

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 131/2025

El Alto, 02 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230 (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)".* El Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, aprobó el *"Manual de Procesos y Procedimientos Unidades Operativa Administrativas"*, el cual incluye entre otros el manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Financiera.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Procuradural N° 124/2025 de 29 de septiembre de 2025, se designó al Abg. Gustavo Manuel Medina Delgado, **PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**, con carácter **INTERINO**.

Que por Informe: PGE-UF-INF-0158/2025 de 03 de septiembre de 2025, emitido por el Responsable Contabilidad, vía Jefe de la Unidad Financiera, al Director General de Asuntos Administrativos, con referencia "Informe de necesidad y pertinencia para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera" concluye: *"(...) La Unidad Financiera; luego de realizar la revisión de los procedimientos establecidos en el Manual de Proceso y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas, aprobado mediante Resolución Procuradural N°82/2019, identificó que los mismos se encuentran desactualizados, particularmente en lo referido a responsables, actividades descritas, instrumentos y productos resultantes de dichos procedimientos (...) Se evidencia la necesidad y se considera pertinente la elaboración y emisión de un nuevo Manual de Proceso y*

Procedimientos de la Unidad Financiera, que responda a las necesidades actuales y garantice más eficiente y alienada a las normativas vigentes” y recomienda “(...) remitir el presente Informe Técnico a la Dirección General de Planificación, solicitando que se inicien las acciones correspondientes para gestionar la aprobación del nuevo Manual de Proceso y Procedimientos de la Unidad Financiera, dejando sin efecto la sección relativa a esta Unidad contenida en el Manual de Proceso y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas”.

Que el Informe: PGE-DGP-INF-0076/2025 de 09 de septiembre de 2025, del Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia: “Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera” concluye: “(...) La Unidad Financiera a través de las conclusiones de Necesidad y Pertinencia del Manual de Proceso y Procedimientos de la Unidad Financiera, manifiesta la necesidad y pertinencia para la elaboración y emisión de un nuevo Manual de Proceso y Procedimientos de la Unidad Financiera, que responda a las necesidades actuales, garantice una gestión más eficiente y alienada a la normativa vigente.(...) Se considera necesaria la emisión de este manual a efecto de cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, establecidas en informes de auditoria PGE/UAI/INF N°002/2024 “Informe Emergente de la Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Procuraduría General del Estado” e Informe N°1/2025 – PGE/UAI, informe emergente de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado al 31/12/2024” (...) La Unidad Financiera en coordinación con la Dirección General de Planificación, ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad Financiera, el cual integra los procedimientos relacionados a los Procesos de Gestión de Tesorería y Contabilidad Integrada y considera la recomendación R.22 del informe de Auditoría PGE/UAI/INF N°002/2024, y la recomendación R.09 del Informe N°1/2025 – PGE/UAI, informe emergente de las Auditoria de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado al 31/12/2025.”(...) Es necesario aprobar formalmente, mediante Resolución Procuradurial el “Manual de Proceso y Procedimientos de las Unidad Financiera de la Procuraduría General del Estado” y dejar sin efecto la sección de procedimientos de la Unidad Financiera del Manual de Proceso y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas aprobado mediante Resolución Procuradurial N°82/2019 a fin de permitir su implementación” y recomienda “(...) remitir el presente informe junto al Manual de Proceso y Procedimientos de las Unidad Financiera de la Procuraduría General del Estado al Despacho del Procurador a efecto de que esta instancia autorice e instruya la emisión del informe legal y la Resolución Procuradurial para aprobación de este documento(...)”

Que el Informe Legal PGE-UAI-INF-0295/2025 de 30 de septiembre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: “Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo, a través del Informe: PGE-UF-INF-0158/2025 de 03 de septiembre de 2025; y PGE-DGP-INF-0076/2025 de 09 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el “Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Financiera”, no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”

POR TANTO:

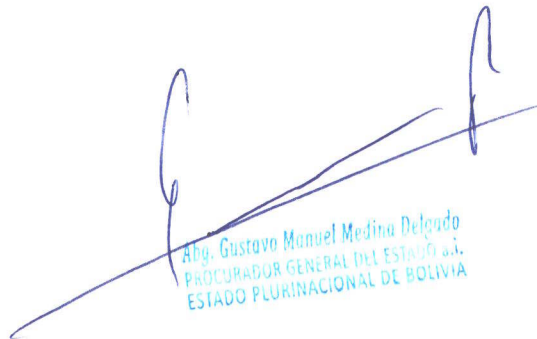
El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera, aprobado mediante la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en su CODIGO: UF-PF APPV 001, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradurial, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural, así como del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera”.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Abg. Gustavo Manuel Medina Delgado
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO a.i.
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD FINANCIERA

GESTIÓN 2025 v.1



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA	Código MAN – UF
	DGAA - UNIDAD FINANCIERA	Gestión 2025 – v1
		Página 2 de 59

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1. OBJETO DEL MANUAL

1.2. RESPONSABILIDADES

1.3. DEFINICIONES

1.4. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 DESCRIPTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MAN – UF

CONTROL DE CAMBIOS:

REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
		El presente documento se constituye en la versión inicial del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Financiera

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONFORMIDAD

Elaborado por:

Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torrealba
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Revisado por:

Lic. Martín Escobar Flores
RESPONSABLE DE TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Revisado por:

Gladys Elena Camacho Morales
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Conformidad de:

Lic. Raúl Juan Borda
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Erick Condori Canche
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA	Código MAN – UF
	DGAA - UNIDAD FINANCIERA	Gestión 2025 – v1
		Página 4 de 59

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene por objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con los procesos llevados a cabo por la Unidad Financiera de la Procuraduría General del Estado.

1.2 RESPONSABILIDADES

La Unidad Financiera es la encargada de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 DEFINICIONES

- SIGEP:** Sistema de Gestión Pública, de uso obligatorio en todas las entidades del sector público (Según Resolución Administrativa N°253 del MEFP).
- Conciliación:** Proceso que consiste en comparar registros de operaciones contables, con movimientos de la entidad bancaria, empresa externa u otros movimientos auxiliares, con la finalidad de identificar con claridad, diferencias producidas a una fecha determinada.
- Estado de Cuenta:** Documento oficial que refleja los movimientos realizados en una determinada cuenta, tanto débitos como créditos y su saldo en un determinado periodo.
- Estados Financieros:** Informe financiero o estados contables de la entidad; documentos que son el reflejo de su actividad y estructura económica medible en un determinado periodo.
- Cuentas de Orden:** Cuentas de carácter informativo, contingentes de probable concreción que podrían producir efectos patrimoniales.
- Cambios de imputación:** Registro contable presupuestario con imputación al gasto, cuando este ya es conocido y está directamente relacionado a un anticipo otorgado.
- Cuotas de Caja:** Asignaciones financieras para la realización de pagos. Responden a una programación financiera mensual, ajustada periódicamente en función de las disponibilidades de liquidez de la Tesorería del Estado.

1.4 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Dirección General de Asuntos Administrativos podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA	Código MAN – UF
	DGAA - UNIDAD FINANCIERA	Gestión 2025 – v1
		Página 5 de 59

2. DETALLE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MAN – UF -1	GESTIÓN DE TESORERÍA
MAN - UF - 1.1	PAGO DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE FONDOS EN AVANCE
MAN - UF - 1.2	PROCESAMIENTO DE DESCARGO DE VIÁTICOS
MAN – UF - 1.3	CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES
MAN - UF - 1.4	PROCESAMIENTO DE FONDOS EN AVANCE
MAN – UF - 1.5	APERTURA, PROCESAMIENTO DE DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO
MAN – UF – 1.6	REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y LIBRETAS DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO - CUT
MAN – UF – 1.7	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES C – 21 “VENTA DE SERVICIOS”
MAN – UF - 2	CONTABILIDAD INTEGRADA
MAN – UF– 2.1	CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN CON LOS REGISTROS CONTABLES
MAN – UF– 2.2	CONCILIACIONES DE REGISTROS DE INCORPORACIONES Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CON LOS REGISTROS CONTABLES
MAN – UF – 2.3	CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR GENERADAS POR LOS REGISTROS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Y ACCIONES DE COBRANZA
MAN – UF – 2.4	CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
MAN – UF – 2.5	INCORPORACIÓN DE AJUSTES CONTABLES
MAN – UF – 2.6	REGISTRO DE COMPRAS (LIBRO DE COMPRAS)
MAN – UF – 2.7	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
MAN – UF – 2.8	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANTES DE SU ENVÍO AL ÓRGANO RECTOR
MAN – UF - 2.9	REGISTRO AUTOMÁTICO DE CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA		Código MAN – UF
	DGAA - UNIDAD FINANCIERA		Gestión 2025 – v1
			Página 6 de 59

3.1 DESCRIPTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN-UF-1.1
	PAGO DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE FONDOS EN AVANCE	Gestión 2025 – v1
		Página 7 de 59

PROCESO:	Gestión de Tesorería
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el pago de viáticos a través de fondos en avance.
ALCANCE:	Inicia con la recepción y revisión del Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje original del servidor público y termina con la autorización de pago en el SIGEP.
MARCO NORMATIVO:	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. • Decreto Supremo 1788 de 6 de noviembre de 2013.

INSUMOS:

• Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje • Minuta de Instrucción de viaje • Nota Interna de Solicitud de Pasajes y Viáticos. • Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos • Resolución Procuradural • Itinerario

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Administrativa	Recepción y revisa el Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje original del servidor público, con el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos autorizado, pasaje electrónico y Planilla de Liquidación de Viáticos, y remite al Director General de Asuntos Administrativos solicitando prosecución de trámite.	Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje original del Servidor Público y el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos autorizado, pasaje electrónico y Planilla de Liquidación de Viáticos.	-
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona documentos de Pasajes y Viáticos, y remite e instruye al Responsable de Presupuesto certificar presupuesto para fondos en avance.	.	2 días
3	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y deriva el trámite al Responsable de Presupuesto.		

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UF-1.1
	PAGO DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE FONDOS EN AVANCE		Gestión 2025 – v1
			Página 8 de 59

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Responsable de Presupuesto	4.1 Recepciona y revisa el Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje original del servidor público, Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos autorizado, pasaje electrónico y Planilla de Liquidación de Viáticos, y asigna presupuesto a la Unidad Ejecutora. 4.2 Emite y suscribe Certificación Presupuestaria y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Certificación Presupuestaria	
5	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona el trámite con la Certificación Presupuestaria, revisa y aprueba presupuesto asignado a la unidad ejecutora solicitante, y remite e instruye al Responsable de Tesorería verificar cálculo y procesar comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP). Si corresponde otorga fondos en avance.		
6	Responsable de Tesorería	6.1 Recepciona y revisa el Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje original del Servidor Público, el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos autorizado, pasaje electrónico, Planilla de Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria correspondiente. 6.2 Remite e instruye al Profesional Tesorería, verificar cálculo de viáticos y procesar comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) si corresponde.		2 días
7	Profesional Tesorería	7.1 Recepciona y revisa el Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje original del Servidor Público, el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos autorizado, Pasaje Electrónico, Planilla de Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria correspondiente. 7.2 De acuerdo a instrucciones revisa y verifica cálculo de viáticos, y si es procedente elabora, imprime y suscribe el comprobante de pago	Comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP)	



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UF-1.1
	PAGO DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE FONDOS EN AVANCE		Gestión 2025 – v1
			Página 9 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) y remite al Responsable de Tesorería. 7.3 Si no es procedente devuelve documentación al responsable de Tesorería, para su remisión al Jefe de Unidad Financiera.		
8	Responsable de Tesorería	8.1 Recepciona documentación, revisa y verifica el comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) suscribe y remite al Jefe de Unidad Financiera. 8.2 Si no es procedente devuelve documentación al Jefe de Unidad Financiera, para su remisión a la Unidad Administrativa.	Comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP)	
9	Jefe de Unidad Financiera	9.1 Recepciona documentación, revisa, aprueba y suscribe el C-31, Sin Imputación Presupuestaria (SIP) en el SIGEP, y remite al Director General de Asuntos Administrativos. 9.2 Si no es procedente devuelve documentación al Jefe de Unidad Administrativa.	Comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP)	
10	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona documentación, firma en el SIGEP autorizando el pago de viáticos, firma el comprobante de pago C-31 SIP y junto a la documentación de respaldo, remite al Jefe de Unidad Administrativa, para el descargo respectivo.	Comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP)	

PRODUCTO:

Pago de viáticos a través de fondos en avance



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UF- 1.2
	PROCESAMIENTO DE DESCARGO DE VIÁTICOS	Gestión 2025 - v.1
		Página 10 de 59

PROCESO:	Gestión de Tesorería
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el procesamiento de descargo de viáticos.
ALCANCE:	Inicia con recepción informe de viaje que adjunta descargos (Pase a bordo facturas y/o boleto de pasajes terrestres y/o excepcionalmente aéreos cuando corresponda) y termina con descargo de viáticos a favor del servidor público beneficiado, y remite al Profesional Tesorería para archivo.
MARCO NORMATIVO:	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. • Decreto Supremo 1788 de 6 de noviembre de 2013. • Decreto Supremo N° 3890 de 2 de mayo de 2019 que reglamenta el régimen complementario al IVA.

