

Nº EMAGUA/DGE-103-2023
La Paz, 15 de diciembre de 2023

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

VISTOS:

La solicitud de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera a través del Informe GAF-UF-0369-INF/2023 de 07 de noviembre de 2023, la Unidad de Planificación a través del Informe DGE-UP-0038-INF/2023 de 30 de noviembre de 2023 y la Gerencia Nacional Jurídica a través del Informe GNJ-UJA-0273-INF/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023; y todo lo que convino ver:

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley Nº 1178 en su artículo 3 de la Ley Nº 1178, señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, la mencionada ley en el artículo 27 dispone que cada entidad del Sector Público, elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno. Asimismo señala que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo Nº 0163 dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo nombrado mediante Resolución Suprema.

Que, el mismo cuerpo normativo señala en el artículo 9 parágrafo II inciso d), entre las atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva está la de: "Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos, necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales".

Que, el Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de Funcionamiento de la Entidad de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA en su artículo 9 inciso f) establece que otros instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA.

Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad Integrada de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, en consideración a los informes GAF-UF-0369-INF/2023 y DGE-UP-0038-INF/2023, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, conforme a las atribuciones contenidas en el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, Estatuto Orgánico y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA".

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, en uso pleno de sus facultades y legítimas atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe GAF-UF-0369-INF/2023 de 07 de noviembre de 2023 emitido por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, el Informe DGE-UP-0038-INF/2023 de 30 de noviembre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y el Informe GNJ-UJA-0273-INF/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023 emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, mismos que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE EMAGUA.**, ANEXO al Informe GAF-UF-0369-INF/2023, de acuerdo a solicitud realizada por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

TERCERO.- La Gerencia Nacional Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación, quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, instrucción que implica tomar los recaudos necesarios, sea mediante la observancia de trámites y actos que demande el seguimiento y su efectivo cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Hecho en La Paz, a los 15 días del mes de Diciembre del 2023.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO
AMBIENTE Y AGUA



<http://www.emagua.gob.bo>

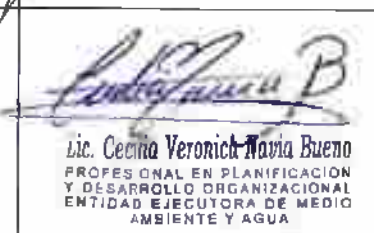
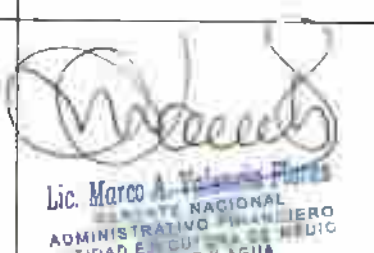
DECENIO DE LA AMENIDAD Hacia el Bicentenario

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 1 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Lic. Aleida Bustillos Durán Jefe de la Unidad Financiera Unidad Financiera	 Lic. Aleida Bustillos Durán JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
REVISADO (Forma)	Lic. Cecilia Navia Profesional de Planificación y Desarrollo Organizacional	 Lic. Cecilia Verónica Navia Bueno PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
APROBADO	Lic. Marco Antonio Valencia Flores Gerente Nacional Administrativo Financiero	 Lic. Marco A. Valencia Flores GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 2 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
6. DOCUMENTOS DE RESPALDO	9
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	10
7.1 FICHA MAPA DE PROCESOS	10
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	11
8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	11
8.1.1. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTO ADMINISTRATIVO	11
8.1.2. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTO DE INVERSIÓN	69



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 3 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N°0163 crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), se encuentra bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA), tiene la finalidad de ejecutar proyectos de inversión para el desarrollo, siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del MMAYA.

El artículo 5 del Decreto Supremo N°0163, establece que EMAGUA entre otras, tiene la competencia: e) Administrar los recursos internos y externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

El artículo 9 del Decreto Supremo N°0163, establece que el Director Ejecutivo tiene entre otras, la atribución de: inciso "d) Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales.

En este sentido, EMAGUA debe cumplir con la normativa de organización administrativa, Art. 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio/EMAGUA/03/2015 de 02 de septiembre de 2015.

La Unidad Financiera, dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Organización y funciones y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, ha desarrollado el Manual de Contabilidad Integrada, con el propósito de proporcionar a los Servidores Públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, relacionados con el área de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, los lineamientos y procedimientos para la generación, valuación, registro y exposición de las operaciones realizadas por la entidad, en cumplimiento y aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y los objetivos institucionales de EMAGUA. Y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos, es el de establecer que los servidores públicos de la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos), tomen conocimiento y den cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable vigente, así como determinar las responsabilidades emergentes del desarrollo de sus actividades.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una herramienta para identificar responsables, plazos y documentos específicos de los procedimientos relacionados con la Unidad Financiera y sus áreas dependientes.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 4 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de contabilidad integrada.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Financiera y las 3 áreas que forman parte de la misma en los procesos contables.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza principalmente a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y su relación con el resto de dependencias en las cuales se inician los trámites para el pago correspondiente (Gerencia Nacional Técnica, Gerencia Nacional Jurídica y jefaturas departamentales de la entidad) que emite la planilla para su pago, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades de EMAGUA y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. RESPONSABILIDAD

El ámbito de aplicación del presente Manual, se circunscribe a la estructura organizativa de EMAGUA, compuesta por las Gerencias Nacionales Técnica, Jurídica, de Administración y Financiera, el Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva junto con sus unidades de asesoramiento y las jefaturas departamentales, siendo responsables principalmente en los siguientes aspectos:

- Como unidades generadoras de información contable,
- Como acatadoras de procedimientos de aplicación de control interno y,
- Como acopiadoras y conservadoras de la documentación de respaldo a sus actos de repercusión financiera y administrativa.

En forma particular la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos:

- Como unidad responsable del procesamiento, registro y clasificación de las transacciones financieras vigilando la aplicación del presente Manual.
- Como unidad de recolección, almacenamiento y custodia de toda la información y documentación generada en toda la estructura de la entidad.
- Como unidad generadora de normativa particular para el control, conservación y uso de activos de carácter permanente o consumible de propiedad de EMAGUA, así como de la forma y caracterización del contenido de información contable, Asimismo, ésta Gerencia es responsable, a través del seguimiento y control de éste documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias de la interpretación en este documento, las mismas serán solucionadas considerando los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada R.S. N° 222957.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 5 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Las funciones y atribuciones de los distintos niveles de organización de EMAGUA, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada son:

a) Nivel Ejecutivo.

Ejercido por el Director Ejecutivo de EMAGUA, que sin ser limitativo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar, implantar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada en la Entidad.
2. Remitir oportunamente la información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos en forma mensual, conjuntamente con el Informe de Confiabilidad de Auditoría Interna, a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

b) Nivel Operativo.

Constituido por la o el Gerente Nacional Administrativo y Financiero, que tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

1. Jefe de la Unidad Financiera es responsable de:
 - 1.1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico y financiero para su registro en el Sistema.
 - 1.2. Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económicas y financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
 - 1.3. Evaluar los Estados Financieros Complementarios, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde.
 - 1.4. Conservar, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, los Estados Financieros Básicos y complementarios, los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos.
 - 1.5. Autorizar el acceso a la información contable y documentación de respaldo.
2. Responsable de Contabilidad es responsable de:
 - 2.1. El adecuado archivo, custodia y salvaguarda de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su preservación y conservación, conforme a la normativa legal vigente.
 - 2.2. Revisar la documentación sustentatoria de las distintas transacciones que se generan en la entidad, sean estas relacionadas a actividades administrativas como también de inversión, esto por la naturaleza de las operaciones de EMAGUA. La apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras, es efectuada por los contadores a cargo de inversiones y de temas administrativos.
 - 2.3. Emitir información confiable y oportuna para el análisis y toma de decisiones.
 - 2.4. Archivar, de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado.
 - 2.5. Resguardar todos los Estados Básicos y Complementarios, emitidos y firmados por los responsables, a partir del cierre de gestión.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 6 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

3. Responsable de Tesorería es responsable de:

- 3.1. Proporcionar a la o al Gerente Nacional Administrativo Financiero, la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
- 3.2. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.
- 3.3. Verificar que los comprobantes de pago y recibos de caja consignen concepto, firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente.
- 3.4. Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el Sistema.

4. Responsable de Presupuestos es responsable de:

- 4.1. Controlar la Ejecución de Recursos y Gastos.
- 4.2. Proporcionar el Presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo para su incorporación al Sistema.
- 4.3. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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



Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/LIF	1	Página 7 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

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

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

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

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Equidad.- Es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

Legalidad.- Los hechos económicos-financieros de EMAGUA, se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, previo cumplimiento de disposiciones legales vigentes y pertinentes establecidas por las normas básicas de administración y control.

Universalidad y Unidad.- El Sistema de Contabilidad debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable: afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

Devengado.- Se debe reconocer los recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, registrando en el momento en que sucede el hecho sustancial que determine su origen y queda perfeccionado



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 8 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos.- El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

Devengado de Gasto.- El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

Ente.- Los estados del sector público se refieren siempre a un Ente Público. Ente contable es una institución de administración pública con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General del Estado, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir estados contables.

Bienes económicos.- La información contable se refiere a bienes materiales inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Entidad en marcha.- Las Normas Básicas, los Principios Contabilidad Integrada del Sistema de Contabilidad Integrada y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

Ejercicio.- Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

Moneda de Cuenta.- Las transacciones que registra el SCI deben efectuarse en bolivianos, moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

Uniformidad.- El registro contable y los Estados Financieros resultantes, deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

Objetividad.- Los cambios en el valor de activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

Valuación al Costo.- Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 9 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Importancia Relativa o Significatividad. - Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Exposición. - Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

Abreviaturas

- EMAGUA – Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGE – Dirección General Ejecutiva
- UP – Unidad de Planificación
- GNAF – Gerencia Nacional Administrativa y Financiera
- GNT – Gerencia Nacional Técnica
- UF – Unidad Financiera
- SIGEP - Sistema de Gestión Pública
- SIGMA - Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa C-31 Registro de Ejecución de Gasto
- SIN - Servicio de Impuestos Nacionales LCV Libro de Compras y Ventas

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado, en su artículo 232 que establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Leyes:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, aprueba la Organización del Órgano Ejecutivo y abroga el D.S. de N°29894 de 7 de febrero 2009
- Decreto Supremo N°0163 de 10 de junio de 2009, creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA)
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001

Resoluciones:

- Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 2007, establece que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.
- El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua aprobado mediante Resolución de Directorio/EMAGUA/03/2015 de 02 de septiembre de 2015.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 10 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

- Inciso b) del Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA, establece que el Manual de Procesos y Procedimientos debe comprender, descripción de objetivos, alcance, responsabilidad, términos y abreviaturas, descripción de procesos, procedimientos y flujogramas.
- Resolución Suprema 222957 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" (NBSCI) de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del SCI.
- Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Resolución de Directorio EMAGUA/003/2021 de fecha 22 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Procedimiento pago de planillas por medio de fideicomiso por Componentes – Versión 1

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7.1 FICHA MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS		
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD FINANCIERA		
OBJETIVOS DE LOS PROCESOS: Determinar las tareas y actividades necesarias para que los servidores públicos de la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos), tomen conocimiento y den cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable vigente, así como determinar las responsabilidades emergentes del desarrollo de sus actividades.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	ENTIDAD O UNIDAD SOLICITANTE
Gerencia Nacional Administrativa Financiera. Gerencia Nacional Técnica	Unidad Financiera – Gerencia Nacional Administrativa Financiera. Gerencia Nacional Técnica	Unidad Financiera – Unidad Administrativa – Gerencia Nacional Técnica.
ENTRADAS DEL PROCESO	PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTO ADMINISTRATIVO	Registro - Comprobante de pago C-31
- Planilla de Pago. - Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. - Informe técnico. - Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTOS DE INVERSIÓN	Registro - Comprobante de pago C-31
PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS.		
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS. MAE, GERENCIAS, JEFATURAS Y PROFESIONALES DE EMAGUA.		



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 11 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD FINANCIERA

8.1.1 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE SERVICIOS BASICOS (2.1.2 ENERGIA ELECTRICA, 2.1.3 AGUA, 2.1.4 TELEFONIA)
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de servicios básicos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	En el mes de ingreso del trámite, siempre y cuando haya sido programado por la Unidad Administrativa.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera.	- Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1 (GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS), aprobado mediante Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017, la documentación que debe contener el trámite para el pago de servicios básicos es la siguiente: -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	-Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1 (GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original	Gerente Nacional Administrativo Financiero
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	-Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1 (GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales.	Unidad financiera

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 12 de 142
	MANUAL DE PROCPSOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	-Factura original -Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1(GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original -Reporte de ejecución presupuestaria SIGEP	Área de presupuestos
5	Recibe y verifica, si cuenta con toda la documentación completa, de lo contrario se devuelve el trámite a la Jefatura Financiera. Si no existen observaciones, el contador en el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	-Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1(GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original -Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	-Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1(GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 firmado por el contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP.	Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 firmado por el contador y responsable de contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	-Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1(GASTO CORRIENTE - SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 firmado por el contador, responsable de contabilidad y Jefe de Unidad	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 13 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	Financiera. -Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F03-V.1(GASTO CORRIENTE SERVICIOS BASICOS) -Informe de con V°B° de (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Factura original -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con las firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

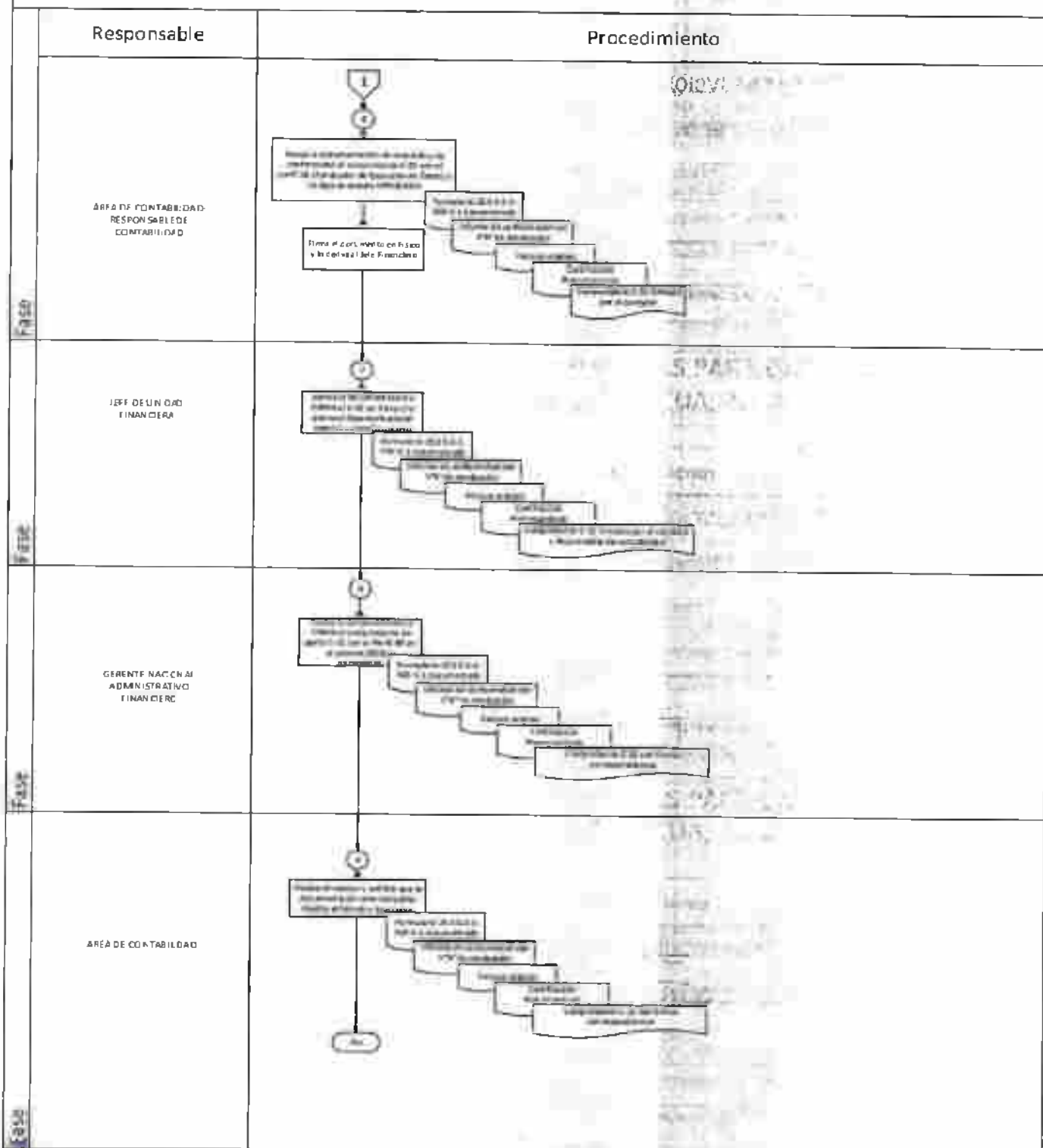
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Free



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE SERVICIOS BASICOS (2.1.2 ENERGIA ELECTRICA, 2.1.3 AGUA, 2.1.4 TELEFONIA)



 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 16 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de pasajes a personal de la entidad
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017, se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio. -Fotocopia de Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



 EMAGUA Entidad que presta el servicio de Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 17 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio.	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para continuar con el proceso de pago.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio. -Reporte de Presupuesto Vigente SIGEP	Área de presupuestos
5	Recibe y verifica, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio. -Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador



 EMAGUA Sistema de Gestión de Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/JUF	1	Página 18 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma de contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma de contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato o convenio. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma de contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 19 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

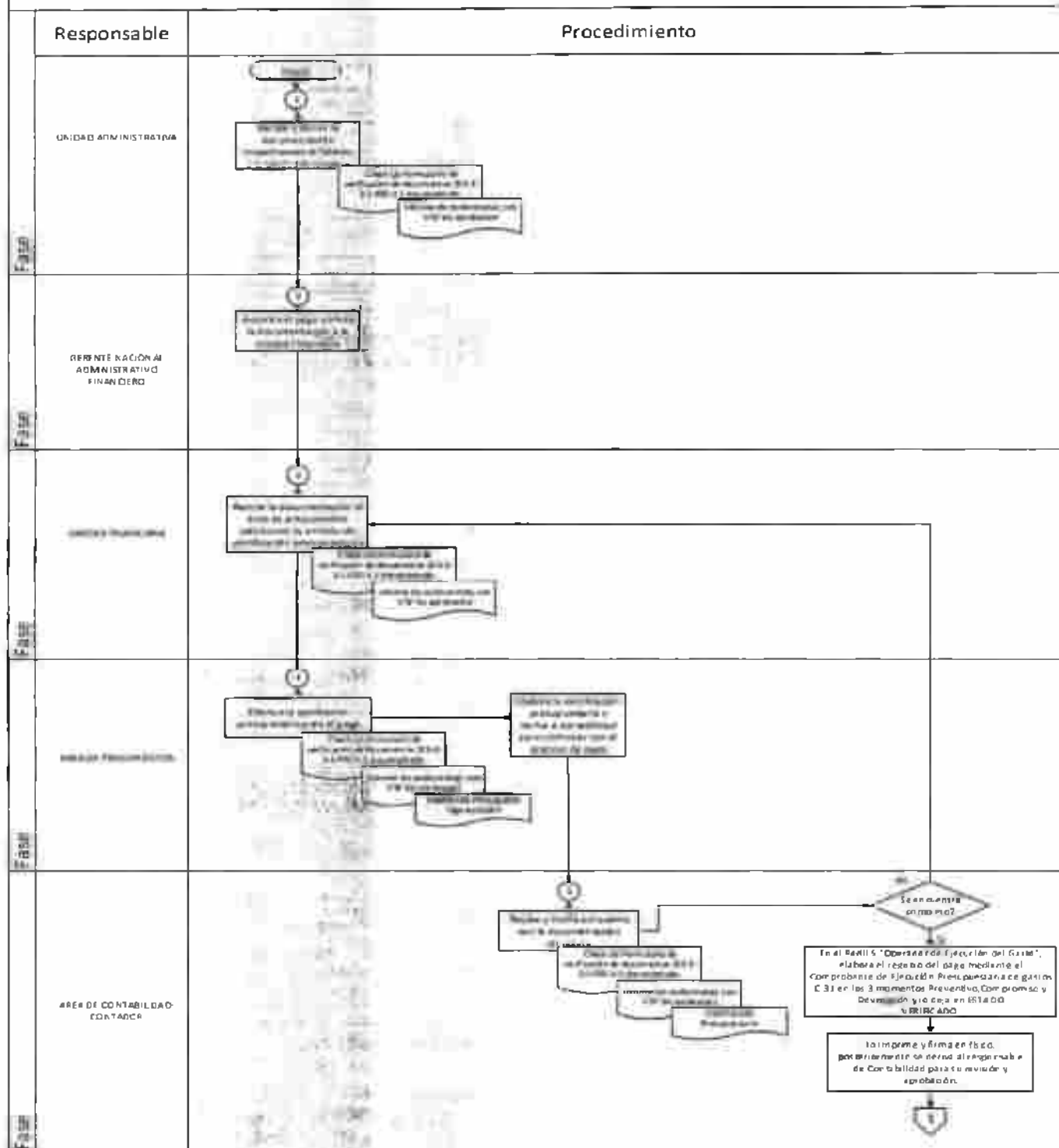
N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (Incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios Generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato convenio. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



