GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Oruro – Bolivia

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Aprobado Mediante
Resolución Administrativa Departamental
de Oruro Nº 309/2021
Oruro, 10 de agosto de 2021

Oruro – Bolivia

U.D.O.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA

**Revisado y Validado por:**
Lic. Henry R. Heredia Montero
SECRETARIO DEPTAL. DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Henry Ronald Heredia Montero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

**Revisado y Validado por:**
Lic. Estela Huanca Torrez
JEFE UNIDAD DE FINANZAS - SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Estela Huanca Torrez de Acuña
JEFE UNIDAD DE FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

**Revisado y Validado por:**
Dra. Jhoanna G. Rocha Choque
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

**Elaborado y Validado por:**
Lic. Héctor Edwin Villca Huarachi
Encargado Área de Contabilidad Integrada
Unidad de Finanzas - SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Héctor Edwin Villca Huarachi
ENCARGADO ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE ORURO

**Elaborado y Validado por:**
Lic. Jorge Saavedra Villarroel
Encargado Área de Tesorería y Crédito Público
Unidad de Finanzas – SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Jorge Saavedra Villarroel
ENCARGADO
AREA DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

**Elaborado y Validado por:**
Lic. Sandra Soledad Zepita López
Encargada Área de Presupuestos
Unidad de Finanzas - SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Sandra Soledad Zepita López
ENCARGADA AREA DE PRESUPUESTOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

**Revisado y Validado por:**
Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
Resp. de Manuales y Procedimientos - U.D.O.
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Abg. Alcira Calizaya Rodriguez
RESP MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

**Oruro, Julio de 2021**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO**
**No. 309/2021**
**Oruro, 10 de Agosto de 2021**

**VISTOS:**

Que mediante Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 50/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, emitido por la Abg. Alcira Calizaya Rodríguez – Responsable de Manuales y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Organizacional con Ref.: Aprobación del Manual de Contabilidad Integrada.

**CONSIDERANDO I:**
**Que, la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, determina que:**
**Artículo 272**.- *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".*

**QUE, LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES – SAFCO**, estipula que:
Artículo 1.- Manifiesta que la misma *"regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas de Planificación e Inversión Publica…"*

Como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de *"Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".*

**Artículo 3.-** *Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.*

**Artículo 20.-** *Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:*

*e) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;*
*f) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;*
*g) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y*
*h) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.*

**Articulo 27.-** *Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.*

**NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (NBSCI)**

**Artículo 1.-** Concepto y Finalidad de las Normas Básicas Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

**Artículo 2.-** Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

**Artículo 3**.- Estructura del Sector Público y medios de financiamiento Desde el punto de vista de la administración financiera pública y a efectos de aplicación de las presentes normas básicas, se identifican los siguientes grupos institucionales:

**c)** Prefecturas Departamentales Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: transferencias del TGN, regalías, fondos de compensación, participación en impuestos, créditos y empréstitos contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

**Artículo 4.-** Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público:

1º Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.

2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.

3º Interpretaciones de las normas básicas y principios, emitidas por la DIGENSAG.

4º Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG.

5º Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.

6º Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAAMENTAL DE ORURO APROBADO CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 0236/2011, de fecha 24 de Octubre de 2011.**

**Artículo Primero.-** Disponer la APROBACION del REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, instrumento jurídico que permitirá una gestión optima en la Administración y asimismo contribuir la elaboración de información útil, oportuna y confiable, posibilitando que los informes y estados financieros consolidados sean razonables y confiables.

**Articulo Segundo**.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaria Departamental Administrativa Financiera, Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos y otras Secretarias, Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.

**El numeral 4 del artículo 9 de la Ley Nº 031 Ley MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRES IBAÑEZ"**

Establece que la autonomía se ejercerá a través de *"la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativo, técnica, económica, financiera, cultural y social".*

Que, el inc. c) artículo 5 de la Resolución Suprema No. 217055 establecen que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

Que, el numeral 113 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece "La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

Que, el parágrafo I del artículo 9 del Reglamento de Técnicas normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: "Reglamento: En referencia a los tipos de reglamentos, cada uno de estos con distintos fines, objetivos y también con distintas autoridades facultadas para su aprobación y emisión, podemos distinguir cuatro: **a)** Reglamentos Específicos; **b)** Reglamentos de Ejecución; **c)** Reglamentos Autónomos y **d)** Reglamentos Internos.

Que, el Parágrafo V del artículo 9 del Reglamento de Técnicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula Reglamentos Internos: Son aquellas regulaciones internas que adopta el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro para normar las acciones respecto a varios procesos y procedimientos institucionales. También puede referirse a normar la conducta funcionaria y su sometimiento al ordenamiento jurídico. Estos reglamentos deberán ser aprobados mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro.

**QUE, EL REGLAMENTO INTERNO PARA ELABORAR REGLAMENTOS Y MANUALES EN EL ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO NO. 296/2020,** refiere que:

**ARTICULO 18 UNIDADES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

*III. La Unidad de Desarrollo Organizacional es la estructura que coordina en la elaboración de normatividad secundaria e interna, promoviendo el desarrollo organizacional, está a cargo de un jefe de unidad y tiene las siguientes funciones: Coadyuvar con la elaboración y actualización de la Normativa interna a las unidades ejecutoras de los reglamentos internos, manuales, guías formularios e instrumentos administrativos necesarios, en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, en base a la dinámica jurídica y legal.*

**QUE, EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO NO. 441/2017**, manifiesta que: *La Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, tiene entre sus funciones el de: Orientar y coordinar con los técnicos en la actualización y/o elaboración de los diferentes **Reglamentos Específicos**, Manuales y otros documentos de utilización de la Gobernación aplicando las Normas Básicas vigentes del Sistema de Administración y Control Gubernamental; Elaborar o actualizar Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales, Formularios e Instrumentos Administrativos Internos necesarios, en base a la dinámica jurídica, recomendación de Informes de Control Gubernamental y a requerimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; revisar y analizar los Reglamentos, Manuales provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador y Coordinar con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas u otras instancias que así lo requieran en el proceso de actualización y/o compatibilización de los Reglamentos Especifico".*

**CONSIDERANDO II:**

De todo lo referido así como de la normativa mencionada se puede establecer que la autonomía implica el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones, así como también se debe elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto, esto tomando en cuenta que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social, en consecuencia dando cumplimiento al INF. AUDINT N° 005-B/2020 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, GESTION 2019 emitido por la Unidad de Auditoria Interna de la Entidad, que en la R.42 punto 2.33 establece la: *"Elaboración, aprobación, difusión y la aplicación del Manual de Contabilidad Integrada, en el que, entre otros aspectos se establezca la responsabilidad de los servidores públicos respecto a la elaboración, revisión y aprobación de los registros contables, así como de la forma de documentar las transacciones y la forma de archivo de los mismos"*. En ese contexto se realizó la elaboración del MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, debidamente aprobado por los miembros de las Secretarias designadas conforme lo refieren las actas de reuniones y el Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 50/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, emitido por la Abg. Alcira Calizaya Rodríguez – Responsable de Manuales y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Organizacional en cual hace referencia que se realizó la verificación y su correspondiente validación por los responsables de su aplicación y por consiguiente recomienda su remisión a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos para que al amparo de lo que establece el numeral 4 del Parágrafo II del Articulo 17 del Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos Internos y Manuales en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, emita el respectivo Informe Legal para la aprobación del MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, que contiene 5 Capítulos, 25 numerales y 1 anexo.