INSUMOS:

• Informe de viaje • Pases a bordo • Facturas y/o boletos de pasaje terrestre • Planilla de reliquidación de viáticos
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Director General de Asuntos Administrativos	1.1 Recepciona informe de viaje que adjunta descargos (Pase a bordo, facturas y/o boleto de pasajes terrestres y/o excepcionalmente aéreos cuando corresponda) del servidor Público beneficiado y Planilla de Reliquidación de Viáticos. 1.2 Revisa, suscribe y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Informe de viaje y descargos de Viáticos	2 días
2	Jefe de Unidad Financiera	2.1 Recepciona informe de viaje que adjunta descargos y Planilla de Reliquidación de Viáticos. 2.2 Revisa, suscribe, remite e instruye al Responsable de Tesorería revisión y registro del descargo.	Informe de viaje y descargos de Viáticos	



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UF- 1.2
	PROCESAMIENTO DE DESCARGO DE VIÁTICOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 11 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Responsable de Tesorería	3.1 Recepciona el informe de viaje que adjunta descargos respectivos y Planilla de Reliquidación de Viáticos. 3.2 Revisa, suscribe, remite e instruye al Profesional de Tesorería revisión y registro del descargo.	--	
4	Profesional de Tesorería	4.1 Recepciona informe de viaje que adjunta descargos respectivos, y Planilla de Reliquidación de Viáticos. 4.2 Revisa, registra y genera Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación al C-31 (SIP) por descargo de viáticos a favor del servidor público beneficiado, imprime, suscribe y remite al Responsable de Tesorería.	Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación	
5	Responsable de Tesorería	5.1 Recepciona el trámite con el Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación generado. 5.2 Revisa, verifica y suscribe comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación al C-31 (SIP) por descargo de viáticos a favor del servidor público beneficiado y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación	
6	Jefe de Unidad Financiera	6.1 Recepciona el trámite con el Comprobante C-31 en el SIGEP suscrito por el Responsable de Tesorería. 6.2 Revisa y aprueba Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación al C-31 (SIP) y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación	
7	Director General de Asuntos Administrativos	7.1 Recepciona el trámite con el Comprobante C-31 en el SIGEP aprobado por el Jefe de la Unidad Financiera. 7.2 Revisa y suscribe en forma física y en sistema el Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación al C-31 (SIP) por descargo de viáticos a favor del servidor público beneficiado, y remite al Jefe de Unidad Financiera para archivo.	Comprobante C-31 en el SIGEP por cambio de imputación	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UF- 1.2
	PROCESAMIENTO DE DESCARGO DE VIÁTICOS	Gestión 2025 - v.1
		Página 12 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
8	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona tramite y remite al área de Tesorería para archivo.	Instrucción de archivo	
9	Responsable de Tesorería	Recepciona tramite y remite al Profesional de Tesorería para archivo.	Comprobante C-31 archivado	

PRODUCTO:

Procesamiento de descargo de viáticos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UF – 1.3
	CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES	Gestión 2025 - v.1
		Página 13 de 59

PROCESO:	Custodia de Títulos y Valores
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo la custodia y el control de los títulos y valores.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de los títulos o valores para registro o custodia y concluye con la emisión de reporte para determinar cuántos títulos o valores tiene en su poder la jefatura financiera para anexar a los Estados Financieros.
MARCO LEGAL	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Decreto Supremo N°181 y sus modificaciones. • Normas Básicas del Sistema de Tesorería • Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la PGE. • Decreto Supremo N° 23318-A, reglamento de responsabilidad por la función pública.

INSUMOS:

Títulos o Valores

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante, Responsable, Unidad Administrativa o Comisión de Recepción.	Remite Títulos o valores para registro o Custodia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Títulos o Valores	--
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y remite títulos o valores para registro o custodia e instruye su registro y control de vencimiento al Jefe de Unidad Financiera.	Títulos o Valores	2 días
3	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y remite títulos o valores para registro o Custodia e instruye su registro y control de vencimiento al Responsable Tesorería.	Títulos o Valores	
4	Responsable Tesorería	4.1 Recepciona Títulos o Valores y revisa fechas de vencimiento. 4.2 Registra en sistema base de datos: - Fecha de emisión. - Fecha de vencimiento. 4.3 Realiza la custodia en caja fuerte de la PGE.	Registro en base de datos y Custodia de Títulos o Valores	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UF – 1.3
	CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES		Gestión 2025 - v.1
			Página 14 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Responsable Tesorería	5.1 Realiza seguimiento y control en sistema y control de vencimiento de Títulos o Valores. 5.2 Comunica 15 días antes del vencimiento a través de nota interna al Jefe de Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos para su comunicación a la Unidad Solicitante, Responsable o Comisión de Calificación, Recepción o Comisión de Recepción, el vencimiento de los títulos y valores según corresponda.	Seguimiento en control en sistema Base de datos al vencimiento y nota interna de comunicación de vencimiento de Títulos o Valores	Continuo
6	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona suscribe y remite nota interna y correo electrónico de comunicación de fecha de vencimiento de título o valor a la Unidad Solicitante, Responsable o Comisión de Calificación, Recepción o Comisión de Recepción según corresponda.	Nota Interna y Correo Electrónico de comunicación de vencimiento	1 día

PRODUCTO:

Custodia y control de vencimiento de títulos y valores
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UF – 1.4
	PROCESAMIENTO DE FONDOS EN AVANCE	Gestión 2025 - v.1
		Página 15 de 59

PROCESO:	Gestión Financiera - Tesorería
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el procesamiento de fondos en avance.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de fondos en avance autorizado y concluye con la emisión del comprobante de pago C-31.
MARCO LEGAL	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la PGE. • Reglamento Específico del SABS de la PGE. • Instructivos del órgano rector para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance.

INSUMOS:

Nota Interna de solicitud de fondos en avance autorizado
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Director de área o Jefe de Unidad Solicitante	Firma Nota Interna de solicitud de fondos en avance, remite a DGAA con un plazo anticipado de 5 días hábiles. (Para la adquisición de bienes y servicios) que solo es aprobado en las partidas presupuestarias de gasto que componen los siguientes grupos presupuestarios: Grupo presupuestario: 20000 servicios no personales (excepto partidas de gasto señaladas en prohibiciones), 30000 materiales Suministros, 80000 impuestos Regalías Tasas, (solo la 85100), De acuerdo a disposiciones asignación para viáticos)	Nota Interna de solicitud de fondos en avance	5 días hábiles previos a la ejecución del gasto
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y deriva solicitud de fondos en avance al Jefe de Unidad Financiera para revisión y otorgación de recursos si corresponde.	Hoja de ruta	1 día
3	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y deriva solicitud de fondos en avance e instruye al Responsable de Presupuesto certificar presupuesto para fondos en avance, si corresponde.	Hoja de ruta	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UF - 1.4
	PROCESAMIENTO DE FONDOS EN AVANCE		Gestión 2025 - v.1
			Página 16 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Responsable de Presupuesto	4.1 Recepciona y revisa la nota de solicitud de fondos en avance de bien o servicio. 4.2 Verifica que la solicitud este enmarcada en las partidas presupuestarias aprobadas, si corresponde asigna presupuesto a la Unidad Ejecutora emite y suscribe certificación presupuestaria correspondiente y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Certificación Presupuestaria	
5	Jefe de Unidad Financiera	5.1 Recepciona nota de solicitud de fondos en avance de bien o servicio aprobado. 5.2 Aprueba la certificación presupuestaria verificando la asignación a la Unidad Ejecutora suscribe y remite e instruye al Responsable de Tesorería verificar y procesar comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) 5.3 Si corresponde otorgar fondos en avance.	Certificación Presupuestaria	
6	Responsable de Tesorería	Recepciona nota de solicitud de fondos en avance de bien o servicio, aprobado, con la certificación presupuestaria correspondiente, remite e instruye al Profesional de Tesorería, revisar y procesar comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) si corresponde.		2 días
7	Profesional Tesorería	7.1 Recepciona y revisa nota de solicitud de fondos en avance de bien o servicio, aprobado y certificación presupuestaria correspondiente. 7.2 De acuerdo a instrucciones revisa y si es procedente elabora, imprime y suscribe el comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) y remite al Responsable de Tesorería. 7.3 Si no es procedente devuelve documentación al Responsable de Tesorería.	Comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP)	

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UF – 1.4
	PROCESAMIENTO DE FONDOS EN AVANCE	Gestión 2025 - v.1
		Página 17 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
8	Responsable de Tesorería	8.1 Recepciona documentación, revisa y aprueba comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) suscribe y remite al Jefe de Unidad Financiera para la aprobación del C-31 SIP. 8.2 Si no es procedente devuelve documentación al Jefe de Unidad Financiera, para su remisión a través del DGAA a la unidad solicitante.	Comprobante de pago C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP)	
9	Jefe de Unidad Financiera	9.1 Revisa y suscribe el comprobante C-31, Sin Imputación Presupuestaria (SIP), aprueba en el SIGEP y remite al Director General de Asuntos Administrativos. 9.2 Si no es procedente devuelve documentación al director o jefe de Unidad solicitante.	Comprobante de pago C-31	
10	Director General de Asuntos Administrativos	Firma en el SIGEP autorizando el pago del bien o servicio, firma el comprobante de pago C-31 SIP y junto al trámite remite al director o jefe de unidad solicitante, para el descargo.	Comprobante de pago C-31	

PRODUCTO:

Procesamiento de pago de fondos en avance



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UF - 1.5
	APERTURA, PROCESAMIENTO DE DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	Gestión 2025 - v.1
		Página 18 de 59

PROCESO:	Gestión de Tesorería
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la apertura, procesamiento de descargos y reposición del Fondo Rotativo
ALCANCE:	Inicia con la elaboración y remisión del informe técnico para la apertura del Fondo Rotativo y recomendando al responsable para administración de este fondo, y concluye con la preparación de la documentación de respaldo para realizar el descargo y reposición.
MARCO NORMATIVO:	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la PGE. • Reglamento Específico del SABS de la PGE. • Instructivos del órgano rector para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance.

INSUMOS:

Informe técnico de apertura de fondo rotativo

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Jefe de Unidad Financiera	A inicios de gestión, elabora y remite a DGAA informe técnico justificando la necesidad institucional para la apertura del Fondo Rotativo y recomendando al responsable para administración de este fondo.	Informe técnico de apertura de Fondo Rotativo	
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona, revisa y aprueba el informe técnico, solicita a DGAJ emisión de informe legal y proyecto de Resolución Administrativa para apertura de Fondo Rotativo y designación del Responsable de dicho fondo.	Informe técnico de apertura de Fondo Rotativo	2 días
3	DGAJ	Recepciona y revisa informe técnico, emite Informe Legal y proyecta Resolución Administrativa, remite al DGAA para suscripción	Informe Legal y Resolución Administrativa	De acuerdo a plazos en procedim. DGAJ
4	DGAA	4.1 Recepciona Resolución Administrativa, suscribe y autoriza la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotatorio en el SIGEP.	Resolución Administrativa	1 hora

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UF - 1.5
	APERTURA, PROCESAMIENTO DE DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO		Gestión 2025 - v.1
			Página 19 de 59

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		4.2 Las partidas presupuestarias están definidas en el SIGEP para las clases de gasto 4,5 y 11. 4.3 Designa a través de Resolución Administrativa Responsables de Caja Chica en la central y oficinas departamentales.		
5	Responsable del Fondo Rotativo	5.1 Administra el Fondo Rotativo que está acorde a la operatividad del Sistema de Gestión Pública SIGEP, para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica, gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el desenvolvimiento de la PGE. 5.2 Otorga recursos y espera descargos para reposición y cierre del Fondo Rotativo		Continuo
6	Responsables de Caja Chica	Ejecutan y presentan descargos al Responsable de Fondo Rotativo	Presentación de Descargos	5 días
7	Jefes de Unidad que solicitaron Fondos en Avance	Ejecutan y presentan descargos de acuerdo procedimiento de Fondos en Avance al Responsable de Fondo Rotatorio	Presentación de Descargos	5 días
8	Responsable del Fondo Rotativo	8.1 Recepciona y revisa la documentación de respaldo y descargo. 8.2 Prepara la documentación de respaldo para realizar el descargo y reposición.	Presentación de descargo total y reposición	5 días

PRODUCTO:

Otorgación de Recursos de Fondo Rotativo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 1.6
	REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y LIBRETAS DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO - CUT	Versión: 2025 - v.1
		Página 20 de 59

PROCESO:	Gestión de Tesorería
OBJETO:	Describir las etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para la revisión de conciliaciones de cuentas corrientes fiscales y control de libretas de la CUT.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales y Control de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro – CUT, hasta la aprobación y remisión a Tesorería para su archivo correspondiente.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Manuales de Usuario del SIGEP.

INSUMOS

Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales y control de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Profesional de Tesorería	Genera Reporte de Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales y control de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y remite al Responsable de Tesorería para revisión y control de las mismas.	Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales y Control de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT)	2 días hábiles
2	Responsable de Tesorería	Revisa y remite al Responsable de Contabilidad para revisión y control de las mismas.		
3	Responsable de Contabilidad	Revisa y verifica las Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales y control de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y las remite para su aprobación al Jefe de la Unidad Financiera.	Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales y Control de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT)	4 días hábiles
4	Jefe de la Unidad Financiera	Revisadas las Conciliaciones, procede con la aprobación y remisión a Tesorería para su archivo correspondiente.		2 días hábiles

PRODUCTO:

- Conciliaciones Bancarias revisadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 1.7
	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE COMPROBANTES C-21 “VENTA DE SERVICIOS”	Versión: 2025 - v.1
		Página 21 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para la elaboración y emisión de Comprobantes C – 21 “Venta de Servicios”.
ALCANCE:	Comienza con la remisión de información de la Escuela de Abogados del Estado a la Unidad Financiera y concluye con la emisión de Registro de Ejecución de Recursos C-21.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178.

INSUMOS:

• Depósitos • Facturas si corresponde • Extracto bancario • Información de la EAE respecto a cursos
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Escuela de Abogados del Estado	Mediante el Sistema SIAC remite información en estado Verificado (Fecha de Pago, Número de Transacción, Cuenta Origen, Secuencia, Monto Pagado) por las inscripciones de los cursantes por los depósitos efectuados a la Cuenta Fiscal de la EAE.	Información en Estado verificado (Fecha de Pago, Número de Transacción, Cuenta Origen, Secuencia, Monto Pagado)	Actividad Recurrente
2	Profesional Régimen Impositivo y/o Profesional en Tesorería	2.1 Revisa de forma diaria la Cuenta Fiscal de la Escuela de Abogados del Estado por los depósitos efectuados. 2.2 Revisa la inscripción en el Sistema SIAC de la Escuela de Abogados del Estado misma que debe estar registrado en estado Verificado (sistema SIAC actividad exclusiva del personal de la EAE) y procede a facturar. 2.3 Elabora y Verifica Comprobante C-21: elabora en el Sistema de Gestión Publica SIGEP del C-21. debe estar respaldado con la factura, comprobante de depósito y extracto bancario, procede a verificar en Sistema SIGEP el C-21.	Comprobante C.21	Actividad Recurrente



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 1.7
	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE COMPROBANTES C-21 “VENTA DE SERVICIOS”	Versión: 2025 - v.1
		Página 22 de 59

Eta	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
3	Jefatura Financiera/ Responsable de Tesorería	3.1 Responsable de Tesorería: previa revisión de la documentación de respaldo a los Comprobantes C-21 Verifica el Comprobante en el Sistema de Gestión Publica SIGEP, y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su aprobación. 3.2 Jefe de Unidad Financiera: Aprueba comprobante C- 21 y devuelve al área de tesorería para archivo.	Comprobante C.21	Actividad Recurrente
4	Profesional de Régimen Impositivo y/o Profesional en Tesorería	Junto a acta de entrega archiva los Comprobantes C 21 con la documentación de respaldo debidamente foliada.		Actividad Recurrente

PRODUCTO:

- Registro de Ejecución de Recursos C 21 emitido.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.1
	CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN CON LOS REGISTROS CONTABLES	Versión: 2025 - v.1
		Página 23 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las etapas, responsables, niveles de supervisión y control así como los plazos para realizar la conciliación de reportes de movimientos efectuados en almacén, con los registros contables.
ALCANCE:	Inicia cuando la Unidad Administrativa remite a la Unidad Financiera los reportes de movimientos efectuados en almacén y finaliza con la aprobación de los cuadros y resultados del proceso de conciliación para continuar en el proceso de ajustes contables.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Manuales de Usuario del SIGEP.