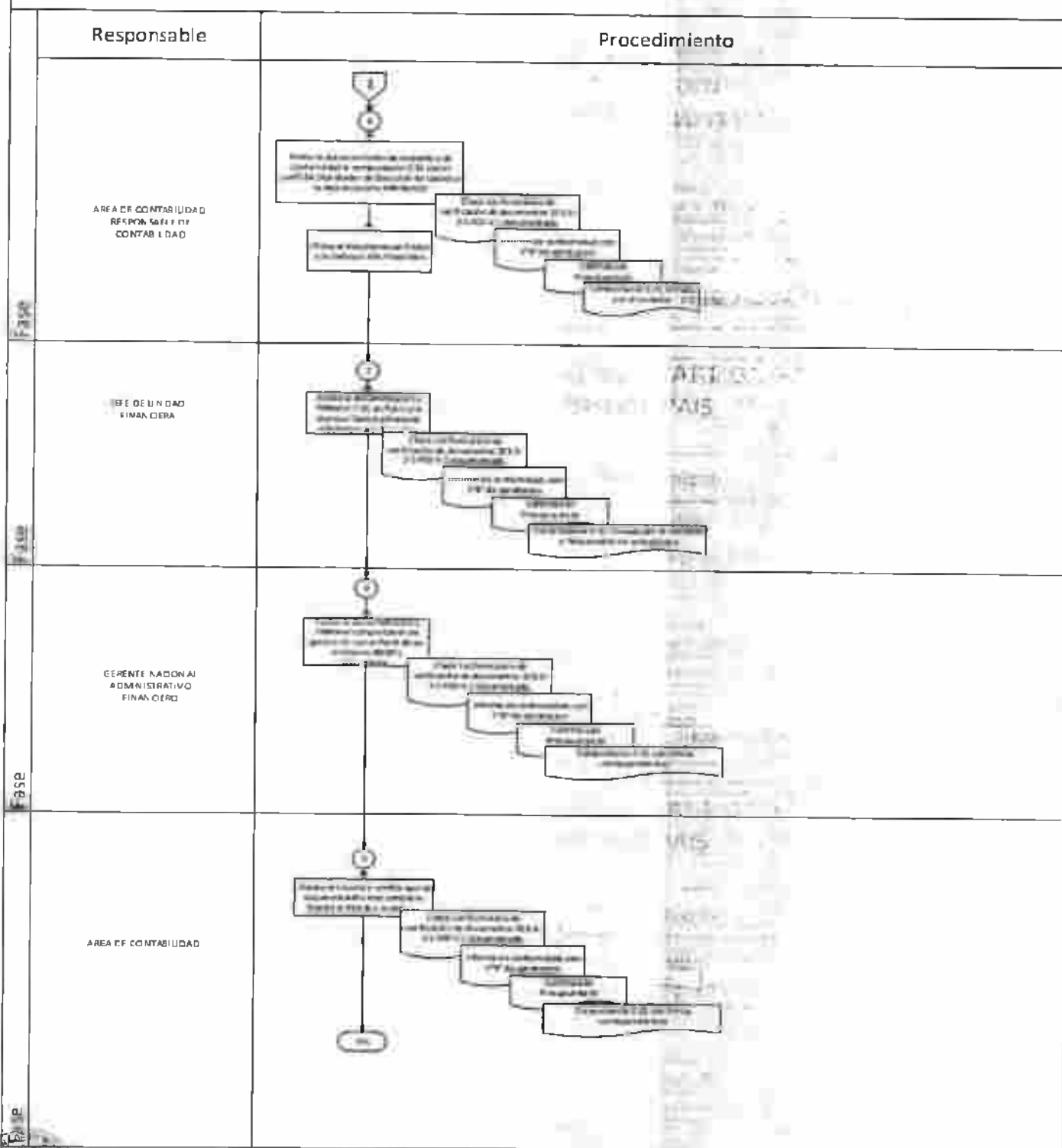
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS



 EMAGUA Entidad Municipal de Agravados Municipales	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 21 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.1.10 PASAJES POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 22 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.2.10 VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS (REEMBOLSO)
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de viáticos a personal de la entidad por viajes en comisión
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017 y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos N°EMAGUA / DGE-075/2019, se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación POA) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
EMAGUA/GNAF/UF		1	Página 23 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA	

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso.	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso -Reporte de Presupuesto Vigente SIGEP	Área de presupuestos
5	Recibe y verifica, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso -Certificación Presupuestaria.	Área de Contabilidad - Contador

 EMACUA Entidad Maxima de Control de la Unidad Financiera	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 24 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso -Certificación Presupuestaria. -Comprobante C-31 firmado por el contador	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP,	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso -Certificación Presupuestaria. -Comprobante C-31 firmado por el contador y responsable de contabilidad	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso -Certificación Presupuestaria.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 25 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
		-Comprobante C-31 firmado por el contador, responsable de contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	-Check List Formulario de Verificación de documentos 253-3-2-1-F01-V.1 -Formulario F-PV-01, Autorización de viaje y solicitud de pasajes y viáticos (con todas las firmas y sellos correspondientes Incluyendo la certificación presupuestaria) -Formulario F-PV-03, Informe de viaje. -Formulario F-PV-05, Solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos. -Invitación (si corresponde). -Pases a bordo. Originales. -Resolución adm. para viajes de fin de semana, feriado y viajes al exterior (si corresponde). -Factura original de boletos de pasajes o de combustible si solicita el reembolso -Certificación por Presupuestaria. -Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

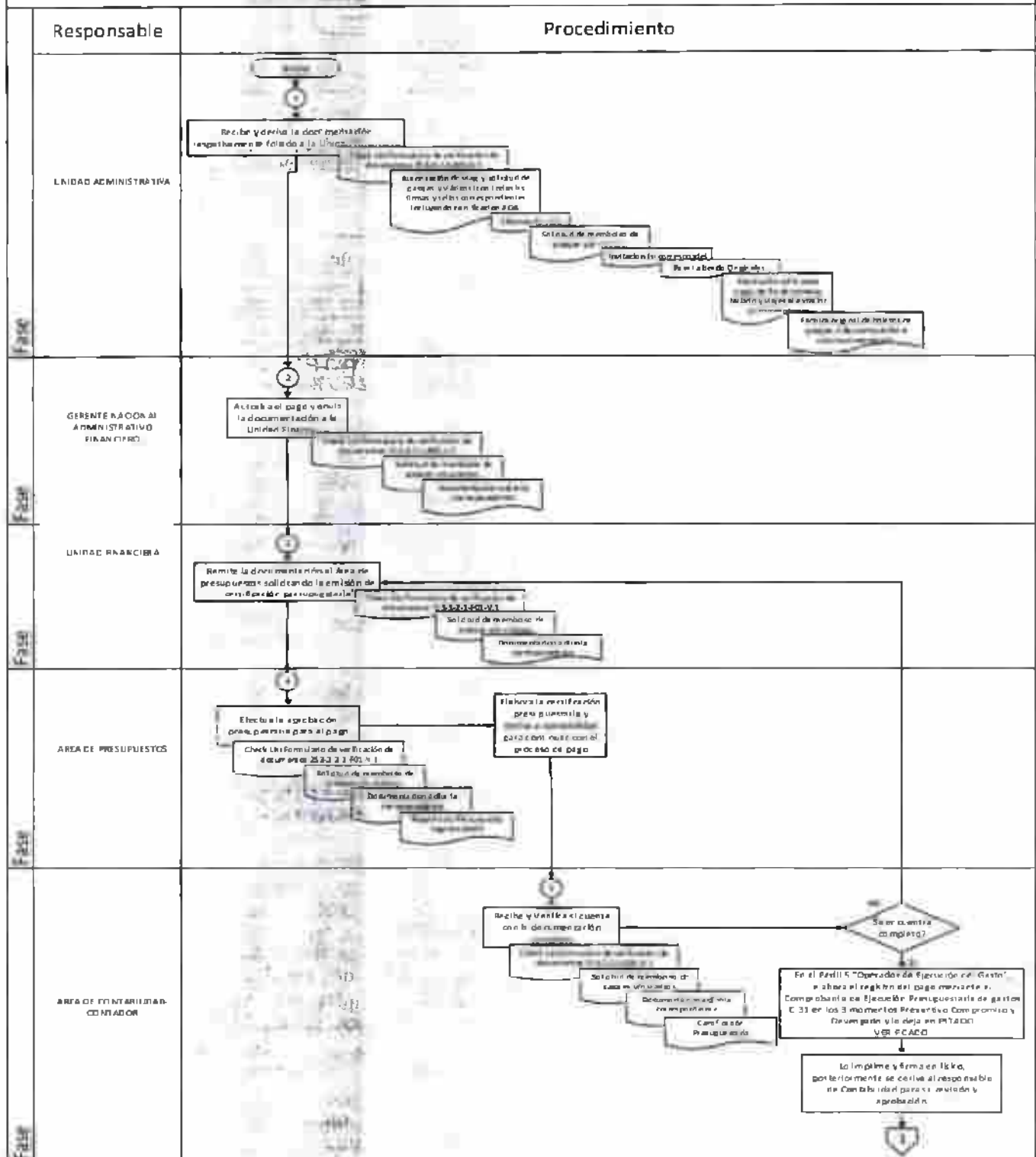
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



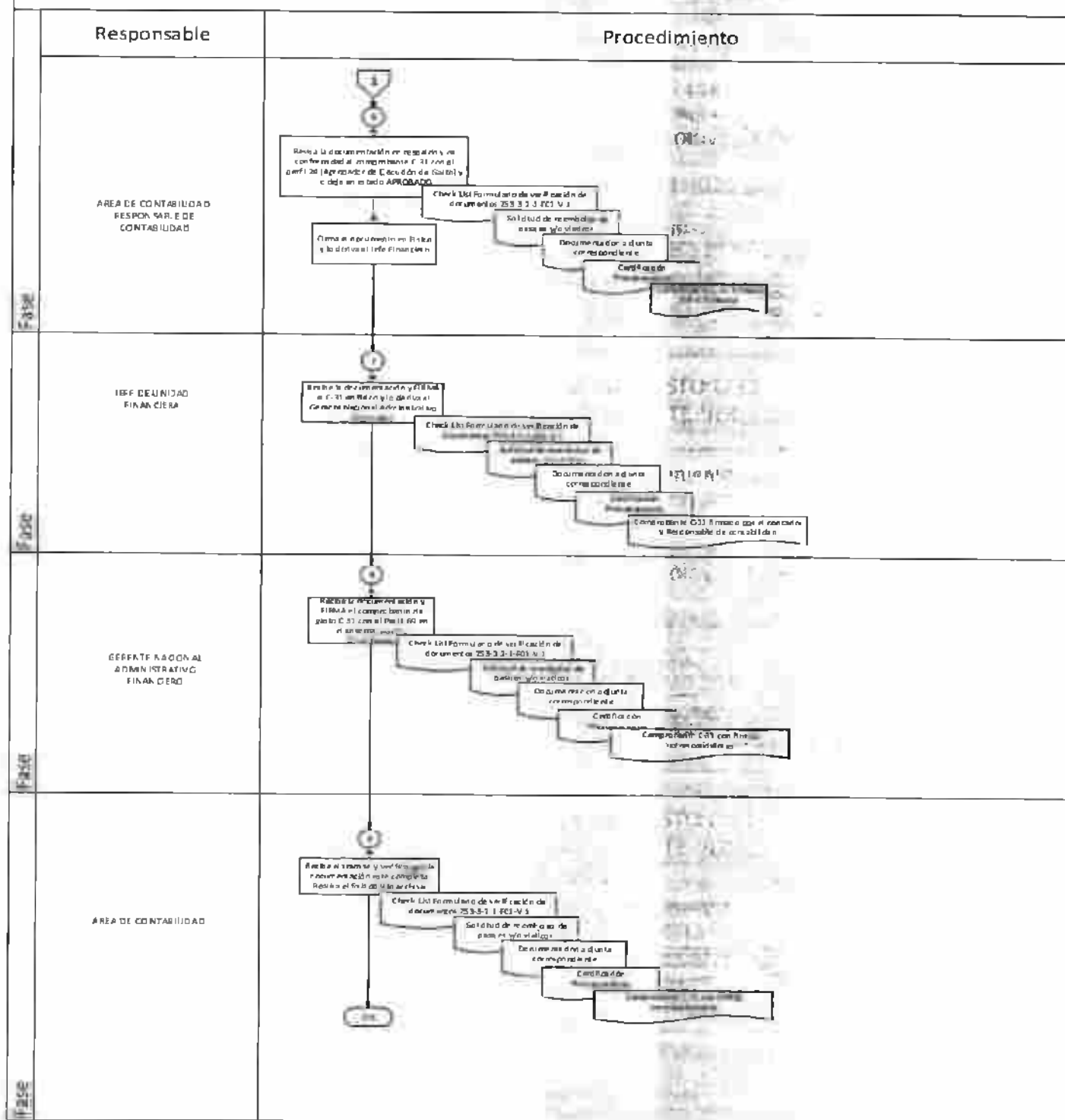
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medios Ambientales y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 26 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.2.10 VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS (REEMBOLSO)



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.2.2.10 VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS (REEMBOLSO)



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/LIF	1	Página 28 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 2.4.1.20 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de mantenimiento y reparación de vehículos de la entidad.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017 y el Reglamento Interno para la administración, se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



 EMAGUA Equipo Especial de Manejo de Aguas	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 29 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
		-Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original.	
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cédula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original.	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del Vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cédula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original. -Reporte de Presupuesto Vigente SIGEP	Área de presupuestos



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Manejo Ambiental y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/JUF	1	Página 30 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
5	Recibe, verifica y revisa, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original. -Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad



 EMAGUA Entidad Moral de la Nación Entidad Moral de la Nación	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 31 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP, Deriva el documento al área contable.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original. -Certificación -Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original. -Certificación -Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 32 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo al Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. -Informe sobre el estado físico del vehículo (Art. 12°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Kardex de control Individual de Vehículo (Art. 15°), elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Fotocopia del contrato u Orden de Servicio Original. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

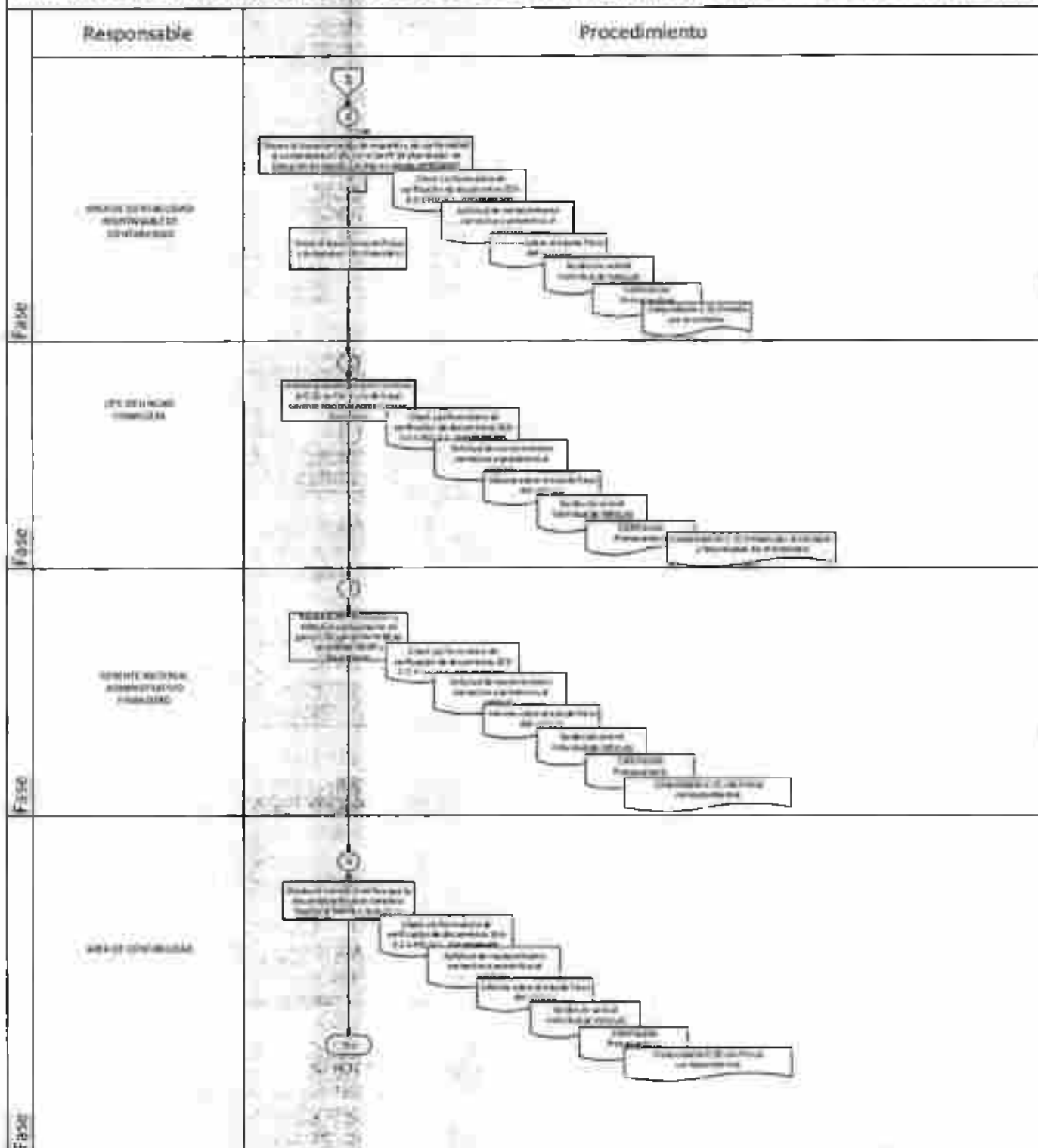


DOCUMENTOS, IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

BAR-1



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 2.4.1.20 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 35 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 2.4.1.10 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INMUEBLES
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de mantenimiento y reparación de inmuebles de la entidad.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017 la documentación se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V.B. de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V.B. de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028	Gerente Nacional Administrativo Financiero

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAP/00F	1	Página 36 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	-Orden de Servicio original. -Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original.	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el pago.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original.	Área de presupuestos
5	Recibe, verifica y revisa, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original. -Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador



 EMAGUA Entidad Municipal de Aseo y Mantenimiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 37 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
6	revisión y aprobación. Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP. Deriva el documento al área contable.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde)	Gerente Nacional Administrativo Financiero

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/JUF	1	Página 38 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

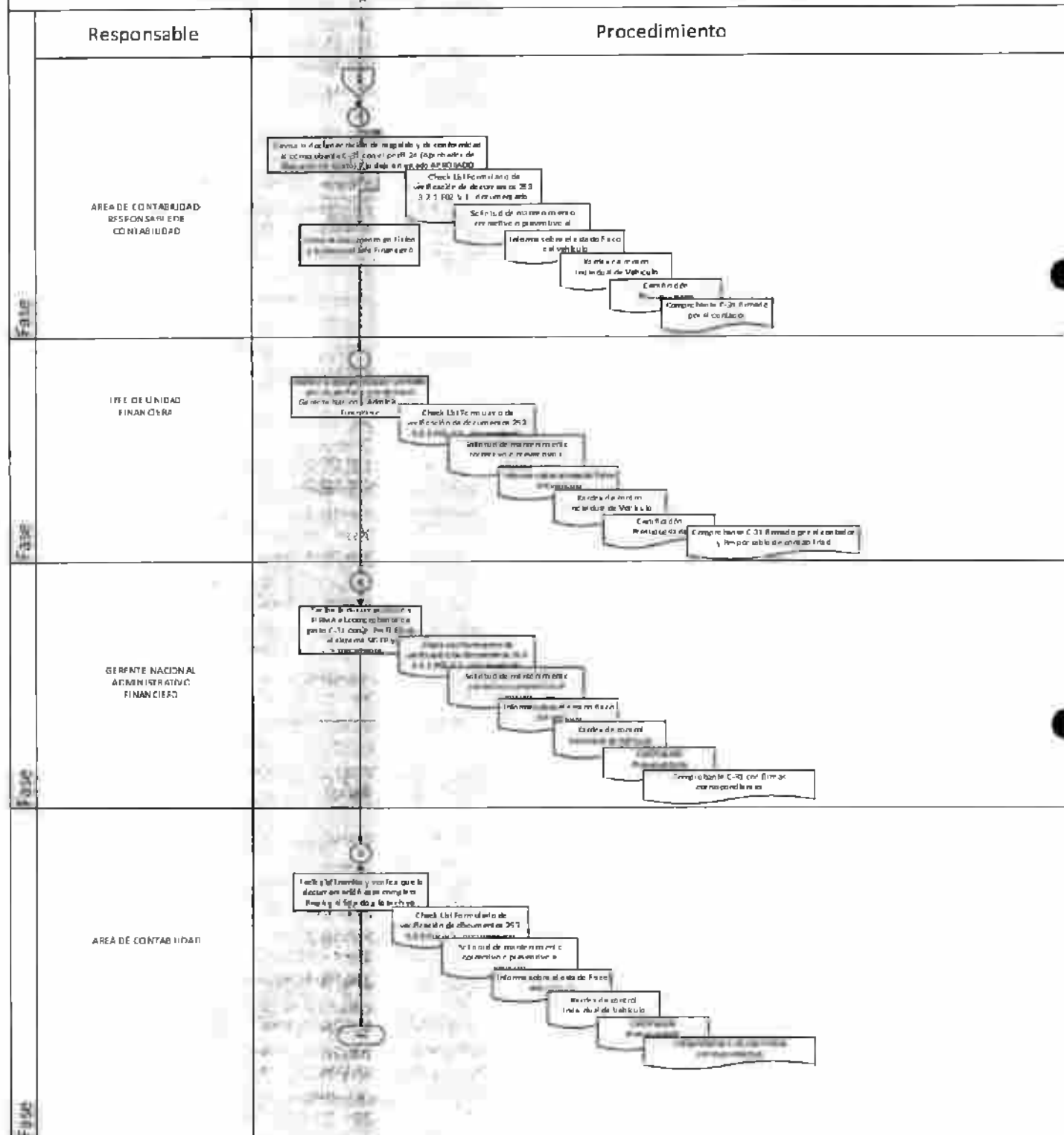
Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
		-Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe sobre el estado físico del inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Solicitud de mantenimiento de inmueble elaborado por el Técnico en Activos Fijos. -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Orden de Servicio original. -Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Procedimiento





 EMAGUA Entidad Especial del Estado de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 41 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS (2.5.4LIMPIEZA, 2.5.6FOTOCOPIAS, 2.1.1COURIER, 2.3.1ALQUILER, 2.1.6INTERNET)
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de gastos varios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017, se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (Incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Documento de constancia del servicio prestado. -Fotocopia del contrato.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Documento de constancia del servicio prestado. - Fotocopia del contrato.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



 EMAGUA Entidad Municipal de Aguas Unión de los Andes	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 42 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Documento de constancia del servicio prestado. - Fotocopia del contrato	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para continuar con el proceso de pago.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Documento de constancia del servicio prestado. - Fotocopia del contrato. -Reporte de presupuesto Vigente.	Área de presupuestos
5	Recibe, verifica y revisa, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos 31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Documento de constancia del servicio prestado. -Fotocopia del contrato. - Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 43 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (Incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 - Documento de constancia del servicio prestado. - Fotocopia del contrato. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (Incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 - Documento de constancia del servicio prestado. - Fotocopia del contrato. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (Incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 - Documento de constancia del servicio prestado. - Fotocopia del contrato. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/JUF	1	Página 44 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