**POR TANTO:**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY**

**RESUELVE:**

***Artículo Primero.*** – **APROBAR** el Manual de Contabilidad Integrada, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con sus 5 Capítulos, 25 numerales y 1 Anexo.

***Artículo Segundo.*** – Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Departamental de Oruro, las Secretarias Departamentales, las Direcciones, las Unidades Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

**DISPOSICIÓN ABROGATORIA**

***Única.*** - Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

***Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.***

Dr. Johnny Franklin Vedia Rodríguez
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL ORURO - BOLIVIA

Es conforme:

Abg. Vladimir Walter Oquendo García
**SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**INFORME LEGAL**
**G.A.D.OR. /S.D.A.J./UAJ N° 372/2021**

A: Dr. Johnny Franklin Vedia Rodríguez
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO**

Vía: Abg. Vladimir Walter Oquendo García
**SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Abg. Nazaria Rocabado Jiménez
**JEFA DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO**

De: Abg. Maribel Huarachi Pérez
**PROFESIONAL JURIDICO II- SDAJ**

Ref.: **INFORME APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

Fecha: Oruro, 10 de Agosto de 2021

De acuerdo a Hoja de Ruta SDAFP-369/2021, me permito emitir informe legal, conforme a los siguientes aspectos relevantes dentro el presente caso:

## I. ANTECEDENTES. -

Que mediante Nota CITE: GAD-ORU/UDO. N° 07/2021, de fecha 20 de enero de 2021 emitido por Abg. Alcira Calisaya Rodríguez – Responsable Manuales y Procedimientos UDO con Ref.: Solicitud de Parámetros Lineales, dirigido a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas, refiere que para dar cumplimiento al INF. AUDINT N° 005-B/2020 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO GESTION 2019 emitido por la Unidad de Auditoria Interna, solicitan la emisión de Parámetros y Lineamientos para realizar la elaboración del Manual de Contabilidad Integrada.

A través de Nota CITE: GAD-ORU/UDO. N° 81/2021 de fecha 19 de marzo de 2021 emitido por la Abg. Jhoanna Gisela Rocha Choque – Jefa de Unidad de Desarrollo Organizacional con Ref.: Reitera solicitud de remisión de parámetros y lineamientos.

Mediante Nota CITE: GAD-ORU/SDAFP/UF/CONT. N°316/2021 de fecha 19 de marzo de 2021 la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas efectuó la emisión de Parámetros y Lineamientos de manera digital para la elaboración del Manual de Contabilidad Integrada, propuesta elaborada en base al Manual de Plan de Cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP).

Que mediante Nota CITE: GAD-ORU/UDO. N° 87/2021 de fecha 23 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional reitera la solicitud de remisión de Parámetros y Lineamientos debiendo contener solicitado en el Informe de Auditoria a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas, así mismo se adjuntó en forma digital (CD) la estructura del Manual de Contabilidad Integrada para que la Secretaria de Administración y Finanzas Publicas adicione los puntos concernientes a su área.

Mediante nota CITE: GAD-ORU/SDAFP/UF/ACI N°320/2021 de fecha 24 de marzo de 2021 la Secretaria de Administración y Finanzas Publicas remitió los parámetros y Lineamientos a la Unidad de Desarrollo Organizacional en medio magnético y físico para su consideración.

Que mediante CITE: GAD.ORU/SDAFP/UF/ACI N° 323/2021 de fecha 29 de marzo de 2021, la Secretaria de Administración y Finanzas Publicas remite información ampliada respecto a los parámetros y Lineamientos para la Elaboración del Manual de Contabilidad Integrada del GAD-ORU, conforme a los puntos requeridos.

Acta de Reunión de fecha 30 de marzo de 2021, donde se reunieron los miembros de las Secretarias designados para la revisión del Manual de Contabilidad Integrada, donde la Unidad de Desarrollo Organizacional dio lectura a la recomendación 42 del Informe INF. AUDINT N° 005-B/2020 donde la Secretaria de Administración y Finanzas Publicas señalo que la recomendación es genérica, asimismo el Manual deberá contener procedimientos integrados por

las áreas dependientes de la Unidad de Finanzas y debiéndose elaborar cada área su procedimiento de acuerdo a su requerimiento y conforme al trabajo que realizan.

Acta de Reunión de fecha 30 de marzo de 2021, a horas 15:00 pm. Se realizó la revisión de la propuesta elaborada por el área de Tesorería y Crédito Público.

Acta de Reunión de fecha 31 de marzo de 2021, donde se reunieron los miembros de las Secretarias designados para la tarea, elaboración Manual de Contabilidad Integrada y el Área de Presupuestos.

Que mediante nota CITE: GAD-ORU/UDO N°139/2021 de fecha 29 de abril de 2021 con Ref.: solicitud de reunión de coordinación, dirigido a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas a efectuarse el 04 de mayo de 2021.

Mediante Acta de Reunión de fecha 05 de mayo de 2021, donde se procedió a la revisión de la parte teórica hasta el numeral 16 de los procedimientos del Manual de Contabilidad Integrada.

A través de la nota con CITE: GAD-ORU/UDO N°169/2021 de fecha 07 de mayo de 2021, con Ref.: Remisión del Proyecto de Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada del GAD-ORU emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional remite en digital la versión final, el proyecto de Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas para su respectiva revisión final.

Que mediante nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 245/2021 de fecha 18 de junio de 2021. Solicita reiterativamente remisión del Proyecto de Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada del GAD-ORU. A la vez solicita reunión de coordinación a efectuarse el día jueves 01 de julio de 2021 a horas 10:00 am. En los ambientes de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

Que del Acta de Reunión de fecha 04 de julio de 2021, se adecuo y reviso la parte teórica, los procedimientos y el anexo del Manual, propuestas elaboradas por el Área de Contabilidad Integrada en coordinación con el Área de Presupuestos y el Área de tesorería y Crédito Público.

A través de la Hoja de Ruta SDAFP-369/2021 la Unidad de Desarrollo Organizacional remitió el Manual de Contabilidad Integrada a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas para su validación correspondiente.