INSUMOS:

• Comprobante de pagos de compra de materiales, suministros e insumos. • Notas de recepción de materiales de almacén. • Reportes del Sistema de Almacenes.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad Financiera los reportes de movimientos efectuados en almacén, aprobados por el Jefe Administrativo.	Reportes de movimientos efectuados en almacén	De forma mensual
2	Jefe de la Unidad Financiera / Responsable de Contabilidad	2.1 Jefe de la Unidad Financiera: Instruye al Responsable de Contabilidad, realizar la conciliación de los reportes de movimientos efectuados en almacén, con los registros contables. 2.2 Responsable de Contabilidad: Deriva la instrucción al Profesional en Contabilidad, para su conocimiento y revisión.		Hasta 2 días hábiles
3	Profesional en Contabilidad	Realiza la conciliación de reportes de movimientos efectuados en almacén con los registros contables y si corresponde, procede con la incorporación de ajustes contables, de existir movimientos en el almacén que corresponden a adquisiciones a través del fondo rotativo o caja chica el	Conciliación de reportes de movimientos efectuados en almacén con los registros contables	Hasta 3 días hábiles de recibida la instrucción

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.1
	CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN CON LOS REGISTROS CONTABLES		Versión: 2025 - v.1
			Página 24 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
		área de contabilidad no procede al ajuste contable.		
4	Responsable de Contabilidad/ Profesional en Contabilidad	4.1 Profesional en Contabilidad: Revisa cuadros y resultados de la conciliación de movimientos en almacén y firma los mismos. 4.2 Responsable de Contabilidad: Aprueba cuadros y resultados del proceso, cuando corresponda registrar ajustes contables, continúa con la etapa 3 del procedimiento Incorporación de Ajustes Contables (MAN – UF – 2.5).		Hasta 2 días hábiles

PRODUCTO:

Conciliación de movimiento de materiales, suministros e insumos de almacén y ajuste contable si corresponde.
--



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF– 2.2
	CONCILIACIONES DE REGISTROS DE INCORPORACIONES Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CON LOS REGISTROS CONTABLES	Versión: 2025 - v.1
		Página 25 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar la conciliación de los registros de incorporaciones y bajas de activos fijos con los registros contables.
ALCANCE:	Inicia cuando la Unidad Administrativa remite a la Unidad Financiera los reportes de movimientos de activos fijos y finaliza con la aprobación de los cuadros y resultados del proceso de conciliación, para continuar en el proceso de ajustes contables.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Manuales de Usuario SIGEP.

INSUMOS:

• Comprobantes de pagos por provisión de activos fijos. • Notas de recepción de activos fijos. • Reportes de activos fijos generados del Sistema de Activos Fijos.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Unidad Administrativa	1.1 Remite a la Unidad Financiera los reportes de movimientos de activos. (incorporaciones) 1.2 Remite a la Unidad Financiera Informe Técnico y solicitud de registro contable para baja de activos adjuntando toda la documentación que forma parte de la Resolución Procuradural.	Reportes de movimientos de activos. (incorporaciones) Informe Técnico y solicitud de registro contable para baja de activos	De forma mensual
2	Jefe de la Unidad Financiera / Responsable de Contabilidad	2.1 Jefe de la Unidad Financiera: Instruye al Responsable de Contabilidad, realizar la conciliación de los reportes de movimientos efectuados en Activos Fijos con los registros contables. 2.2 Responsable de Contabilidad: Deriva la instrucción al Profesional en Contabilidad, para su atención y revisión.		Hasta 2 días hábiles de recepcionado el reporte

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF– 2.2
	CONCILIACIONES DE REGISTROS DE INCORPORACIONES Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CON LOS REGISTROS CONTABLES		Versión: 2025 - v.1
			Página 26 de 59

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
3	Profesional en Contabilidad	Realiza la conciliación de los reportes de movimientos efectuados en Activos Fijos con los registros contables. Cuando corresponda, propone ajustes.	conciliación de los reportes de movimientos efectuados en Activos Fijos con los registros contables.	Hasta 3 días hábiles de recibida la instrucción
4	Profesional en Contabilidad / Responsable de Contabilidad	4.1 Profesional en Contabilidad: Revisa cuadros y resultados de la conciliación de movimientos de Activos Fijos y firma los mismos. 4.2 Responsable de Contabilidad: Aprueba cuadros y resultados del proceso; si no tiene observaciones, continúa con la etapa 3 del procedimiento Incorporación de Ajustes Contables (MAN – UF – 2.5), para el registro de ajustes.		Hasta 2 días hábiles de emitida la conciliación

PRODUCTO:

- Conciliación de registros de incorporaciones y de altas - bajas de activos fijos con el registro contable.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.3
	CONCILIACIÓN DE	Versión: 2025 - v.1
	CUENTAS POR COBRAR GENERADOS POR LOS REGISTROS S.I.P. Y ACCIONES DE COBRANZA	Página 27 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para determinar e individualizar los saldos pendientes por cobrar en función a su antigüedad.
ALCANCE:	Inicia cuando el Profesional en Tesorería, envía el detalle de cuentas por cobrar y finaliza con la aprobación de la Conciliación de Cuentas por Cobrar y en los casos en los que corresponda, con las acciones de cobranza.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Manuales de usuario del SIGEP.

INSUMOS:

• Detalle de evolución de cuentas por cobrar. • Detalle de saldos de cuentas por cobrar.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Profesional en Tesorería	Remite al Jefe de la Unidad Financiera el Detalle de Cuentas por Cobrar devengadas en el último periodo por los registros de ejecución de gastos S.I.P.	Detalle de Cuentas por Cobrar devengadas por los registros de ejecución de gastos S.I.P	Primer día hábil de la siguiente gestión
2	Jefe de la Unidad Financiera / Responsable de Contabilidad	2.1 Jefe de la Unidad Financiera: Recibe el Detalle de Cuentas por Cobrar e instruye la elaboración de la conciliación con los registros contables. 2.2 Responsable de Contabilidad: Deriva la instrucción al Profesional en Contabilidad para su atención y revisión.		Hasta 1 día de recibido el detalle de Cuentas por Cobrar
3	Profesional en Contabilidad	3.1 Realiza la conciliación de los reportes de movimientos efectuados con los registros contables. 3.2 Cuando corresponda, propone ajustes y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los ajustes correspondientes.	Conciliación de los reportes de movimientos efectuados con los registros contables.	Hasta 3 días hábiles de recibida la instrucción



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.3
	CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR GENERADOS POR LOS REGISTROS S.I.P. Y ACCIONES DE COBRANZA		Versión: 2025 - v.1
			Página 28 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
4	Responsable de Contabilidad	Revisa la Conciliación de Cuentas por Cobrar; si no tiene observaciones, aprueba y continúa con la etapa 3 del Procedimiento Incorporación de Ajustes Contables (MAN – UF – 2.5), para registro de ajustes contables. Nota: Cuando la conciliación establezca antigüedad de saldos superiores a un (1) año, debe ajustarse dichos saldos, reclasificándolos en Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, el mismo a solicitud e informe del Área de Tesorería para tal efecto el Área de Tesorería deberá coordinar este hecho con el M.E.F.P.		Hasta 3 días hábiles de recibida la instrucción
5	Profesional en Tesorería /Jefe de la Unidad Financiera/ DGAA	En caso de que del registro de devengamientos realizado al cierre de gestión, se establezcan saldos pendientes no pagados por terceros en función de plazos correspondientes; se debe proceder como sigue: 5.1 Profesional en Tesorería: en función del detalle de cuentas por cobrar, plazos de pago y conciliación respectiva, elabora Nota de Cobranza a la entidad, empresa u otros, para la realización del pago respectivo, otorgando un plazo adicional perentorio y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Jefe de la Unidad Financiera: Revisa y firma Nota de Cobranza y remite a DGAA. 5.3 DGAA: Firma y remite a correspondencia para su notificación. Nota. - Cumplido el plazo de pago en Nota de Cobranza, el Profesional en Tesorería en el lapso máximo de un trimestre de emitida la nota de cobranza, de no existir respuesta emitirá una segunda nota de cobranza. De persistir el incumplimiento de pago; en un plazo máximo de un trimestre de emitida la 2da nota de cobranza, emite una tercera nota de cobranza y de no existir respuesta y de persistir el incumplimiento al pago, elaborará el informe y Nota Interna respectiva, adjuntando documentación, notas de cobranza legalizadas y otros antecedentes para remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el	Nota de Cobranza	De forma Trimestral



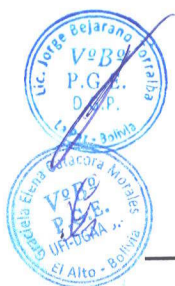
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.3
	CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR GENERADOS POR LOS REGISTROS S.I.P. Y ACCIONES DE COBRANZA		Versión: 2025 - v.1
			Página 29 de 59

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
		inicio de acciones coactivas correspondientes.		

PRODUCTO:

- Conciliación por cuentas por cobrar generados en los registros S.I.P.
- Ajustes en el Sistema Contable.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.4
	CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	Versión: 2025 - v.1
		Página 30 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar acciones de control de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
ALCANCE:	Inicia con el registro o reclasificación de saldos a Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, de los movimientos de Cuentas por Cobrar y finaliza con la verificación de pagos realizados en la gestión, para actualización de kardex y acciones de cobranza cuando corresponda.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Manuales de Usuario del SIGEP.

INSUMOS:

- Reportes de evolución de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
- Antecedentes relacionados a los activos exigibles registrados como cuentas por cobrar.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Profesional en Tesorería	Realiza el registro de actualización de saldos por cargos o abonos en Kardex de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, considerando la información y/o documentación relacionada. Una vez actualizados los kardex, mediante informe, remite al área de contabilidad, para la realización de conciliación con registros contables (continúa en etapa 3) y a tesorería para seguimiento o cuando corresponda realizar acciones de cobranza (etapa 2). Nota 1. - Los kardex se llevan de manera individual por entidad, empresa o persona natural. Nota 2. - De forma regular, las Cuentas por Cobrar se registran en primera instancia, como de corto plazo y se mantienen durante un periodo fiscal, durante el cual se realizan acciones de cobro. En caso de no haberse cobrado, son reclasificadas posteriormente como Cuentas por Cobrar de Largo Plazo, a partir del cual se realiza seguimiento de acciones judiciales efectuadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Registro de actualización de saldos por cargos o abonos en Kardex de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo Informe	Cada vez que se realiza un cargo o abono por pago, o ajuste.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL INTRANET



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.4
	CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO		Versión: 2025 - v.1
			Página 31 de 59

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
2	Profesional en Tesorería	2.1 Profesional en Tesorería: Si corresponde, realiza el seguimiento de acciones de cobranza con la DGAJ o la elaboración de notas de cobranza u otros medios alternos de cobro. 2.2 Profesional en Tesorería: En caso de que no se haya remitido a la DGAJ para las acciones judiciales de cobro, verifica que se hayan realizado las acciones de cobranza por parte de la UF. En caso de que no se hayan concretado las acciones de cobranza, realiza las mismas, de manera posterior elabora el informe y la Nota interna respectiva, adjuntando documentación, notas de cobranza legalizadas y otras acciones, para remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el inicio o continuidad de acciones coactivas correspondientes.	Notas de Cobranza Informe y Nota Interna a DGAJ	De forma Trimestral
3	Responsable de Contabilidad / Profesional en Contabilidad	3.1 Responsable de Contabilidad: Realiza la verificación de kardex individuales e instruye su revisión. 3.2 Profesional en Contabilidad: Realiza la revisión de los kardex individuales y con base en la antigüedad de saldos, determina nuevos saldos contables de cuentas por cobrar a largo plazo. A su vez verifica el Detalle de Saldos de Cuentas por Cobrar, y elabora la respectiva Conciliación.	Determina nuevos saldos contables de cuentas por cobrar a largo plazo. Conciliación	Hasta 7 días hábiles
4	Responsable de Contabilidad	4.1 Verifica y revisa los ajustes propuestos por el Profesional en Contabilidad y si corresponde, incorpora registros de ajuste de la cuenta. 4.2 Revisa el Detalle de Saldos de Cuentas por Cobrar, para elaborar la respectiva conciliación; si no tiene observaciones, continúa con la etapa 3 del Procedimiento Incorporación de Ajustes Contables (MAN – UF – 2.5), para registro de ajustes contables.		

PRODUCTO:

- Detalle de conciliación.
- Ajustes propuestos de la cuenta.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.5
	INCORPORACIÓN DE AJUSTES CONTABLES	Versión: 2025 - v.1
		Página 32 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar la incorporación de ajustes contables.
ALCANCE:	Comienza con el envío de información en forma periódica al área de contabilidad, y finaliza con los ajustes en el SIGEP.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Manuales de Usuario del SIGEP.

INSUMOS:

• Descargos de Pasajes y Viáticos. • Conciliaciones de Movimiento de Activos Fijos y Almacén. • Conciliación de Cuentas por Cobrar. • Reportes del Sistema de Gestión Pública – SIGEP. • Informes de transferencias al Tesoro General de la Nación (TGN). • Informes de ajustes contables.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Unidad Administrativa/ Área de Tesorería	Envían información al Área de Contabilidad para revisión y análisis de movimientos, y si corresponde para realizar el ajuste contable.		A Requerimiento / Mensual / Trimestral
2	Jefe de la Unidad Financiera / Responsable de Contabilidad	2.1 Jefe de la Unidad Financiera: Recibe la información e instruye al Responsable de Contabilidad realice los ajustes contables si corresponde. 2.2 Responsable de Contabilidad: Deriva la instrucción al Profesional en Contabilidad, para que previo análisis, se analice la incorporación de ajustes contables.		A Requerimiento / Mensual / Trimestral
3	Responsable /Profesional en Contabilidad	Procede con el análisis de información, si corresponde, se incorpora los registros de ajustes contables en el SIGEP mediante Registros sin flujo financiero y/o ajustes manuales.	Registros de ajustes contables en el SIGEP	Hasta 3 días hábiles de recibida la instrucción



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.5
	INCORPORACIÓN DE AJUSTES CONTABLES		Versión: 2025 - v.1
			Página 33 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
4	Jefe de la Unidad Financiera	Revisa los registros de ajustes contables y procede con su aprobación en el SIGEP y firma en físico, posteriormente deriva al Profesional en Contabilidad para el archivo correspondiente.	Aprobación de registros contables en el SIGEP	Hasta 2 días hábiles
5	Responsable o Profesional en Contabilidad	Luego de los ajustes procede al archivo contable.		1 día hábil

PRODUCTO:

- Ajustes contables en el SIGEP.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.6
	REGISTRO DE COMPRAS (LIBRO DE COMPRAS)	Versión: 2025 - v.1
		Página 34 de 59

PROCESO:	Gestión de Contabilidad
OBJETIVO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y otras Entidades Reguladoras.
ALCANCE:	Inicia con la revisión, recepción y registro en el RVC (Registro de Compras y Ventas), del Sistema SIAT en línea del SIN y concluye con la remisión del Informe de Compras debidamente aprobado.
MARCO NORMATIVO:	D.S. 21530 (Reglamentación IVA). Ley N° 2492 (Código Tributario Boliviano) Ley N° 843 (Texto Ordenado). Resoluciones Normativas del Directorio del SIN.