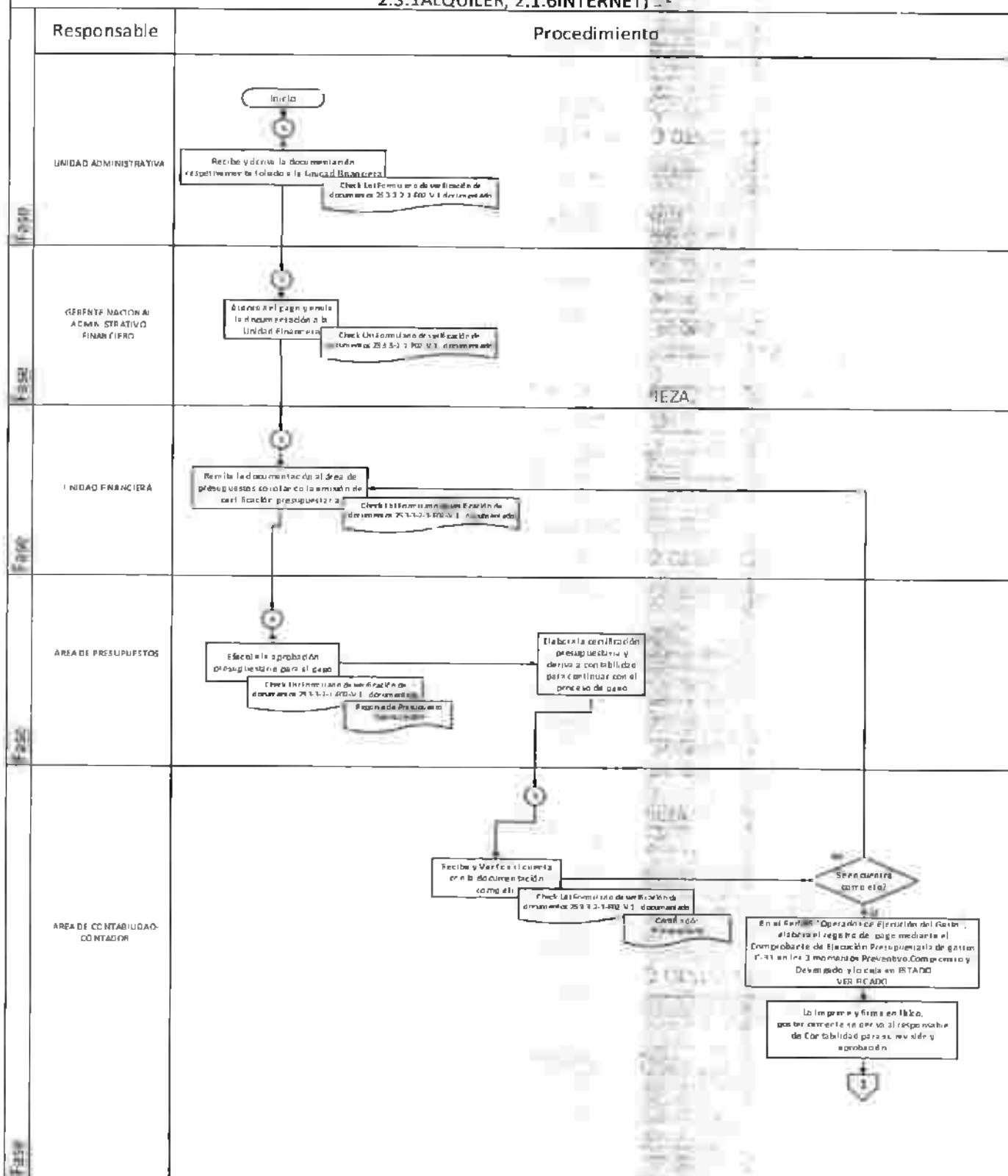
Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión elaborado por Servicios generales. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Documento de constancia del servicio prestado. -Fotocopia del contrato. -Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

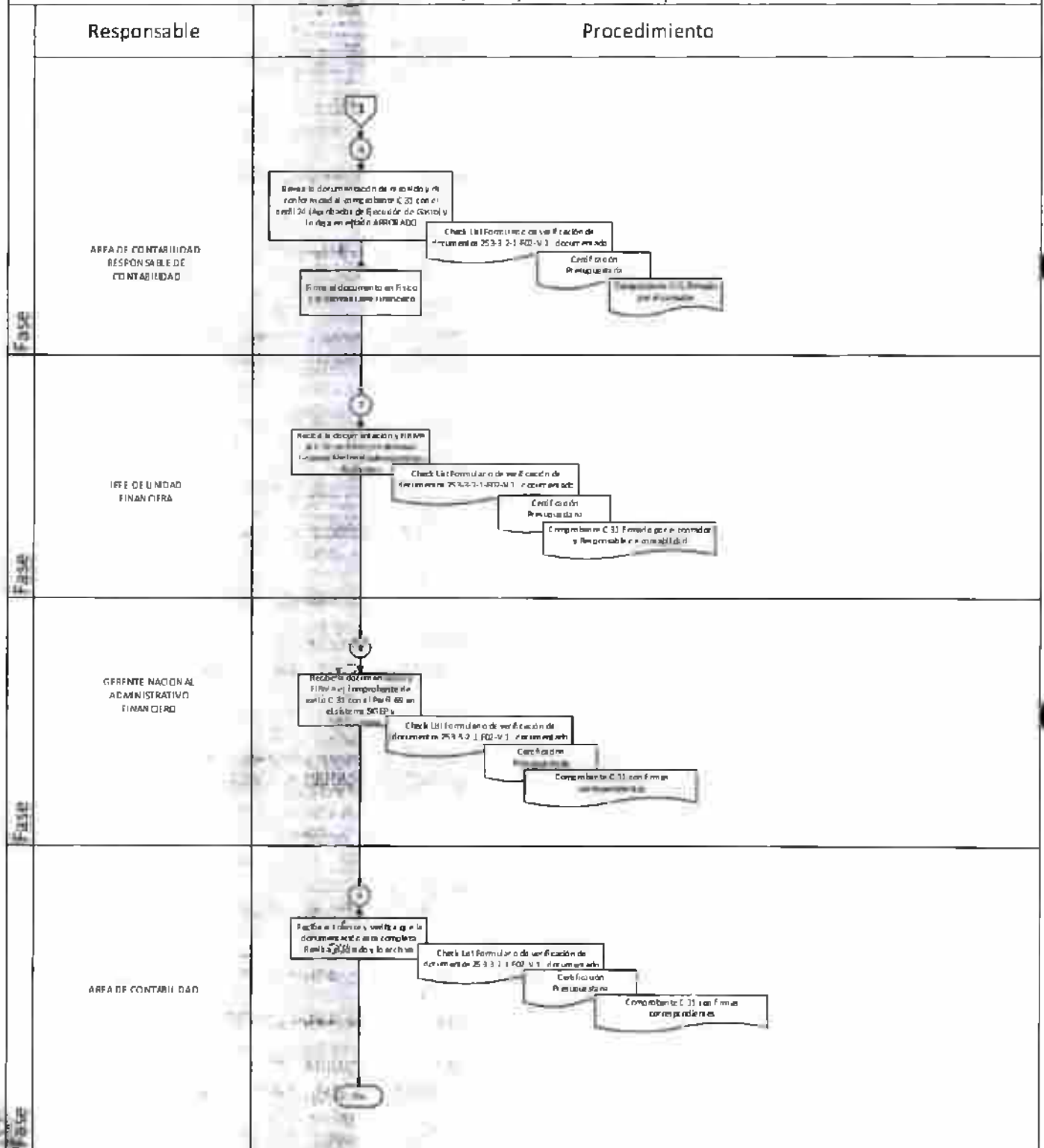


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS (2.5.4LIMPIEZA, 2.5.6FOTOCOPIAS, 2.1.1COURIER, 2.3.1ALQUILER, 2.1.6INTERNET)



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS (2.5.4LIMPIEZA, 2.5.6FOTOCOPIAS, 2.1.1COURIER, 2.3.1ALQUILER, 2.1.6INTERNET)



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 47 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de útiles de escritorio y oficina
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017, se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera.	-Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de Ingreso de Activos Fijos y/o Almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de Alancen con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde)	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de	Gerente Nacional Administrativo Financiero



 EMAGUA Entidad Municipal de Aprovechamiento y Gestión del Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 48 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
		Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de almacén con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde)	
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Certificación Presupuestaria. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de Alancén con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde)	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Certificación Presupuestaria. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de Alancén con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde) -Reporte de Presupuesto Vigente SIGEP	Área de presupuestos



 EMAGUA Entidad Municipal de Aprobación Gubernamental	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 49 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
5	Recibe y verifica si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Certificación Presupuestaria. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de Alancen con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde). - Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Certificación Presupuestaria. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de Alancen con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde). - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad



 EMAGUA Entidad Administrativa Especial Unidad Administrativa Especial	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 50 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP,	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Certificación Presupuestaria. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de almacén con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde). - Certificación Presupuestaria. -Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto; firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de almacén con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde). - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



 EMAGUA Entidad Municipal de Acueducto y Alcantarillado	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 51 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F04-V.1 -Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, elaborado por el Técnico de almacén. -Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP -Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. -Fotocopia poder Notarial (si corresponde) -Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit:167628028 -Formulario de ingreso de Activos Fijos y/o almacén -Orden de compra o Servicio (con sello y fecha de Recepción del proveedor o contrato de compra de bien o servicios. -Solicitud de inicio de proceso de contratación. -Solicitud de Certificación Presupuestaria. -Cotización. -Formulario de almacén con sello SIN EXISTENCIA (si corresponde). - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

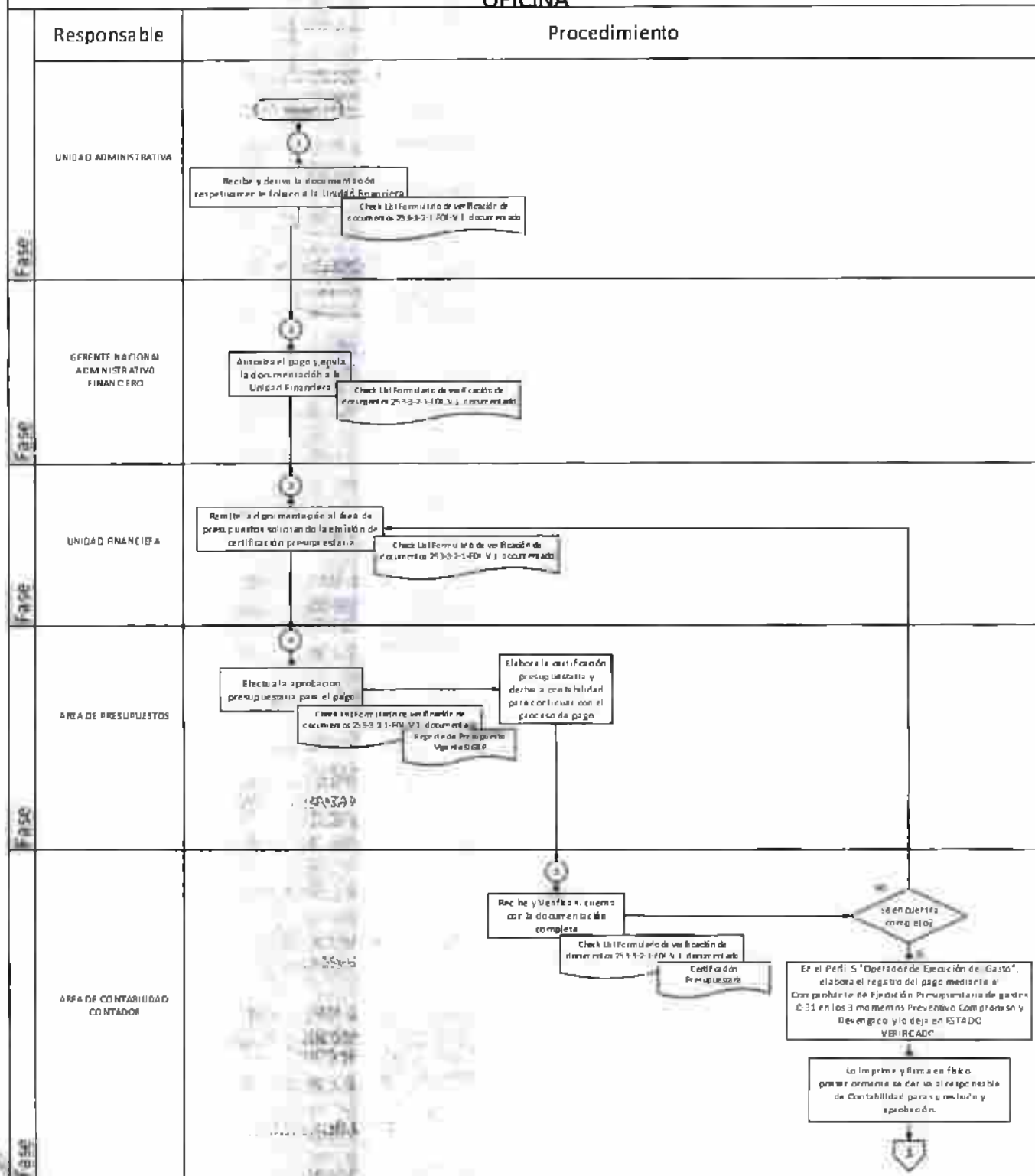
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 52 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





Código Documento

Versión

N° de Páginas

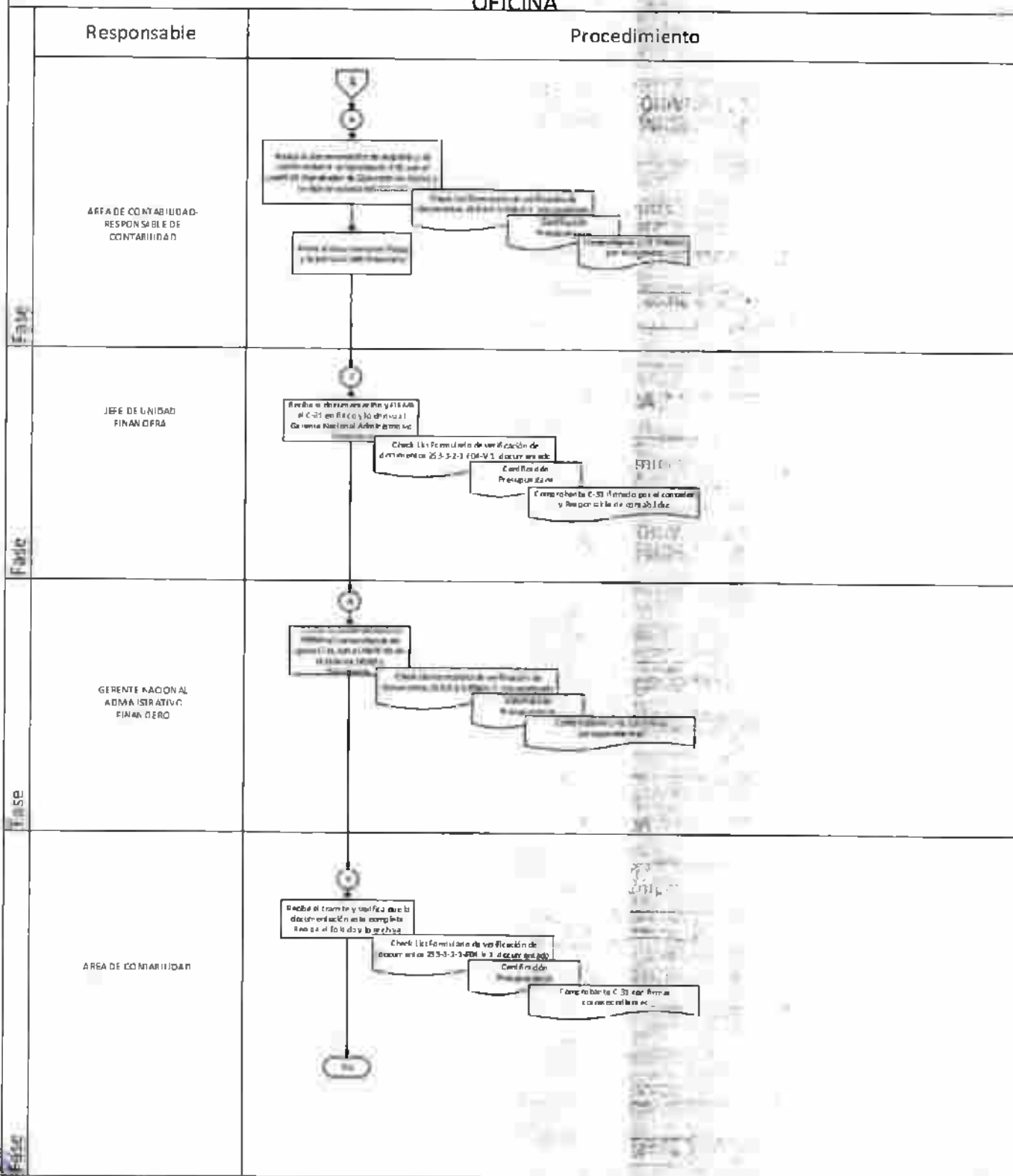
EMAGUA/GNAF/UF

1

Página 53 de 142

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOGERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.9.5. UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA



 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 54 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.4.1.10 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de combustibles, lubricantes y derivados para los vehículos de la entidad.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Conforme a Resolución Adm. N°EMAGUA/DGE-028/2017, la documentación se debe remitir respectivamente foliada a la Unidad Financiera.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, Nit: 167628028 - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio.	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 55 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1		- Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio.	
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de Identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio.	Unidad financiera
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de Identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio. - Reporte de presupuesto vigente SIGEP.	Área de presupuestos
5	Recibe y verifica, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 "Operador de Ejecución del Gasto", elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de	Área de Contabilidad - Contador



 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UJE	1	Página 56 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
	ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio. - Certificación Presupuestaria.	
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 "Aprobador de Ejecución del Gasto", aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cedula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera

 EMAGUA Entidad Municipal de Aseo y Gestión Urbana	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 57 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

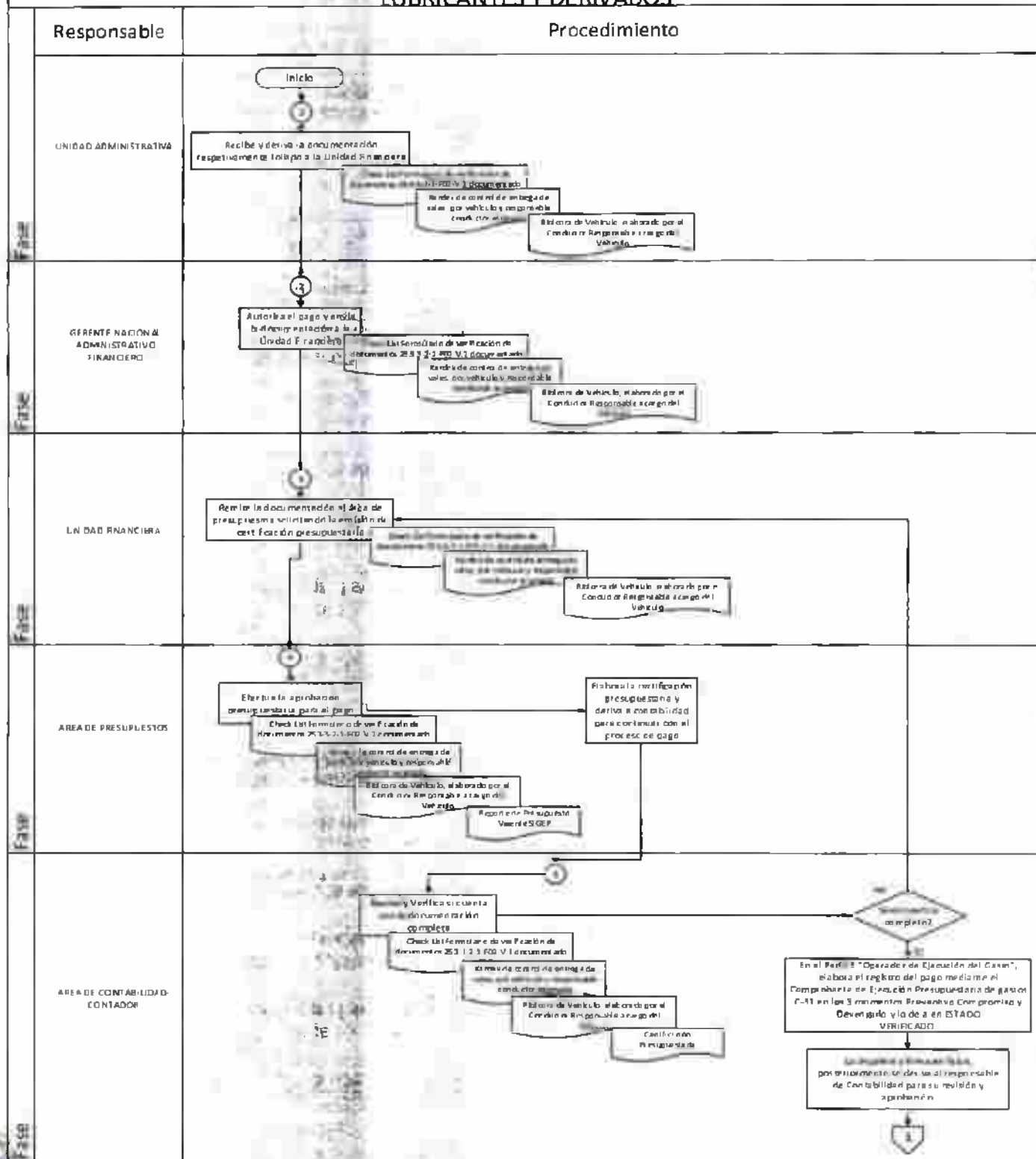
N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
8	GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cédula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	- Check List Formulario de verificación de documentos 253-3-2-1-F02-V.1 - Informe de conformidad, con V°B° de aprobación, (incluye cuadro historial de pagos de la gestión) elaborado por Servicios generales. - Kardex de control de entrega de vales, por vehículo y responsable conductor asignado, elaborado por Servicios generales. - Bitácora de Vehículo, elaborado por el Conductor Responsable a cargo del Vehículo. - Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP - Certificado de inscripción de NIT y/o cédula de identidad. - Fotocopia poder Notarial (si corresponde) - Factura original girado a nombre de EMAGUA, NIT:167628028. - Fotocopia del contrato u Orden de Servicio. - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

