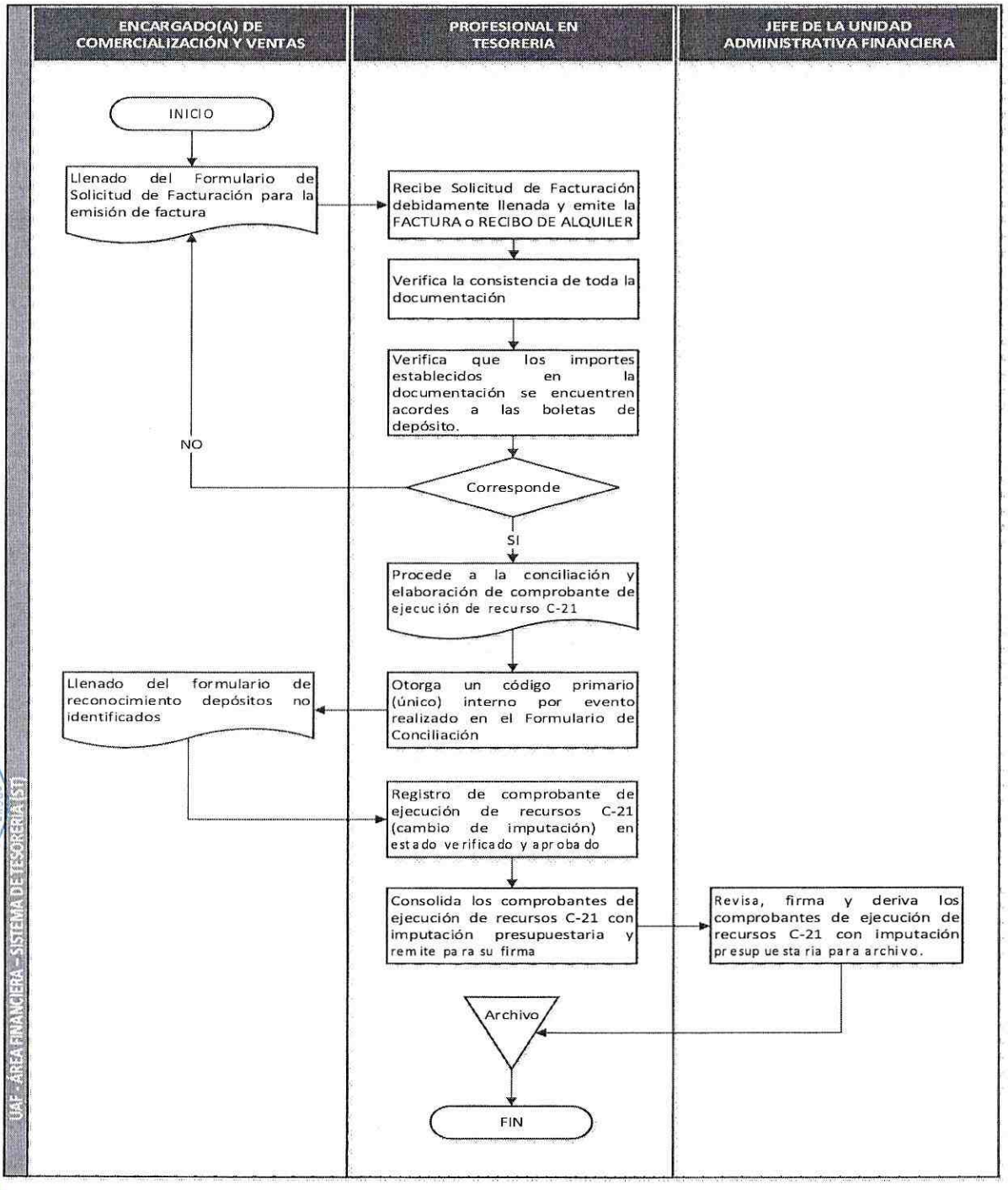
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Llenado del Formulario de Solicitud de Facturación para la emisión de factura especificando claramente si corresponde a servicios adicionales o arrendamiento de espacios, detallando el nombre del evento predios arrendados y fecha de realización Feria y/o Evento.	Formulario de Solicitud de Facturación	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
2.	Recibe el Formulario de Solicitud de Facturación debidamente llenado y emite la FACTURA o RECIBO DE ALQUILER, si corresponde.	Factura y/o Recibo de Alquiler	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Recibe y revisa la insumos requeridos para el procedimiento llenando el Formulario de Conciliación y procede de la siguiente manera: a. Verifica la consistencia en cuanto proyección de recursos y gastos, objetivo, nombre, fechas, ambientes, horarios del evento análisis de rentabilidad, entre otros aspectos relevantes), dicho informe debe ser aprobado debidamente por la Dirección General Ejecutiva de la	Formulario de Conciliación	3 días	Profesional en Tesorería

	Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, Informe Técnico de Cierre. b. Verifica que los importes establecidos en la documentación se encuentren acordes a las boletas de depósito, y confirma con el extracto bancario en las cuentas arrendamientos. • Si corresponde, procede a la conciliación y elaboración de comprobante de ejecución de recurso C-21 en SIGEP. • En caso de faltar alguna documentación de respaldo, se procede a la devolución de la misma, para que se complemente la documentación que corresponda.			
4.	Otorga un código primario (único) interno por evento realizado en el Formulario de Conciliación.	Formulario de Conciliación	½ día	Profesional en Tesorería
5.	Llenado del formulario de reconocimiento depósitos no identificados.	Formulario Depósitos No Identificados	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Registro de comprobante de ejecución de recursos C-21 - (cambio de imputación) en estado verificado y aprobado apropiando a la partida que corresponde.	Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 - CIP	½ día	Profesional en Tesorería
7.	Consolida los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su firma.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería
8.	Revisa, firma y deriva los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria al Profesional en Tesorería para archivo.	Comprobante C-21	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria con los antecedentes suficientes y pertinentes.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UCPP**
Tiempo estimado para su realización:	8 días hábiles



Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS CO – ORGANIZADOS POR LA UCPP Y OTRA ENTIDAD Y/O EMPRESA**

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS CO - ORGANIZADOS POR LA UCPP Y OTRA ENTIDAD Y/O EMPRESA	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-01-04**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para Registrar la recaudación por recursos por el arrendamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka (Ferias/Eventos co - organizados por a la UCPP y otra Entidad y/o Empresa.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para registrar la recaudación de recursos por eventos co-organizados por la UCPP y otra entidad y/o empresa.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)
Tiempo Total Estimado:	9 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Recibe y revisa insumos requeridos para el procedimiento llenando el Formulario de Conciliación y procede de la siguiente manera: a. Verifica la consistencia en cuanto a fechas, ambientes arrendados, importes en cuanto a cotización aprobada, Solicitud de Cotización, Cotización Aprobada, Orden de Servicio, Informe Técnico de Cierre. b. Verifica que los importes establecidos en la documentación se encuentren acordes a las boletas de depósito, y confirma con el extracto bancario cuando sean arrendamientos y de garantía. • Si corresponde, procede a la conciliación y elaboración de comprobante de ejecución de recurso C-21 en SIGEP.	Formulario de Conciliación	2 días	Profesional en Tesorería

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Miguel Mejía Vásquez — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Stephanie A Mariaño Zuñiga — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noe Rodriguez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Publicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Francisco Marcelo Vargas Koritschan — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Publicas
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Andres Fernando Uria Palma — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

	• En caso de faltar alguna documentación de respaldo, se procede a la devolución de la misma, para que se complemente la documentación que corresponda.			
2.	Llenado del Formulario de Solicitud de Facturación para la emisión de factura especificando claramente si corresponde a servicios adicionales o arrendamiento de espacios, detallando el nombre del evento predios arrendados y fecha de realización Feria y/o Evento.	Formulario de Solicitud de Facturación	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
3.	Recibe el Formulario de Solicitud de Facturación debidamente llenado y emite la FACTURA o RECIBO DE ALQUILER, si corresponde.	Factura y/o Recibo de Alquiler	½ día	Profesional en Tesorería
4.	Otorga un código primario (único) interno por evento realizado en el Formulario de Conciliación.	Formulario de Conciliación	1 día	Profesional en Tesorería
5.	Llenado del formulario de reconocimiento depósitos no identificados.	Formulario Depósitos No Identificados	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Registro de comprobante de ejecución de recursos C21 - (cambio de imputación) en estado verificado y aprobado apropiando al rubro que corresponde en el marco de normativa vigente.	Comprobante C21 - CIP	1 día	Profesional en Tesorería
7.	Consolida los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su firma.	Comprobante C-21	1 día	Profesional en Tesorería
8.	Revisa, firma y deriva los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria al Profesional en Tesorería para archivo.	Comprobante C-21	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria con los antecedentes suficientes y pertinentes.	Comprobante C-21	½ día	Profesional en Tesorería