INSUMOS:

- Factura Original (manual) con la Razón Social y NIT de la Institución.
- Factura Electrónica con la Razón Social y NIT de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional de Régimen Impositivo (PRI)	Recibe, verifica y sella facturas de compras por bienes o servicios, posteriormente registra en el RCV (Registro de Compras y Ventas) del SIAT en Línea del Servicio de Impuestos Nacionales.	Factura registradas en el RCV	Hasta el 5° día hábil del mes siguiente
2	Profesional de Régimen Impositivo(PRI)	Remite Hoja de Ruta documentada con reporte de Registro de Compras adjuntando facturas al Responsable de Contabilidad para su revisión.	Reporte de Registro de Compras adjuntando facturas	Hasta el 07 de cada mes (día hábil)
3	Responsable de Contabilidad	Verifica facturas registradas en el RCV. Devuelve al PRI con conformidad, sellado con Verificado en RCV, si tiene observaciones notifica con Nota Interna al Profesional de Régimen Impositivo, para su corrección. (Vuelve al punto 2)	Facturas verificadas	En el día

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.6
	REGISTRO DE COMPRAS (LIBRO DE COMPRAS)	Versión: 2025 - v.1
		Página 35 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Profesional de régimen Impositivo	Recepciona la Documentación, consolida el RCV y emite el informe de Registro de Compras y Ventas (RCV), y remite al jefe de Unidad Financiera.	Informe RCV. Constancia de Registro de Compras y Ventas	Hasta el 9° día hábil de cada mes
5	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona, revisa y aprueba el Informe de Compras y Ventas (RCV) y lo remite al DGAA para su conocimiento.	Informe RCV aprobado	1 día
6	DGAA	Toma conocimiento y da conformidad al informe RCV y devuelve a la Unidad Financiera para continuar el trámite.	Informe Aprobado	1 día
7	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y devuelve la documentación al Profesional de Régimen Impositivo para continuar el trámite de DDJJ ante Impuestos Internos Nacionales (SIN)		1 día

PRODUCTO:

- Facturas Registradas y Verificadas en el RCV.
- Formulario de Constancia de Registro de Compra y Venta en el Sistema SIAT.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.7
	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 2025 - v.1
		Página 36 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para la preparación de los Estados Financieros y de las Notas a los Estados Financieros y así establecer la situación financiera de la PGE en un periodo determinado.
ALCANCE:	Comienza con el envío de información por parte del Profesional en Contabilidad, y finaliza con la preparación de los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178. • Ley del Presupuesto General del Estado y Directrices de Clasificadores Presupuestarios. • Manuales de Usuario del SIGEP.

INSUMOS:

• Estados de cuentas. • Estados de ejecución presupuestaria. • Reportes analíticos. • Conciliaciones bancarias. • Balance General. • Estados de Ingresos y Gastos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional en Contabilidad	Efectúa la revisión y prueba de consistencia de los registros contables con el fin de establecer que el saldo que refleja los estados financieros sea correctamente expresado, posteriormente elabora los estados de cuenta. Finalmente lo remite al Responsable de Contabilidad.	Prueba de consistencia de los registros contables Estados de Cuenta	Máximo hasta el 31 de enero
2	Profesional en Contabilidad	Revisa la evolución de cuentas de balance (activo y pasivo) y determina la existencia de diferencias a fin de incorporar los ajustes necesarios, posteriormente elabora los detalles de cuentas. Finalmente lo remite al Responsable de Contabilidad.	Evolución de cuentas de balance (activo y pasivo) Detalle de Cuentas	



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL INTRANET

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.7
	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		Versión: 2025 - v.1
			Página 37 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Responsable de Contabilidad	Procede a revisar las cuentas del Balance, Estado de Ingresos y Gastos y la ejecución presupuestaria, con eso determina si todos los registros de operaciones generadas durante la gestión han sido incorporados. Asimismo, determina si todas las correcciones y ajustes correspondientes se han tomado en cuenta, efectuando pruebas de consistencia a fin de consolidar la información para la preparación adecuada de los Estados Financieros.	Pruebas de Consistencia	A partir del cierre de Gestión (hasta el 25 de febrero)
4	Responsable de Contabilidad	Con la información procesada y elaborada, prepara los Estados Financieros de la entidad de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, asimismo elabora las Notas a los Estados Financieros. Seguidamente los envía al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y aprobación.	Preparación de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros	

PRODUCTO

- Estados Financieros preparados.



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.8
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANTES DE SU ENVÍO AL ÓRGANO RECTOR	Versión: 2025 - v.1
		Página 38 de 59

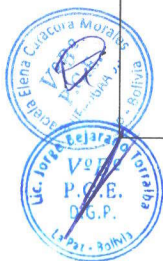
PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar la revisión de los Estados Financieros para su remisión al MEFP.
ALCANCE:	Comienza con la recepción de los Estados Financieros por el Jefe de la Unidad Financiera y finaliza con el envío de los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad Fiscal del MEFP.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Manuales de usuario del SIGEP.

INSUMOS:

• Estados Financieros elaborados. • Notas a los Estados Financieros. • Estados de Cuentas.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Jefe de la Unidad Financiera	Con los Estados Financieros recibidos y las Notas a los Estados Financieros que lo acompañan, efectúa pruebas de consistencia entre el Balance General, Estados de Ingresos y Gastos, los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos y otros.	Pruebas de Consistencia	Hasta 3 días hábiles
2	Jefe de la Unidad Financiera	Verifica que los saldos que muestran las cuentas de activo, pasivo y patrimoniales tengan correspondencia con las notas aclaratorias y Estados de Cuenta, verifica que los saldos de cierre de cuentas patrimoniales tengan correspondencia con los saldos de cierre del Estado de Recursos y Gastos y la ejecución presupuestaria.	Verificación de correspondencia de los saldos de cuentas, con notas aclaratorias y estados de cuenta y saldos de cierre de cuentas patrimoniales tengan correspondencia con los saldos de cierre del Estado de Recursos y Gastos y la ejecución presupuestaria.	Hasta 3 días hábiles



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.8
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANTES DE SU ENVÍO AL ÓRGANO RECTOR		Versión: 2025 - v.1
			Página 39 de 59

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Jefe de la Unidad Financiera	Verifica que las cuentas del activo estén claramente detalladas, asimismo que las cuentas de orden estén claramente especificadas.	Verificación de la especificidad de las cuentas del activo y las de orden	Hasta 2 días hábiles
4	Jefe de la Unidad Financiera	En caso de encontrar alguna observación o necesidad de complementación efectúa la devolución al Responsable de Contabilidad para su complementación o corrección. Si no, procede con el proceso de aprobación del mismo según punto 6.		Hasta 1 día hábil
5	Responsable de Contabilidad	Efectúa las correcciones y/o complementaciones necesarias y genera los Estados Financieros ajustados y corregidos para su aprobación.	Estados Financieros ajustados y corregidos para su aprobación.	Hasta 2 días hábiles de recibidas las observaciones
6	Jefe de la Unidad Financiera / Director General de Asuntos Administrativos / Procurador General del Estado	Los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros de la PGE son aprobados según lo siguiente: 6.1 Jefe de la Unidad Financiera: Revisa los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros y da el Visto Bueno (firma). 6.2 Director General de Asuntos Administrativos: Revisa los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros y los autoriza (firma). 6.3 Procurador General del Estado: Firma los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros.	Estados Financieros Aprobados y Notas a los Estados Financieros	Hasta 3 días hábiles
7	Responsable de Contabilidad	Los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros debidamente firmados y aprobados por el Procurador General del Estado; son foliados y preparados para su remisión al órgano rector.	Preparación de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros para su envío	Hasta 2 días hábiles
8	Jefe de la Unidad Financiera	8.1 Jefe de la Unidad Financiera: Realiza revisión de la nota de remisión de Estados Financieros al ente rector, remite al Director General de Asuntos Administrativos para su revisión y visto bueno.	Nota de Remisión de Estados Financieros	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.8
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANTES DE SU ENVÍO AL ÓRGANO RECTOR		Versión: 2025 - v.1
			Página 40 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		8.2 DGAA: Revisa, registra Visto Bueno en la nota de remisión y remite a Despacho.		
9	Procurador General del Estado	Firma la nota para la remisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros y devuelve a la Unidad Financiera.		Hasta 2 días hábiles
10	Jefe de la Unidad Financiera	Coordina carga de archivos de Estados Financieros digitales y realiza proceso de envío a través del SIGEP, conforme a disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de ente rector.		De acuerdo a plazo establecido por el MEFP

PRODUCTO:

- Estados Financieros firmados y enviados al órgano rector.



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – UF – 2.9
	REGISTRO AUTOMÁTICO DE CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR	Versión: 2025 - v.1
		Página 41 de 59

PROCESO:	Contabilidad Integrada.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para el registro automático de las cuentas por cobrar y pagar (fuente de financiamiento 41-111) y cuentas por pagar automático (fuente de financiamiento 20-230)
ALCANCE:	Comienza con el Registro de Ejecución de Gastos (registro automático en el SIGEP) y concluye pago de registro.
MARCO NORMATIVO:	- Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178.

INSUMOS:

- Registro de Ejecución de Gastos C-31 - Registro de Ejecución de Recursos C-21
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional en Contabilidad/ Responsable de Contabilidad/ Profesional en Tesorería /Responsable de Tesorería	Registro de Ejecución de Gastos (pago a beneficiario final C-31 normal) o Registro de Ejecución de Recursos (C-21 normal) en Estado Verificado, estos registros generan automáticamente la cuenta contable: cuentas por pagar, el registro de ejecución de gastos relacionado a un C-21 de recursos, es remitido por el área de tesorería, contabilidad, recursos humanos y/o régimen impositivo.		De acuerdo a requerimiento
2	Jefe de la Unidad Financiera	Aprueba el C-31 en sistema y automáticamente se genera el registro de cuentas por cobrar como contra cuenta de cuentas por pagar.	Aprobación de C-31 en sistema de forma automática	Hasta 2 días hábiles
3	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el legajo de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y Procede a la Firma en Sistema, y una vez conciliado por el MEFP se registra automáticamente el cierre de las contra cuentas (cuentas por pagar y cobrar), en caso de registros de fin de gestión (deuda flotante) el registro de cuentas por cobrar y pagar se genera el cierre una vez generado la conversión de la deuda por el MEFP en caso de la fuente 41-111, y cierre de cuentas por pagar	Firma de registro de ejecución de Gastos C – 31 en Sistema	Hasta 1 día hábil

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – UF – 2.9
	REGISTRO AUTOMÁTICO DE CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR		Versión: 2025 - v.1
			Página 42 de 59

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		con la fuente 20-230 con imputación presupuestaria, según corresponda.		
4	Profesional en Contabilidad/ Responsable de Contabilidad	Realiza el archivo de la documentación una vez generado la conciliación por el MEFP y/o convertido (deuda flotante según corresponda.		3 días hábiles después de conciliado

PRODUCTO:

- Registro de Ejecución de Gastos en estado pagado y/o conciliado.
- Registro de Ejecución de Gastos en estado convertido - pagado (deuda flotante).



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN LA INTRANET

3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



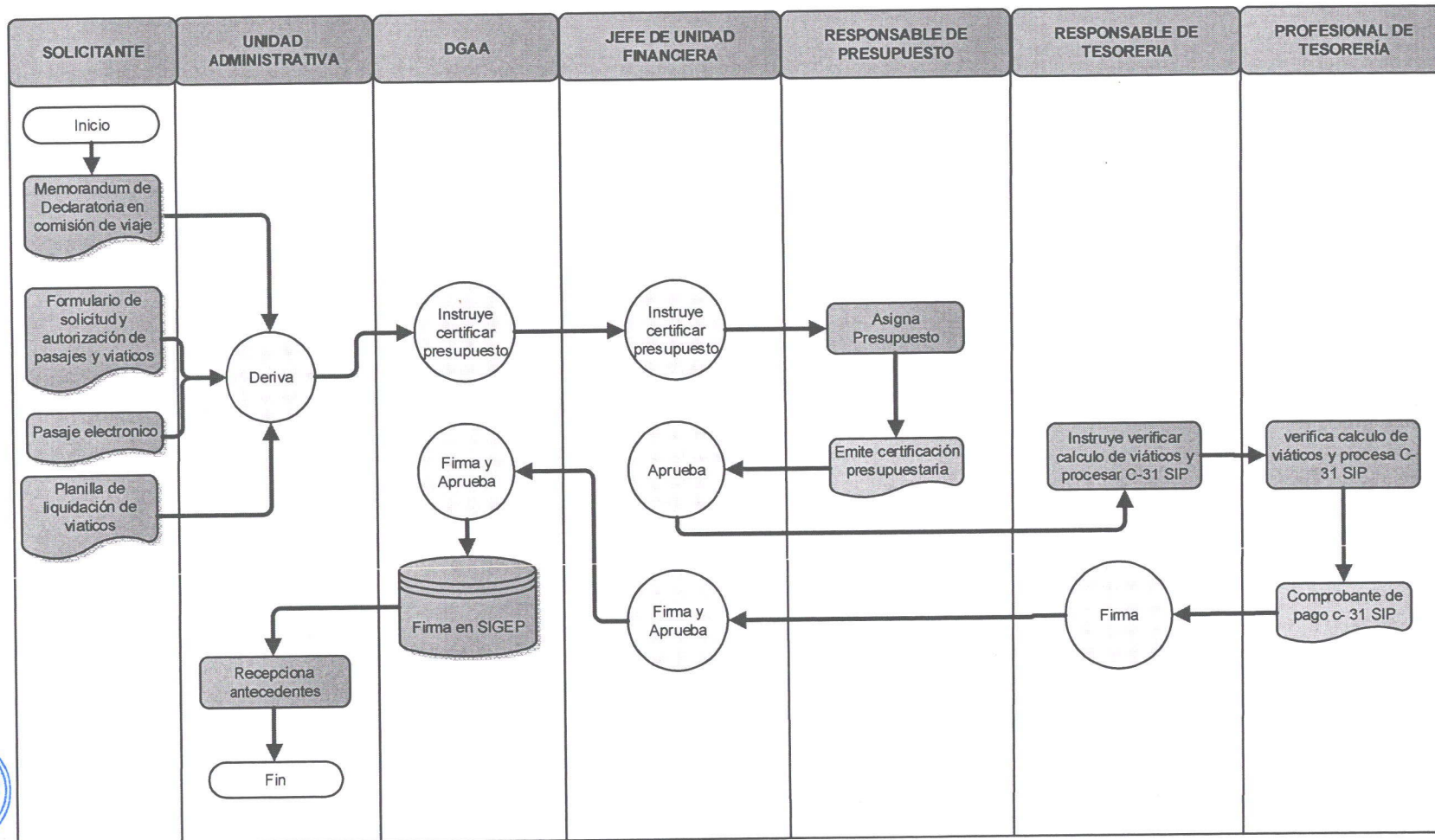
DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE VIATICOS A TRAVÉS DE FONDOS EN AVANCE