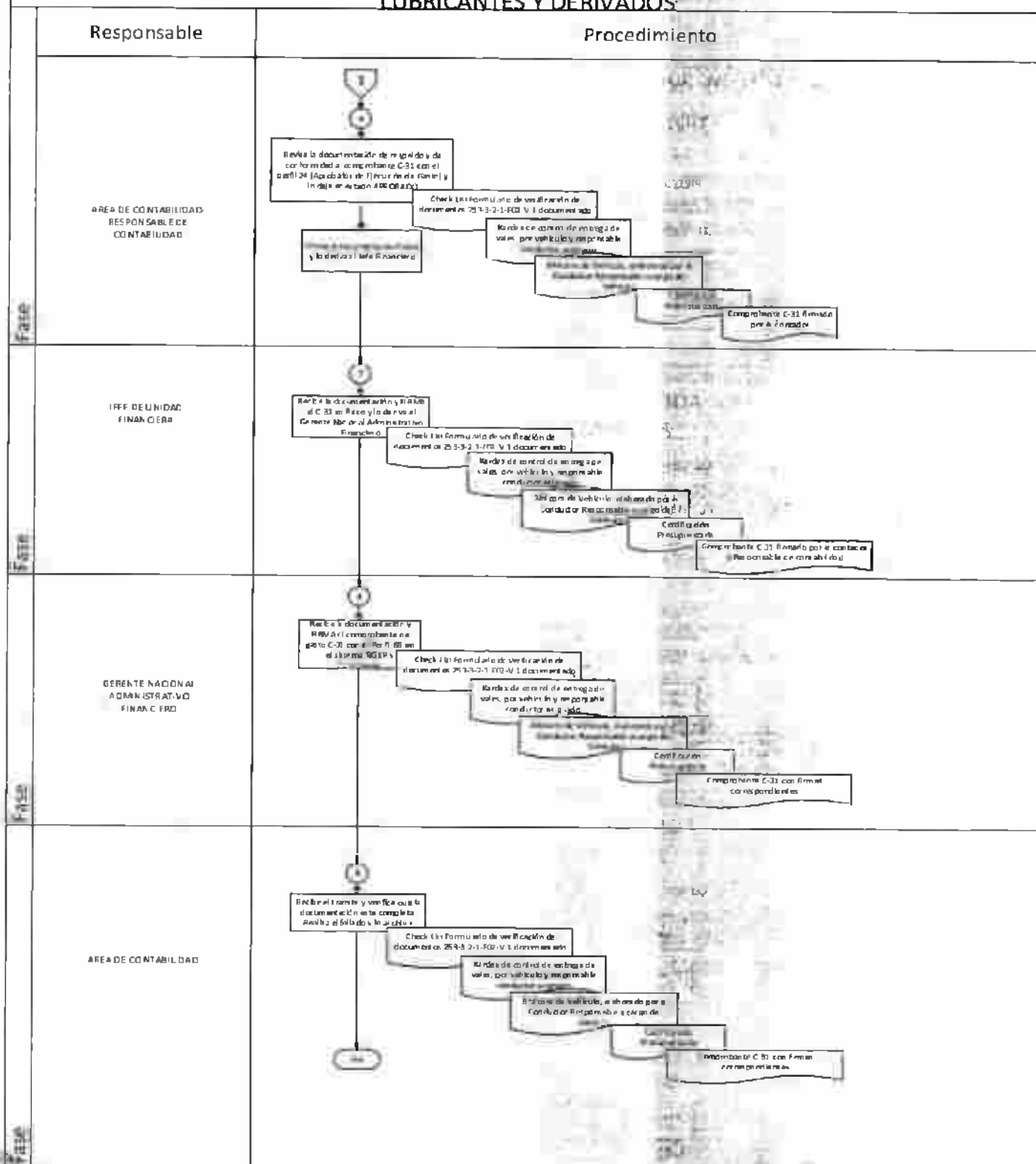


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.4.1.10 COMBUSTIBLES,
LUBRICANTES Y DERIVADOS.



REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.4.1.10 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAE/UF	1	Página 60 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES DE REEMBOLSO
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de distintas partidas para reembolso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Con informe solicita el reembolso de recursos, justificando los gastos realizados y cumpliendo el reglamento interno respectivo. Se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera.	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP	Unidad Solicitante
2	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP	Unidad Financiera
3	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP	Área de Presupuestos
4	Revisa la documentación de respaldo, si es correcta elabora C-31 de pago y remite al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP - Certificación Presupuestaria	Área de contabilidad - Contador
5	Aprueba el C-31 por el SIGEP, firma el documento en físico y lo deriva a jefatura Financiera para su firma física.	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP - Certificación Presupuestaria - Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de contabilidad - Responsable de Contabilidad
6	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP.	- Informe y respaldos del reembolso - Certificación Presupuestaria -Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 61 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

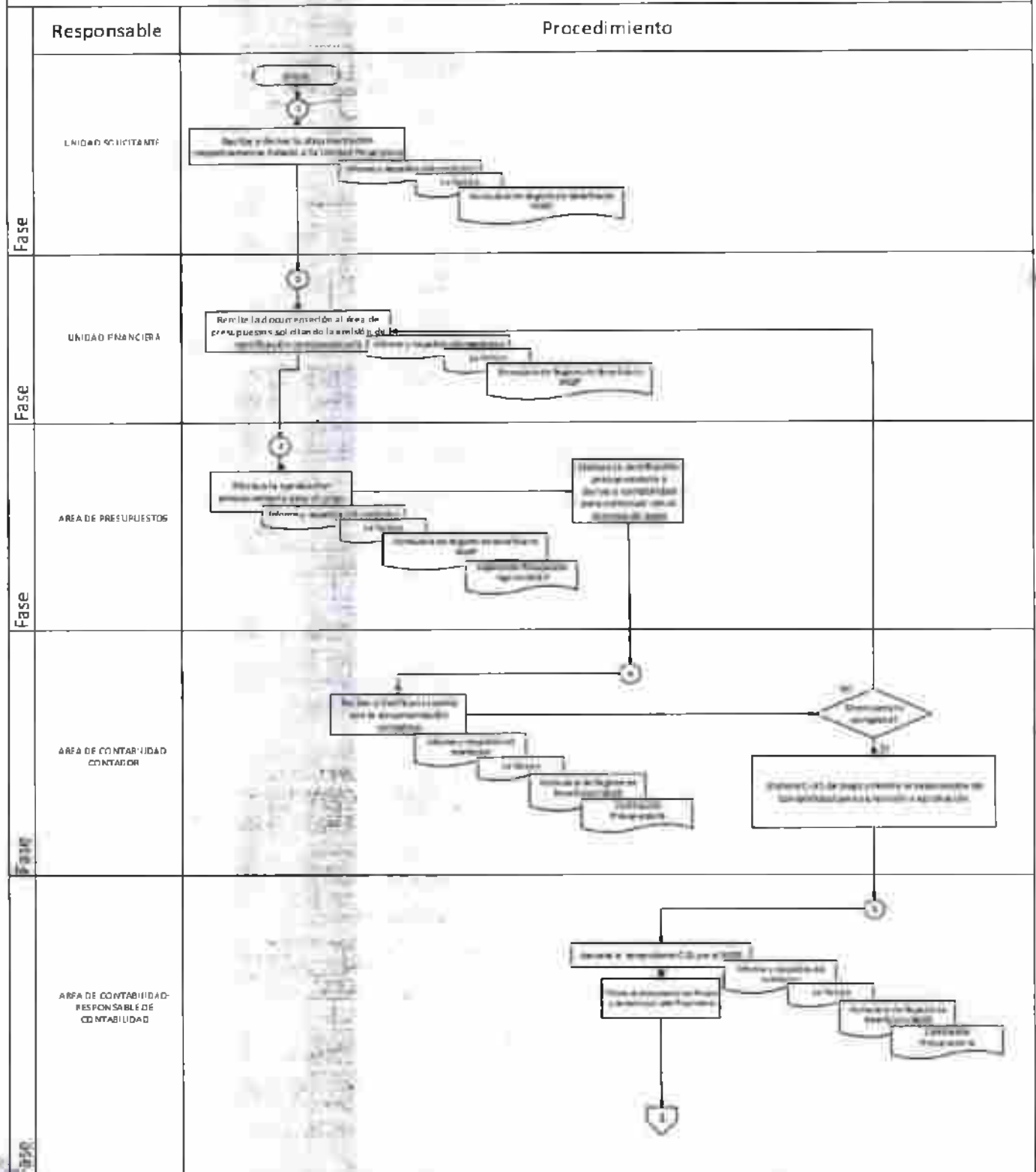
Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
	Deriva el documento al área contable.		
7	Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP - Certificación Presupuestaria - Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
8	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	- Informe y respaldos del reembolso - La factura -Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP - Certificación Presupuestaria - Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

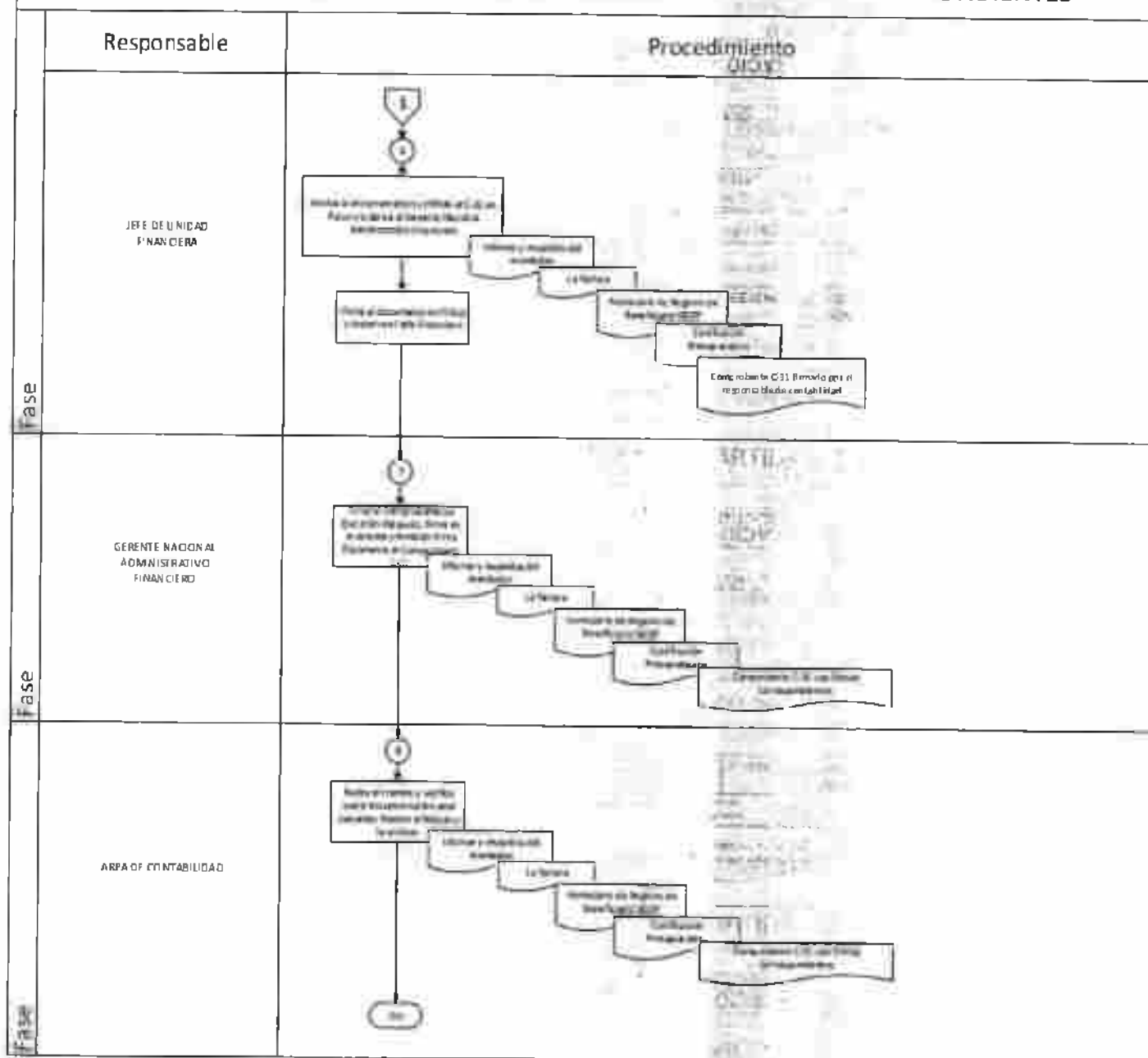


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 64 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de refrigerios al personal de la entidad
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	En cumplimiento al Decreto supremo N°2219 para el pago de la partida 3.1.1.10 Refrigerios al personal permanente se remite toda la documentación respectivamente foliada a la Unidad Financiera.	-Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldaaria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). -Informe	Unidad Administrativa
2	El Gerente Nacional Administrativo Financiero autoriza el pago, enviando la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldaatoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). -Informe	Gerente Nacional Administrativo Financiero
3	Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldaatoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado).	Unidad financiera



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 65 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
4	Efectúa la apropiación presupuestaria para el pago, elabora la certificación presupuestaria y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldataoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). -Reporte presupuesto vigente	Área de presupuestos
5	Recibe y verifica, si cuenta con toda la documentación completa, En el Perfil 5 'Operador de Ejecución del Gasto', elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo, Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, lo imprime y firma en físico, posteriormente se deriva al responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldataoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). - Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad - Contador
6	Revisa la documentación de respaldo y da su conformidad, con el Perfil 24 'Aprobador de Ejecución del Gasto', aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, firma el documento en físico y lo deriva al Jefe Financiero.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldataoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). -Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del contador.	Área de Contabilidad - Responsable Contabilidad
7	Recibe la documentación y firma el C-31 documento físico y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero para que firme electrónicamente en el SIGEP.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldataoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abandono, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). - Certificación Presupuestaria. -Comprobante C-31 con firma del contador y Responsable de Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera



 EMAGUA Entidad Gestora de Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 66 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

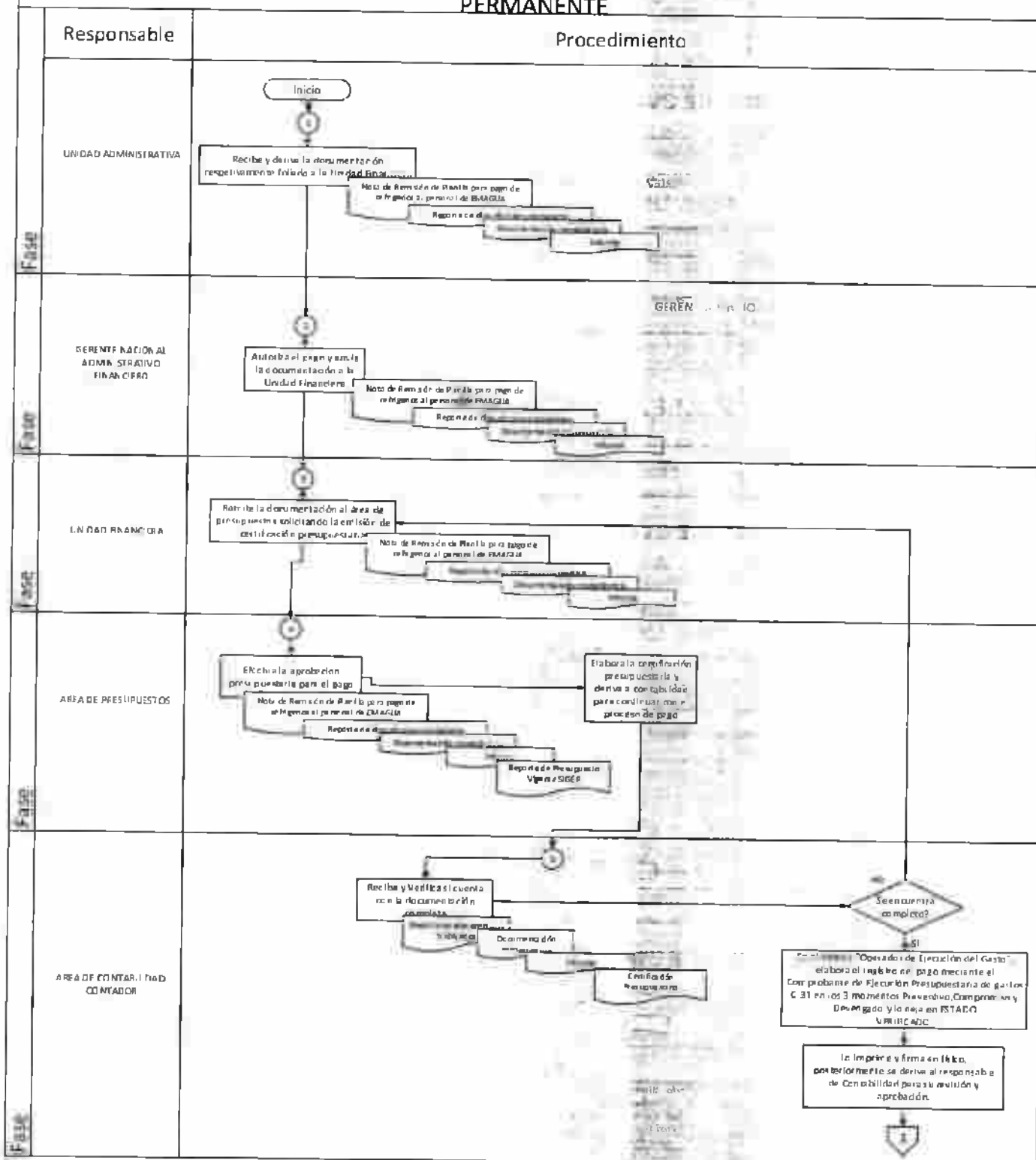
Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
8	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva. GNAF con el Perfil 69 "Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto" Firma el Comprobante de Ejecución del gasto, firma en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldataoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abando, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firma del Contador, Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
9	Recibe y verifica que la documentación esté completa realiza el foliado de toda la documentación y la archiva.	- Nota de Remisión de planilla para pago de refrigerios al personal de EMAGUA. -Reporte de días Efectivos Trabajados. -Documentación Respaldataoria de novedades como ser (cumpleaños, nacimiento o defunción, viaje, permiso particular, baja médica, fallecimiento, permiso sin goce de haberes, abando, faltas, Jurado electoral, Capacitación y feriado). - Certificación Presupuestaria. - Comprobante C-31 con firmas correspondientes.	Área de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



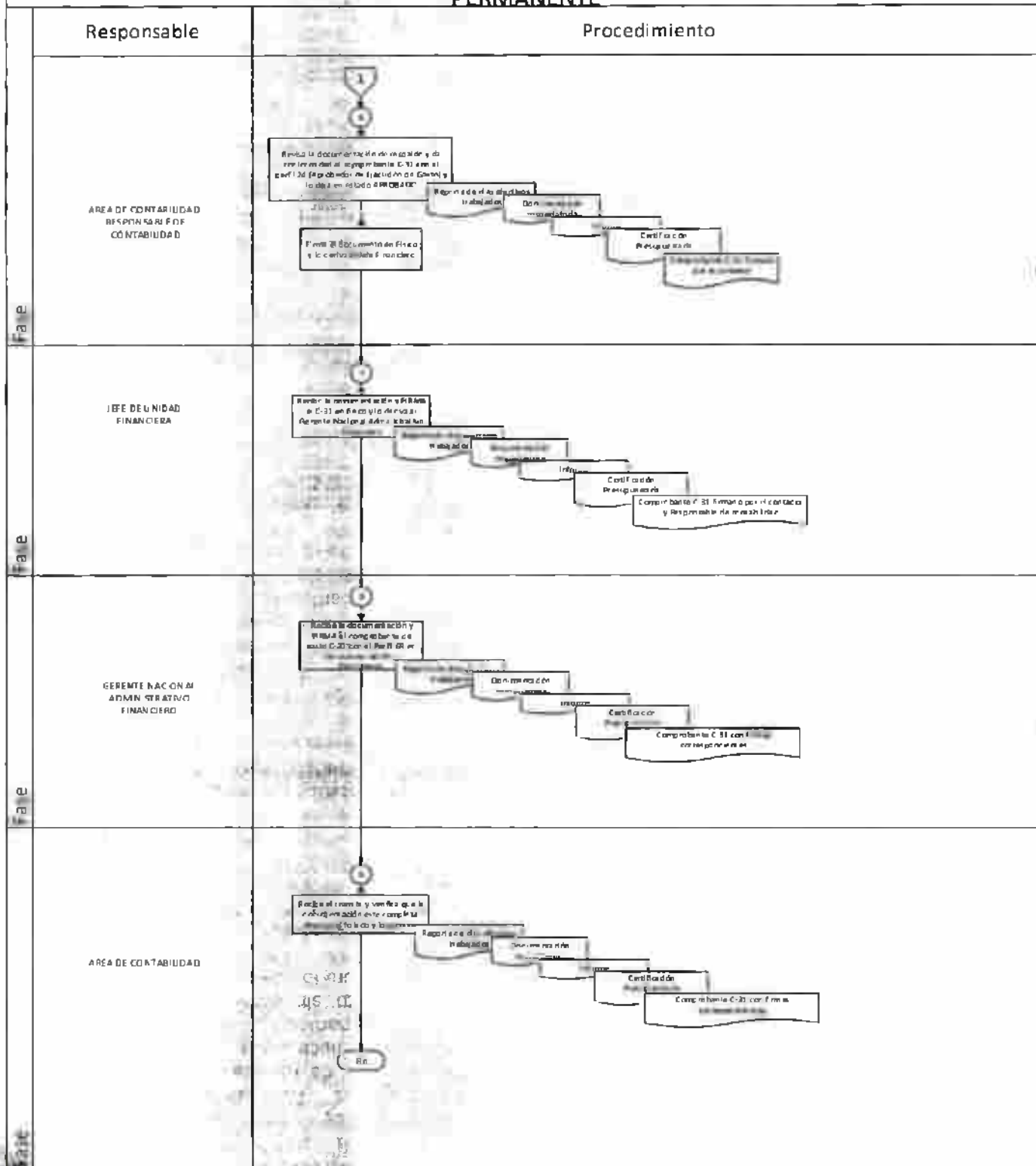
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 67 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE



 EMAGUA Empresa Municipal de Agua Trujillo - Perú	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 68 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LA PARTIDA 3.1.1.10 REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 69 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8.1.2 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTO DE INVERSIÓN

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN:
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de planillas de infraestructura y supervisión.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente derivar el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión a la Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión al Área de Contabilidad.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1.	Jefe de Unidad Financiera
3	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Planilla de Avance de Supervisión al Profesional de Contabilidad encargado del Programa.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1.	Responsable de Contabilidad
4	Recibe la instrucción procede a revisar la planilla de pagos y documentación de respaldo. Existen observaciones: SI: mediante correo electrónico se remite al Fiscal para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM	Profesional de Contabilidad

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/LIF	1	Página 70 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
	Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las instancias correspondientes. NO: se deriva al Profesional de Presupuestos solicitando la emisión de certificación presupuestaria correspondiente para el trámite de Anticipo o planilla.	06.1.	
5	Recibe el trámite, verifica si cuenta con presupuesto solicitado en sistema SIGEP y coordina con Área de Tesorería la existencia de saldo en libreta. Si no existe saldo en libreta y no existe presupuesto el Área de Presupuestos debe coordinar el trámite según tipo de modificación presupuestaria correspondiente con Área de Tesorería. Si existe saldo en libreta, pero no existe presupuesto inscrito debe coordinar el trámite según el tipo de modificación presupuestaria correspondiente con Área de Tesorería. Cuando verifique la existencia de Presupuesto en sistema SIGEP emite y firma la certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos. Recibe el trámite, verifica si cuenta con presupuesto solicitado en sistema SIGEP. Tiene presupuesto: SI: se emite y firma la certificación presupuestaria y posteriormente se deriva el trámite al Responsable de Presupuestos. NO: se devuelve el trámite por falta de presupuesto o se coordina con la Gerencia Nacional Técnica para la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria.	– Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. –Reporte de presupuesto vigente del SIGEP	Profesional de Presupuestos
6	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Tesorería.	– Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. –Certificación presupuestaria	Responsable de Presupuestos
7	Recibe el trámite, verifica y asigna libreta de acuerdo a datos de la certificación presupuestaria (Fuente - Organismo) Existe saldo en la libreta: SI: se procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro. NO: se procede a reiterar la solicitud de transferencia de recursos o inicia el débito	– Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. –Certificación presupuestaria	Responsable de Tesorería



 IMAGUA Intendencia Municipal de Aguas	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 71 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
	automático en coordinación con las instancias correspondientes.		
8	Procede a solicitar al Fiscal informar al Contratista acerca de la emisión de la(s) factura(s) y registra el C-31 con el SISIN correspondiente en sistema SIGEP (hasta etapa Devengado y estado Verificado) y firma el C-31 en físico. Si es un pago con fuente de financiador deriva a Responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación. Si es un pago con fuente de contraparte local elabora un cuadro para solicitud de cuota de caja, la cual se remite por correo al Área de Tesorería quienes a su vez solicitan la habilitación una vez cada semana de acuerdo a Cronograma de actividades para asignación de cuotas, cuando la cuota es asignada Tesorería procede a notificar a Contabilidad para proceder con la derivación a Responsable de Contabilidad para revisión y aprobación del C-31.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. - Certificación presupuestaria - Asignación de Libreta.	Profesional de Contabilidad
9	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se aprueba el Comprobante en sistema SIGEP (estado Aprobado), firma el C-31 en físico y remite al Jefe de Unidad Financiera para firma física.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. - Comprobante C-31	Responsable de Contabilidad
10	Firma C-31 en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. - Comprobante C-31 con Firma Responsable de Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera
11	Firma C-31 en físico y en el sistema SIGEP (estado Firmado) y el Ministerio de Economía y Finanzas efectúa la priorización del pago. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. - Comprobante C-31 con Firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de la Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero

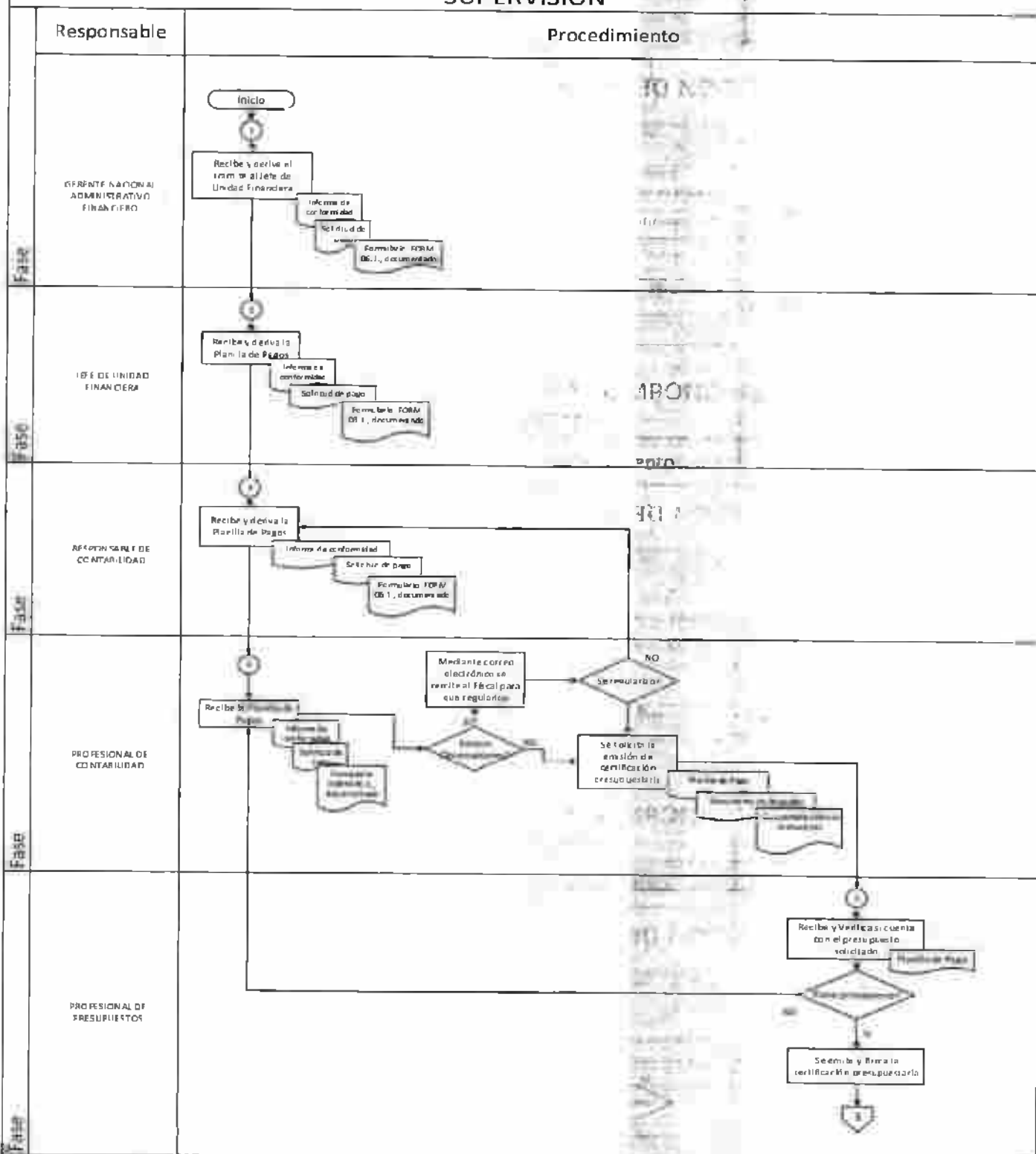
 EMAGUA Entidad Municipal de Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 72 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREA	INSUMOS	RESPONSABLE
12	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. - Comprobante C-31 firmado.	Responsable de Contabilidad
13	Archiva el C-31 original con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1. - Comprobante C-31 firmado.	Encargado de Archivo de Contabilidad

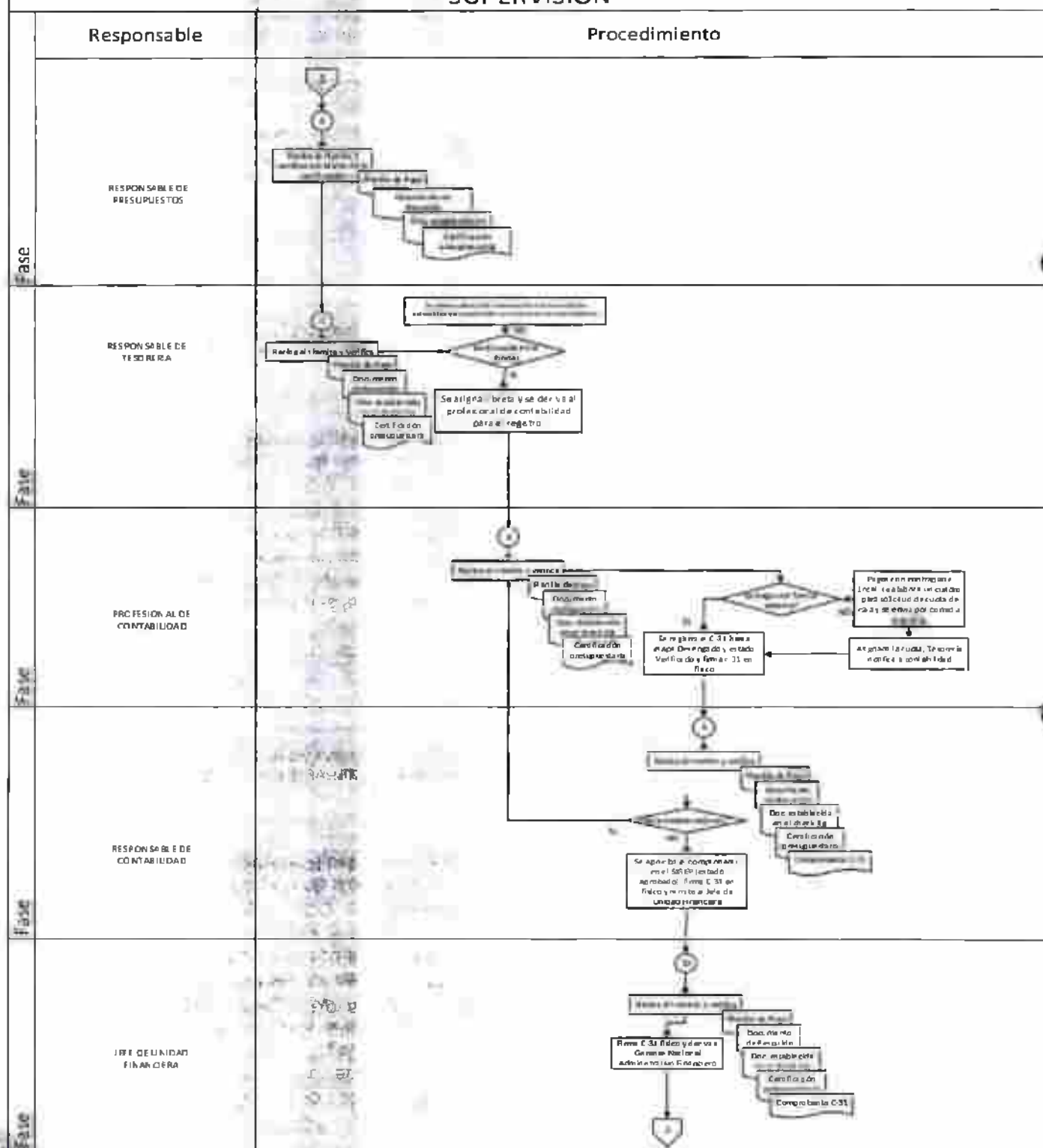
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



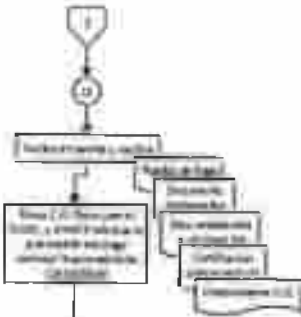
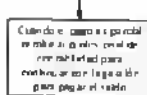
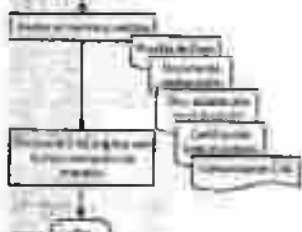
REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN

Fase	Responsable	Procedimiento
Fase	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Fase	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
Fase	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
Fase	ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 76 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de planillas DESCOM Y ATI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente derivar el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría a la Unidad Financiera.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría al Área de Contabilidad.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2.	Jefe de Unidad Financiera
3	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría al Profesional de Contabilidad encargado del Programa.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2.	Responsable de Contabilidad
4	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de la Consultoría, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 06.2. Existen observaciones: SI: se remite correo al Supervisor DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a al Supervisor DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios través de las instancias correspondientes. NO: se deriva al Profesional de	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2.	Profesional de Contabilidad



 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 77 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
	Presupuestos solicitando la emisión de certificación presupuestaria correspondiente para el trámite de Anticipo o Planilla.		
5	Recibe el trámite, verifica si cuenta con presupuesto solicitado en sistema SIGEP. Tiene presupuesto: SI: se emite y firma la certificación presupuestaria y posteriormente se deriva el trámite al Responsable de Presupuestos. NO: se devuelve el trámite por falta de presupuesto o se coordina con la Gerencia Nacional Técnica para la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. - Reporte de presupuesto vigente del SIGEP	Profesional de Presupuestos
6	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Tesorería.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. - Certificación presupuestaria	Responsable de Presupuestos
7	Recibe el trámite, verifica y asigna libreta de acuerdo a datos de la certificación presupuestaria (Fuente - Organismo) Existe saldo en la libreta. SI: se procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro. NO: se procede a reiterar la solicitud de transferencia de recursos o inicia el débito automático en coordinación con las instancias correspondientes.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. - Certificación presupuestaria	Responsable de Tesorería
8	Procede a solicitar al Fiscal informar al Consultor acerca de la emisión de la(s) factura(s) y registra el C-31 con el SISIN correspondiente en sistema SIGEP (hasta etapa Devengado y estado Verificado) y firma el C-31 en físico. Si es un pago con fuente de financiador se deriva a Responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación. Si es un pago con fuente de contraparte local se elabora un cuadro para solicitud de cuota de caja la cual se remite por correo al Área de Tesorería quienes a su vez solicitan la	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. -Certificación presupuestaria -Asignación de Libreta.	Profesional de Contabilidad



 EMAGUA Entidad Ejecutora de M. a	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 78 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

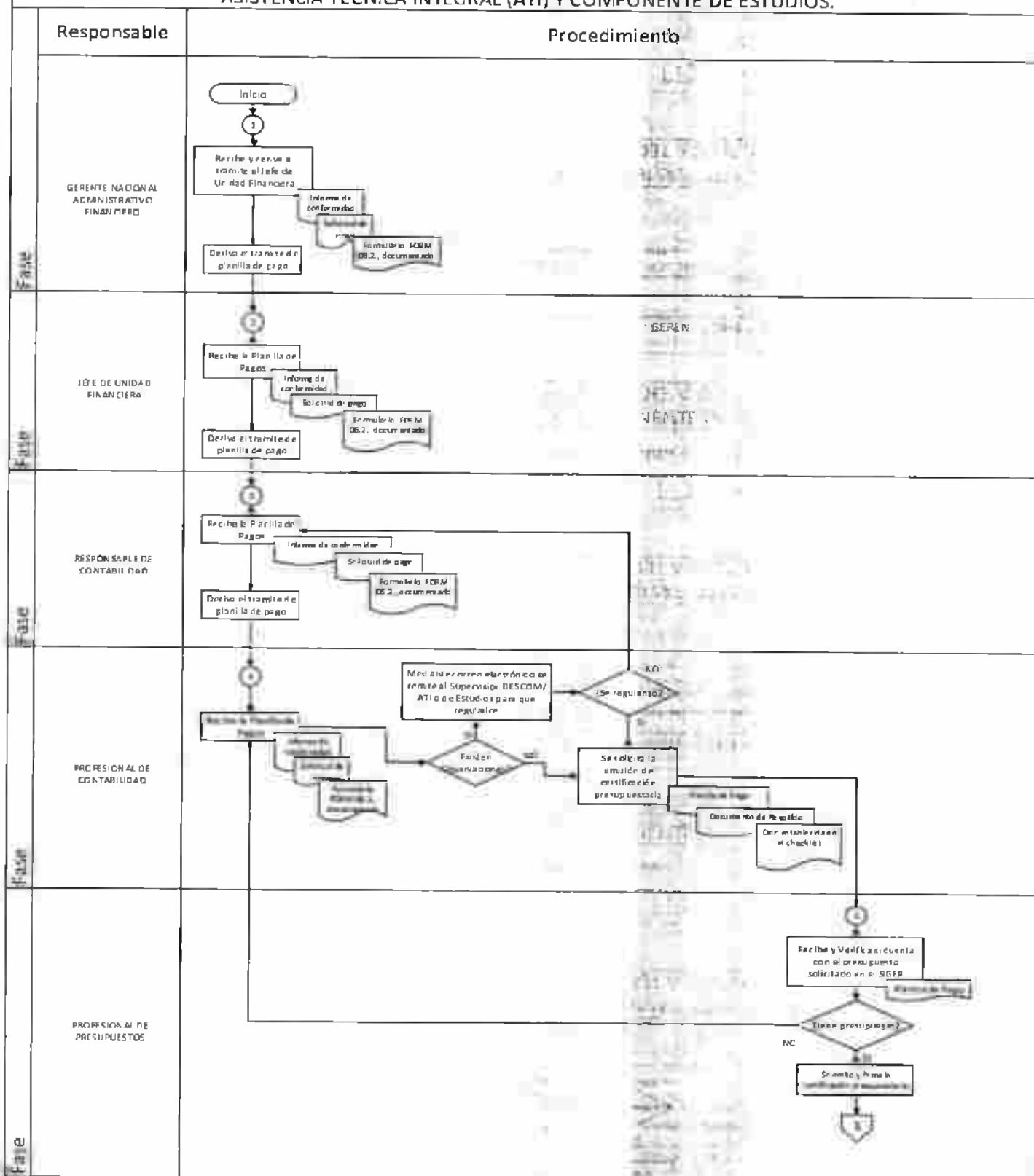
N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
	habilitación una vez cada semana de acuerdo a Cronograma de actividades para asignación de cuotas, cuando la cuota es asignada Tesorería procede a notificar a Contabilidad para proceder con la derivación a Responsable de Contabilidad para revisión y aprobación del C-31.		
9	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se aprueba el Comprobante en sistema SIGEP (estado Aprobado), firma el C-31 en físico y remite al Jefe de Unidad Financiera para firma física.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. -Comprobante C-31	Responsable de Contabilidad
10	Firma C-31 en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. -Comprobante C-31 con Firma del Responsable de Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera
11	Firma C-31 en físico y en el sistema SIGEP (estado Firmado) y el Ministerio de Economía y Finanzas efectúa la priorización del pago. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. -Comprobante C-31 con Firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de la Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
12	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. -Comprobante C-31 firmado.	Responsable de Contabilidad
13	Archiva el C-31 original con la documentación de respaldo	-El Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2. -Comprobante C-31 firmado.	Encargado de Archivo de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