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

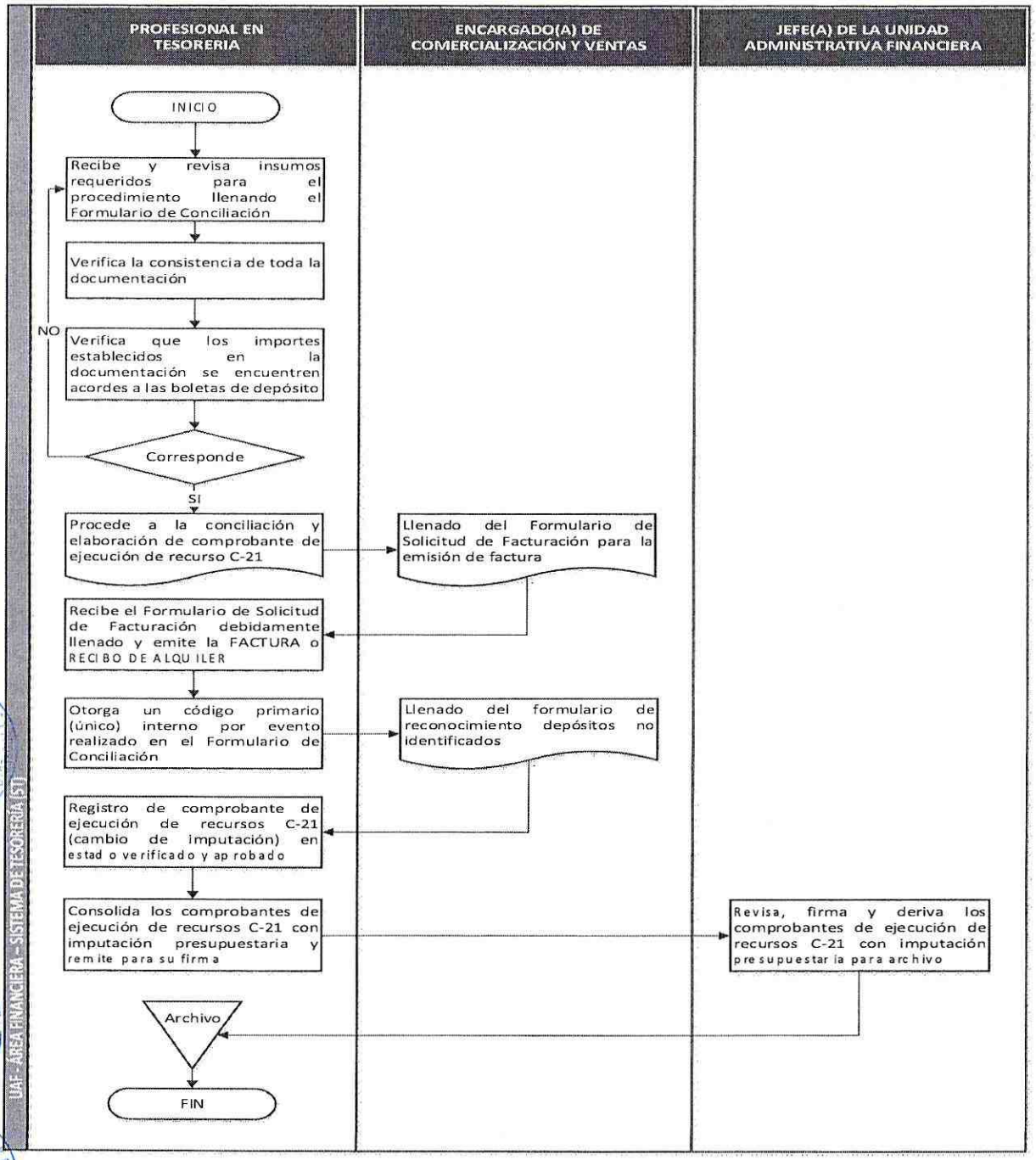
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Stephanie A. Monterroso Zuñiga Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Marita Noe Rodriguez Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Andres Fernando Uria Reina Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS CO – ORGANIZADOS POR LA UCPP Y OTRA ENTIDAD Y/O EMPRESA**
Tiempo estimado para su realización:	9 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR VENTA DE ENTRADAS (TICKETS DE INGRESO) – FERIAS ORGANIZADAS POR LA UCPP Y OTRA ENTIDAD Y/O EMPRESA**

Nombre del Procedimiento: RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR VENTA DE ENTRADAS (TICKETS DE INGRESO) - EN FERIAS ORGANIZADOS POR LA UCPP Y OTRA ENTIDAD Y/O EMPRESA	**Código del Procedimiento:** **UAF-AF-TES-02.2.3-01-05**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la Recaudación de recursos por venta de entradas (tickets de ingreso) - en ferias organizados por la UCPP y Otra Entidad y/o Empresa.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la Recaudación de recursos por venta de entradas (tickets de ingreso) - en ferias organizados por la UCPP y Otra Entidad y/o Empresa.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)
Tiempo Total Estimado:	8 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita una dosificación de facturas pre-valoradas especificando expresamente el número de tickets y el costo unitario.	Nota Interna	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
2.	Realiza la solicitud de dosificación al Servicio de Impuestos Nacionales y remite al Profesional en organización de ferias y eventos para su respectiva elaboración de tickets según normativa vigente.	Dosificación de Facturas Pre valoradas	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Recibe y revisa insumos requeridos para el procedimiento llenando el Formulario de Conciliación y procede de la siguiente manera: a. Verifica la consistencia en cuanto el costo unitario por ticket (ingreso a la feria/evento y parqueo vehicular), número de visitantes, numero de tickets vendidos, entre otros que coadyuven en la información para la recaudación de recursos.	Formulario de Conciliación	2 días	Profesional en Tesorería

	b. Verifica que los importes establecidos en la documentación se encuentren acordes a las boletas de depósito, y confirma con el extracto bancario cuando sean arrendamientos. • Si corresponde, procede a la conciliación y elaboración de comprobante de ejecución de recurso C-21 en SIGEP. • En caso de faltar alguna documentación de respaldo, se procede a la devolución de la misma, para que se complemente la documentación que corresponda.			
4.	Otorga un código primario (único) interno por evento realizado en el Formulario de Conciliación.	Formulario de Conciliación	1 día	Profesional en Tesorería
5.	Llenado del formulario de reconocimiento depósitos no identificados.	Formulario Depósitos No Identificados	1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Registro de comprobante de ejecución de recursos C21 - (cambio de imputación) en estado verificado y aprobado apropiando al rubro que corresponde en el marco de normativa vigente.	Comprobante de Ejecución de Recursos C21 - CIP	½ día	Profesional en Tesorería
7.	Consolida los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su firma.	Comprobante C21	½ día	Profesional en Tesorería
8.	Revisa, firma y deriva los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria al Profesional en Tesorería para archivo.	Comprobante C21	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria con los antecedentes suficientes y pertinentes.	Comprobante C21	½ día	Profesional en Tesorería

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

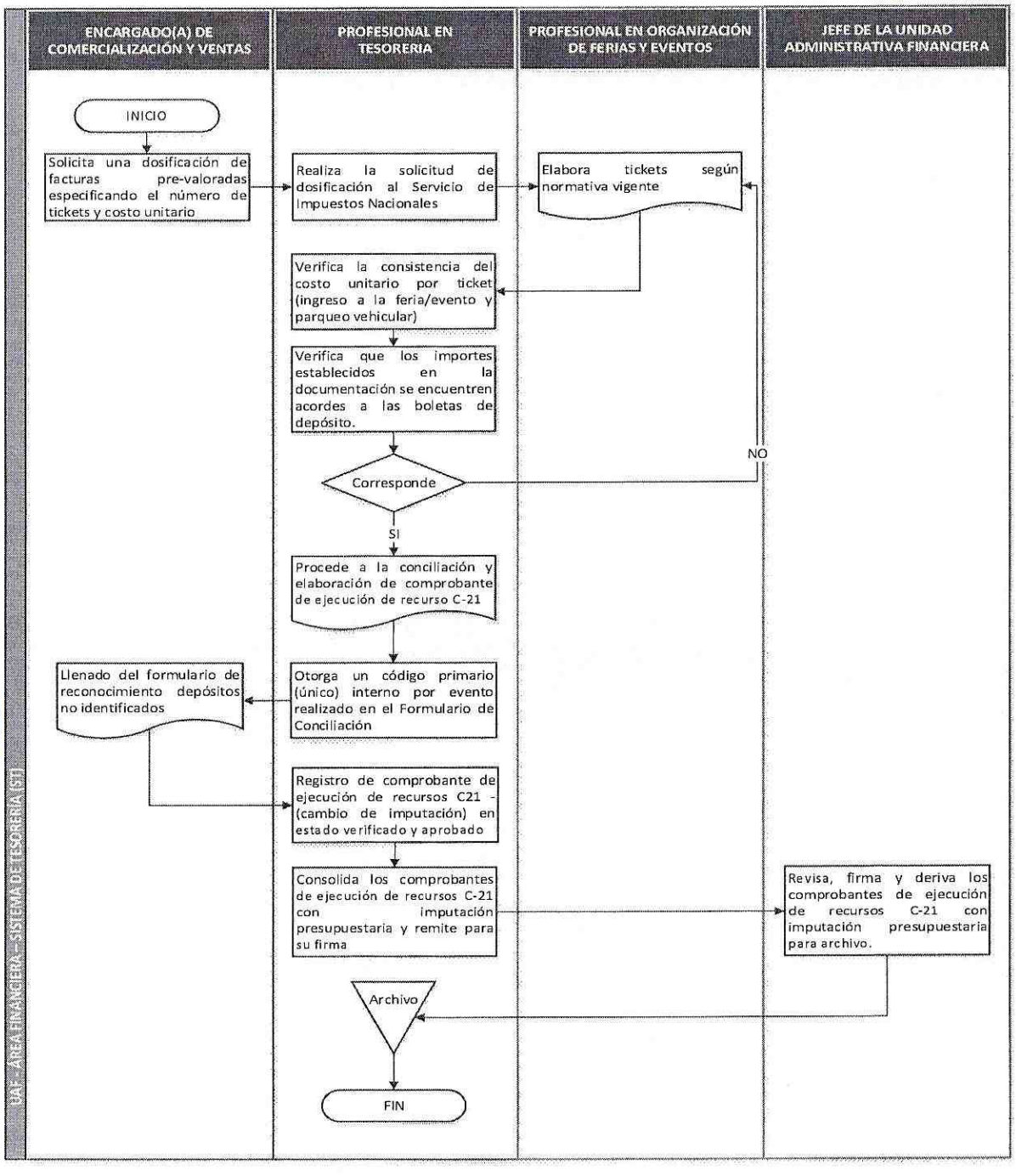
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. [illegible] Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando [illegible] Lima
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR EVENTOS CO – ORGANIZADOS POR LA UCPP Y OTRA ENTIDAD Y/O EMPRESA**
Tiempo estimado para su realización:	8 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.11. 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-02.2.3-01-06**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para Registrar la recaudación por recursos por concepto de parqueo vehicular en predios del Campo Ferial Chuquiago Marka.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para registrar la recaudación de recursos por concepto de parqueo vehicular en predios del campo Ferial Chuquiago Marka.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)
Tiempo Total Estimado:	11 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Realiza la solicitud de dosificación al Servicio de Impuestos Nacionales y remite al Profesional en organización de ferias y eventos para su respectiva elaboración de tickets según normativa vigente.	Tickets de Parqueo) Dosificación de Facturas	1 día	Profesional en Tesorería
2.	Entrega los tickets del parqueo para el control respectivo.	Tickets Parqueo	1 día	Profesional en organización de ferias y eventos
3.	Entrega la recaudación del día, percibida por parqueo en efectivo y los talonarios de los tickets vendidos.	Talonarios de los Tickets parqueo	½ día	Auxiliar en montaje y desmontaje
4.	Elabora un Arqueo de Caja con la recaudación por día, percibida verificando los talonarios vendidos y los recursos generados.	Arqueo de Caja	1 día	Profesional en Tesorería
5.	Realiza el depósito del efectivo recaudado en la cuenta corriente fiscal N°1-41434220 MEFP UCPP RECURSOS PROPIOS.	Boletas de Depósito	3 días	Profesional en Tesorería