Que mediante Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 50/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, emitido por la Abg. Alcira Calizaya Rodríguez – Responsable de Manuales y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Organizacional, refiere en su parte conclusiva que se recomienda su remisión a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos para que al amparo de lo que establece el numeral 4 del Parágrafo II del Articulo 17 del Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos Internos y Manuales en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, emita el respectivo Informe Legal para la aprobación del MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, que contiene 5 Capítulos, 25 numerales y 1 anexo, encontrándose plenamente validado por los responsables de su aplicación.

## II. MARCO LEGAL APLICABLE. -

**Que, la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, determina que:**
**Artículo 272.-** *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".*

**QUE, LA LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES – SAFCO,** estipula que:
Artículo 1.- Manifiesta que la misma *"regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas de Planificación e Inversión Publica..."*

Como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de *"Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".*

**Artículo 3.-** *Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera;*

*las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.*

**Artículo 20.-** *Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:*

*a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;*
*b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;*
*c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y*
*d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.*

**Articulo 27.-** *Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.*

**NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (NBSCI)**

**Artículo 1.-** Concepto y Finalidad de las Normas Básicas Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

**Artículo 2.-** Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

**Artículo 3**.- Estructura del Sector Público y medios de financiamiento Desde el punto de vista de la administración financiera pública y a efectos de aplicación de las presentes normas básicas, se identifican los siguientes grupos institucionales:

**c)** Prefecturas Departamentales Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: transferencias del TGN, regalías, fondos de compensación, participación en impuestos, créditos y empréstitos contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

**Artículo 4.-** Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público:

1º Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.

2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.

3º Interpretaciones de las normas básicas y principios, emitidas por la DIGENSAG.

4º Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG.

5º Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.

6º Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAAMENTAL DE ORURO APROBADO CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 0236/2011, de fecha 24 de Octubre de 2011.**

**Artículo Primero.-** Disponer la APROBACION del REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, instrumento

jurídico que permitirá una gestión optima en la Administración y asimismo contribuir la elaboración de información útil, oportuna y confiable, posibilitando que los informes y estados financieros consolidados sean razonables y confiables.

**Articulo Segundo**.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaria Departamental Administrativa Financiera, Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos y otras Secretarias, Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.

**El numeral 4 del artículo 9 de la Ley Nº 031 Ley MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRES IBAÑEZ"**

Establece que la autonomía se ejercerá a través de *"la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativo, técnica, económica, financiera, cultural y social".*

Que, el inc. c) artículo 5 de la Resolución Suprema No. 217055 establecen que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

Que, el numeral 113 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece "La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

Que, el parágrafo I del artículo 9 del Reglamento de Técnicas normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: "Reglamento: En referencia a los tipos de reglamentos, cada uno de estos con distintos fines, objetivos y también con distintas autoridades facultadas para su aprobación y emisión, podemos distinguir cuatro: **a)** Reglamentos Específicos; **b)** Reglamentos de Ejecución; **c)** Reglamentos Autónomos y **d)** Reglamentos Internos.

Que, el Parágrafo V del artículo 9 del Reglamento de Técnicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula Reglamentos Internos: Son aquellas regulaciones internas que adopta el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro para normar las acciones respecto a varios procesos y procedimientos institucionales. También puede referirse a normar la conducta funcionaria y su sometimiento al ordenamiento jurídico. Estos reglamentos deberán ser aprobados mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro.

**QUE, EL REGLAMENTO INTERNO PARA ELABORAR REGLAMENTOS Y MANUALES EN EL ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO NO. 296/2020,** refiere que:

**ARTICULO 18 UNIDADES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**:

*I. La Unidad de Desarrollo Organizacional es la estructura que coordina en la elaboración de normatividad secundaria e interna, promoviendo el desarrollo organizacional, está a cargo de un jefe de unidad y tiene las siguientes funciones: Coadyuvar con la elaboración y actualización de la Normativa interna a las unidades ejecutoras de los reglamentos internos, manuales, guías formularios e instrumentos administrativos necesarios, en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, en base a la dinámica jurídica y legal.*

**QUE, EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO NO. 441/2017,** manifiesta que: *La Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, tiene entre sus funciones el de: Orientar y coordinar con los técnicos en la actualización y/o elaboración de los diferentes* ***Reglamentos Específicos****, Manuales y otros documentos de utilización de la Gobernación aplicando las Normas Básicas vigentes del Sistema de Administración y Control Gubernamental; Elaborar o actualizar Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales, Formularios e Instrumentos Administrativos Internos necesarios, en base a la dinámica jurídica, recomendación de Informes de Control Gubernamental y a requerimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; revisar y analizar los Reglamentos, Manuales provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador y Coordinar con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas u otras instancias que así lo requieran en el proceso de actualización y/o compatibilización de los Reglamentos Especifico".*

## II. ANÁLISIS JURÍDICO. –

De todo lo referido así como de la normativa mencionada se puede establecer que la autonomía implica el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus

órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones, así como también se debe elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto, esto tomando en cuenta que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social, en consecuencia dando cumplimiento al INF. AUDINT N° 005-B/2020 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, GESTION 2019 emitido por la Unidad de Auditoria Interna de la Entidad, que en la R.42 punto 2.33 establece la: "*Elaboración, aprobación, difusión y la aplicación del Manual de Contabilidad Integrada, en el que, entre otros aspectos se establezca la responsabilidad de los servidores públicos respecto a la elaboración, revisión y aprobación de los registros contables, así como de la forma de documentar las transacciones y la forma de archivo de los mismos*". En ese contexto se realizó la elaboración del MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, debidamente aprobado por los miembros de las Secretarias designadas conforme lo refieren las actas de reuniones y el Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 50/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, emitido por la Abg. Alcira Calizaya Rodríguez – Responsable de Manuales y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Organizacional en cual hace referencia que se realizó la verificación y su correspondiente validación por los responsables de su aplicación y por consiguiente recomienda su remisión a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos para que al amparo de lo que establece el numeral 4 del Parágrafo II del Articulo 17 del Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos Internos y Manuales en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, emita el respectivo Informe Legal para la aprobación del MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, que contiene 5 Capítulos, 25 numerales y 1 anexo.

**IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN. -**

Que de la revisión de la normativa señalada y del análisis del referido *MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA*, se concluye que dando aplicación al marco normativo citado y siendo que el reglamento se constituye en un instrumento normativo y regulador, siendo también que el Reglamento tantas veces mencionado se encuentra validado por las instancia correspondientes, a través del *Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 50/2021 de fecha 05 de agosto de 2021* según las competencias y facultades establecidas por norma, instancia que habría realizado las observaciones y sugerencias según el correspondiente análisis y revisión realizada, por dicho motivo cualesquiera responsabilidad emergente se debe entender como propias de esta instancia, en ese entendido se recomienda la aprobación del referido reglamento, sea mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes de ley.