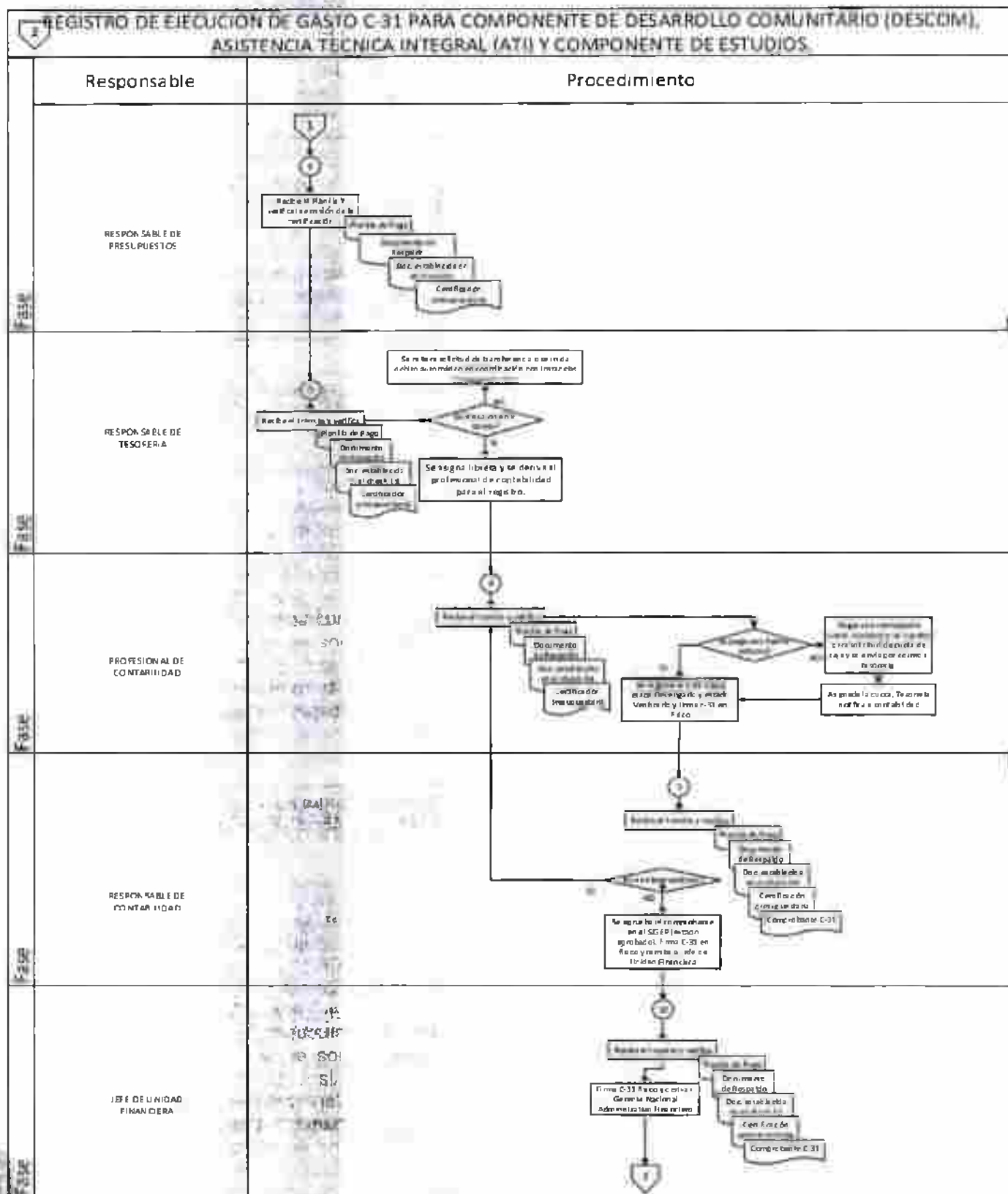


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

**REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM),
ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS.**

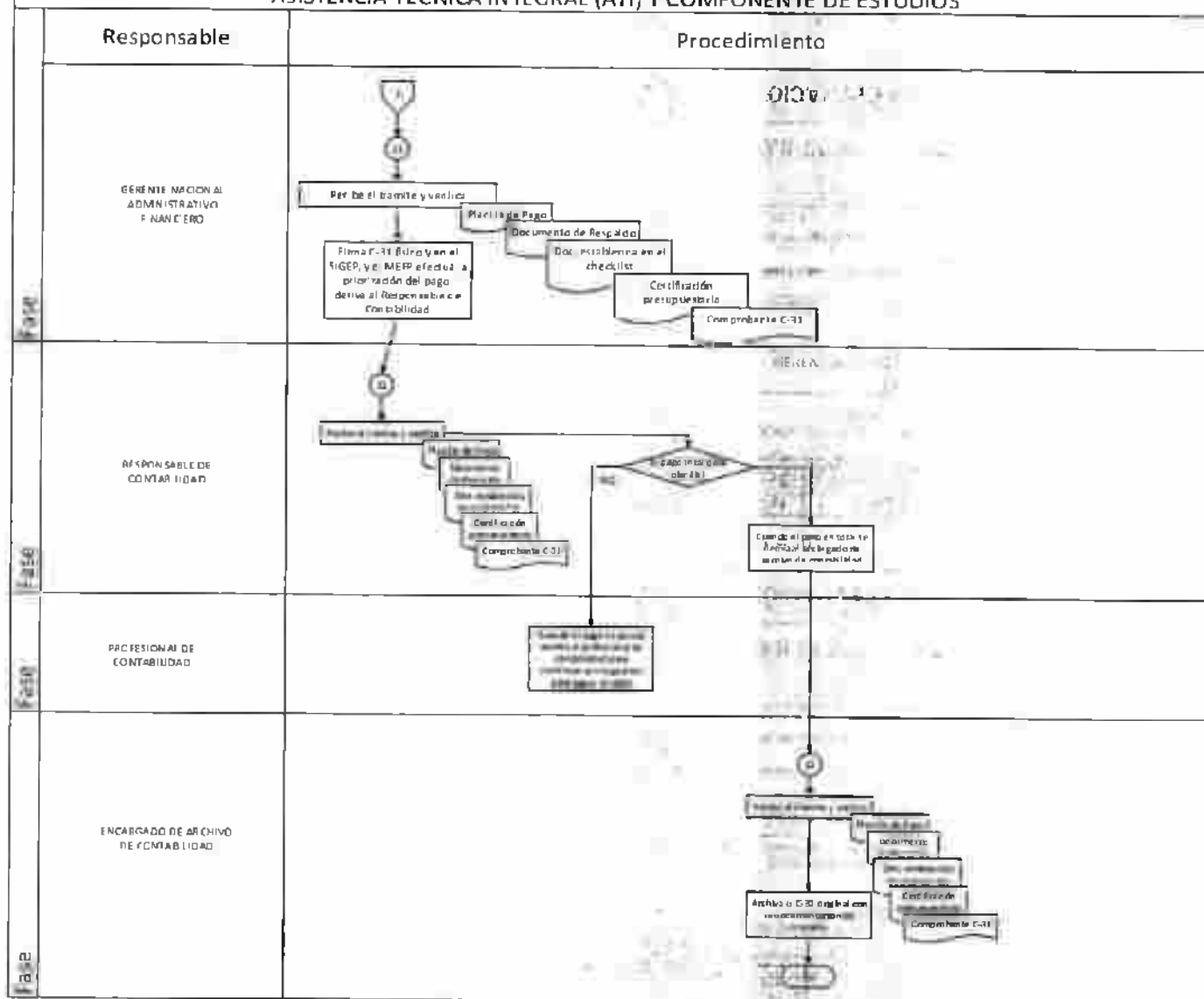


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/LIF	1	Página 80 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA



 EMAGUA Empresa Municipal de Aguas de la Ciudad de Bogotá	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 81 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS



 EMAGUA Unidad Ejecutora del Sector Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 82 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la devolución de retenciones
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad, Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente deriva el trámite de Devolución de retenciones a la Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Devolución de retenciones al Área de Contabilidad.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Jefe de Unidad Financiera
3	Deriva el trámite de Devolución de retenciones al Profesional de Contabilidad encargado del Programa.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Responsable de Contabilidad



 IMAGUA Instituto Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 83 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
4	Recibe el trámite de Devolución de retenciones, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 07. Existen observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las Instancias correspondientes. NO: se deriva al Profesional de Presupuestos solicitando la emisión de certificación presupuestaria correspondiente para el trámite de Devolución de retenciones.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Profesional de Contabilidad
5	Recibe el trámite de Devolución de retenciones, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP. Tiene presupuesto: SI: se emite y firma la certificación presupuestaria y posteriormente se deriva el trámite al Responsable de Presupuestos. NO: se devuelve el trámite por falta de presupuesto o se coordina con la Gerencia Nacional Técnica para la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Reporte de presupuesto vigente del SIGEP	Profesional de Presupuestos
6	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Tesorería	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Certificación Presupuestaria	Responsable de Presupuestos
7	Recibe el trámite, verifica y asigna libreta de acuerdo a datos de la certificación presupuestaria (Fuente - Organismo) Existe saldo en la libreta: SI: se procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro. NO: se procede a reiterar la solicitud de transferencia de recursos o inicia el débito automático.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Certificación Presupuestaria	Responsable de Tesorería



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 84 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
8	Profesional de Contabilidad asignado procede a registrar el C-31 en sistema SIGEP (hasta etapa Devengado y estado Verificado). Si es un pago con fuente de financiador se deriva a Responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación. Si es un pago con fuente de contraparte local se elabora un cuadro para solicitud de cuota de caja lo cual se remite por correo al Área de Tesorería quienes a su vez solicitan la habilitación una vez cada semana, cuando es asignada la cuota Tesorería procede a notificar a Contabilidad para proceder con la derivación para revisión y aprobación del C-31.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. -Certificación Presupuestaria - Asignación de Libretas	Profesional de Contabilidad
9	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se aprueba el Comprobante en sistema SIGEP (estado Aprobado), firma el C-31 en físico y remite al Jefe de Unidad Financiera para firma física.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Comprobante C-31	Responsable de Contabilidad
10	Firma C-31 en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Comprobante C-31 con Firma del Responsable de Contabilidad	Jefe de Unidad Financiera
11	Firma C-31 en físico y en el sistema SIGEP (estado Firmado) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectúa la priorización del pago. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Comprobante C-31 con Firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de	Gerente Nacional Administrativo Financiero



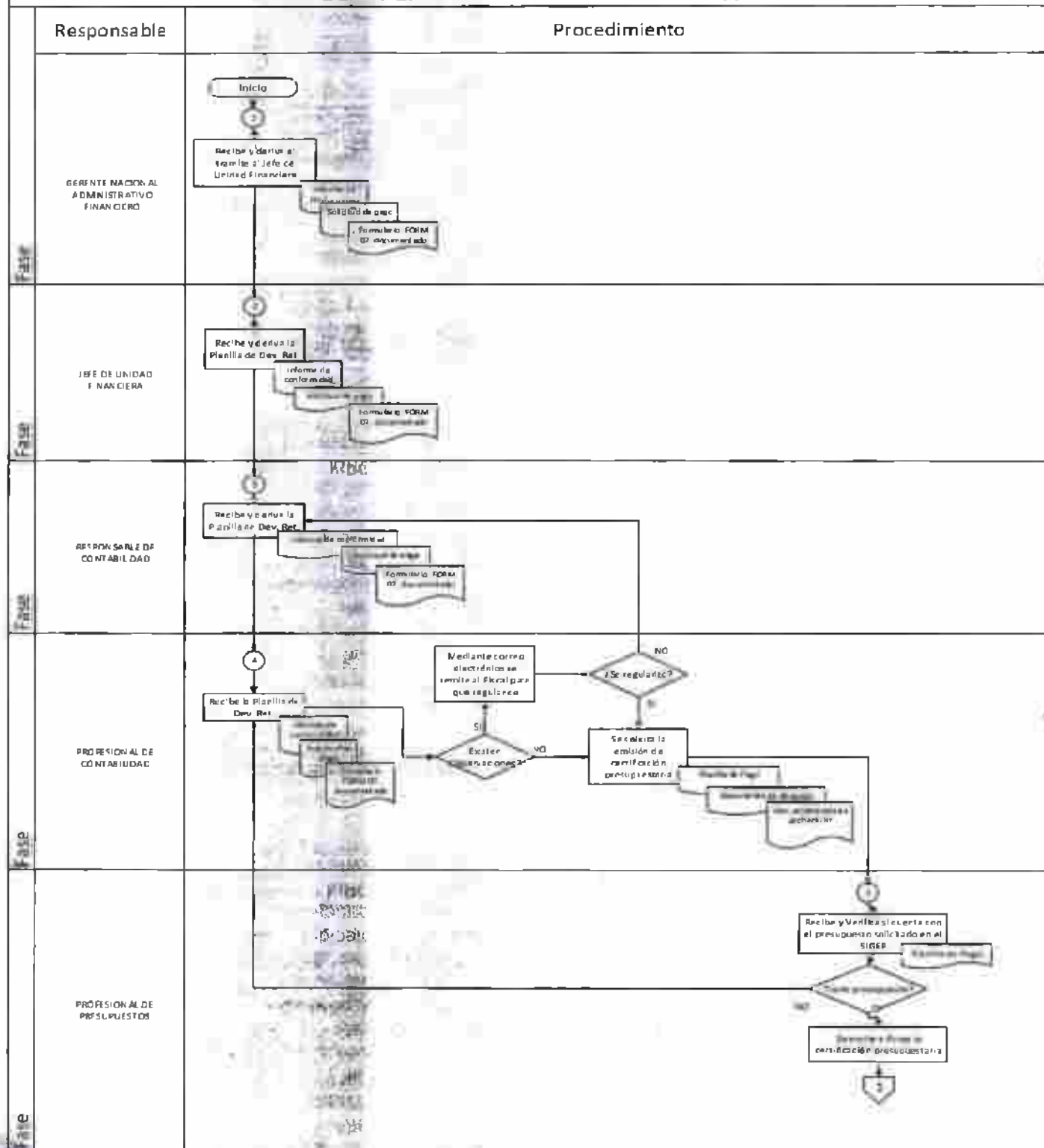
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 85 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

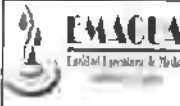
N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
		la Unidad Financiera.	
12	Pago total de la planilla : SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Comprobante C-31 firmado.	Responsable de Contabilidad
13	Archiva el C-31 original con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Comprobante C-31 firmado.	Encargado de Archivo de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

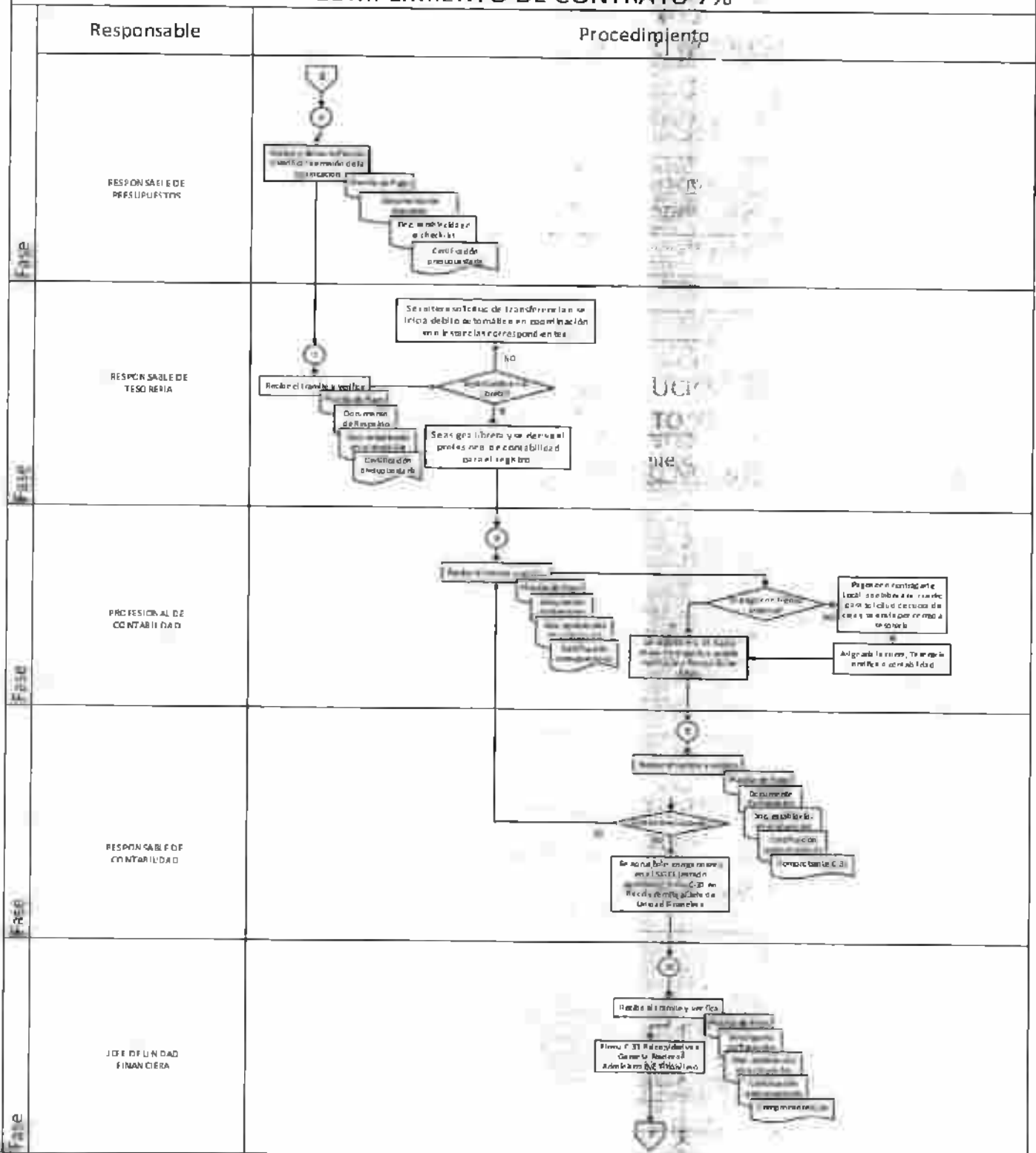


REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 87 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

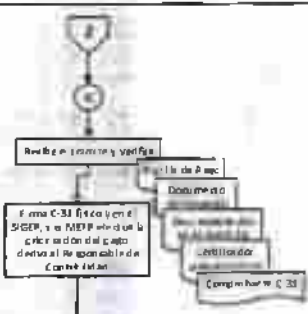
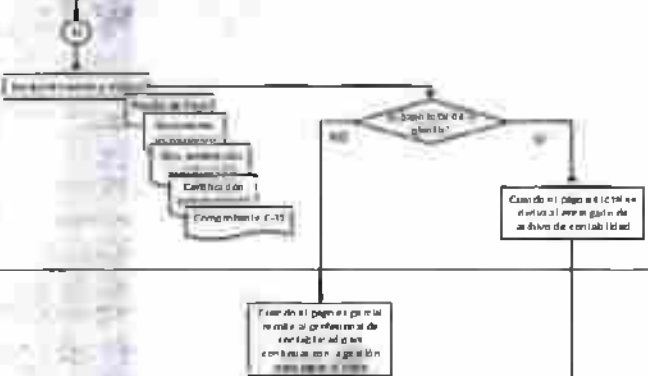
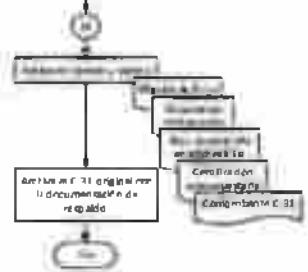
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAE/UF	1	Página 88 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 DE DEVOLUCION DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%

	Responsable	Procedimiento
Fase	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Fase	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
Fase	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
Fase	ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD	



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/LF	1	Página 89 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDEICOMISO FNDR PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la regularización de pagos vía fideicomiso para los componentes de infraestructura de supervisión.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad, Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión a la Unidad Financiera	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión al Área de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Jefe de Unidad Financiera
3	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión al Profesional de Contabilidad encargado del Programa	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Responsable de Contabilidad



 EMAGUA Entidad Municipal Administrativa	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAE/JF	1	Página 90 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
4	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 06.1. Existen observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento a través de las instancias correspondientes. NO: se elabora la carta de solicitud de pago vía fideicomiso por monto total o parcial para V°B° y firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, con documentación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Pago vía fideicomiso dirigido al Gobierno Autónomo Departamental (GAD) o Gobierno Autónomo Municipal (GAM) según corresponda. El Contratista o Supervisión puede emitir la(s) Factura(s) correspondiente(s) previo al envío para pago vía fideicomiso o hasta el día en que el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) efectúe el pago. Se deriva el trámite de planilla de avance describiendo el CITE con el cual fue remitida la carta.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Profesional de Contabilidad
5	Aprueba la solicitud de pago vía fideicomiso dirigida a GAM o GAD con V°B° y deriva la solicitud de documentación pertinente dirigida a Jefe de Unidad Financiera y posterior firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, mientras el trámite original de la planilla es devuelto a Profesional de Contabilidad para su custodia hasta que FNDR efectúe el pago.	- Carta de solicitud de pago vía fideicomiso y documentación en fotocopia simple.	Responsable de Contabilidad
6	Profesional de Contabilidad recibe el trámite y queda en su custodia. Durante ese tiempo GAM o GAD envía solicitud de pago al FNDR quien efectúa el pago y espera de remisión de constancia de pago efectuado. Tiempo después de alrededor de 60 a 90 días o más desde la emisión de la carta de solicitud, el FNDR remite constancia de pago para proceder al registro de regularización sin flujo financiero. Deriva al Profesional de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR	GAM/GAD/FNDR Profesional de Contabilidad
7	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP para la regularización sin flujo financiero y emite certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR	Profesional de Presupuestos



 EMAGUA de Aguas Industriales	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 91 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
		- Reporte de presupuesto vigente del SIGEP	
8	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Certificación presupuestaria.	Responsable de Presupuestos
9	Recibe y procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Certificación presupuestaria.	Responsable de Contabilidad
10	Procede a registrar el C-31 de regularización sin flujo financiero en sistema SIGEP (estado Verificado).	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Certificación presupuestaria.	Profesional de Contabilidad
11	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se firma el C-31 en físico y remite el trámite al Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero	Responsable de Contabilidad
12	Deriva a Profesional de Tesorería para la elaboración de C-21 en especie.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago	Responsable de Tesorería



 EMAGUA Entidad Ejecutiva de Yucatán Agencia Ejecutiva de Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 92 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
		FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero, con firma del responsable de contabilidad.	
13	Elabora el C-21 en especie (estado Verificado) y deriva a Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Profesional de Tesorería
14	Recibe el trámite y revisa. Existe observaciones: SI: devuelve el trámite a Profesional de Tesorería. NO: firma el C-21 en físico y vía Sistema SIGEP (estado Aprobado), y remite a Jefe de Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Comprobante C-21 en especie.	Responsable de Tesorería
15	Firma C-31 sin flujo financiero en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firma de Responsable de Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera
16	Firma C-31 sin flujo financiero en físico. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR	Gerente Nacional Administrativo Financiero



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 99 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

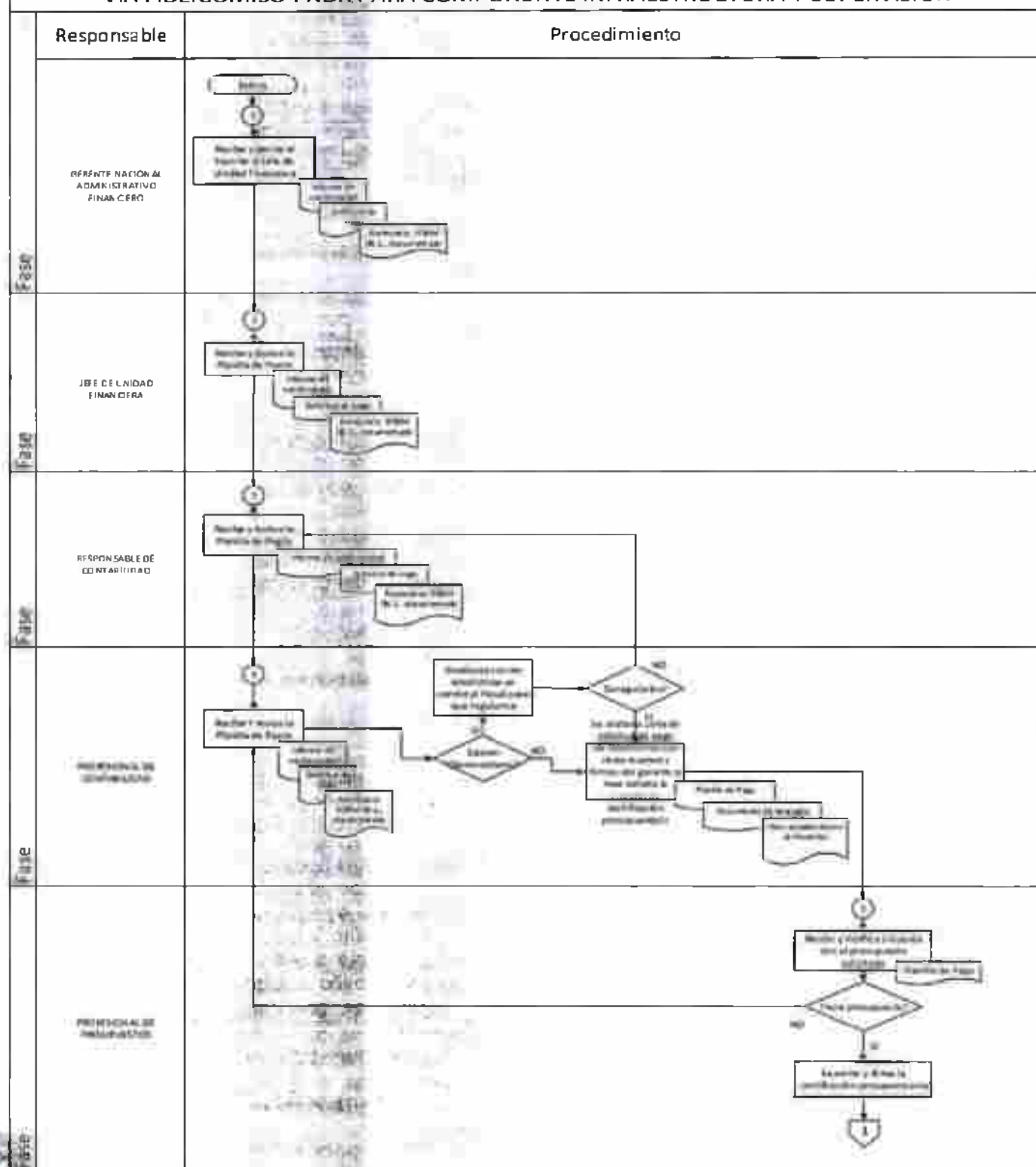
N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
		- Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de la Unidad Financiera.	
17	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes	Responsable de Contabilidad
18	Archiva el C-31 original y un ejemplar de C-21 con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes - Comprobante C-21 en especie.	Encargado de Archivo de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