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

6.	Llenado del formulario de reconocimiento depósitos no identificados.	Depósitos No Identificados	1 día	Profesional en Tesorería
7.	Elabora y registra el comprobante de ejecución de recursos C21 - (cambio de imputación) en estado verificado y aprobado apropiando la partida que corresponde en el marco de normativa vigente.	Comprobante C21 - CIP	2 días	Profesional en Tesorería
8.	Consolida los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su firma.	Comprobante C21 - CIP	½ día	Profesional en Tesorería
9.	Revisa, firma y deriva los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria al Profesional en Tesorería para archivo.	Comprobante C21 - CIP	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
10.	Procede al archivo de los comprobantes de ejecución de recursos C-21 con imputación presupuestaria con los antecedentes suficientes y pertinentes.	Comprobante C21 - CIP	½ día	Profesional en Tesorería

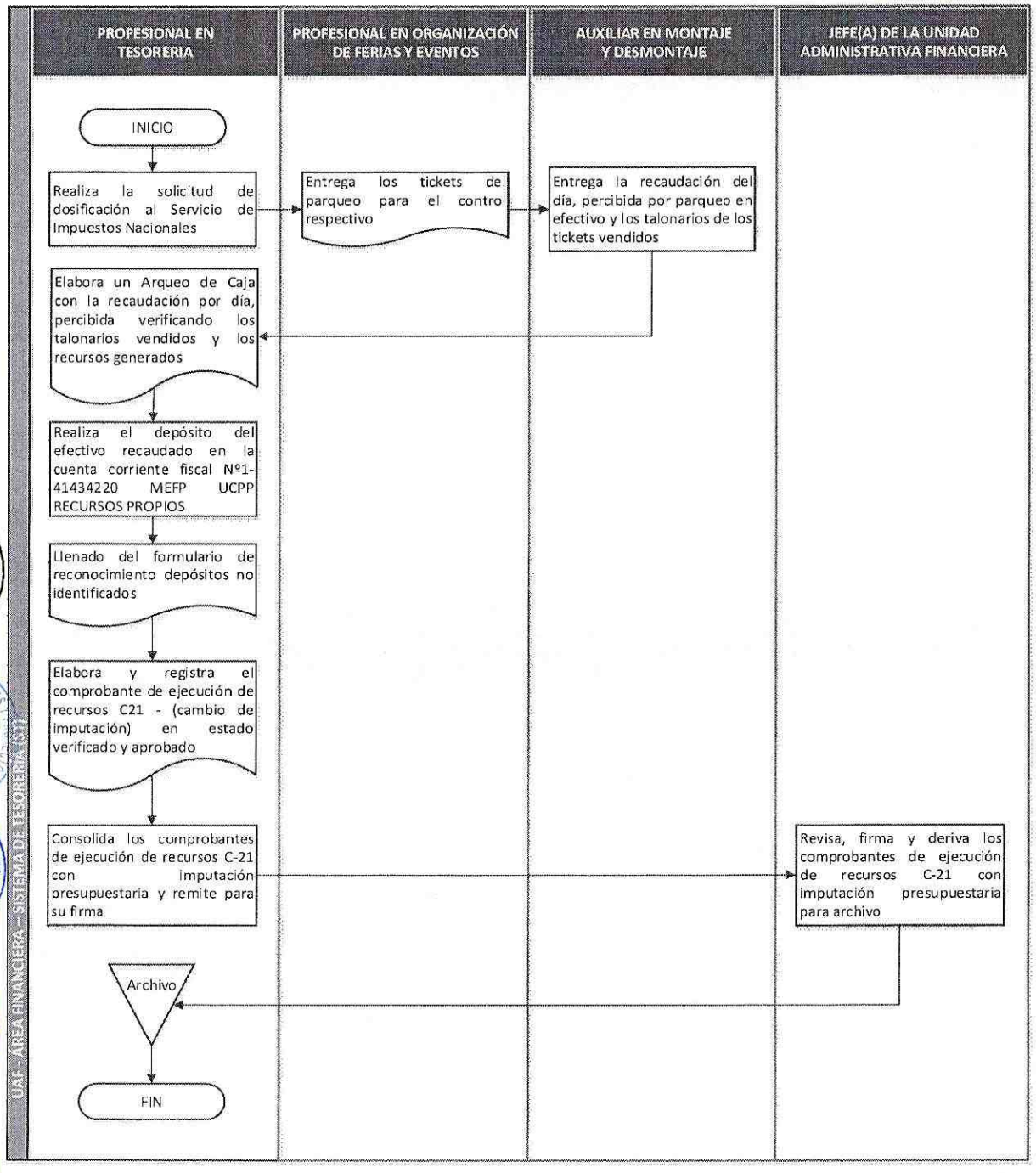
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Morales Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Prado
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR PARQUEO VEHICULAR EN PREDIOS DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA**
Tiempo estimado para su realización:	11 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Moe Rodriguez
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

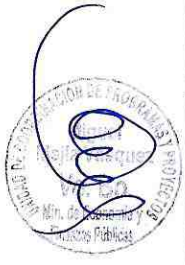
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Urquizo
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

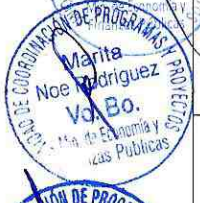
7.3.13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**ELABORACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO**

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE FLUJO FINANCIERO		**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-01**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la elaboración del flujo financiero de la UCPP.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración del flujo financiero de la UCPP.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles	

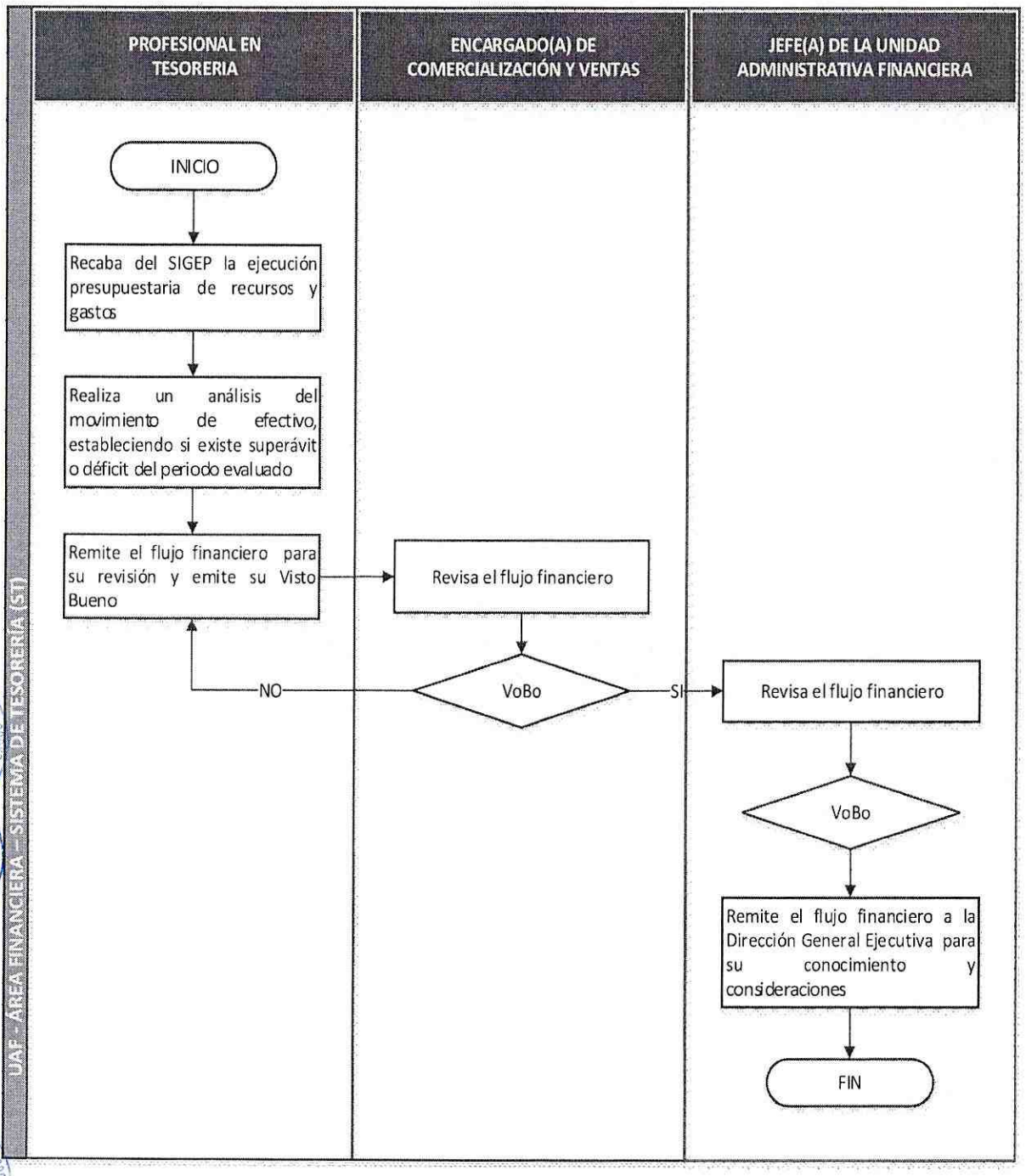
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Recaba del SIGEP la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, así como los extractos bancarios y la libreta CUT del periodo considerado (mensual, trimestral, etc).	Reportes SIGEP	1 día	Profesional en Tesorería
2.	Realiza un análisis del movimiento de efectivo (saldos, disponibilidad en cuentas bancarias y caja, rendimientos, ingresos y egresos, del periodo considerado) de recursos propios (FTE 11), producto de las operaciones realizadas por la UCPP, estableciendo si existe superávit o déficit del periodo evaluado.	Flujo Financiero Reportes SIGEP	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Remite el flujo financiero al Responsable de Contabilidad y Finanzas para su revisión y emite su Visto Bueno.	Flujo Financiero Reportes SIGEP	1 día	Profesional en Tesorería
4.	Remite el flujo financiero al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su revisión y emite su Visto Bueno.	Flujo Financiero Reportes SIGEP	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
5.	Remite el flujo financiero a la Dirección General Ejecutiva para su conocimiento y consideraciones.	Flujo Financiero Reportes SIGEP	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera





7.3.14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**ELABORACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO**
Tiempo estimado para su realización:	5 días hábiles



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

7.3.15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

Nombre del Procedimiento: CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-02**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la custodia y administración de documentos de garantía.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la custodia y administración de documentos de garantía.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera – Área Financiera
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Remiten formalmente documentos para custodia como boletas de garantía, pólizas, declaraciones juradas de débito automático, u otros documentos valorados para custodia.	Documentos para custodia	1 día	Unidades de la UCPP
2.	Recibida la documentación, instruye su revisión, verificación con la entidad emisora, proceder a su custodia y resguardo tomando en cuenta los fechas de vencimiento.	Documentos para custodia	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Recibe la Boleta de Garantía, Póliza de Garantía, Declaración Jurada de Débito Automática u otros documentos valorados, custodia en Caja Fuerte.	Documentos para custodia	1 día	Profesional en Tesorería
4.	Elabora y registra en una base de datos contemplando todos los datos suficientes y pertinentes para llevar su respectivo control en cuanto a vigencia, devolución, renovación y/o ejecución cuando corresponda.	Registro en base de dato	1 día	Profesional en Tesorería

5.	Elabora nota externa al banco afianzador o entidad emisora del valor, 7 (siete) días previos al vencimiento del documento de garantía solicita la renovación, ejecución de garantía, según corresponda en coordinación con la unidad solicitante. Remite a la DGE para su firma respectiva.	Nota Externa	1 día	Profesional en Tesorería
6.	Toma conocimiento, otorga el VoBo en la nota y remite al Director(a) General Ejecutivo.	Nota Externa	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
7.	Toma conocimiento de la nota externa y procede a la firma y se remite al banco afianzador o entidad.	Nota Externa	1 día	Director(a) General Ejecutivo
8.	Una vez renovado el documento de valor, boleta de garantía póliza u otro, se procede a su custodia y resguardo hasta el próximo vencimiento o procede a la devolución, de acuerdo a instrucciones de la unidad solicitante.	Documentos para custodia	1 día	Profesional en Tesorería
9.	Si el documento de valor, procede a la ejecución se coordina con el área jurídica y la unidad solicitante para proceder con el seguimiento y acciones hasta hacer efectivo el documento valorado y el depósito en cuenta bancaria respectiva.	Documentos para custodia	1 día	Profesional en Tesorería
10.	Procederá al registro en cuentas de orden deudoras y acreedoras para el cierre de gestión.	Documentos para custodia	1 día	Profesional en Tesorería

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

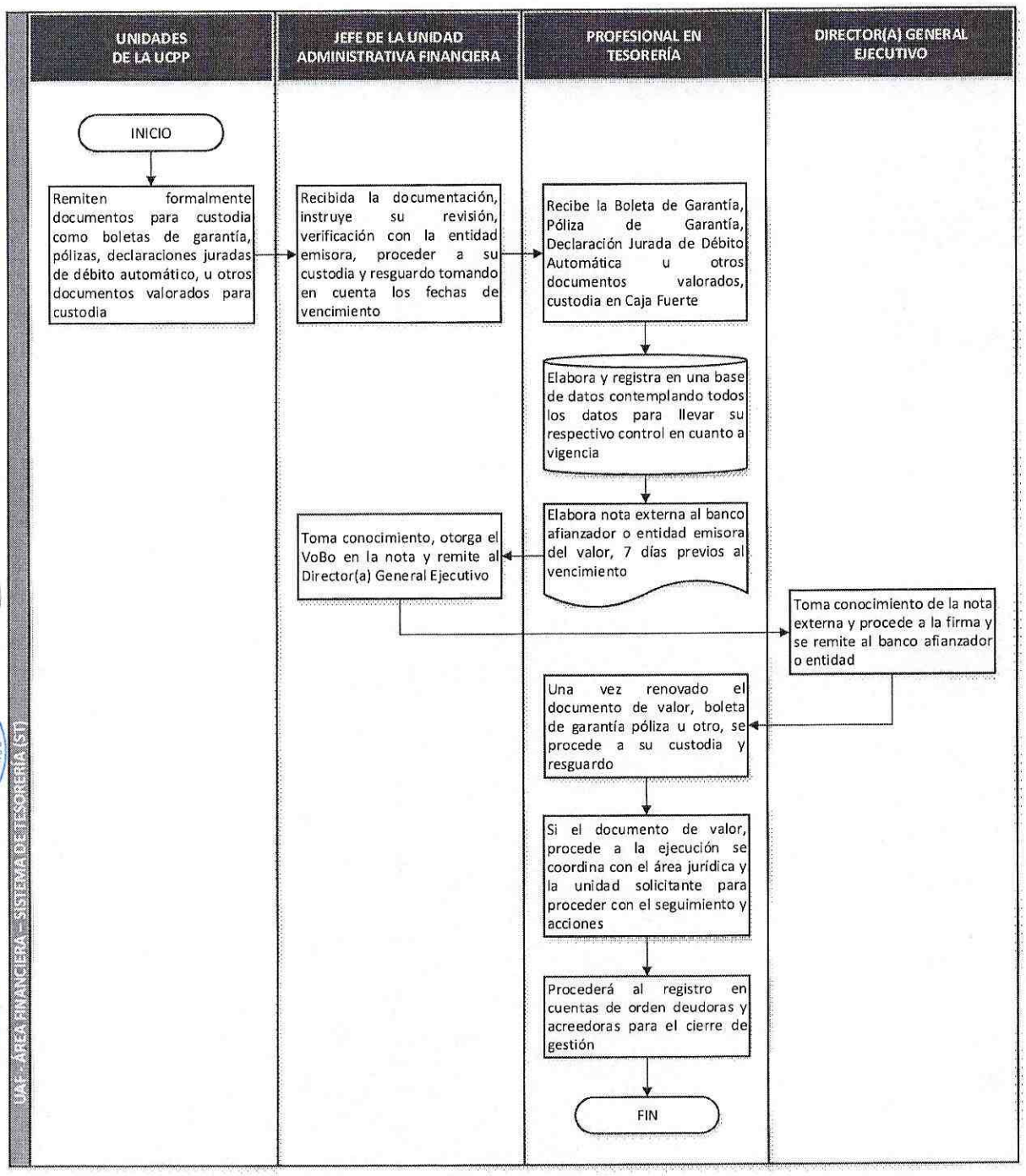
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montaño Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marta Noe Rodríguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Publicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Una Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.16 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles



7.3.17. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE RECURSOS MEDIANTE EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Nombre del Procedimiento: ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE RECURSOS MEDIANTE DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	**Código del Procedimiento:** **UAF-AF-TES-02.2.3-02-03**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para asignar recursos mediante el fondo fijo de caja chica.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para asignar recursos mediante fondo fijo de caja chica.
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Llena el Formulario N° 1 de solicitud de bienes y servicios con Certificación Presupuestaria SIPP.	Formulario N° 1 con Certificación Presupuestaria SIPP	1 día	Unidad Solicitante
2.	Revisa, autoriza o rechaza la asignación de fondos de caja chica.	Formulario N° 1 autorizado	1 día	Superior Jerárquico Unidad solicitante
3.	Revisa solicitud e instruye su proceso al Profesional en Tesorería.	Formulario N° 1 autorizado	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
4.	Revisa y verifica la documentación según los requisitos: • Si cumple, realiza la asignación de recursos. • No cumple, solicita complementación o devuelve documentación y vuelve a la tarea 1.	Documentos	2 días	Profesional en Tesorería
5.	Registra VoBo al Formulario N°1.	Reporte	1 días	Profesional en Tesorería

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Marquez
V. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