Maribel Huarachi Pérez
PROFESIONAL JURÍDICO II S.D.A.J.
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE ORURO

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Abogacía
Rocabado Jiménez
S.D.A.J.
G.A.D.O.R.

# INFORME TÉCNICO
# GAD-ORU/UDO Nº 50/2021

GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO
SUB ÁREA DE RECEPCIÓN - GABINETE
Fecha. 10 AGO. 2021
Nº Doc.: 3DPFD 369 Fojas Nº:
Hora: FIRMA:

**A:** Dr. Johnny Vedia Rodríguez
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO**

**VIA:** Dra. Jhoanna Gisela Rocha Choque
**JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**DE:** Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
**Resp. de Manuales y Procedimientos**
**Unidad de Desarrollo Organizacional**

**REFERENCIA:** **APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

**FECHA:** Oruro, 05 de Agosto de 2021

---

El presente Informe se emite en cumplimiento a INF. AUDINT N° 005-B/2020 y a través de Hoja de Ruta SDAFP-1876/2021 por cuanto se emite el presente Informe:

## 1. ANTECEDENTES

El presente informe se efectúa en cumplimiento a INF. AUDINT N° 005-B/2020 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, GESTIÓN 2019 que recomienda la elaboración, aprobación, difusión y la aplicación del Manual de Contabilidad Integrada.

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios que se efectuaron de forma detallada en elaboración del Manual de Contabilidad Integrada, para la posterior aprobación por su Autoridad.

## 3. DESARROLLO

El presente informe se efectuó en cumplimiento a INF. AUDINT N° 005-B/2020 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, GESTIÓN 2019 emitido por la Unidad de Auditoria Interna de nuestra entidad, que en la R.42 punto 2.33 establece la: *"Elaboración, aprobación, difusión y la aplicación del Manual de Contabilidad Integrada, en el que, entre otros aspectos se establezca la responsabilidad de los servidores públicos respecto a la elaboración, revisión y aprobación de los registros contables, así como de la forma de documentar las transacciones y la forma de archivo de los mismos".*

En ese antecedente la Unidad de Desarrollo Organizacional a través de nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 07/2021 de 20 de enero de 2021 solicita la remisión de Parámetros y Lineamientos a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas para realizar la elaboración del Manual de Contabilidad Integrada.

Esta Unidad, habiendo transcurrido bastante tiempo y no habiendo recibido propuesta para la elaboración del Manual de Contabilidad Integrada de la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas, es así que a través de nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 81/2021 de 19 de marzo de 2021 reitera la solicitud de remisión de Parámetros y Lineamientos a la mencionada Secretaría.

Mediante nota CITE: GAD-ORU/SDAFP/UF/CONT. N° 316/2021 de 19 de marzo de 2021 la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas efectuó la remisión de Parámetros y Lineamientos a la Unidad de Desarrollo Organizacional, propuesta elaborada en base al Manual de Plan de Cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

A través de nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 87/2021 de 23 de marzo de 2021 la Unidad de Desarrollo Organizacional reitera la solicitud de remisión de Parámetros y Lineamientos, debiendo contener lo solicitado en el Informe de Auditoria a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas, asimismo se adjuntó en forma digital (CD) la estructura del Manual de Contabilidad Integrada para que la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas adicione los puntos concernientes a su área.

Mediante nota CITE: GAD-ORU/SDAFP/UF/ACI N° 320/2021 la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas remitió los Parámetros y Lineamientos a esta Unidad.

A través de nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 88/2021 de 26 de marzo de 2021 la Unidad de Desarrollo Organizacional reitera la solicitud de remisión de Parámetros y Lineamientos a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas, debido a que de la revisión efectuada se pudo evidenciar que los procedimientos insertos son genéricos y debiéndose incluir procedimientos que se efectúan en nuestra entidad.

Mediante nota CITE: GAD-ORU/SDAFP/UF/ACI N° 323/2021 de 29 de marzo de 2021 la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas remitió los Parámetros y Lineamientos a esta Unidad *"…conforme a los puntos requeridos, se adjunta en medio magnético y físico…"*.

Conforme a Acta de Reunión de fecha 30 de marzo de 2021 que se efectuó a horas diez de la mañana, la Unidad de Desarrollo Organizacional efectuó una lectura de la recomendación 42 del Informe INF. AUDINT N° 005-B/2020, la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas señaló que la recomendación es genérica, asimismo el Manual debería contener procedimientos integrados por las áreas dependientes de la Unidad de Finanzas y debiéndose elaborar cada área su procedimiento de acuerdo a su requerimiento, al trabajo que realizan.

Conforme a Acta de Reunión de fecha 30 de marzo de 2021 que se efectuó a horas quince de la tarde, se revisó la propuesta elaborada por el Área de Tesorería y Crédito Publico.

Conforme a Acta de Reunión de fecha 31 de marzo de 2021 que se efectuó a horas quince de la tarde, se revisó la propuesta elaborada por el Área de Contabilidad Integrada y el Área de Presupuestos.

A través de nota GAD-ORU/UDO N° 139/2021 de 29 de abril de 2021 se solicita a la reunión de coordinación a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Públicas a efectuarse el 04 de mayo de 2021.

Conforme a Acta de Reunión de fecha 05 de marzo de 2021 se revisó la parte teórica, hasta el numeral 16 de los procedimientos del Manual de Contabilidad Integrada.

A través de nota GAD-ORU/UDO N° 169/2021 de 07 de mayo de 2021, la Unidad de Desarrollo Organizacional efectuó la remisión del proyecto del Manual de Contabilidad Integrada a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas para su respectiva revisión y mediante nota GAD-ORU/UDO N° 245/2021 de 18 de junio de 2021 se reiteró la remisión del Manual revisado a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas.

Conforme a Acta de Reunión de fecha 01 de julio de 2021, se adecuó y revisó la parte teórica, los procedimientos y el anexo del Manual, propuestas elaboradas por el área de Contabilidad integrada en coordinación con el Área de Presupuestos y el área de tesorería y Crédito Público.

La Unidad de Desarrollo Organizacional mediante Hoja de Ruta SDAFP-369/2021 con destinatario 9 remitió el Manual de Contabilidad Integrada a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas para su respectiva validación en todas las hojas del Manual.

## 4. CONCLUSIONES

Por todo lo anteriormente expuesto se concluye y recomienda: su remisión a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos para que al amparo de lo que establece el numeral 4 del Parágrafo II del Articulo 17 del Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos Internos y Manuales en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, emita al respecto Informe Legal para la aprobación del **MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA** del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, que contiene 5 Capítulos, 25 numerales y 1 Anexo, encontrándose plenamente validado por los responsables de su aplicación.

Es cuanto informo a su autoridad, para su consideración.
Atentamente.

Abg. Neira Cabrera
RESP. MANUALES Y ...
UNIDAD DE DESARROLLO ...
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

J.G.R.Ch/A. C.R.