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 1.1

Versión: 2025.v.1



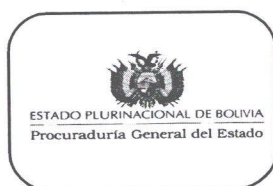
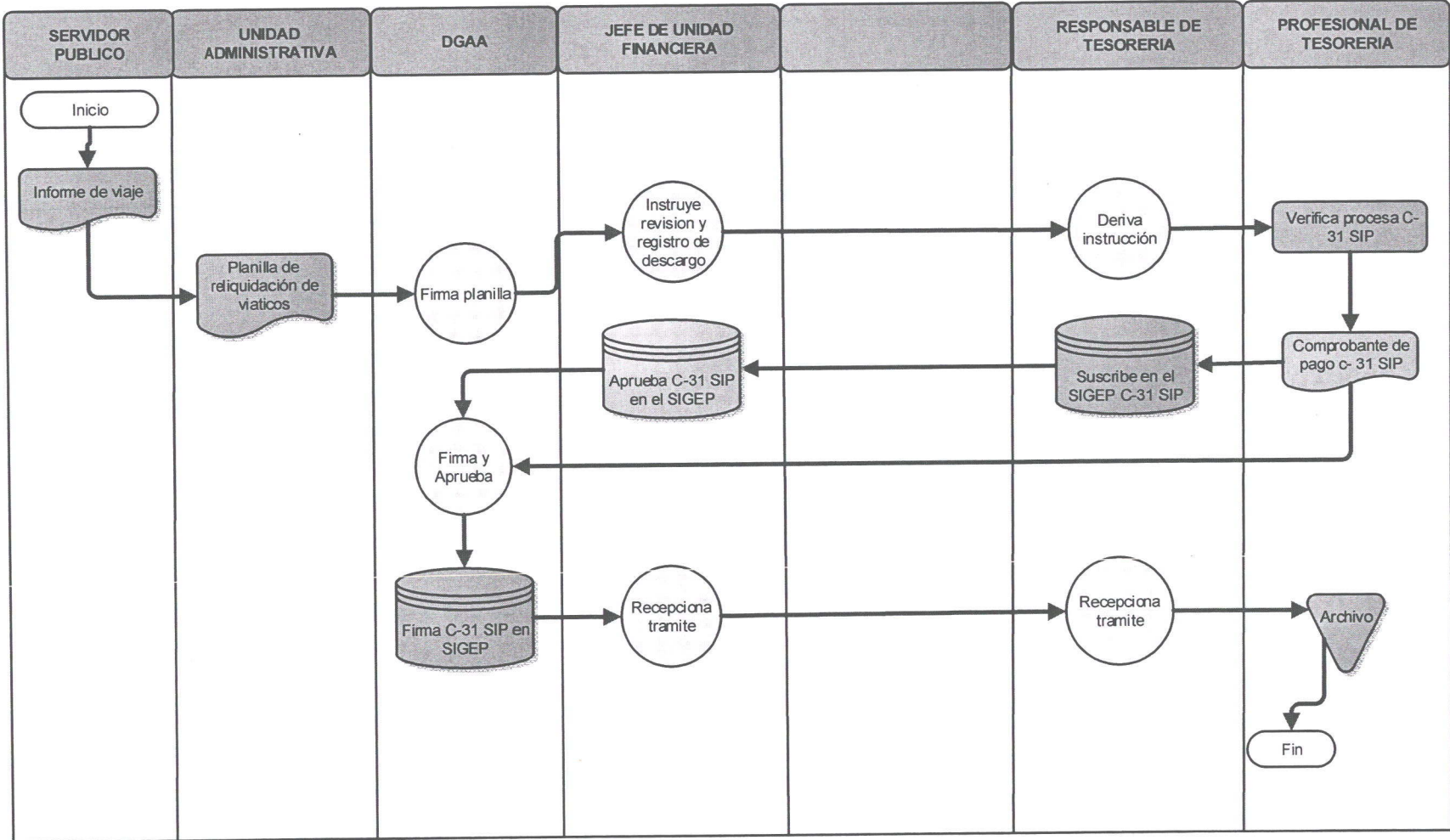


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE DESCARGO DE VIATICOS

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 1.2
Versión: 2025 v.1



Lic. Martin Escobar Flores
VºBº
P.G.E.
D.G.A.A.
La Paz - Bolivia

Lic. Jorge Belarand Toralaga
VºBº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

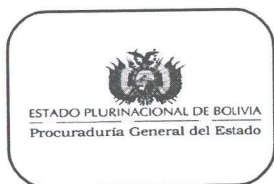


DIAGRAMA DE FLUJO

CUSTODIA DE TITULOS VALORES

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 1.3
Versión: 2025 v.1

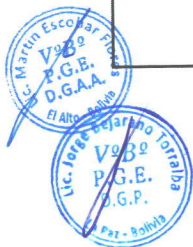
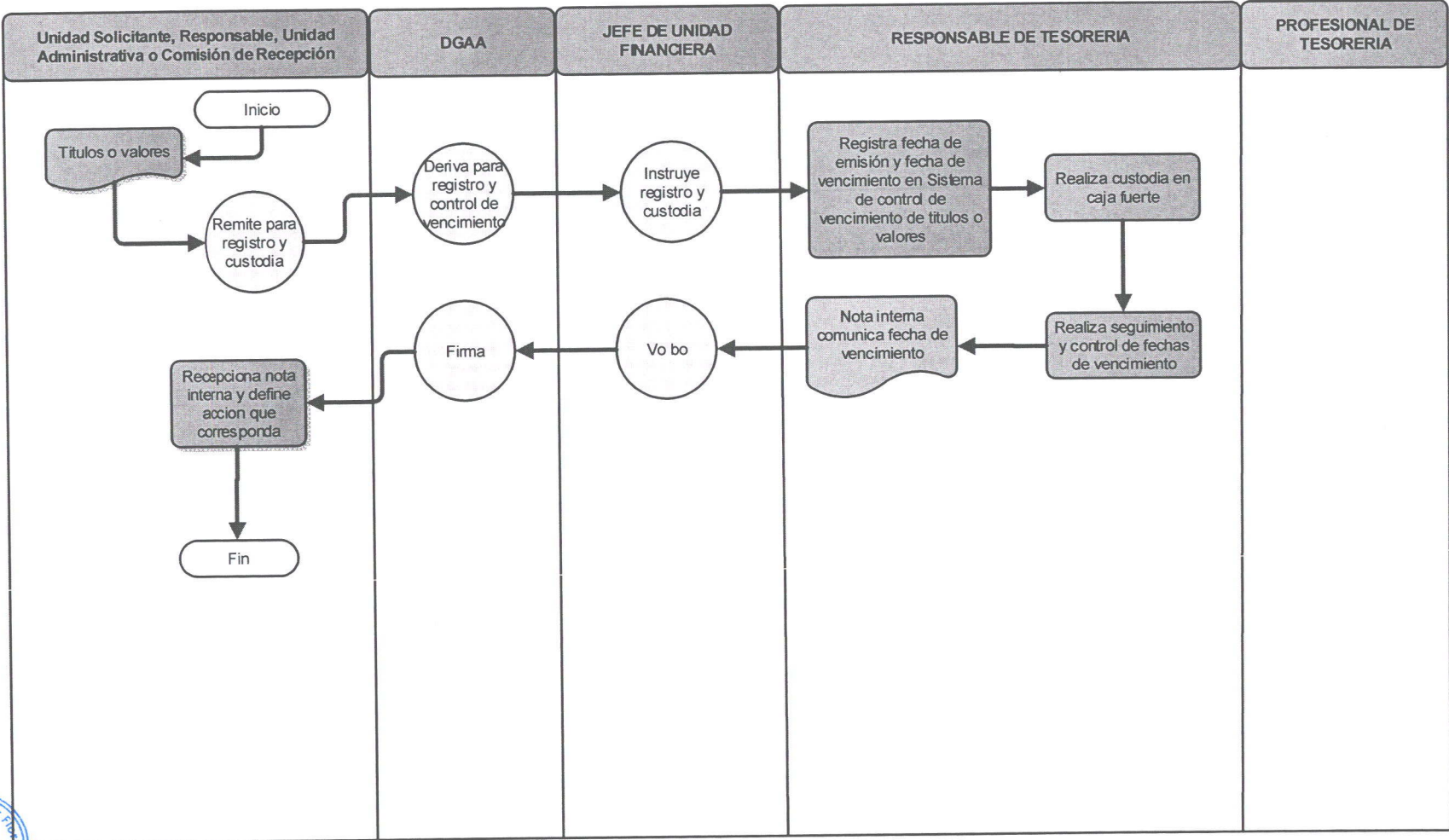