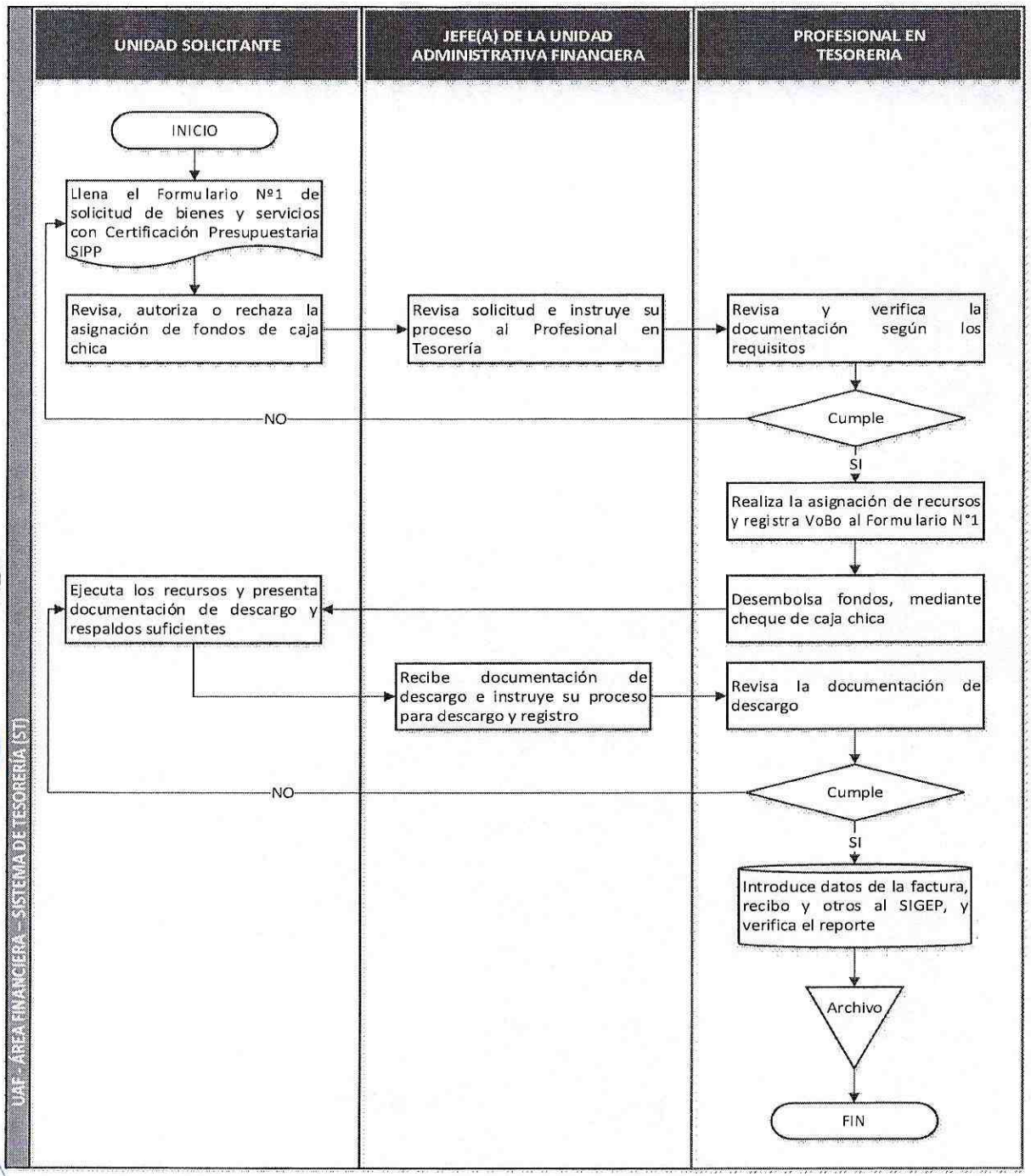
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Francisco Marcelo Vargas Koritschan
Vo Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andres Fernando Uria Palma
Vo Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

6.	Desembolsa fondos, mediante cheque de caja chica.	Reporte	2 días	Profesional en Tesorería
7.	Ejecuta los recursos y presenta documentación de descargo y respaldos suficientes, a su Inmediato Superior que firma y remite a UAF.	Factura, Recibo, otros	½ día	Unidad Solicitante
8.	Recibe documentación de descargo e instruye su proceso para descargo y registro.	Documentación de descargo	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
9.	Revisa la documentación de descargo. • Si cumple, continua con el proceso. • No cumple, tiene observación devuelve a la unidad solicitante para su regularización.	Documentación de descargo	½ día	Profesional en Tesorería
10.	Introduce datos de la factura, recibo y otros al SIGEP, y verifica el reporte.	Documentación de descargo	½ día	Profesional en Tesorería
11.	Archiva la documentación para reposición de fondos de caja chica.	Documentación de descargo	½ día	Profesional en Tesorería

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

7.3.18. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE RECURSOS MEDIANTE EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – Marita Noe Rodriguez – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Publicas

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 – Andres Fernando Uria Palma – Vo. Bo. – Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.19. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Nombre del Procedimiento: REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-04**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la Reposición del fondo fijo de caja chica de la UCPP.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la reposición del fondo fijo de caja chica de la UCPP.
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área Financiera
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita mediante nota la reposición de caja chica, con la documentación correspondiente y los reportes de caja chica emitido por el SIGEP.	Formularios de caja chica documentos de respaldo	2 días	Profesional en Tesorería
2.	Revisa, instruye y remite la documentación para reposición del fondo de Caja Chica.	Formularios de caja chica documentos de respaldo	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Revisa datos vía SIGEP. • Si aprueba documentos de descargo y reposición, imprime, gira cheque físico y envía a la JAF. • Si existen observaciones solicita su regularización y corrección.	Formulario Cheque	1 día	Profesional en Tesorería
4.	Firma cheque físico y envía a Tesorería.	Formulario Cheque	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
5.	Recepciona documentación, entrega cheque y archiva documentación respaldo.	Formulario Cheque	½ día	Profesional en Tesorería

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

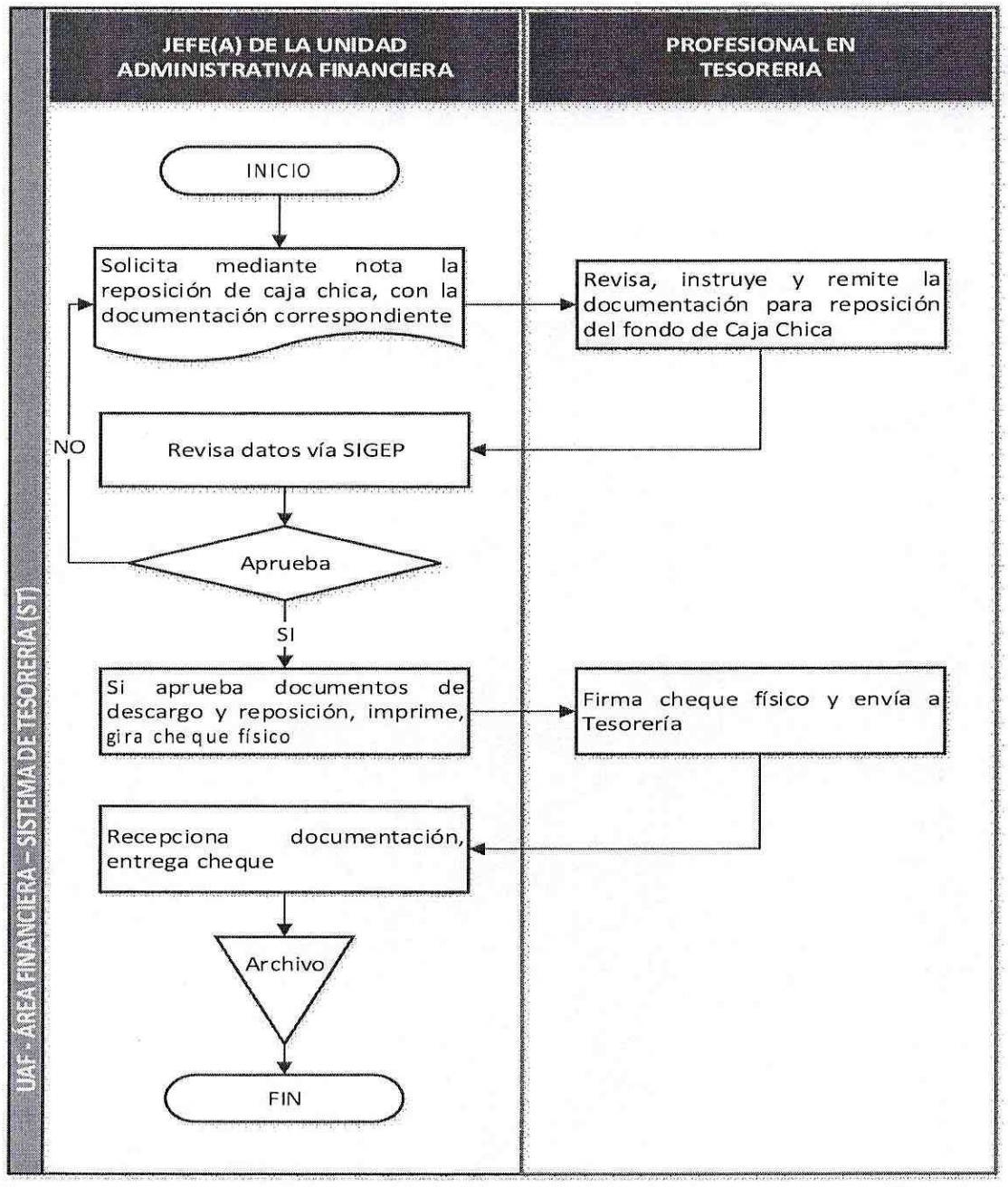
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montes Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Barrios
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.20. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**
Tiempo estimado para su realización:	5 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
Stephanie A. Montano Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Parma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.21. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**ASIGNAR RECURSOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO PARA PAGOS MENORES**

Nombre del Procedimiento: ASIGNAR RECURSOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO PARA PAGOS MENORES	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-05**
Objetivo:	Recursos proporcionados como anticipo, para disponibilidad inmediata.
Resultado Esperado:	Asignación de recursos mediante cheque y comprobante de SIGEP firmado.
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Solicita anticipo con cargo de cuenta, con la autorización de su inmediato superior.	• Nota de solicitud • Certificación Presupuestaria SIPP	1 día	Unidad solicitante
2.	Revisa la documentación. • Autoriza el anticipo de recursos, si corresponde. • Caso contrario devuelve la solicitud.	• Nota de solicitud • Certificación Presupuestaria SIPP	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
3.	Revisa la solicitud e instruye realizar el anticipo mediante Fondo en Rotativo.	• Nota de solicitud • Certificación Presupuestaria SIPP	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Instruye emitir cheque.	Cheque y cargo a rendir	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
5.	Emite certificación presupuestaria.	Certificación Presupuestaria SIPP	½ día	Especialista de Presupuestos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