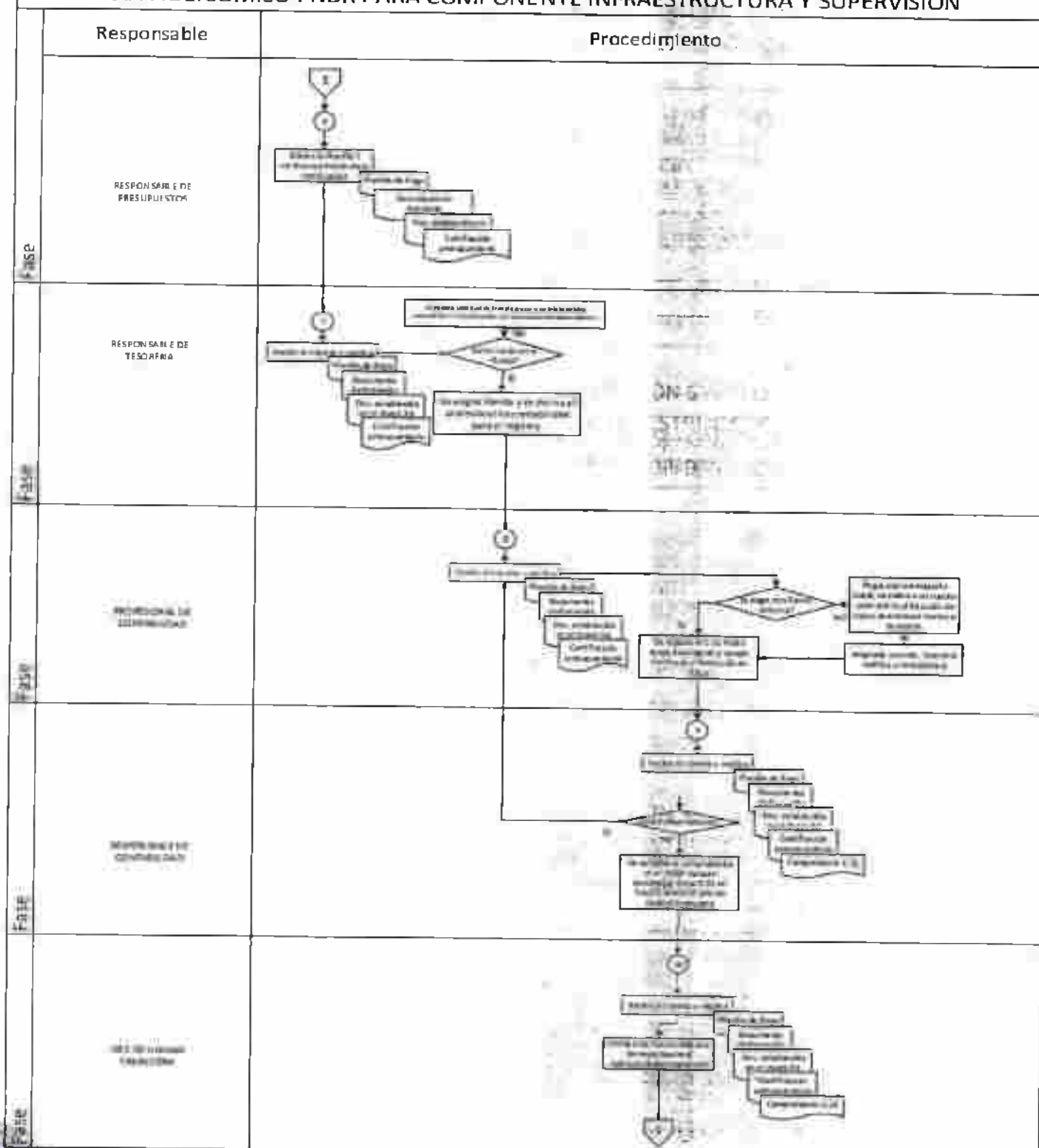


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO
VÍA FIDEICOMISO FENR PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN

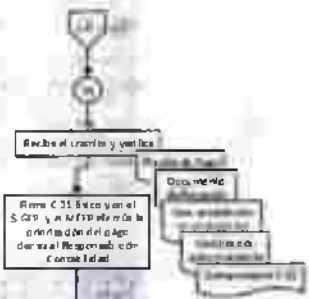
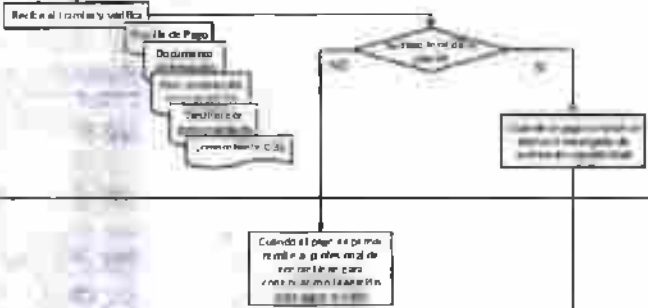
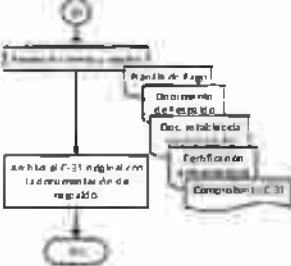


REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VIA FIDEICOMISO FNDR PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN

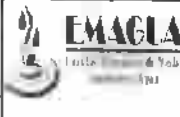


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 96 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDEICOMISO FNDR PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN

	Responsable	Procedimiento
Fase	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Fase	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
Fase	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
Fase	ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD	



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 97 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDELCOMISO FNDR PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS.
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la regularización de pagos vía fideicomiso para los componentes de DESCOM, ATI Y ESTUDIOS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo, debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list, y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica y posteriormente deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría a la Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de los Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría al Área de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de los Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Jefe de Unidad Financiera
3	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría al Profesional de Contabilidad encargado del Programa	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de los Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Responsable de Contabilidad



 EMAGUA Entidad Municipal Autónoma de Guayaquil	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/JUF	1	Página 98 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
4	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultor, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 06.1. Existen observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las instancias correspondientes. NO: se elabora la carta de solicitud de pago vía fideicomiso por monto total o parcial para V°B° y firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, con documentación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Pago vía fideicomiso dirigido al Gobierno Autónomo Departamental (GAD) o Gobierno Autónomo Municipal (GAM) según corresponda. El Consultor puede emitir la(s) Factura(s) correspondiente(s) previo al envío para pago vía fideicomiso o hasta el día en que el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) efectúe el pago. Se deriva el trámite de planilla de avance describiendo el CITE con el cual fue remitida la carta.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Profesional de Contabilidad
5	Aprueba la solicitud de pago vía fideicomiso dirigida a GAM o GAD con V°B° y deriva la solicitud de documentación pertinente dirigida a Jefe de Unidad Financiera y posterior firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, mientras el trámite original de la planilla es devuelto a Profesional de Contabilidad para su custodia hasta que FNDR efectúe el pago.	- Carta de solicitud de pago vía fideicomiso y documentación en fotocopia simple.	Responsable de Contabilidad
6	Profesional de Contabilidad recibe el trámite y queda en su custodia. Durante ese tiempo GAM o GAD envía solicitud de pago al FNDR quien efectúa el pago y espera de remisión de constancia de pago efectuado. Tiempo después de alrededor de 60 a 90 días o más desde la emisión de la carta de solicitud, el FNDR remite constancia de pago para proceder al registro de regularización sin flujo financiero. Deriva al Profesional de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR	GAM/GAD/FNDR Profesional de Contabilidad



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 99 de 142
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO			GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
7	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP y emite certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Reporte de presupuesto vigente del SIGEP	Profesional de Presupuestos
8	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Certificación presupuestaria	Responsable de Presupuestos
9	Recibe y procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Certificación presupuestaria	Responsable de Contabilidad
10	Profesional de Contabilidad asignado procede a solicitar al Fiscal informar al Consultor acerca de la emisión de las facturas y registra el C-31 en sistema SIGEP (estado Verificado).	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Certificación presupuestaria	Profesional de Contabilidad
11	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se firma el C-31 en físico y remite el trámite al Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero	Responsable de Contabilidad



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 100 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
12	Deriva a Profesional de Tesorería para la elaboración de C-21 en especie	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero, con firma del responsable de contabilidad.	Responsable de Tesorería
13	Elabora el C-21 (estado Verificado) y deriva a Responsable de Tesorería	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Profesional de Tesorería
14	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: devuelve el trámite a Profesional de Tesorería. NO: firma el C-21 en físico y vía Sistema SIGEP (estado Aprobado), y remite a Jefe de Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Comprobante C-21 en especie.	Responsable de Tesorería
15	Firma C-31 sin flujo financiero en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firma de Responsable de Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera

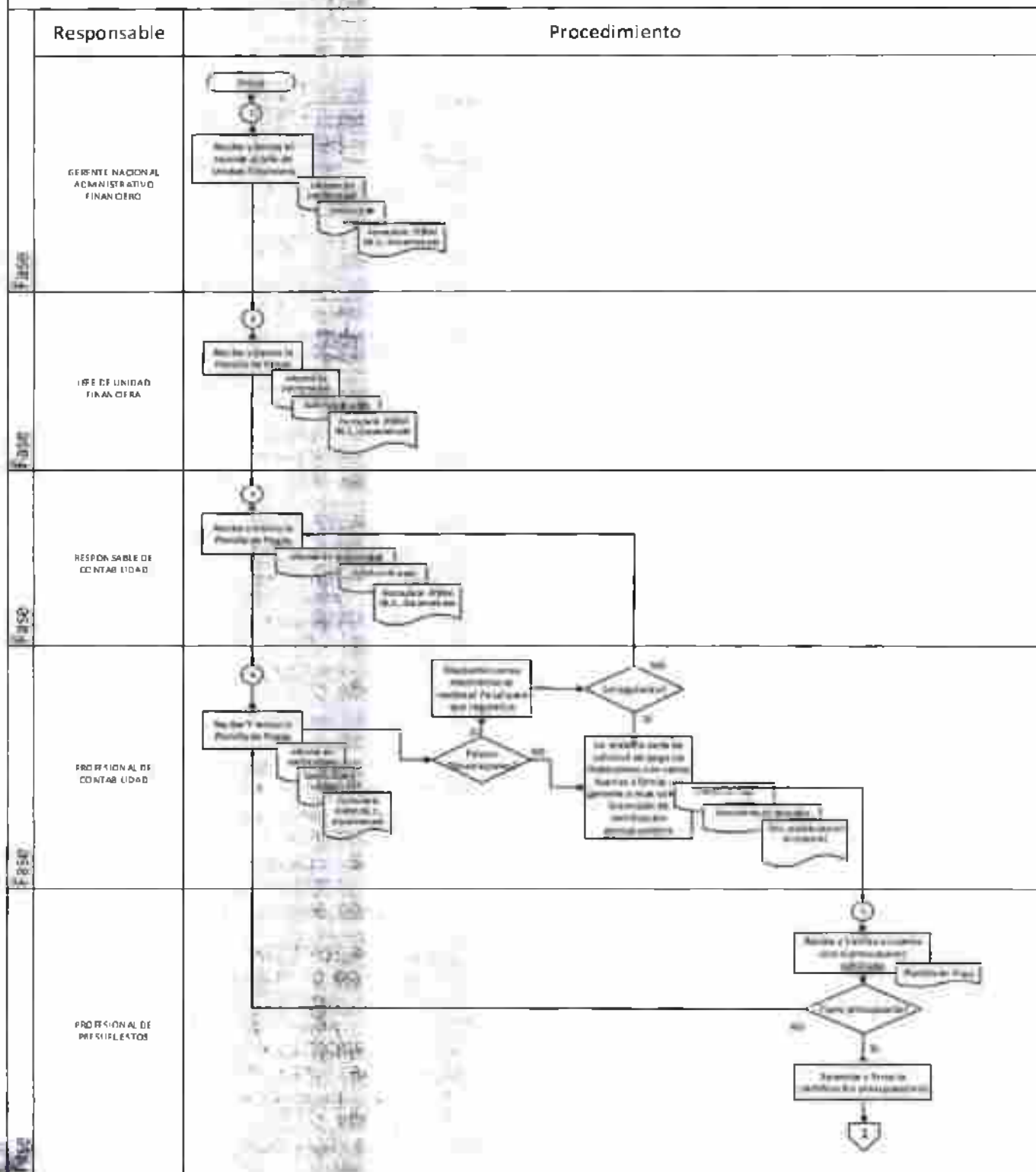


 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	30/11/14	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1		Página 101 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA	

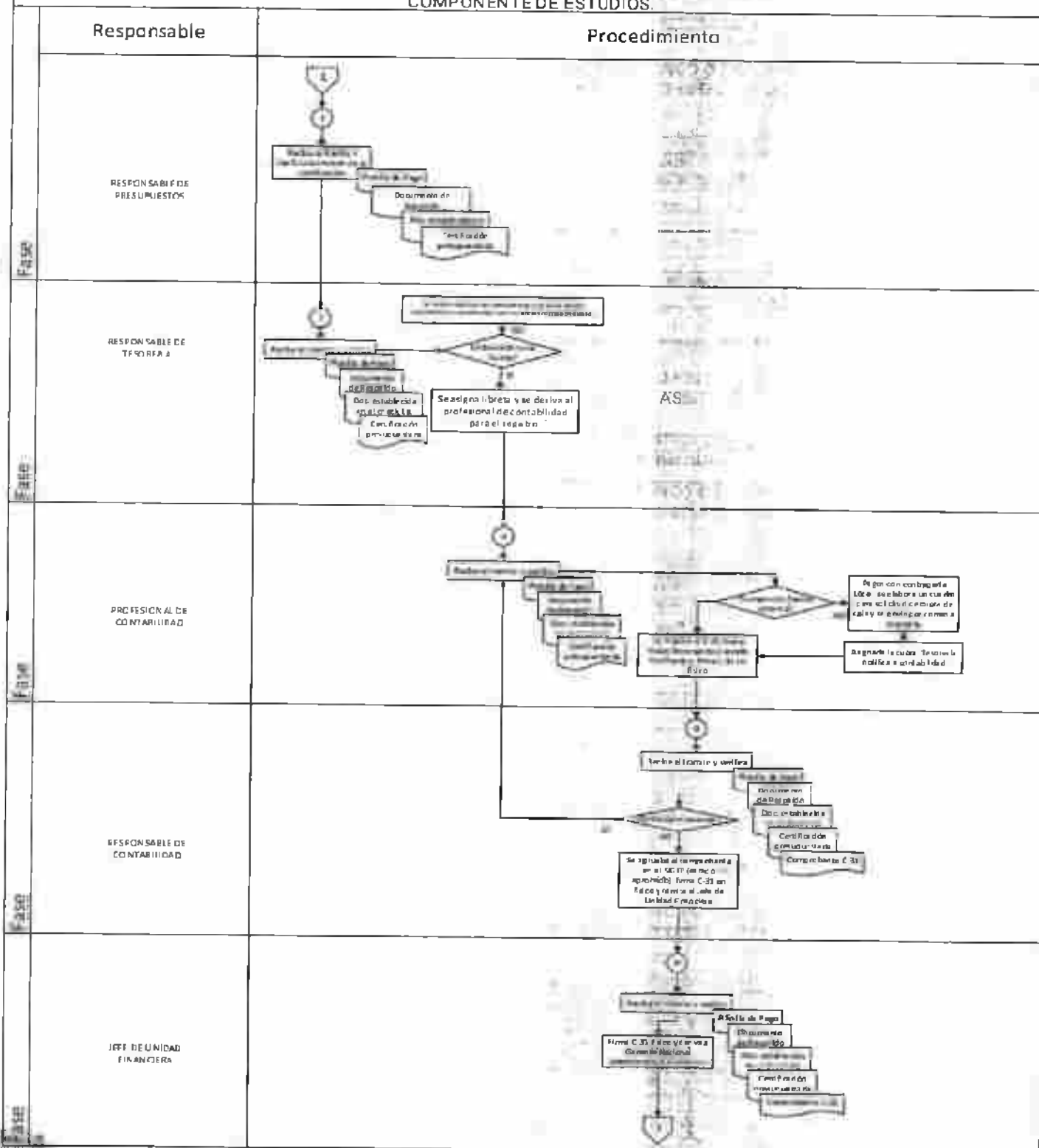
N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
16	Firma C-31 sin flujo financiero en físico. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de la Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
17	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes.	Responsable de Contabilidad
18	Archiva el C-31 original y un ejemplar de C-21 con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes. - Comprobante C-21 en especie.	Encargado de Archivo de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDEICOMISO ENDR PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS.

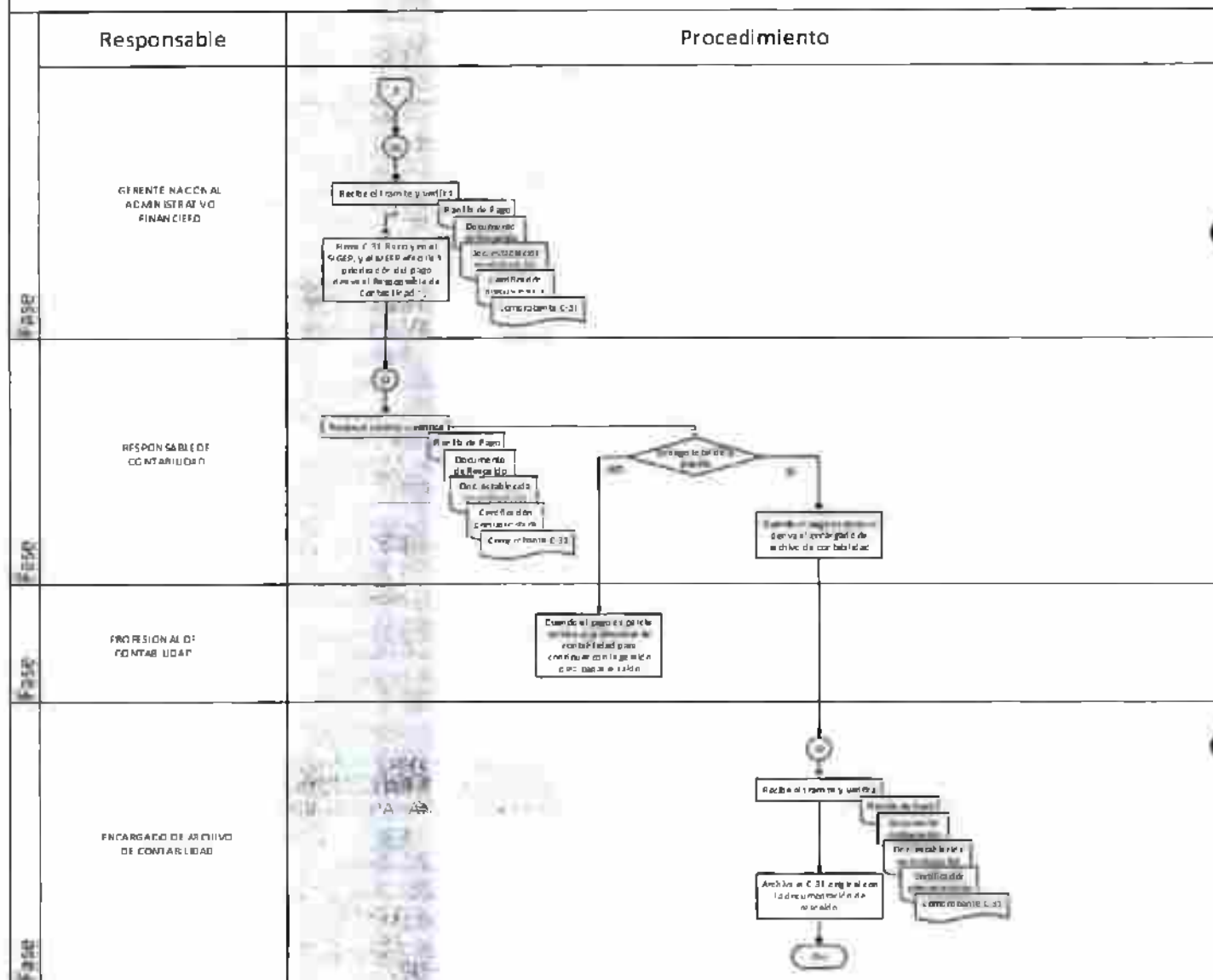


REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDEICOMISO
FNDR PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y
COMPONENTE DE ESTUDIOS.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/LF	1	Página 104 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO 031 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDEICOMISO FNDP PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 105 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VÍA FIDEICOMISO FNDR PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la regularización de pago vía fideicomiso para los componentes para la devolución de retenciones.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente deriva el trámite de Devolución de retenciones a la Unidad Financiera	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Devolución de retenciones al Área de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Jefe de Unidad Financiera
3	Deriva el trámite de Devolución de retenciones al Profesional de Contabilidad encargado del Programa	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Responsable de Contabilidad