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE FONDOS EN AVANCE

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 1.4

Versión: 2025 v.1

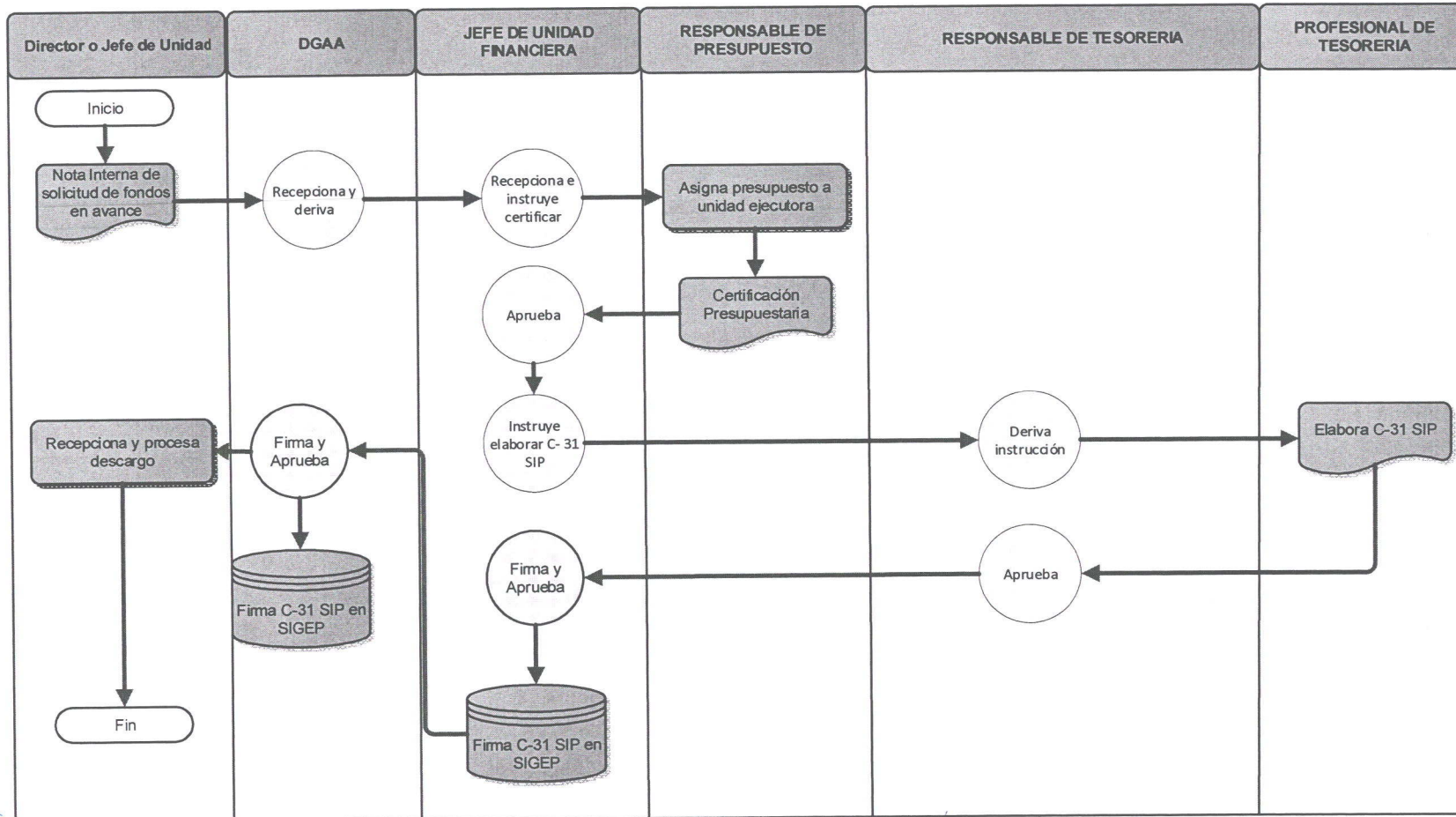


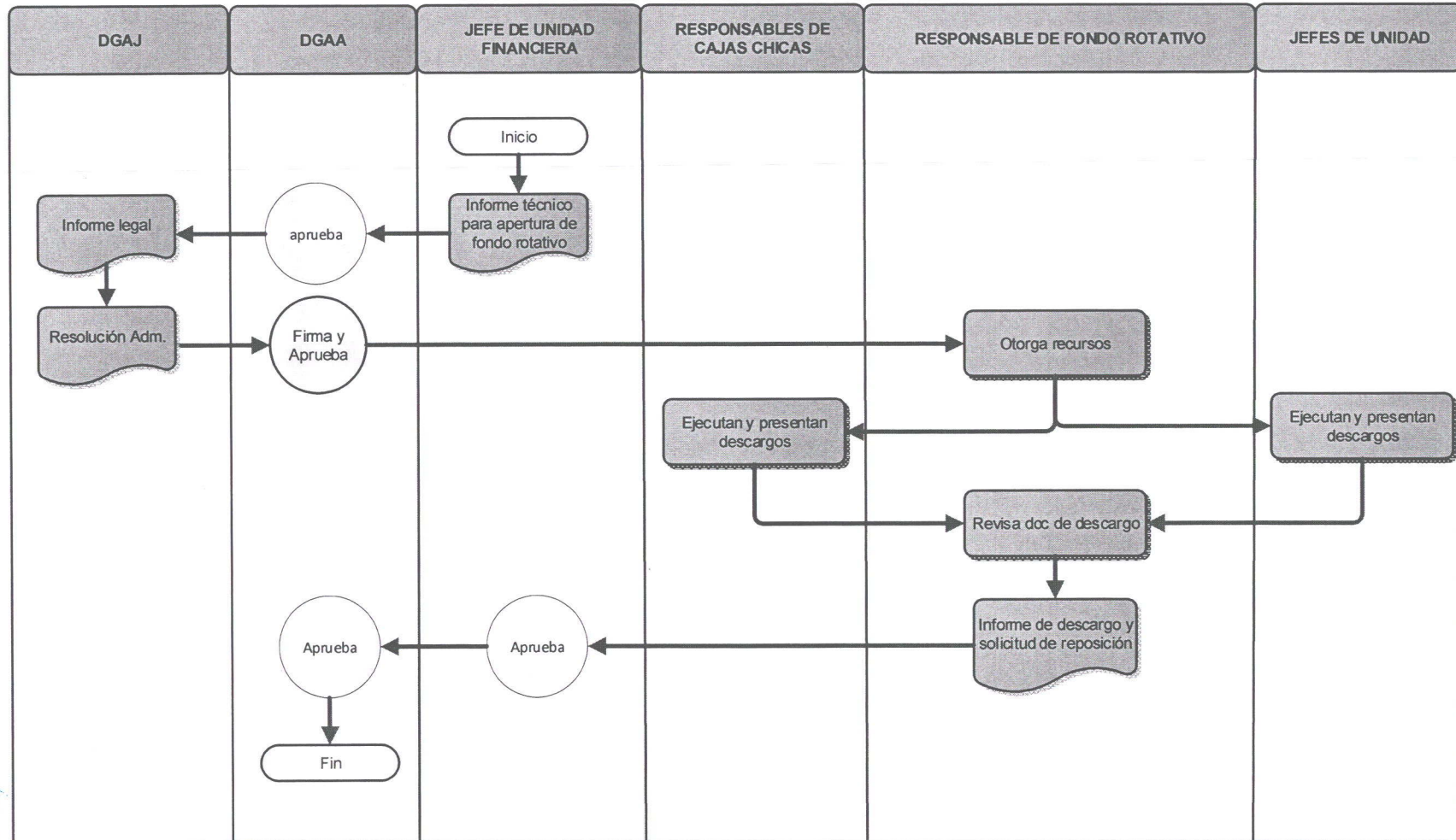
DIAGRAMA DE FLUJO

APERTURA, PROCESAMIENTO DE DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

Código: MAN - UF - 1.5

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA



Lic. Martin Escobar
VºBº
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto, Bch

Lic. Jorge Escobar
VºBº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz, Bolivia

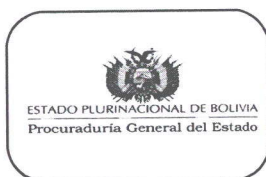


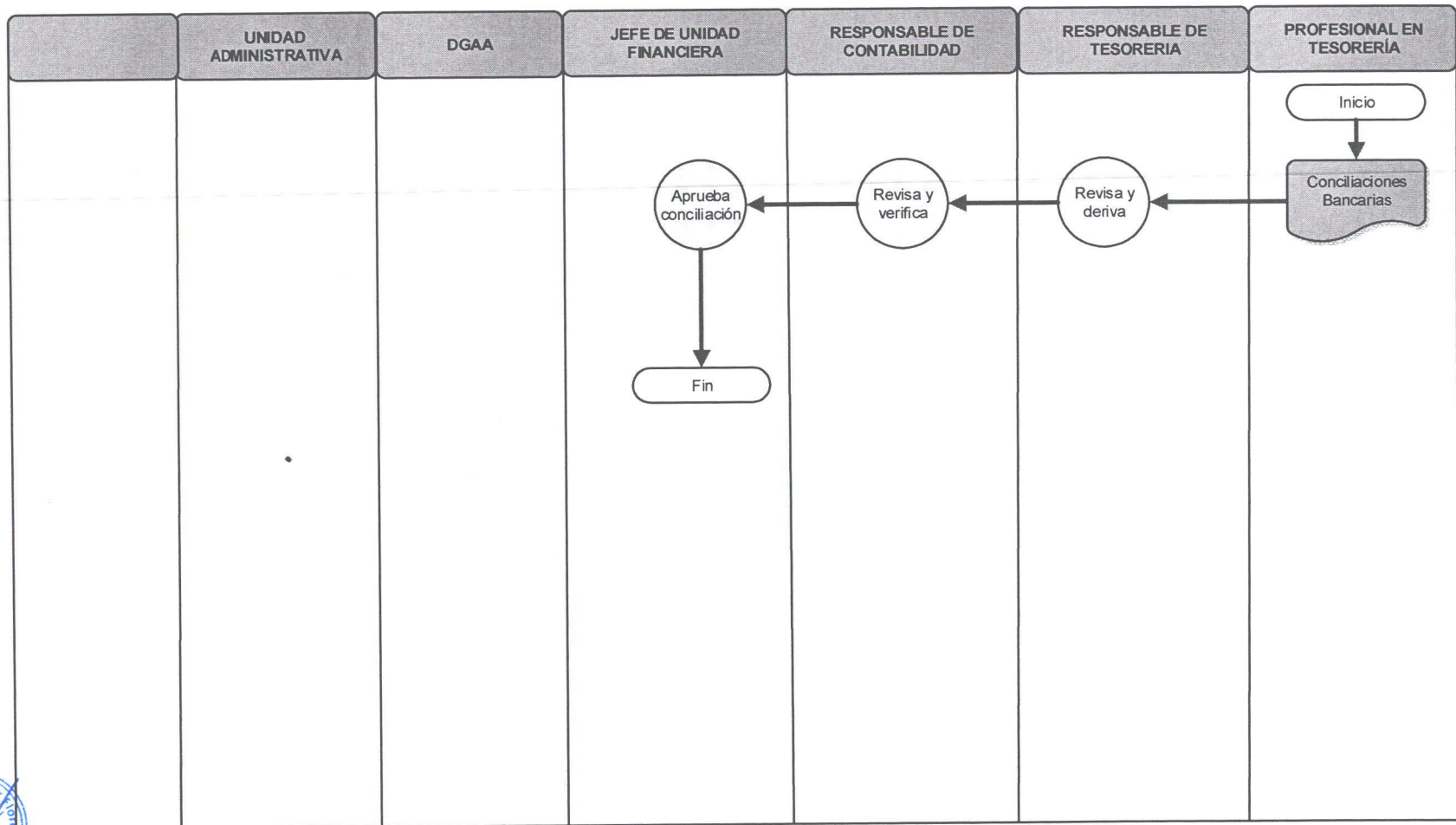
DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS CORRIENTES
FISCALES Y LIBRETAS DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO - CUT

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 1.6

Versión: 2025 v.1



Lic. Martin Escobar
VºBº
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

Lic. Jorge Bejarano
VºBº
P.G.E.
D.G.P.
Paz - Bolivia

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE COMPROBANTES C -21 "VENTA DE SERVICIOS"

Código: MAN - UF - 1.7

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA

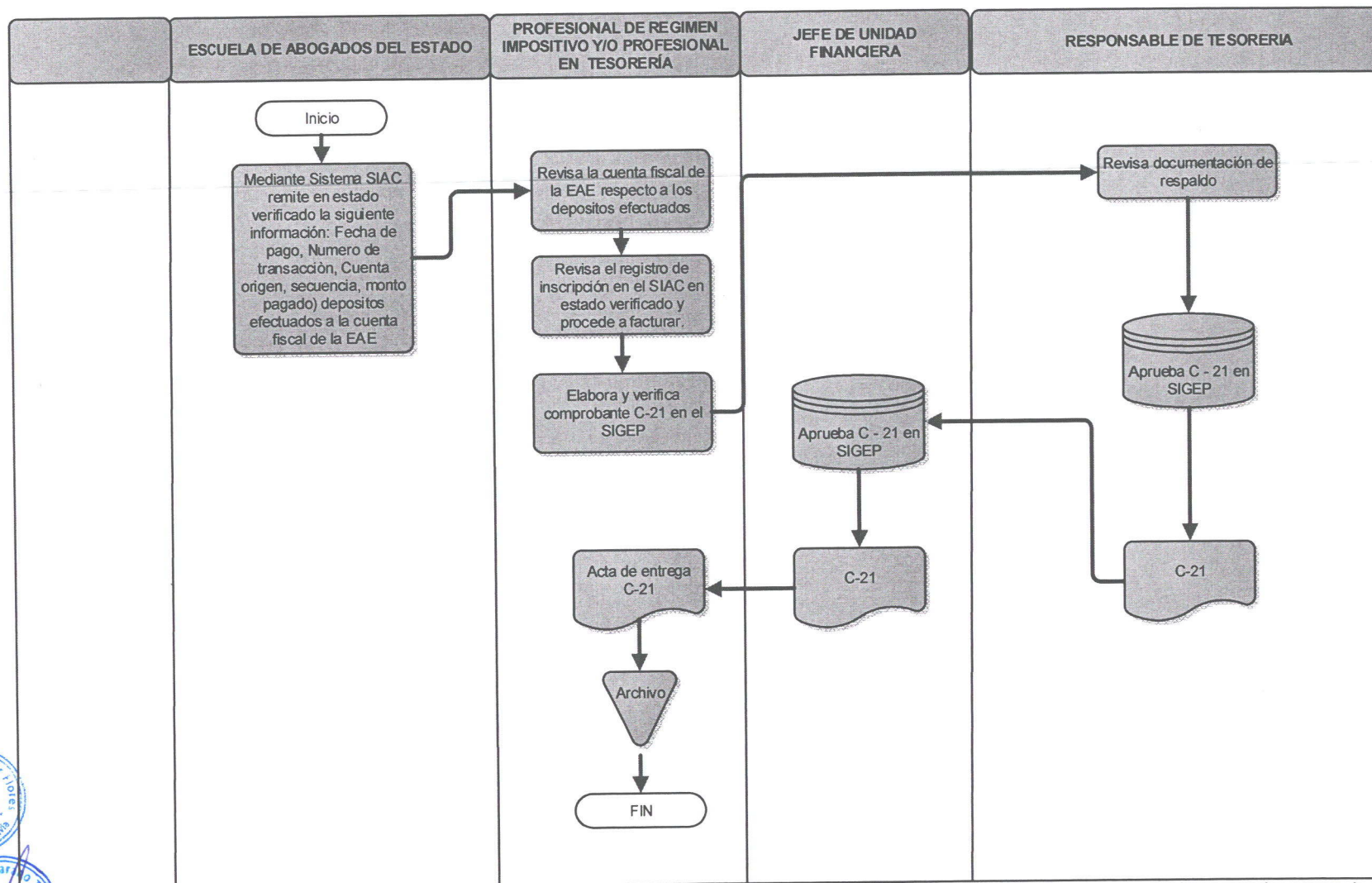




DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN CON LOS REGISTROS CONTABLES

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 2.1
Versión: 2025 v.1

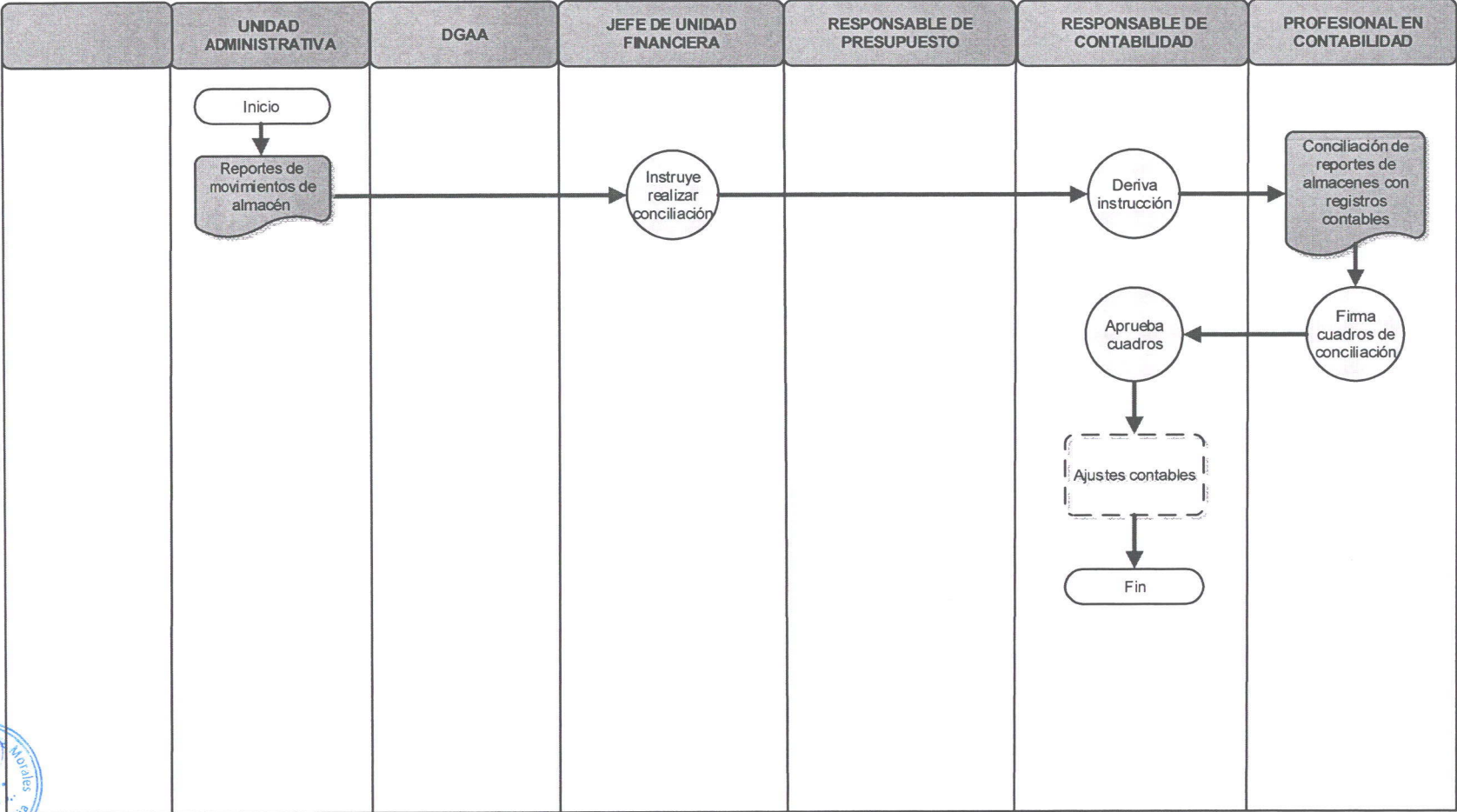


DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓN DE REGISTROS DE INCORPORACIONES Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS
CON LOS REGISTROS CONTABLES