6.	Verifica recursos en Fondo Rotativo, registra el anticipo previa confirmación de presupuesto y emite cheque y cargo a rendir en formulario SIGEP.	Cheque y cargo a rendir en Formulario SIGEP emitido	½ día	Profesional en Tesorería
7.	Verifica y firma cheque.	Cheque	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
8.	Recibe documentación, entrega cheque.	Cheque	½ día	Profesional en Tesorería
9.	Recibe cheque y firma cargo a rendir.	Cheque	½ día	Unidad solicitante
10.	Realiza seguimiento a la presentación de descargo y archiva documentación respaldatoria.	Documentos generados	½ día	Profesional en Tesorería

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

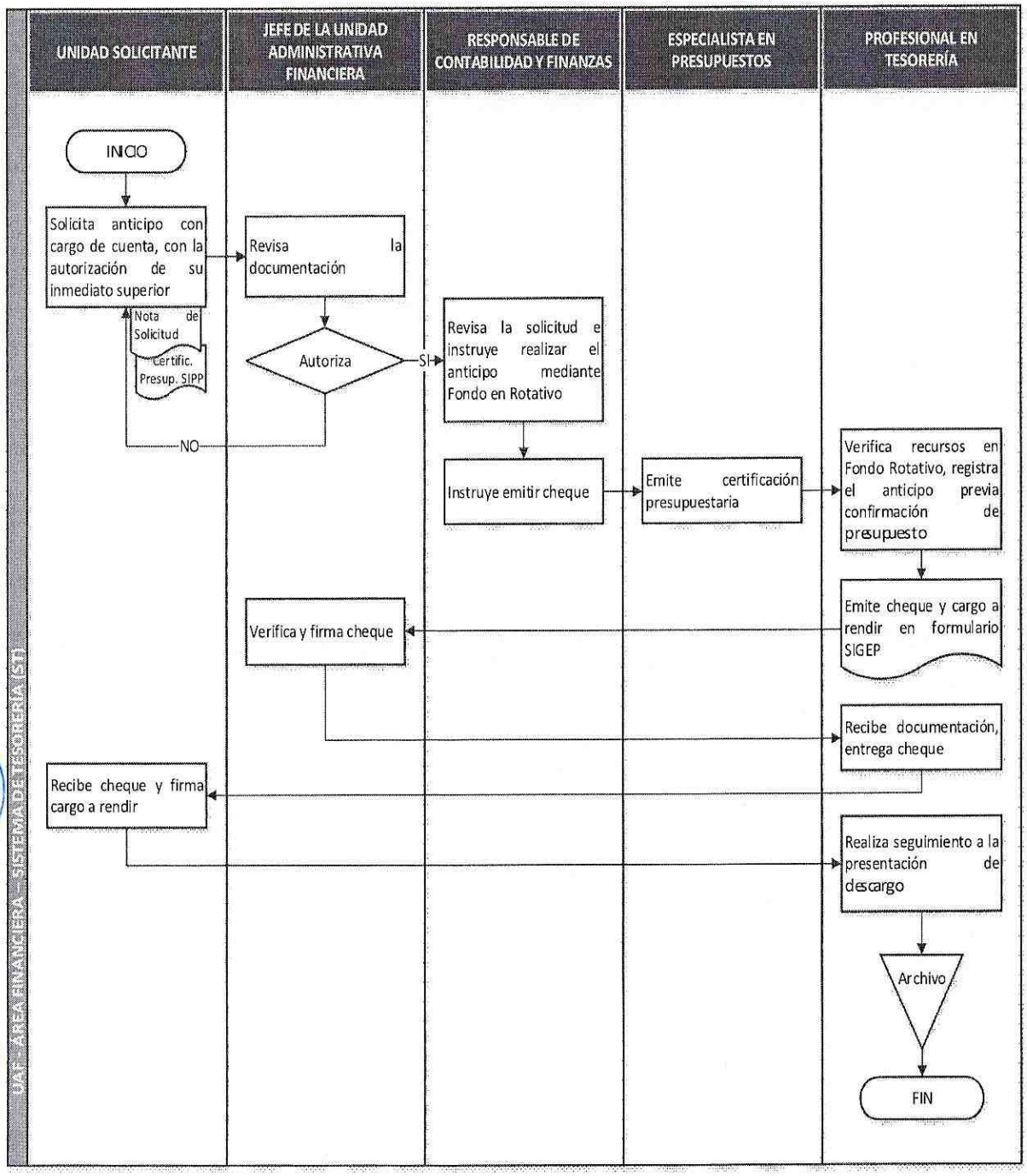
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Montaño Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
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
Andres Fernando Uria Parra
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.22. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**ASIGNAR RECURSOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO PARA PAGOS MENORES**
Tiempo estimado para su realización:	7 días hábiles



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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Publicas

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
Andres Fernando Uria Poma
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.23. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**REVISAR, APROBAR E IMPRIMIR EL COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO C-31**

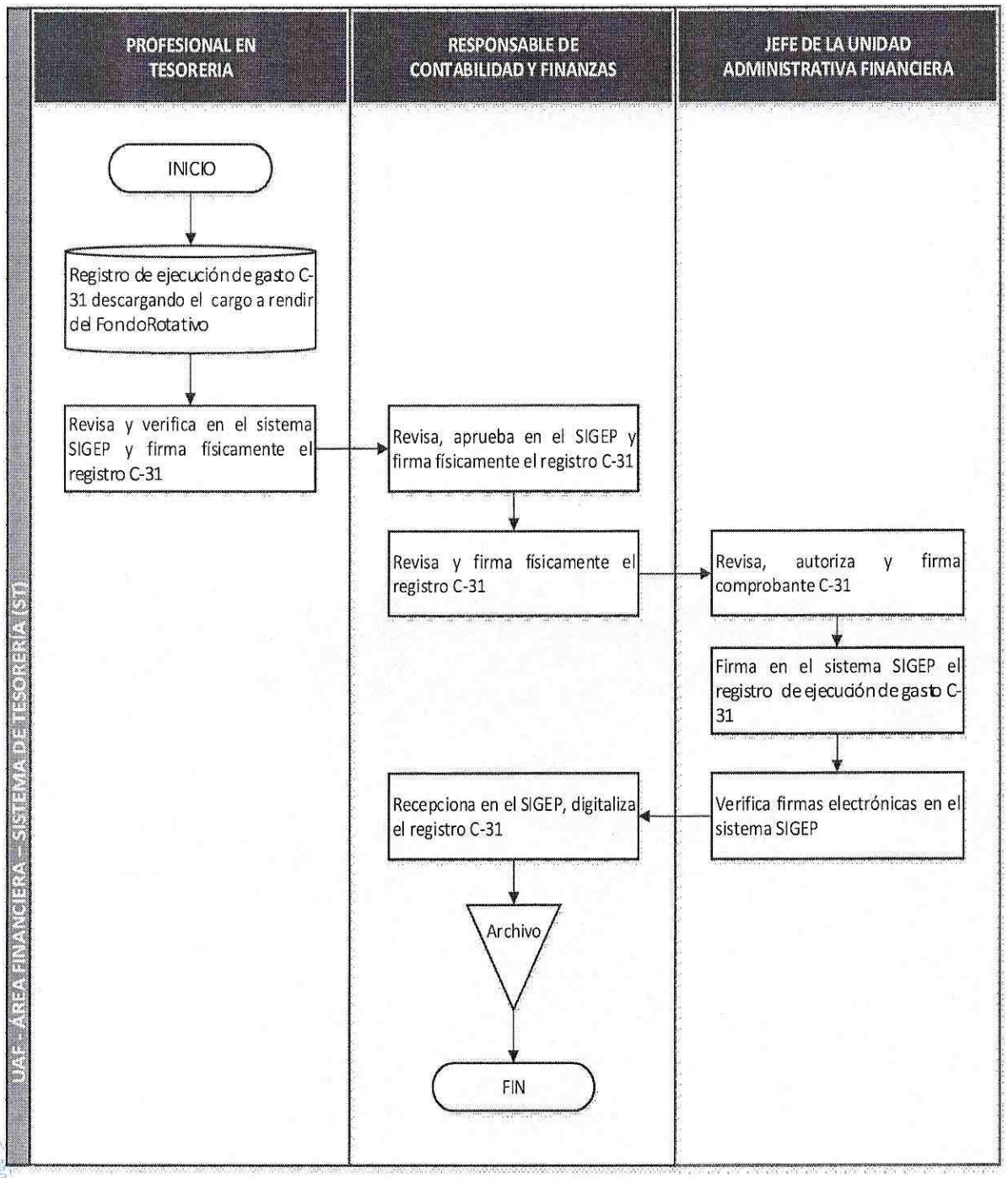
Nombre del Procedimiento: REVISAR, APROBAR E IMPRIMIR EL COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO C-31	**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-06**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para revisión, aprobación e impresión de comprobante de fondo rotatorio C-31.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para revisar, aprobar e imprimir el comprobante de fondo rotatorio C-31.
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera – Área Financiera
Tiempo Total Estimado:	6 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Registro de ejecución de gasto C-31 descargando el cargo a rendir del Fondo Rotativo y adjuntar documento de respaldo.	Registro C-31	1 día	Profesional en Tesorería
2.	Revisa y verifica en el sistema SIGEP y firma físicamente el registro C-31.	Registro C-31	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Revisa, aprueba en el SIGEP y firma físicamente el registro C-31.	Comprobante C-31 aprobado en sistema SIGEP	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Revisa y firma físicamente el registro C-31.	Registro C-31	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
5.	Revisa, autoriza y firma comprobante C-31.	Registro C-31	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
6.	Firma en el sistema SIGEP el registro de ejecución de gasto C-31.	Comprobante C-31 firmado en el sistema SIGEP	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera

7.	Verifica firmas electrónicas en el sistema SIGEP.	Comprobante C-31 firmado en el sistema SIGEP	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
8.	Recepciona en el SIGEP, digitaliza el registro C-31 y archiva toda la documentación de respaldo.	• Comprobante C-31 firmado • Documentación de respaldo.	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas

7.3.24. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**REVISAR, APROBAR E IMPRIMIR EL COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO C-31**
Tiempo estimado para su realización:	6 días hábiles



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

7.3.25. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**REPONER FONDO ROTATIVO**

Nombre del Procedimiento: REPONER FONDO ROTATIVO		**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-07**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para Recursos disponibles en el Fondo Rotativo.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para reponer el fondo rotativo.	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Unidad Administrativa Financiera (Área Financiera)	
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Elabora cheque y descargo para la reposición.	Cheque y descargo	1 día	Profesional en Tesorería
2.	Registra gastos por programa en el SIGEP, inicia reposición por el Fondo Rotativo con documentación original y emite el cheque.	Cheque	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Revisa y firma cheque.	Cheque	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
4.	Aprueba reposición en el SIGEP y emite Comprobante C-31.	Comprobante C-31	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
5.	Registra su VoBo al Comprobante C-31.	Comprobante C-31	½ día	Especialista de Presupuestos
6.	Registra su VoBo al Comprobante C-31.	Comprobante C-31	½ día	Profesional en Tesorería
7.	Firma Comprobante C-31.	Comprobante C-31	½ día	Profesional en Tesorería

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Miguel Alejandro Vásquez — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noe Rodriguez — 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 — Andres Fernando Urra Firma — Vo. Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

8.	Firma en físico y vía SIGEP Comprobante C-31.	Comprobante C-31	½ día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
9.	Firma Comprobante C-31.	Comprobante C-31	½ día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
10.	Toma conocimiento y prioriza reposición al Fondo Rotativo.	Comprobante C-31	½ día	Profesional en Tesorería
11.	Remite comprobante C-31 a Contabilidad y Finanzas para su archivo.	Comprobante C-31	½ día	Profesional en Tesorería

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Miguel Mejía Vásquez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

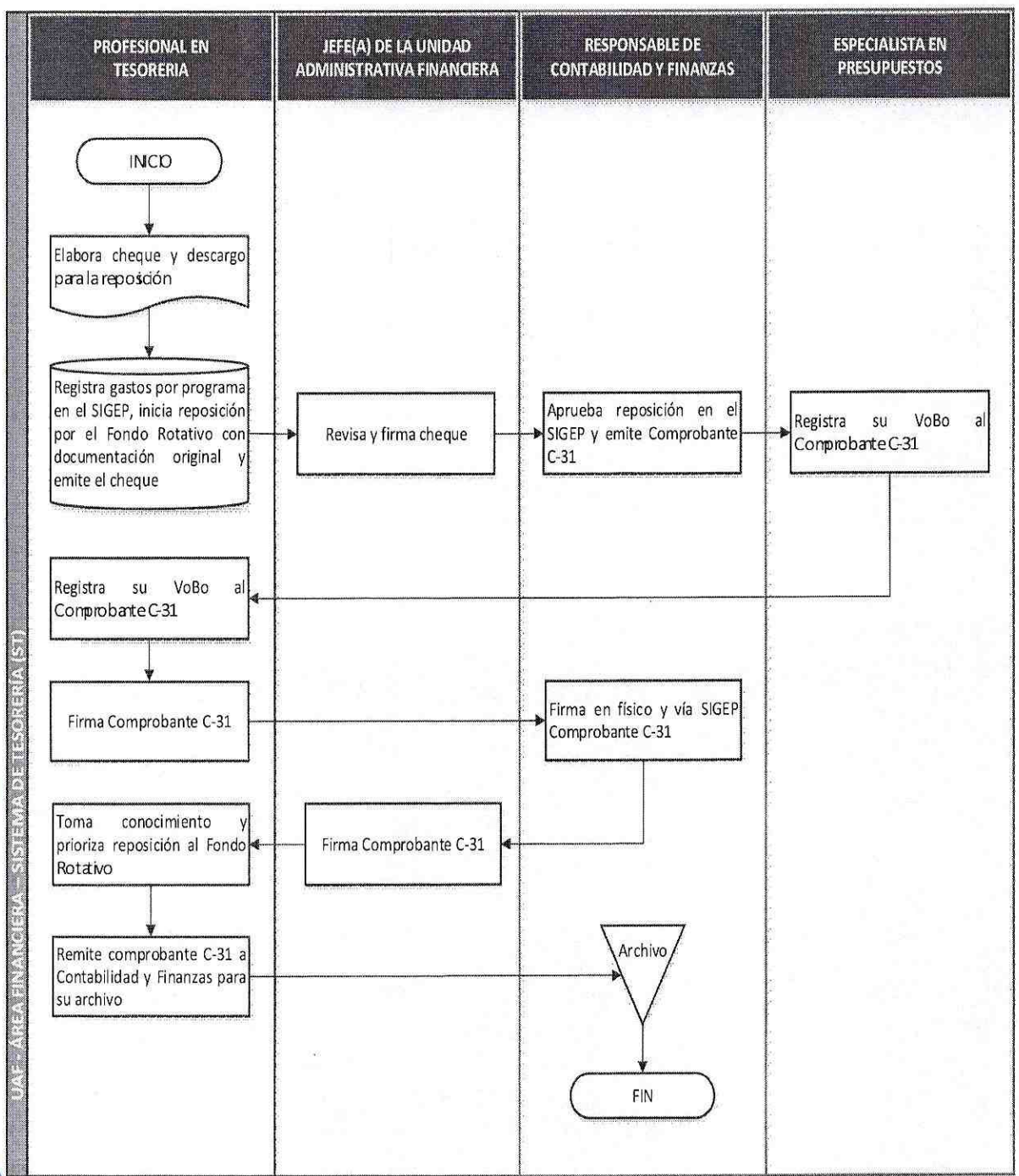
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Stephanie A. Montejo Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Merita Noe Rodriguez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Francisco Marcelo Vargas Kortschan
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Andres Fernando Uria Prima
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.26. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**REPONER FONDO ROTATIVO**
Tiempo estimado para su realización:	7 días hábiles



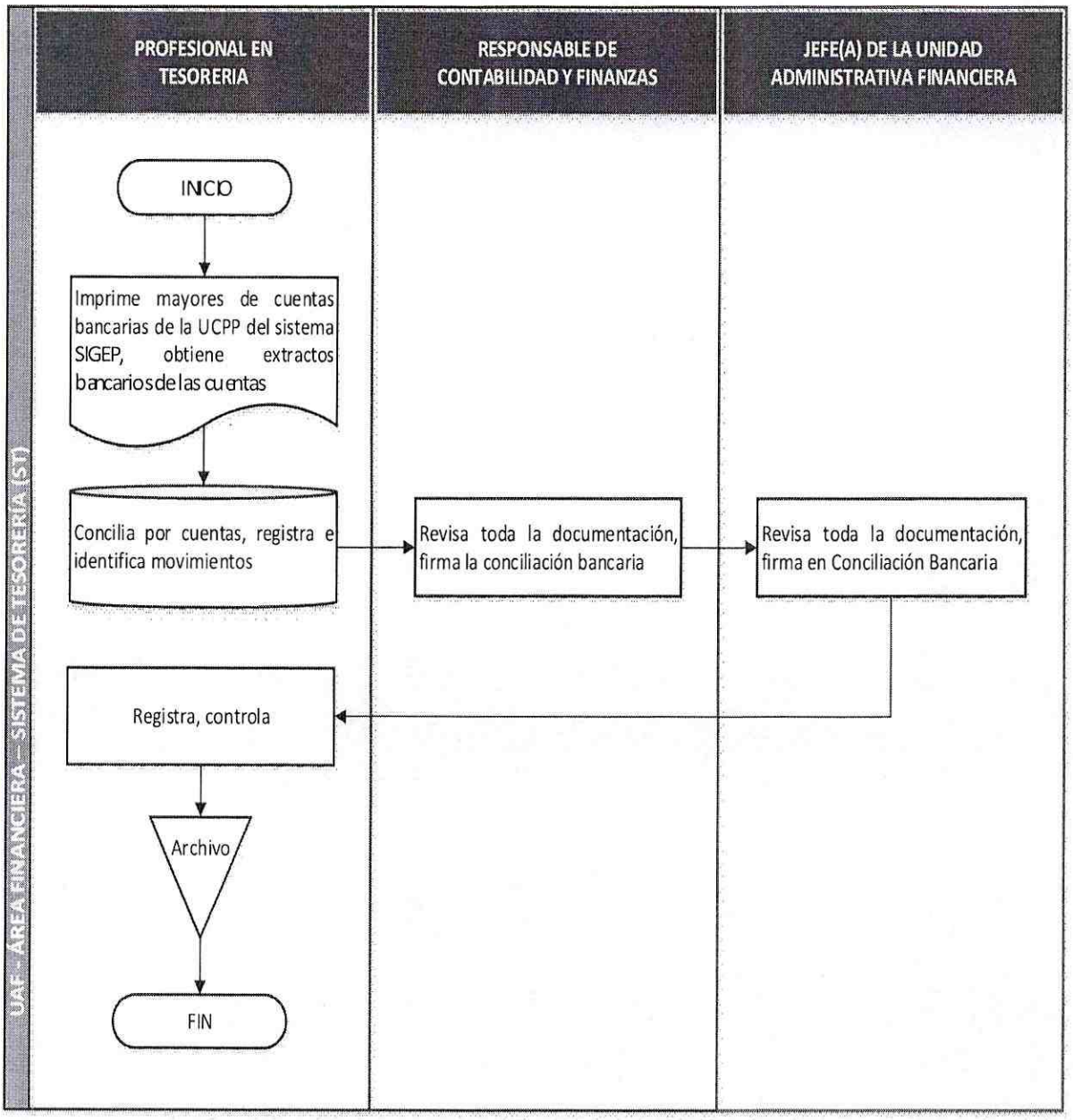
7.3.27. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**CONCILIACIONES BANCARIAS**