Cc/Arch./U.D.O

# ÍNDICE

Pág.

## CAPÍTULO I
## ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN ..... 1
2. CONCEPTO ..... 1
3. OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 1
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 2
5. NORMATIVA LEGAL ..... 2

## CAPÍTULO II
## DISPOSICIONES FUNCIONALES

6. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ..... 3
7. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN ..... 3
8. PREVISIÓN ..... 3
9. VIGENCIA ..... 3
10. INCUMPLIMIENTO ..... 4
11. SALVAGUARDA Y ARCHIVO DEL PRESENTE MANUAL ..... 4

## CAPÍTULO III
## DE LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES EN EL SIGEP

12. ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES EN EL SIGEP ..... 4
13. DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS EN EL SIGEP ..... 4
14. DE LOS RESPONSABLES QUE GENERAN DEPÓSITOS Y/O TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EN LA CUENTA ÚNICA DE LA GOBERNACIÓN DE ORURO ..... 4
15. PLAZO PARA REGISTRO EXEPCIONAL DE DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS. ..... 5

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR

16. PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ..... 5
17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ..... 6
18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DEL IDTGB ..... 8
19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJO DE CAJA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ..... 9
20. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACREEDORES EN EL SIGEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ..... 10
21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA DE CHEQUES Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES A ARCHIVOS DE LA SDAFP ..... 11

## CAPITULO V
## PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

22. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31 CIP) ..... 12
23. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS ... 14
24. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31 SIP) ..... 16
25. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTORIAS INDIVIDUALES DE LÍNEA ..... 17

# ANEXOS

**ANEXO I:** CHECK LIST PARA LA REVISIÓN PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS

# MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA

## CAPÍTULO I
## ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

En merito a Recomendación efectuada por la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, correspondiente al INF. AUDINT N° 005-B/2020 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, GESTIÓN 2019, a través del cual se recomendó la elaboración del "Manual de Contabilidad Integrada" del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, por lo que se realizaron las acciones administrativas correspondientes para concluir con la elaboración del Manual de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y en merito a las necesidades específicas de la Unidad de Finanzas de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas del GAD-ORU.

### 2. CONCEPTO

El Manual de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, es un instrumento administrativo y normativo que contiene los procedimientos de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

El manual es una herramienta necesaria y fuente de información que, facilitará al personal la correcta ejecución de tareas y cumplimiento de plazos y responsabilidades del Sistema de Contabilidad Integrada que se realizan en la Unidad de Finanzas de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es el de proporcionar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro lineamientos que regulan los principales procedimientos para efectuar el registro y control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad a la normativa vigente determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución. Así como regular la elaboración, revisión y aprobación de los registros

contables, la forma de documentar las transacciones y el procedimiento de archivo de los mismos. Además, establece responsabilidades para el ejercicio de la función de los servidores públicos con el propósito fundamental de servir con eficacia, eficiencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Además el presente manual tiene como propósito fundamental servir como elemento de apoyo y de consulta sobre las actividades que se desarrollan en la Unidad de Finanzas de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual de Contabilidad Integrada son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y entidades que dependen del mismo dentro el marco de sus respectivas competencias y personas particulares cuando corresponda.

## 5. NORMATIVA LEGAL

Se basa en la siguiente normativa establecida:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 9 de febrero de 2009.
b) Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, su reglamentación y modificaciones.
c) Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de Julio de 2010.
d) Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público", de 27 de Octubre de 1999.
e) Ley Departamental 175, de Aprobación de la Estructura Organización del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de 15 de mayo de 2019.
f) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, complementado con el Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
g) Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobado con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.
h) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema Nº 222957 del 4 de marzo de 2005, modificado parcialmente mediante Resolución Suprema Nº 227121 de 31 de enero 2007.
i) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
j) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, aprobado con Resolución Administrativa N° 0236/2011 de 24 de octubre de 2011.
k) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo

Departamental de Oruro, aprobado con Resolución Administrativa N° 0133/2011 de 28 de junio de 2011.

l) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, aprobado con Resolución Administrativa N° 0057/2012 de 13 de marzo de 2012.

m) Otras disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

## CAPÍTULO II
## DISPOSICIONES FUNCIONALES

### 6. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

La elaboración, revisión, actualización y/o modificación del presente instrumento normativo será responsabilidad de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, Unidad de Finanzas a través de las Áreas de Contabilidad Integrada, Área de Tesorería y Crédito Público, Área de Presupuestos y en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, cada uno de acuerdo a sus competencias inherentes.

Los ajustes se realizarán de conformidad a la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, los cambios y modificaciones en las disposiciones legales o en merito a recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado o la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

### 7. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Este instrumento normativo deberá ser difundido por la Unidad de Desarrollo Organizacional y socializado por la Unidad de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad de Finanzas de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

### 8. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estos serán solucionados dentro de los alcances y previsiones de la normativa legal vigente al efecto.

### 9. VIGENCIA

El presente Manual de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante disposición expresa emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

## 10. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las normas dispuestas en el presente manual será sujeto a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales reglamentarias y la normativa que los regule según corresponda.

## 11. SALVAGUARDA Y ARCHIVO DEL PRESENTE MANUAL

La versión original del presente Manual será resguardada y custodiada por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

# CAPÍTULO III
# DE LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES EN EL SIGEP

## 12. ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES EN EL SIGEP

El gestor de usuarios en el SIGEP es el Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro quien tiene las atribuciones de realizar la asignación de usuarios y perfiles en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

La administración de usuarios será realizada conforme establece el Reglamento para administración de usuarios del SIGEP emitido por la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del MEFP.

## 13. DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS EN EL SIGEP

Los requisitos solicitados para la habilitación de usuarios y perfiles en el Sistema de Gestión Pública son: la solicitud escrita dirigida al Secretario de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas, dando conocer el nombre completo y cargos que ocupan, debiendo adjuntar como respaldo las fotocopias simples del Memorándum, Contrato y/o Resolución Departamental de designación de funciones al cargo, carnet de Identidad, correo electrónico personal.

## 14. DE LOS RESPONSABLES QUE GENERAN DEPÓSITOS Y/O TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EN LA CUENTA ÚNICA DE LA GOBERNACIÓN DE ORURO.

Todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro que en el ejercicio de las funciones originen depósitos de terceros, servidores públicos; provenientes de: Transferencias por Contrapartes, Devolución de Viáticos, Procesos

Sumarios Administrativos, multas o sanciones, recuperaciones por conceptos de ejecución de boletas de garantía, montos recuperados provenientes de procesos judiciales, recuperación de montos por mecanismos extra judiciales, venta de bienes y servicios, alquileres y otros, deberán presentar la documentación necesaria que respalde estos depósitos en fotocopia legalizada y/o originales, a través de nota expresa dirigida al Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas en el plazo de 24 horas de emitido el instrumento normativo que originó el deposito como ser: Convenios, Resoluciones Judiciales, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Administrativas ejecutoriadas y otros.