Código: MAN - UF - 2.2

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA

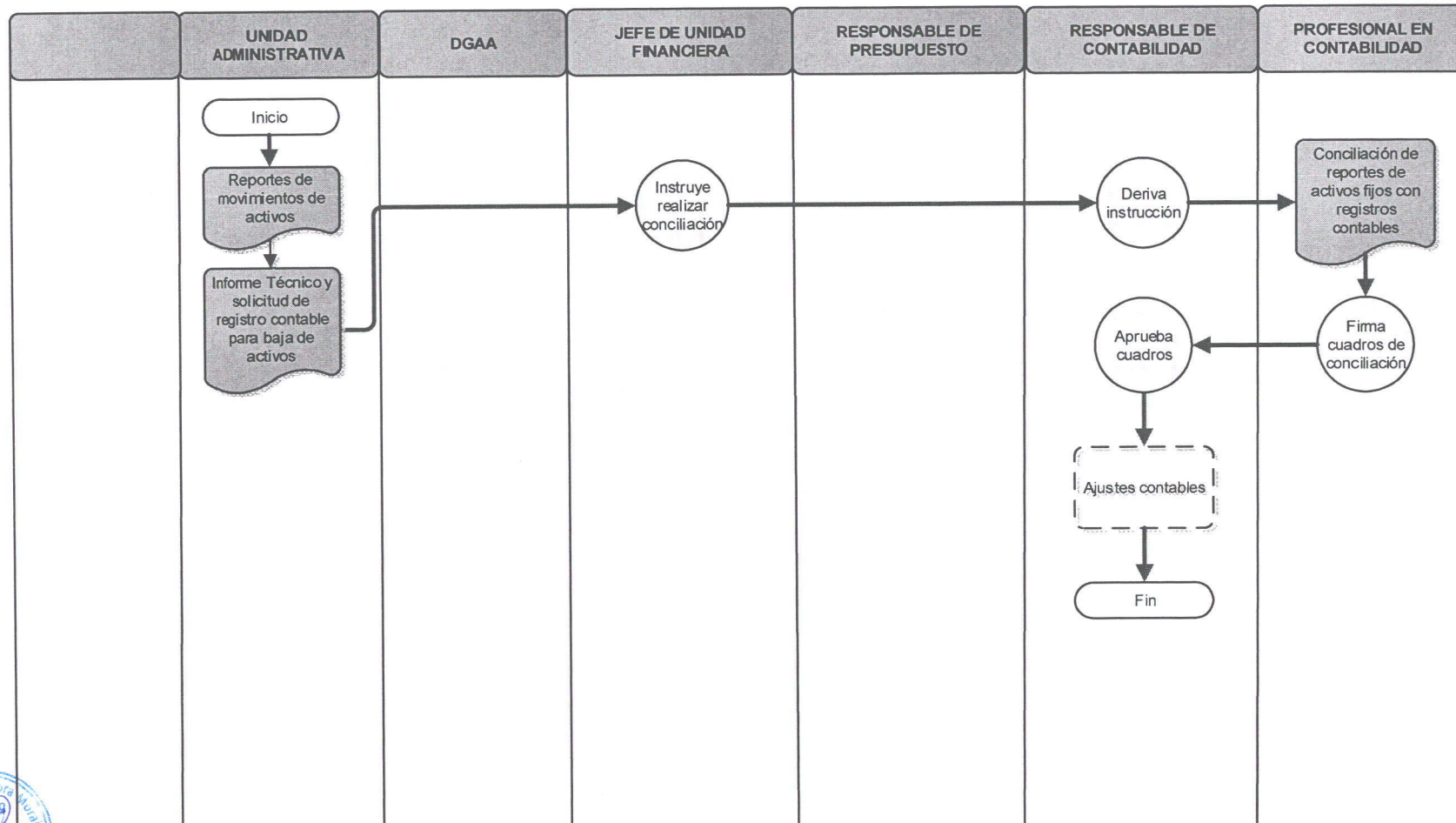


DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR GENERADOS POR LOS REGISTROS SIP Y ACCIONES DE COBRANZA

Código: MAN - UF - 2.3

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA

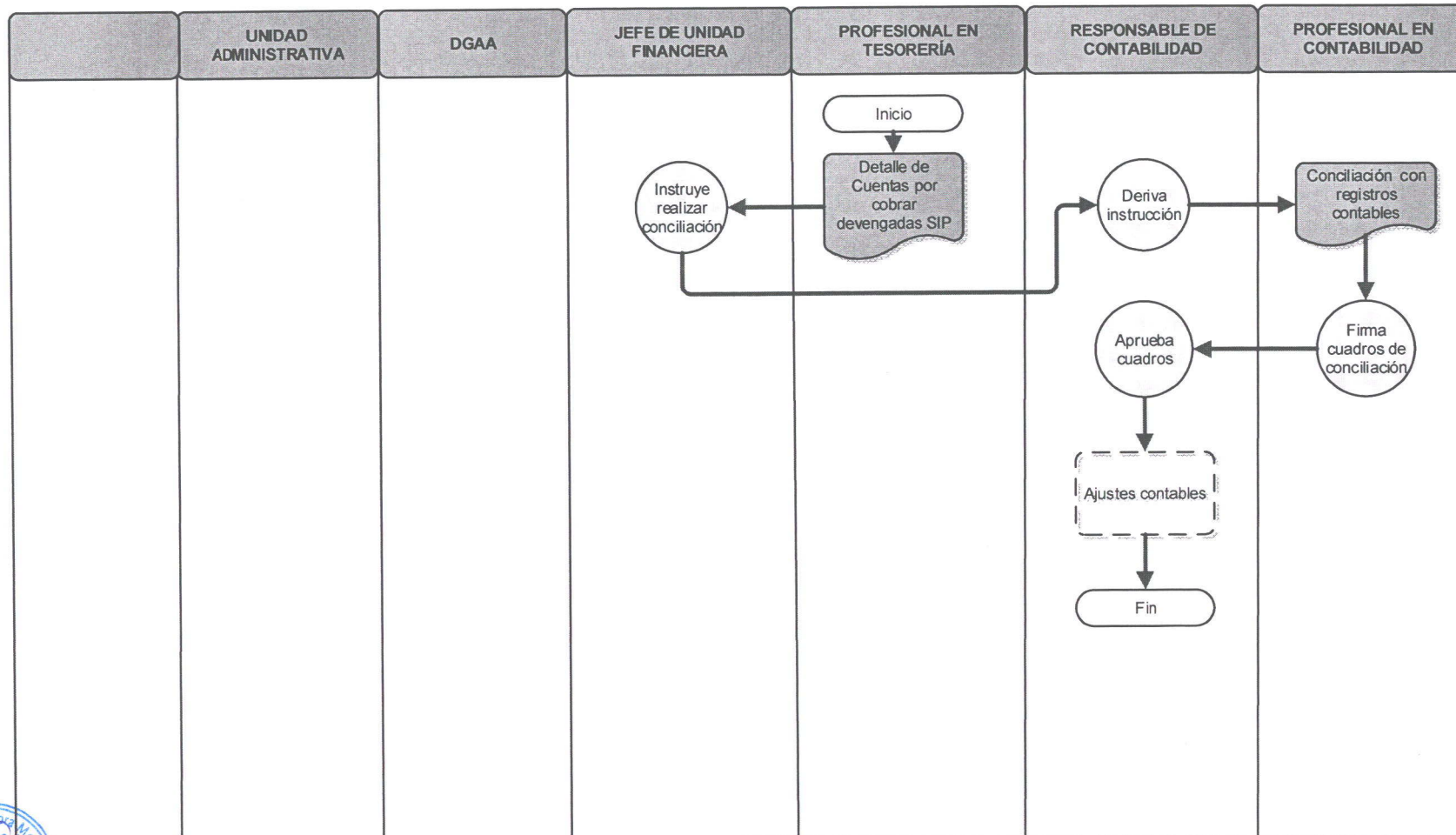


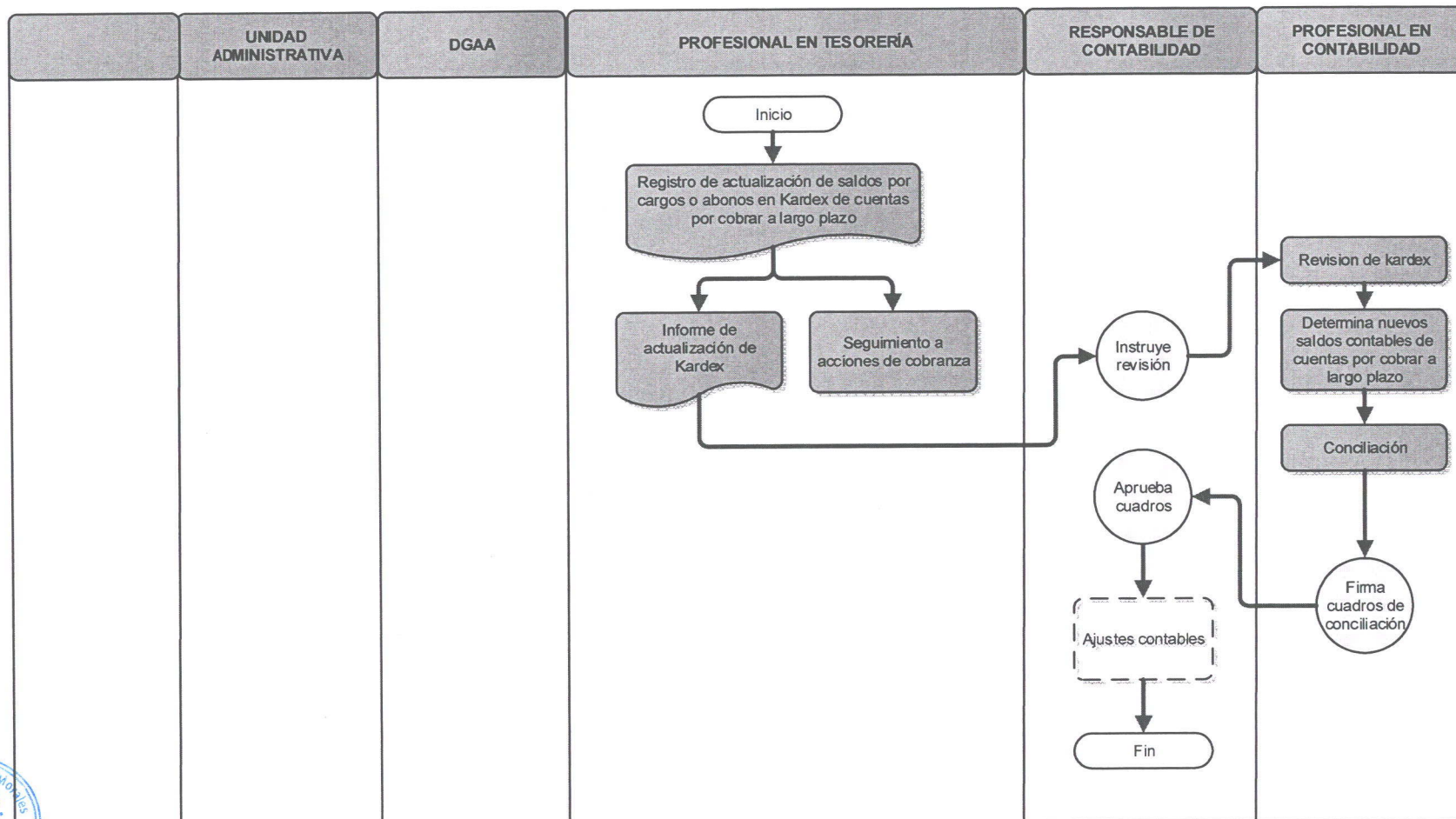
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 2.4