Nombre del Procedimiento: CONCILIACIONES BANCARIAS		**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-08**
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para efectuar las Conciliaciones Bancarias.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento foral para efectuar la conciliación bancaria.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Imprime mayores de cuentas bancarias de la UCPP del sistema SIGEP, obtiene extractos bancarios de las cuentas de la UCPP.	• Extracto Bancario • Mayores de cuenta	1 día	Profesional en Tesorería
2.	Concilia por cuentas, registra e identifica movimientos y remite al Responsable de Contabilidad y Finanzas para firma.	Reporte de movimientos	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Revisa toda la documentación, firma la conciliación bancaria y remite a la Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.	Conciliaciones Bancarias	1 día	Responsable de Contabilidad y Finanzas
4.	Revisa toda la documentación, firma en Conciliación Bancaria y remite a Profesional en Tesorería para registro y control.	Conciliaciones Bancarias	1 día	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
5.	Registra, controla y archiva.	Conciliaciones Bancarias	1 día	Profesional en Tesorería

7.3.28. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**CONCILIACIONES BANCARIAS**
Tiempo estimado para su realización:	5 días hábiles



Vo.Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.29. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Nombre del Procedimiento: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA		**Código del Procedimiento: UAF-AF-TES-02.2.3-02-09**
Objetivo :	Establecer el procedimiento formal para el manejo de recursos con Caja Chica.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el manejo de recursos de caja chica.	
Áreas Involucradas:	Unidad Administrativa Financiera, Tesorería	
Tiempo Total Estimado:	14 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Apertura de fondo fijo de caja chica y designa responsable de administración, manejo y custodia.	Apertura de caja chica	Inicio gestión fiscal	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
2.	Recibe memorándum de designación y autorización apertura de caja chica, verifica designación responsable y asigna recursos.	Desembolso de caja chica	1 día	Profesional en Tesorería
3.	Designado mediante memorándum para administración, manejo y custodia de caja chica, recibe desembolso.	Desembolso de recursos caja chica	½ día	Responsable de Caja Chica
4.	Solicita recursos para gastos menores urgentes y/o imprevistos.	Formulario de solicitud de caja chica	1 día	Unidad Solicitante
5.	Verifica saldos disponibles, fondos y el Formulario y procede al desembolso.	Desembolso recursos para gasto menor o emergente	1 día	Responsable de Caja Chica
6.	Ejecuta gastos de recursos y descargo respectivo adjuntando la Certificación Presupuestaria SIPP.	Descargo de gastos	1 día	Unidad Solicitante

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Vo.Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.	Recibe solicitud y documentación de descargo remite la Certificación Presupuestaria SIPP.	Descargo de gastos	1 día	Responsable de Caja Chica
8.	Según saldos presupuestarios en las partidas requeridas, emite Certificación Presupuestaria SIPP.	Certificación Presupuestaria SIPP	½ día	Especialista en Presupuestos
9.	Recibe la documentación de descargo y descarga en el sistema el monto solicitado y la partida asignada.	Registro de ejecución de gasto de Caja Chica en Sistema	1 día	Responsable de Caja Chica
10.	Solicita reposición de fondo de caja chica, documentado cuando la Ejecución alcanza al 70% del monto asignado.	Solicitud de Reposición	1 día	Responsable de Caja Chica
11.	Recibe solicitud y documentación de descargo.	Solicitud de Reposición	2 días	Profesional en Tesorería
12.	Recibe solicitud y documentación de descargo y previa verificación en sistema, aprobará la reposición de recurso de caja chica.	Aprueba reposición de caja chica	2 días	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera
13.	Recibe documentación de descargo y aprueba en sistema, para la reposición de recursos del fondo fijo.	Repone recursos para caja chica	2 días	Profesional en Tesorería

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

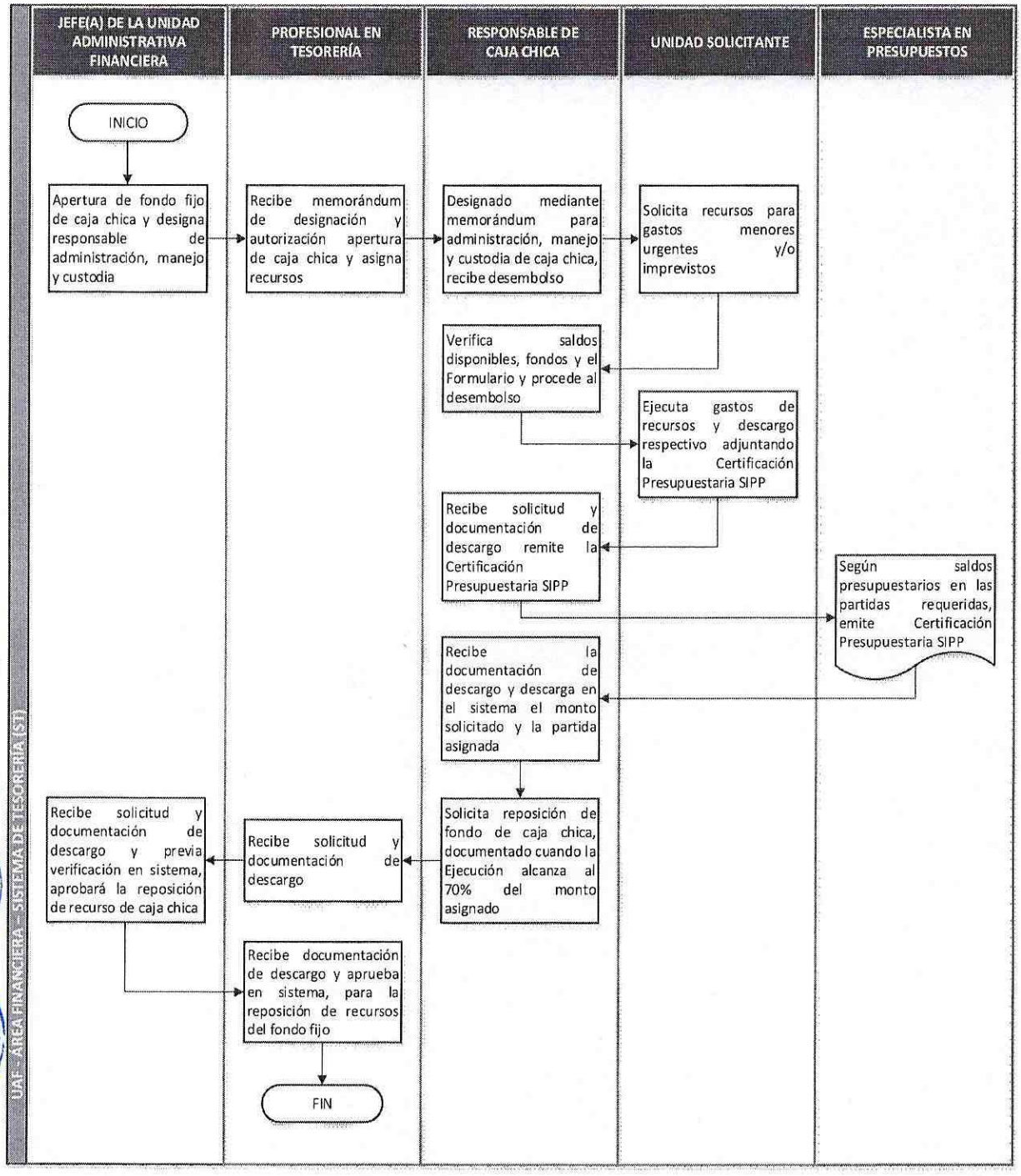
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Stephanie A. Melendez Zuñiga
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noe Rodriguez
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
Andres Fernando Uria Parma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.3.30. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	**MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**
Tiempo estimado para su realización:	14 días hábiles



Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas Públicas
Stephanie A. Montalvo Zuñiga Vo.Bo.
Noe Rodriguez Vo. Bo.
Francisco Marcelo Vargas Koritschan Vo. Bo.
Andres Fernando Vila Prima Vo. Bo.

8. GLOSARIO

- **Proceso:** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.

- **Manual de Procesos:** El Manual de Procesos está conformado por un Marco Teórico introductorio; Mapas de Procesos; Fichas de Procesos; Procedimientos (Desarrollo y Flujogramas).
- **Diagrama de Flujo/Flujogramas:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

- **Archivo:** Es el almacenamiento de documentos o productos conforme la norma.
- **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.

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Marita Noemí Rodríguez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Publicas

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
Andres Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.
- **Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas/Actividades específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella (proceso).
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **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.
- **Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.
- **Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.
- **DGE:** Director(a) General Ejecutivo
- **UCPP:** Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **UPP:** Unidad de Programas y Proyectos
- **UCFCM:** Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **PCT:** Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones

9. MODIFICACIONES

El presente Manual se constituye en la "Versión 1", y sus Procesos fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente.

10. FORMULARIOS UTILIZADOS

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, para la elaboración de los Manuales de Proceso y Procedimientos se ha tomado como referencia los siguiente formularios establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA aprobado con Resolución Ministerial Nº 150 en fecha 14 de abril de 2008.

11. ANEXOS

ANEXO 1. FRM-ARQUEO: Formulario de Arqueo de Caja Chica.

ANEXO 1

ARQUEO DE CAJA CHICA
(Expresado en Bolivianos)

Responsable de Caja:

Importe asignado a Caja Chica: | Son: 00/100 Bolivianos

Fecha Última: | Total entregado en última reposición:

Fecha de elaboración:

Hora de Inicio: | Hora de Finalización:

Realizado por:

RECUENTO EN EFECTIVO

Billetes:

Monedas:

DOCUMENTOS EXISTENTES EN CAJA:

Fecha	N° de Recibo de Egreso de Caja Chica	Concepto	Importe
SALDO SEGÚN ARQUEO			

Responsable de Caja Chica

Realiza el Arqueo (Servidor Público)

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

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Marita Noe Rodriguez — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Publicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Francisco Marcelelo Vargas Koritschanan — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS — Andres Fernando Uria Palma — Vo.Bo. — Min. de Economía y Finanzas Públicas