### 15. PLAZO PARA REGISTRO EXCEPCIONAL DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

En caso de evidenciarse la existencia de un monto depositado a favor de la entidad que no fuese identificado dentro el plazo establecido en el procedimiento, en el numeral 17 del presente manual, este deberá ser registrado excepcionalmente antes del cierre de los estados financieros del GAD-ORU.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR

### 16. PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota de solicitud firmada por las MAE´s de cada entidad dependiente del GAD-ORU, dirigida al Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas que contenga la siguiente información:<br>a) Nombres y apellidos de los Usuarios a ser habilitados.<br>b) Copia del Memorándum de designación.<br>c) Perfiles a ser habilitados por Usuario en el SIGEP.<br>d) Fotocopia de los CI<br>e) Correo electrónico | Instancia Solicitante: (Administración Central, ALDO, Servicios Departamentales Desconcentrados, HGSJDD, BSRDO) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Habilitación de Usuario según perfiles solicitados | Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas | 2 días hábiles |
| 3. | Comunicación de habilitación vía correo electrónico personal para uso del usuario requerido | SIGEP | Conforme sistema |

## 17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Relevamiento de información existente en el Extracto Bancario del SIGEP y Sistema Uninet del Banco Unión S.A. correspondiente a los recursos captados en las Cuentas Recaudadoras y Cuenta Única de la Gobernación de Oruro habilitados en el SIGEP y en el Banco Unión S.A. | Profesional Adm. I - Bancos y Deudas | 1 día hábil |
| 2. | Identificación de Depósitos y transferencias de recursos realizados en forma diaria informada con nota por las entidades públicas, privadas y personas naturales | Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos | 2 días hábiles |
| 3. | Registro de Depósitos y transferencias identificados en comprobantes C-21 de Ejecución de Recursos en el SIGEP y adición de los respaldos suficientes | Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos | 2 días hábiles |
| 4. | Registro de Depósitos y transferencias no identificados en comprobantes C-21 de Ejecución de Recursos en el SIGEP direccionando al Rubro 5.9.3 Otros Ingresos por Identificar para cumplir con el Cierre del Flujo de Caja Institucional Mensual | Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos | Según identificación del depósito |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Regularizaciones de Transferencias de recursos realizados por el MEFP a las instituciones por concepto de pago de Renta Dignidad, Universidades y Fondo Educativo Cívico Patriótico de recursos obtenidos por el IDH y el IEHD en comprobantes C-21 de Ejecución de Recursos en especie | Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos | Según publicación en la página web del MEFP |
| 6. | Reporte Presupuestario que considere la inscripción de presupuesto para las transferencias de pago de Renta Dignidad, Universidades y Fondo Educativo Cívico Patriótico, asignado por el MEFP | Encargada de Área - Presupuestos | 2 días hábiles |
| 7. | Ejecución de comprobantes de gastos C-31 sin flujo financiero, de Regularización en el SIGEP según reporte presupuestario de transferencias a Gobiernos Autónomos Departamentales y reportes del MEFP publicado mensualmente en su página web | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 2 días hábiles |
| 8. | Revisión y Aprobación de los comprobantes C-21 de Ejecución de Recursos en el SIGEP y los respaldos respectivos | Encargado de Área - Tesorería y Crédito Público | 1 día hábil |
| 9. | Revisión y Conciliación de Comprobantes de recursos | Profesional Adm. I - Bancos y Deudas | 1 día hábil |
| 10. | Remisión de los comprobantes C-21 de Ejecución de Recursos en el SIGEP para su respectiva custodia y archivo | Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos | Semestral |
| 11. | Archivo | Técnico Superior III - Archivos | Inmediato |

## 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DEL IDTGB

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Presentación de documentos que acrediten el pago de impuestos del IDTGB como ser:<br>- Testimonio de Aceptación de Herencia<br>- Minuta de anticipo de legitima (cuando exista)<br>- Testimonio de usucapión y/o minuta de transmisión gratuita de bienes (según corresponda)<br>- Último pago del impuesto anual al Municipio.<br>- En caso de acciones telefónicas, Certificado de Aportación<br>- En caso de Vehículos RUAT<br>- Testimonio de la propiedad y/o folio real<br>- Cedula de identidad del beneficiario(s) | Interesados | |
| 2. | Revisión y cálculo de documentación que acrediten el pago de impuestos del IDTGB | Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos | Inmediato |
| 3. | Emisión y llenado del formulario del IDTGB (Form. 900 y/o 950) | Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos | Inmediato |
| 4. | Depósito del monto calculado en la cuenta No. 10000020604183 Banco Unión S.A. | Interesados | 24 horas |
| 5. | Recepción, refrenda y sellado del Formulario del IDTGB con el sello seco de la entidad | Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos | Inmediato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Remisión de la documentación de respaldo para la refrenda y firma del comprobante C-21 y archivo | Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos | Mensual |
| 7. | Firma del comprobante C-21 y posterior remisión al archivo | - Encargado de Área- Tesorería y Crédito Público<br><br>- Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos | 2 días hábiles |

Para la realización del cálculo la Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos deberá requerir que toda la documentación sea presentada por los interesados en originales o fotocopias legalizadas.

Para la emisión del formulario del IDTGB con el cálculo establecido, el Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos, deberá requerir de forma previa a los interesados la documentación presentada para la realización del cálculo, en fotocopias simples.

## 19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJO DE CAJA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Para la elaboración del flujo de caja institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro intervienen la Administración Central, Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otros, quienes deberán de conciliar mensualmente sus ingresos y gastos generados y presentar la información antes del diez (10) de cada mes para su consolidación y envío de información al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de acuerdo al siguiente procedimiento:

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Relevamiento de información de Extracto Bancario en el SIGEP y en el Sistema de Uninet del Banco Unión S.A. correspondiente a los recursos captados en las Cuentas Recaudadoras y Cuenta Única de la Gobernación de Oruro habilitados en el SIGEP y en el Banco Unión S.A. | Profesional Adm. I - Bancos y Deudas | Mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Control y seguimiento a recursos y gastos en el Sistema de Gestión Pública a través del módulo del flujo de caja | Administración central, Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otros | Mensual |
| 3. | Revisión, procesamiento del flujo de caja y presentación impresa con nota dirigida a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas adjunto la información del SIGEP impreso | Administración central, Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otros | Antes del día cinco (5) de cada mes |
| 4. | Consolidación del flujo de caja institucional, generación de la nota e impresos de la información del SIGEP y remisión al MEFP | Técnico Superior II - Control de Municipios | Antes del día diez (10) de cada mes |

## 20. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACREEDORES EN EL SIGEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Para la elaboración de acreedores en el SIGEP se deberá realizar los siguientes procedimientos tanto de la Administración Central, Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otros, de acuerdo al siguiente procedimiento:

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de generación de acreedores generados en comprobantes C-31 con nota dirigida a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas | Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otro | mensual |
| 2. | Verificación de información en el listado que reporta el SIGEP de acreedores y procesamiento en el SIGEP según direcciones administrativas para el pago de acreedores AFP, CNS, Impuestos y otros generados en comprobantes C-31 de registro de ejecución de gastos | Encargado de Área - Tesorería y Crédito Público | mensual |
| 3. | Remisión del detalle de liquidación de acreedores consolidado para la emisión del cheque | Encargado de Área - Tesorería y Crédito Público | 2 días hábiles |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Revisión e impresión de cheques según detalle de liquidación de acreedores y remisión a firmas mediante SIGAPO | Técnico Superior II - Técnico de Emisión de Cheques y Acreedores | 2 días hábiles |

## 21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA DE CHEQUES Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES A ARCHIVOS DE LA SDAFP

Para la recepción y entrega de cheques remitidos a caja y remisión de documentos contables bajo registro en el SIGAPO se deberá seguir los siguientes procedimientos:

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Recepción de cheques generados en el SIGEP para la entrega a beneficiarios del GAD-ORU, listado de acreedores y comprobantes C-31 tanto de la administración central, ALDO, Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otros | Técnico Superior II - Cajero (a) II | Mensual |
| 2. | Verificación de información, de cheques, impresión del recibo de entrega de cheques y entrega al beneficiario y/o al responsable de la ALDO , Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y otros | Técnico Superior II - Cajero (a) II | Mensual |
| 3. | Revisión, consolidación de documentos contables y remisión a archivos de la SDAFP bajo registro en el SIGAPO según entrega de cheque, en casos excepcionales se deberá retener algunos comprobantes para su prosecución de pago y remitidas a archivos bajo instrucción (planillas de haberes, personal regular, eventual, contratos y otros) | Técnico Superior II - Cajero (a) II | 2 días hábiles |

# CAPITULO V
# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

## 22. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31 CIP)

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Remisión de la documentación de respaldo correspondiente para el pago por adquisición de Bienes y Servicios al Área de Presupuestos para la elaboración del preventivo en el SIGEP | Unidad Administrativa | |
| 2. | Elaboración y verificación del Preventivo en el SIGEP, conforme la documentación de respaldo, en función a la certificación presupuestaria emitida. | - Técnico Superior II - Técnico Presupuestos I<br><br>- Técnico Superior II - Técnico Presupuestos II | 3 días hábiles |
| 2.1 | Aprobación y remisión del Preventivo con la documentación de respaldo al Área de Contabilidad Integrada | Encargada de Área - Presupuestos | 2 días hábiles |
| 3. | Revisión de la documentación para la elaboración y verificación del C-31 con imputación presupuestaria.<br>Retención del importe en caso de que el proveedor no presente factura. | Profesional Adm. II - Proveedores | 3 días hábiles |
| 3.1 | Aprobación y firma del Comprobante de gasto C-31 con imputación presupuestaria, en el SIGEP | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |
| | **REGISTRÓ DE RETENCIONES DE GARANTÍA** | | |
| 1. | Elaboración y verificación del comprobante con Ejecución Presupuestaria de gasto | Profesional Adm. II - Proveedores | 3 días hábiles |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | C-31 Sin Flujo Financiero y el Comprobante C-21 sin Imputación Presupuestaria en especie, afectando la cuenta contable Fondos en Garantía y relación con el C-31 sin flujo financiero, con Imputación Presupuestaria | | |
| **2.** | Aprobación del C-21 Sin Imputación Presupuestaria<br><br>Aprobación automática del comprobante C-31 Sin Flujo Financiero con Imputación Presupuestaria. | Encargado de Área - Tesorería y Crédito Público | 1 día hábil |
| | **REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA** | | |
| **1.** | Elaboración y verificación del comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria, en el SIGEP, por la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcial, afectando a la cuenta contable Fondos en Garantía, considerando la libreta bancaria en el cual se encuentra registrado el fondo de garantía | Profesional Adm. II - Proveedores | 1 día hábil |
| **2.** | Aprobación y firma del C-31 Sin Imputación Presupuestaria, en el SIGEP.<br>Remisión del proceso de pago para la generación del cheque al Área de Tesorería y Crédito Público | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |

En caso de que exista observación en la documentación presentada ante las instancias de revisión, estas serán devueltas a las unidades solicitantes para su corrección en el tiempo más breve.

## 23. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de pago de planillas de avance de obras, a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas a través de nota expresa las que contenga la información establecida en el Anexo N° I | Unidad Solicitante | |
| 2. | Revisión de la documentación de solicitud de pago:<br>• En caso de que exista anticipo, se realizará el registro del Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) afectando a la cuenta contable Anticipos a Corto Plazo. | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 2 días hábiles |
| 3. | Aprobación y firma del Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria. | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |
| 4. | Revisión y remisión de la documentación adjunta a la nota de solicitud para el pago de la planilla de avance de obra. | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 5 días hábiles |
| 5. | Revisión y derivación de la planilla de avance de obra adjunto Estado de Cuentas al Área de Presupuestos para la generación del preventivo | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |
| 5.1 | Revisión y derivación a la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo para su modificación presupuestaria en caso de que no cuente con presupuesto | - Encargada de Área- Presupuestos<br><br>- Técnico Superior II- Técnico de Presupuestos I<br><br>- Técnico Superior II Técnico de Presupuestos II | 2 días hábiles |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.2** | Aprobación y remisión del preventivo en caso de que se cuente con presupuesto al Área de Contabilidad Integrada | Encargada de Área - Presupuestos | 1 día hábil |
| **6.** | Elaboración y Verificación del comprobante C-31 con Imputación Presupuestaria (CIP), considerando la libreta bancaria que corresponda para su pago | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 2 días hábiles |
| **7.** | Revisión, aprobación, firma y remisión del comprobante C-31 con Imputación Presupuestaria (CIP) al Área de Tesorería y Crédito Público | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |
| | **REGISTRO DE RETENCIONES DE GARANTÍA (7%)** | | |
| **1.** | Elaboración y verificación del comprobante con Ejecución Presupuestaria de gasto C-31 Sin Flujo Financiero y el Comprobante C-21 sin Imputación Presupuestaria en especie, afectando la cuenta contable Fondos en Garantía y relación con el C-31 sin flujo financiero, con Imputación Presupuestaria | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 2 días hábiles |
| **2.** | Revisión, firma y remisión del comprobante C-31 Sin Flujo Financiero y el Comprobante C-21 sin Imputación Presupuestaria en especie al Área de Tesorería y Crédito Público | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |
| | **REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA** | | |
| **1.** | Elaboración y verificación del comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria, por la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcial, afectando a la cuenta contable Fondos en Garantía, considerando la libreta bancaria que corresponda | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 2 días hábiles |
| **2.** | Revisión, firma y remisión del comprobante del C-31 Sin Imputación Presupuestaria al Área de Tesorería y Crédito Público | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO** | | |
| **1.** | Elaboración y verificación del Cambio de Imputación al documento original C-31 SIP (Anticipo otorgado en gestión presente), según información de la planilla de Avance de Obra, considerando la libreta bancaria que corresponda | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 2 días hábiles |
| **2.** | Revisión, aprobación, firma y remisión del Comprobante C-31 al Área de Tesorería | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |
| **2.1** | Si el anticipo fue otorgado en la gestión anterior se procederá con la elaboración y verificación del comprobante con Ejecución Presupuestaria de gasto C-31 Sin Flujo Financiero y el Comprobante C-21 sin Imputación Presupuestaria en especie, afectando la cuenta contable Anticipos de Corto Plazo y relación con el C-31 sin flujo financiero, con Imputación Presupuestaria | Profesional Adm. II - Planillas de Avance | 2 días hábiles |
| **3.** | Revisión, firma y remisión del comprobante C-31 Sin Flujo Financiero y el Comprobante C-21 sin Imputación Presupuestaria en especie al Área de Tesorería y Crédito Público | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |

## 24. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31 SIP)

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| **1.** | Solicitud de desembolso de Fondo Rotatorio de Caja Chica, Fondos en Avance, Fondo Rotatorio de Pagos en efectivo, Peajes, Pasajes y Viáticos según corresponda a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, de acuerdo a normativa vigente, adjuntando la documentación necesaria | Unidad Solicitante | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Revisión, elaboración y verificación del Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta contable correspondiente que contenga la documentación de respaldo, considerando la libreta bancaria que corresponda | Profesional Adm. II - Exigibles<br><br>Técnico Superior II - Técnico de Viáticos | 2 días hábiles |
| 3. | Revisión, aprobación, firma y remisión del comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria. | Encargado de Área - Contabilidad Integrada | 1 día hábil |

## 25. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONSULTORIAS INDIVIDUALES DE LÍNEA

| N° | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1 | La Unidad Solicitante presenta solicitud de contratación de consultores individuales de línea | Unidad Solicitante | - |
| 2. | El Área de Presupuestos revisa la documentación presentada a objeto de emitir la Certificación Presupuestaria para el registro del preventivo C-31 con imputación presupuestaria en el SIGEP | Encargado Área de Presupuestos | 2 días hábiles |
| 2.1 | En caso de programas y proyectos, se derivará a la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo para la remisión del Reporte presupuestario | - Encargado de Área - Presupuestos<br><br>- Secretaria Deptal. de Planificación del Desarrollo | 2 días hábiles |
| 2.2 | En caso de contrataciones con recursos de funcionamiento, directamente se emite la Certificación Presupuestaria | Encargado de Área - Presupuestos | 2 días hábiles |
| 3. | Revisión de los Contratos e Informes Mensuales si no presenta observaciones remite la planilla al Área de Presupuestos para la liberación de presupuesto. Elaboración, verificación y aprobación de los comprobantes C-31 (CIP) para el pago de la planilla de sueldos en el Modulo de Administración de Personal implantado en el SIGEP. | Técnico Superior III - Técnico en Almacenes, Act. Fijos y Consultores de Línea | 5 días hábiles |

# ANEXOS

ANEXO I

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO**
**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**
**UNIDAD DE FINANZAS-ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

# CHECK LIST PARA LA REVISIÓN PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS

## INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN LEGAL

| Nº | DATOS JURÍDICOS |
|---|---|
| 1. | FOTOCOPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL Y SUS MODIFICACIONES CUANDO CORRESPONDA (CONTRATO, CONVENIO Y OEO) (PARA PROYECTOS MAYORES A UN MILLÓN ADJUNTAR CONTRATO PROTOCOLIZADO Y SUS MODIFICACIONES) |

## INFORMACIÓN RESPECTO A LAS GARANTÍAS (CUANDO CORRESPONDA)

| Nº | GARANTÍAS |
|---|---|
| 2. | FOTOCOPIA SIMPLE DE LAS GARANTÍAS QUE CUENTE CON EL VISADO DE LA TÉCNICO |
| | SUPERIOR III-CAUCIÓN DE GARANTÍAS |

## INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA PLANILLAS DE AVANCE

| Nº | DATOS TÉCNICOS |
|---|---|
| 3. | PLANILLA Y/O CERTIFICADO DE PAGO FIRMADO POR EL SUPERVISOR Y FISCAL |
| 4. | FICHA TÉCNICA FIRMADO POR EL SUPERVISOR Y FISCAL |
| 5. | COMPUTOS MÉTRICOS (CUANDO CORRESPONDA), PRECIOS UNITARIOS (CUANDO CORRESPONDA) FIRMADO POR EL SUPERVISOR |
| 6. | REPORTES FOTOGRÁFICOS FIRMADOS POR EL SUPERVISOR Y/O FISCAL |
| 7. | FOTOCOPIA DE LOS LIBROS DE ORDENES DEBIDAMENTE FIRMADO SEGÚN CONTRATO |
| 8. | ACTA ENTREGA PROVISIONAL ORIGINAL Y/O LEGALIZADO POR NOTARIO |
| 9. | ACTA ENTREGA DEFINITIVA ORIGINAL Y/O LEGALIZADO POR NOTARIO |
| 10. | INFORME DE COMFORMIDAD DE SECRETARÍA DEPTAL. DE PLANIFICACIÓN.DEL DESARROLLO ORIGINAL Y/O LEGALIZADO (EN CASO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS) |
| 11. | FOTOCOPIA LICENCIA AMBIENTAL VISADO POR EL SUPERVISOR (EN CASO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS) |
| 12. | FOTOCOPIA DE LA NOTA DE SOLICITUD DE SEÑALAMIENTO DE ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA |
| 13. | FOTOCOPIA DE LA NOTA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE SEÑALAMIENTO DE ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA |
| 14. | CARPETA FINAL Y/O PROYECTO |

## INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA PLANILLAS DE AVANCE

| Nº | DATOS GENERALES |
|---|---|
| 15. | NOTA DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN (FIRMADO POR EL SECRETARIO DEPTAL.) |
| 16. | NOTAS DE SOLICITUD DE PAGO ELABORADAS POR EL SUPERVISOR Y FISCAL |
| 17. | INFORME TËCNICO DEL SUPERVISOR (APROBADO) |
| 18. | INFORME TÉCNICO DEL FISCAL (APROBADO) |
| 19. | NOTA DE SOLICITUD DE PAGO DE LA EMPRESA (QUE INCLUYA EL MONTO A PAGAR Y Y BENEFICIARIO) |