Versión: 2025 v.1



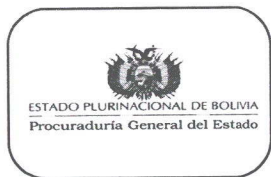


DIAGRAMA DE FLUJO

INCORPORACIÓN DE AJUSTES CONTABLES

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF – 2.5
Versión: 2025 v.1

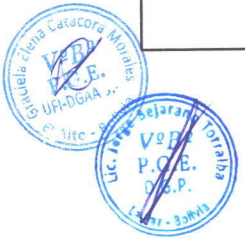
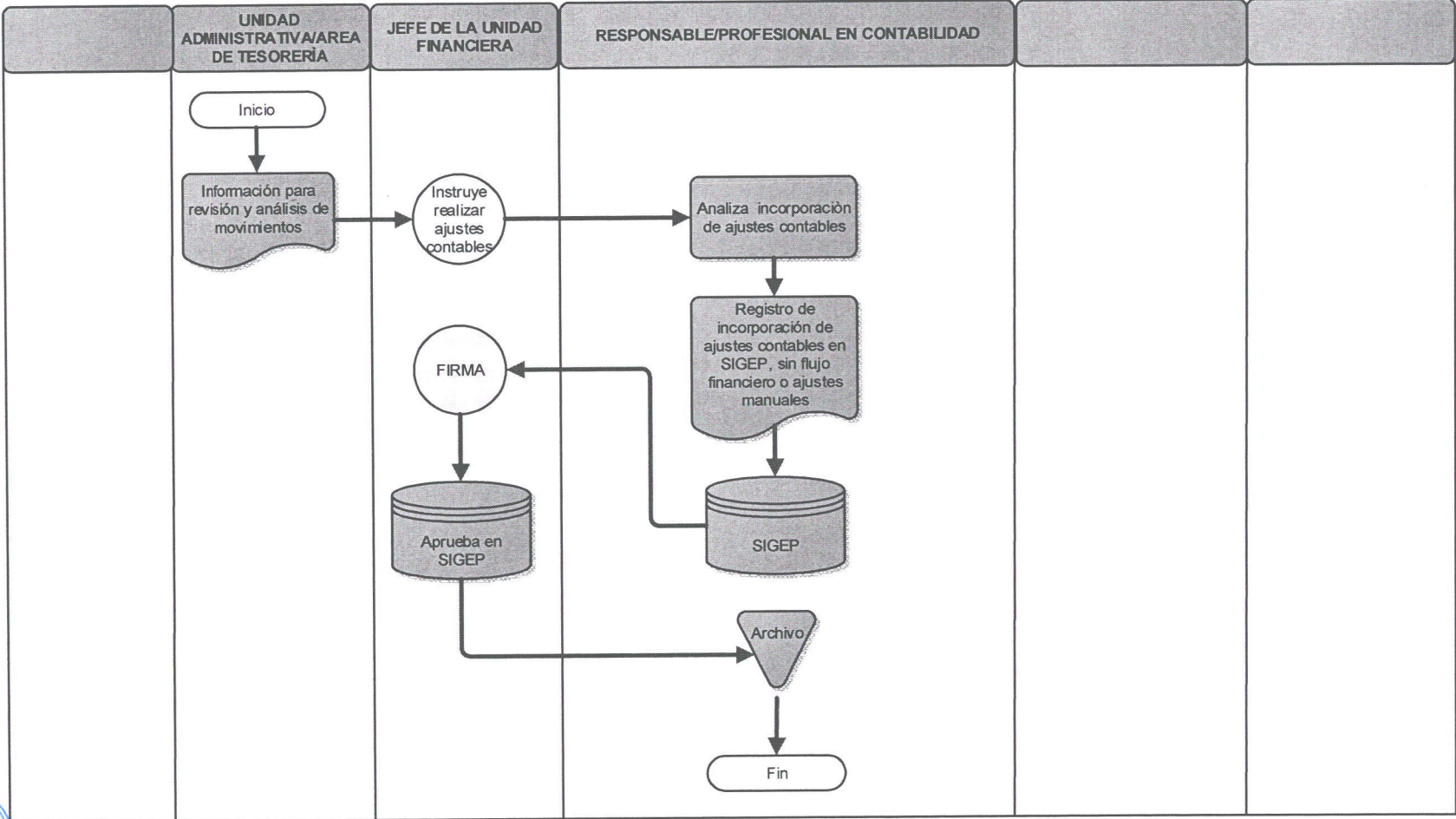


DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE COMPRAS (LIBRO DE COMPRAS)

Código: MAN - UF - 2.6

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA

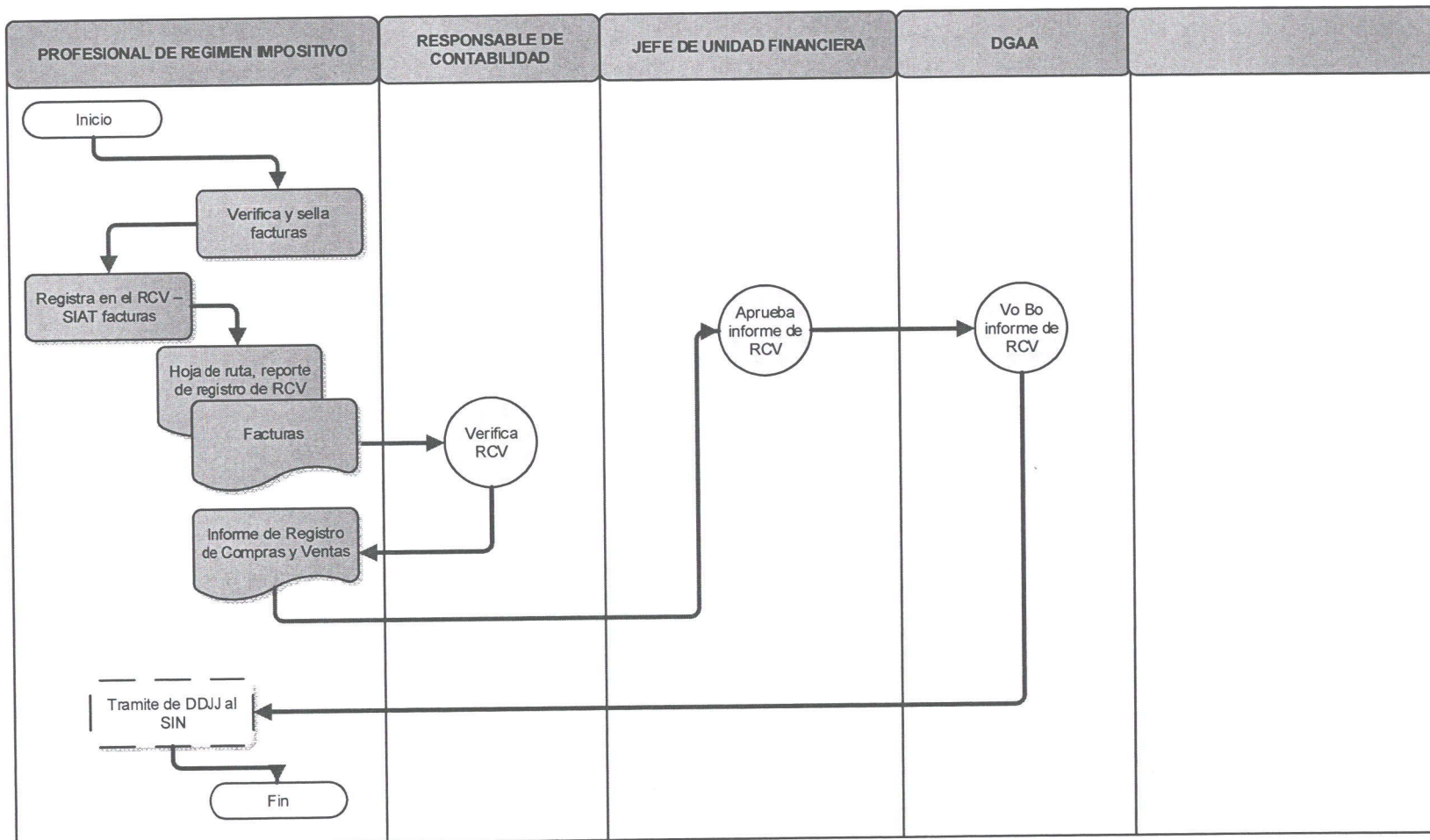


DIAGRAMA DE FLUJO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Código: MAN - UF - 2.7

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA

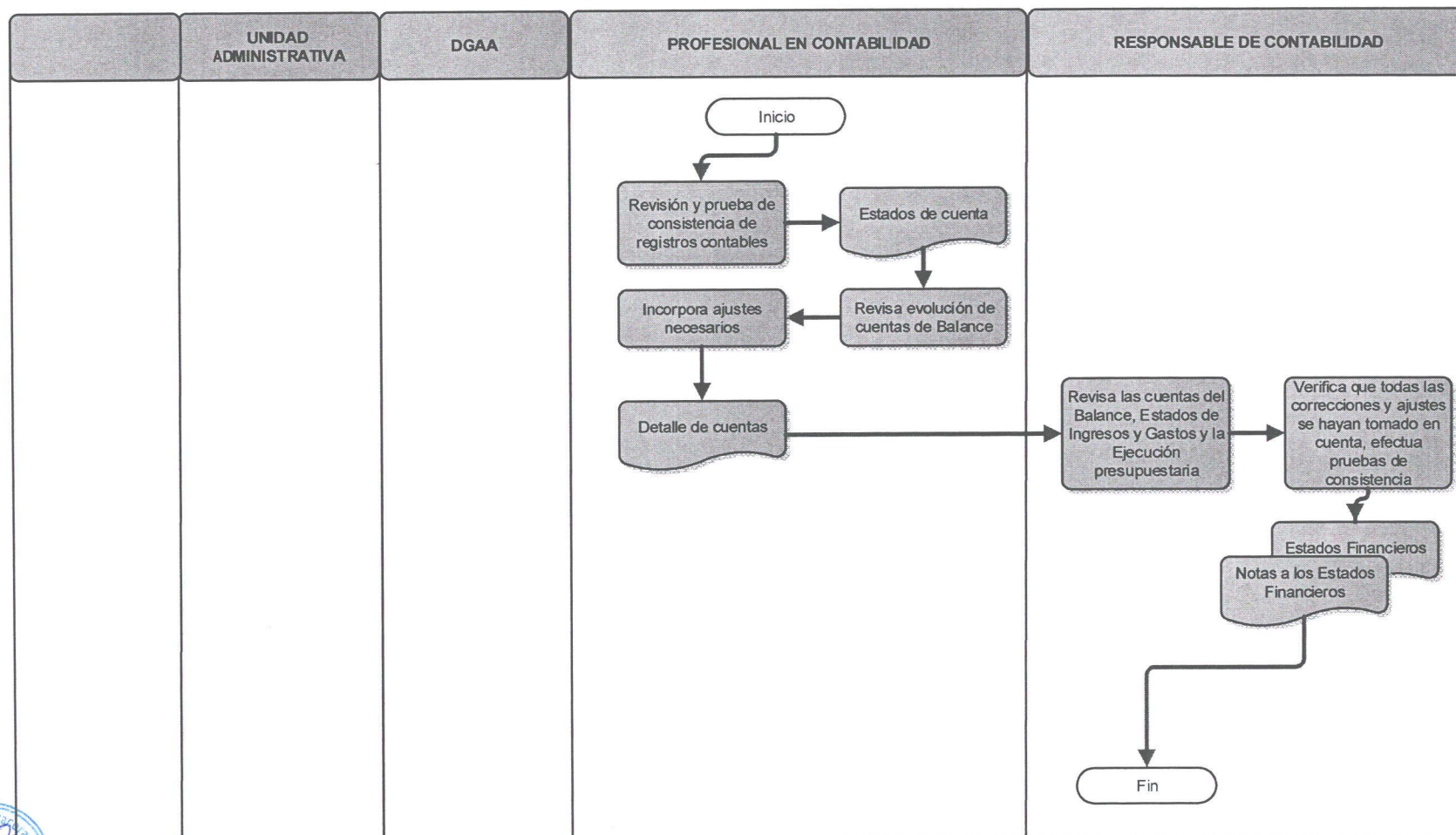


DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANTES DE SU ENVÍO AL ÓRGANO RECTOR

Código: MAN - UF - 2.8

Versión: 2025 v.1

UNIDAD FINANCIERA

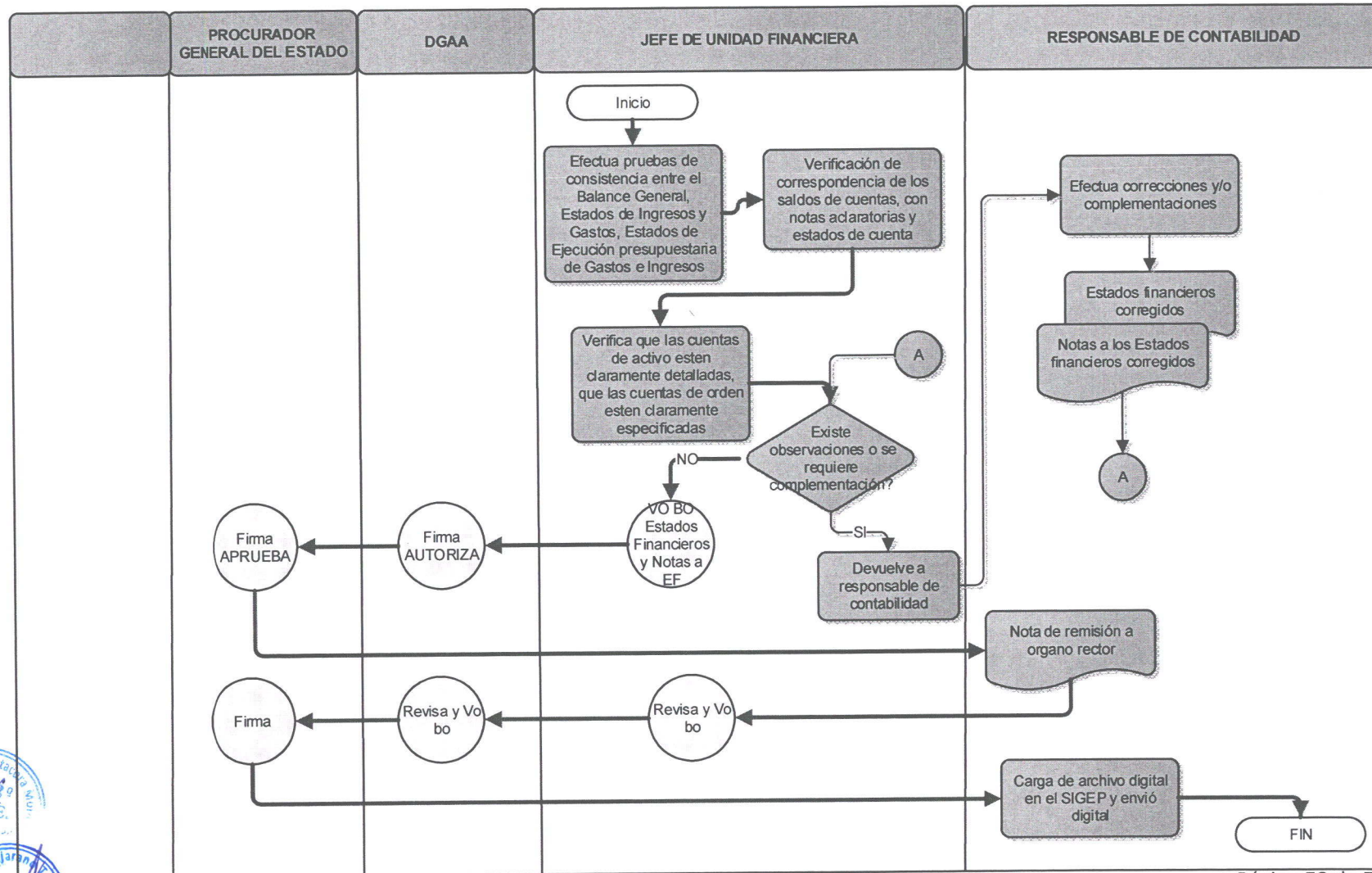


DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO AUTOMATICO DE CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR

UNIDAD FINANCIERA

Código: MAN - UF - 2.9

Versión: 2025 v.1