 EMAGUA Entidad Ejecutiva de Gestión	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 106 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
4	Recibe el trámite de Devolución, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 07. Existen Observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice, de lo contrario, se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las instancias correspondientes. NO: Elabora la carta de solicitud de pago vía fideicomiso por monto total o parcial para V°B° y firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, con documentación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Pago vía fideicomiso dirigido al Gobierno Autónomo Departamental (GAD) o Gobierno Autónomo Municipal (GAM) según corresponda. Se deriva el trámite de Devolución de retenciones describiendo el CITE con el cual fue remitida la carta.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07	Profesional de Contabilidad
5	Revisan la nota y sus respaldos, dan el Visto Bueno y envían para firma a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Carta de solicitud de pago vía Fideicomiso y documentación fotocopia simple.	Responsable de Contabilidad - Jefe de Unidad Financiera - Gerente Administrativo Financiero.
6	Firma la nota para su envío a GAM o GAD según corresponda.	- Carta de solicitud de pago vía Fideicomiso y documentación fotocopia simple.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Durante ese tiempo GAM o GAD envía solicitud de pago al FNDR quien efectúa el pago y espera de remisión de constancia de pago efectuado. Tiempo después de alrededor de 60 a 90 días o más desde la emisión de la carta de solicitud, el FNDR remite constancia de pago para proceder al registro de regularización sin flujo financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR	GAM/GAD/FNDR
8	Profesional de Contabilidad toma conocimiento de la nota de constancia y deriva al Profesional de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago KfW	Profesional de Contabilidad



 IMATA Instituto Municipal de Agua y Trazado	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 107 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
9	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP y emite certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Reporte de presupuesto vigente del SIGEP.	Profesional de Presupuestos
10	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Certificación presupuestaria.	Responsable de Presupuestos
11	Recibe y procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Certificación presupuestaria.	Responsable de Contabilidad
12	Profesional de Contabilidad asignado procede a solicitar al Fiscal informar al Consultor acerca de la emisión de las facturas y registra el C-31 en sistema SIGEP (etapa de Verificado).	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Certificación presupuestaria.	Profesional de Contabilidad
13	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se firma el C-31 en físico y remite el trámite al Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Comprobante C-31 sin sello financiero	Responsable de Contabilidad

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 IMAGUA Integración y Gestión	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 108 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
14	Deriva a Profesional de Tesorería para la elaboración de C-21 en especie	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Comprobante C-31 sin flujo financiero, con firma del responsable de contabilidad.	Responsable de Tesorería
15	Elabora el C-21 (estado Verificado) y deriva a Responsable de Tesorería	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Comprobante C-31 sin flujo financiero	Profesional de Tesorería
16	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: devuelve el trámite a Profesional de Tesorería. NO: firma el C-21 en físico y vía Sistema SIGEP (estado Aprobado), y remite a Jefe de Unidad Financiera	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR. - Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Comprobante C-21 en especie.	Responsable de Tesorería
17	Firma C-31 sin flujo financiero en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firma de Responsable de Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera



 IMACIA INSTITUTO MARIAGUANO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 109 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

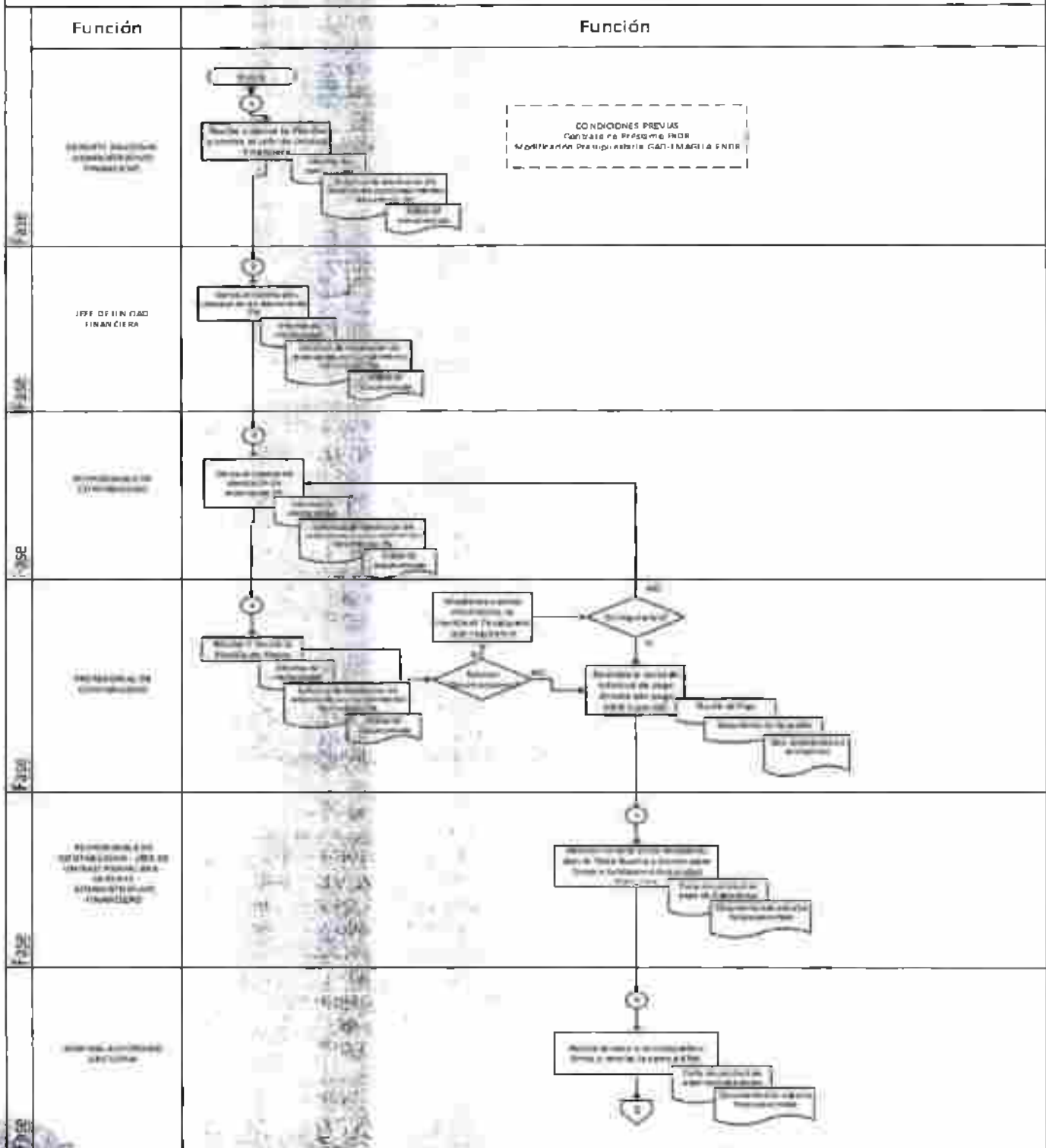
N°	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
18	Firma C-31 sin flujo financiero en físico Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de la Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
19	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes	Responsable de Contabilidad
20	Archiva el C-31 original y un ejemplar de C-21 con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07 - Nota constancia de pago FNDR - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes. - Comprobante C-21 en especie.	Encargado de Archivo de Contabilidad

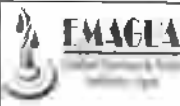
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



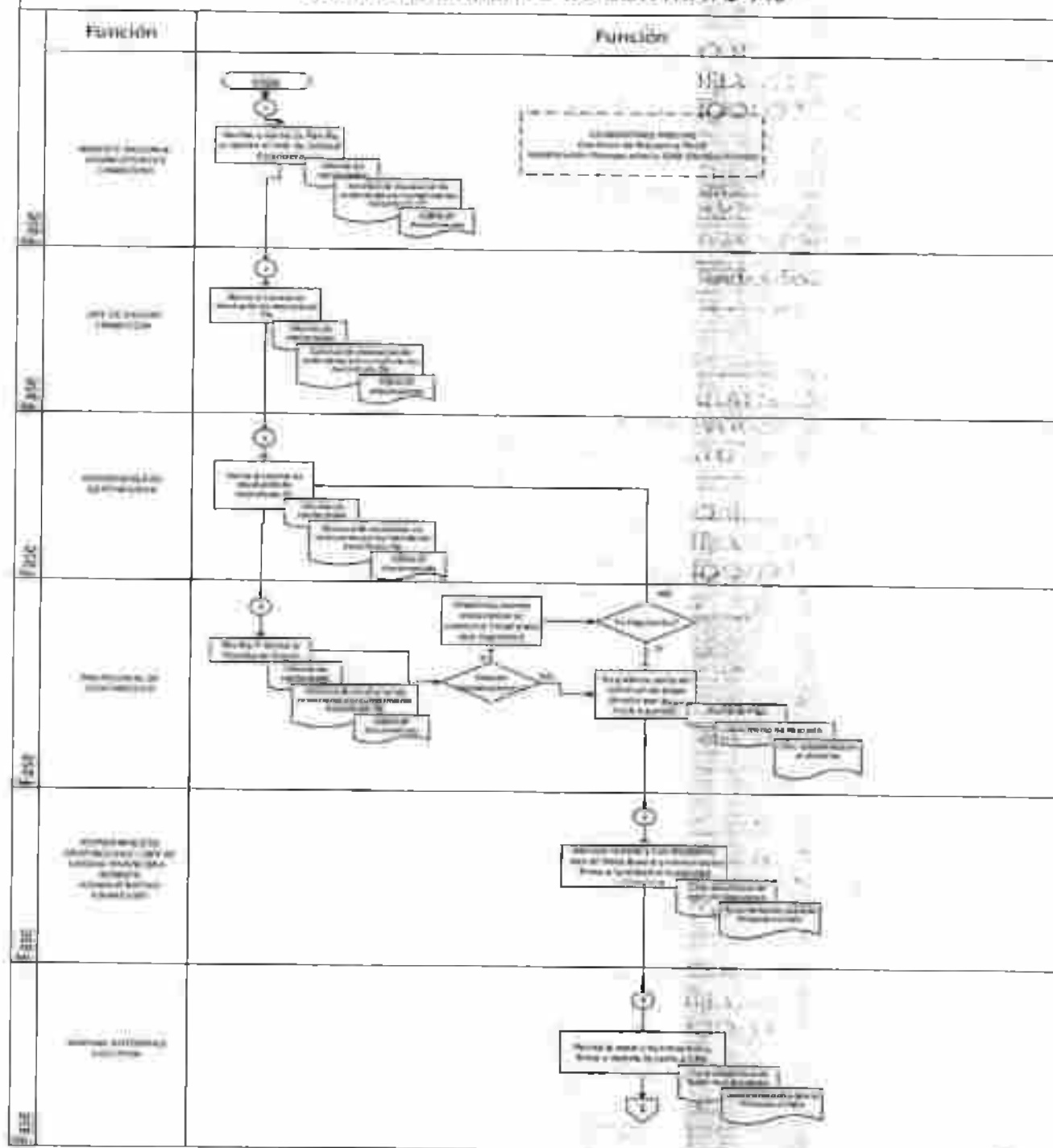
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS C-31 DE REGULARIZACION SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VIA FIDEICOMISO FNDR PARA DEVOLUCION DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%

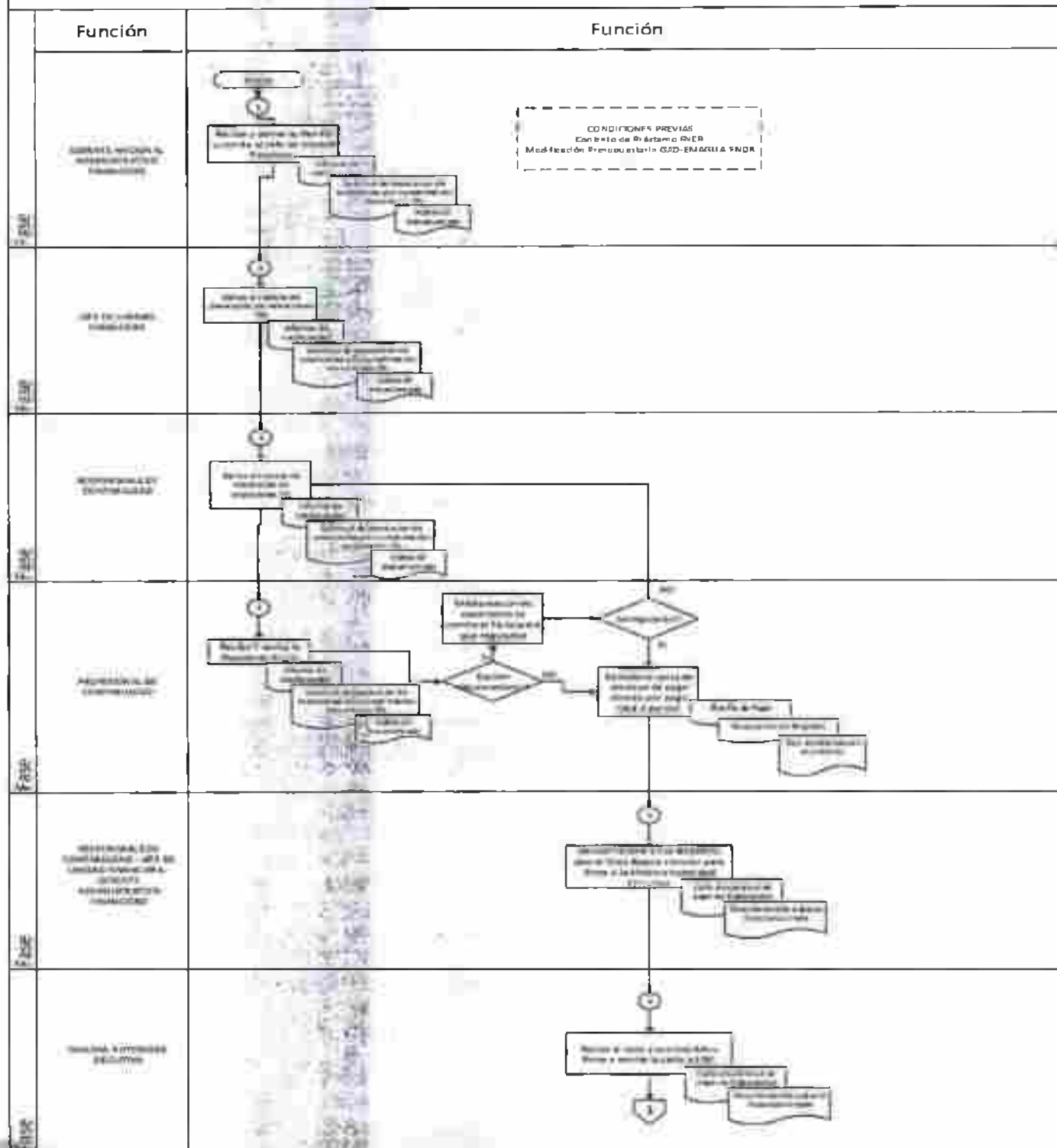


	Código Documento	Versión	ad 30/10/14 N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	40/13/14 Página 111 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS C-31 DE REGULARIZACION SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VIA FIDEICOMISO FNDR PARA DEVOLUCION DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%



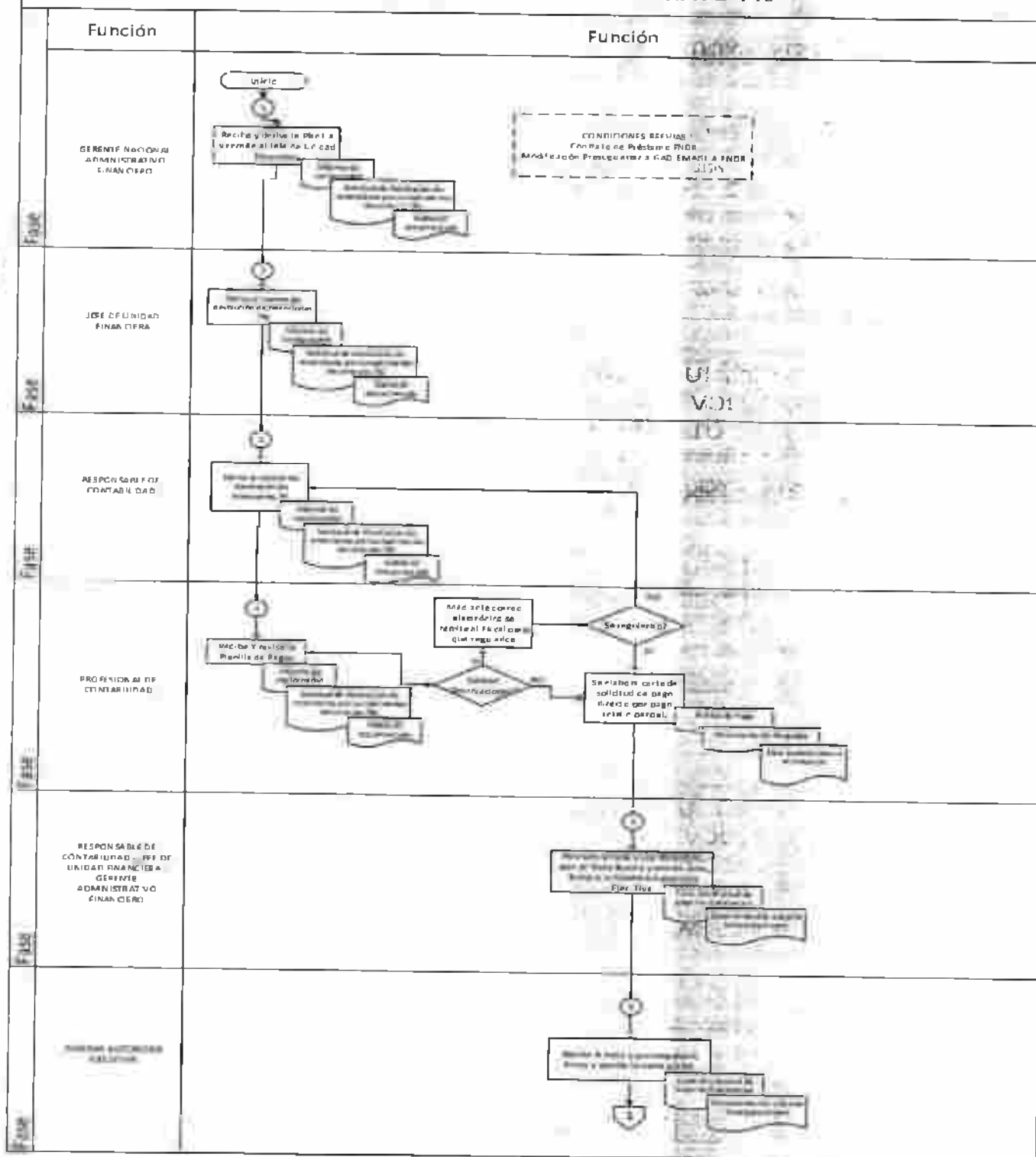
REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS C-31 DE REGULARIZACION SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VIA FIDEICOMISO FNDR PARA DEVOLUCION DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%





Código Documento	Versión	1/1/2	N° de Páginas
EMAGUA/GNAF/LIF	1		Página 111 de 142
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA	

REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS C-31 DE REGULARIZACION SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO VIA FIDEICOMISO FNDR PARA DEVOLUCION DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 114 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la regularización de pago directo KFW para los componentes de infraestructura y supervisión.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente se deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión a la Unidad Financiera	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión al Área de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Jefe Financiero
3	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión al Profesional de Contabilidad encargado del Programa	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Responsable de Contabilidad
4	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 06.1. Existen Observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las instancias correspondientes. NO: se elabora la carta de solicitud de	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1	Profesional de Contabilidad

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 115 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
	pago Directo por monto total o parcial para V°B° y firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, con documentación de acuerdo a lo establecido por KfW, mientras el trámite original de la planilla se encuentra en custodia hasta que KfW efectúe el pago. Se solicita a Fiscal informar acerca de la emisión de la(s) Factura(s) correspondiente(s) previo al envío para pago Directo. Se deriva el trámite de planilla de avance describiendo el CITE con el cual fue remitida la carta.		
5	Revisan la nota y sus respaldos, dan el Visto Bueno y envían para firma a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Carta de solicitud de pago directo.	Responsable de Contabilidad - Jefe de Unidad Financiera - Gerente Administrativo Financiero.
6	Firma la nota para su envío a la KfW,	- Carta de solicitud de pago directo.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Durante ese tiempo KfW Bolivia envía solicitud de pago al KfW Alemania quien efectúa el pago y espera de remisión de constancia de pago efectuado. Tiempo después de alrededor de 15 o 20 días desde la emisión de la carta de solicitud, el KfW remite constancia de pago para proceder al registro de regularización sin flujo financiero.	- Carta de solicitud de pago directo.	KfW
8	Profesional de Contabilidad toma conocimiento de la nota de constancia y deriva al Profesional de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW	Profesional de Contabilidad
9	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Obra o Supervisión, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP para la regularización sin flujo financiero y emite certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Reporte de presupuesto vigente del SIGEP.	Profesional de Presupuestos





Código Documento

Versión

N° de Páginas

EMAGUA/GNAF/UF

1

Página 116 de 142

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOGERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
10	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Responsable de Presupuestos
11	Recibe y procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Responsable de Contabilidad
12	Procede a registrar el C-31 de regularización sin flujo financiero en sistema SIGEP (estado Verificado).	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Profesional de Contabilidad
13	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se firma el C-31 en físico y remite el trámite al Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero	Responsable de Contabilidad
14	Deriva a Profesional de Tesorería para la elaboración de C-21 en especie.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero, con firma del responsable de contabilidad	Responsable de Tesorería
15	Elabora el C-21 en especie (estado Verificado) y deriva a Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Profesional de Tesorería
16	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: devuelve el trámite a Profesional de Tesorería. NO: firma el C-21 en físico y vía Sistema SIGEP (estado Aprobado), y remite a Jefe de Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Comprobante C-21 en especie.	Responsable de Tesorería

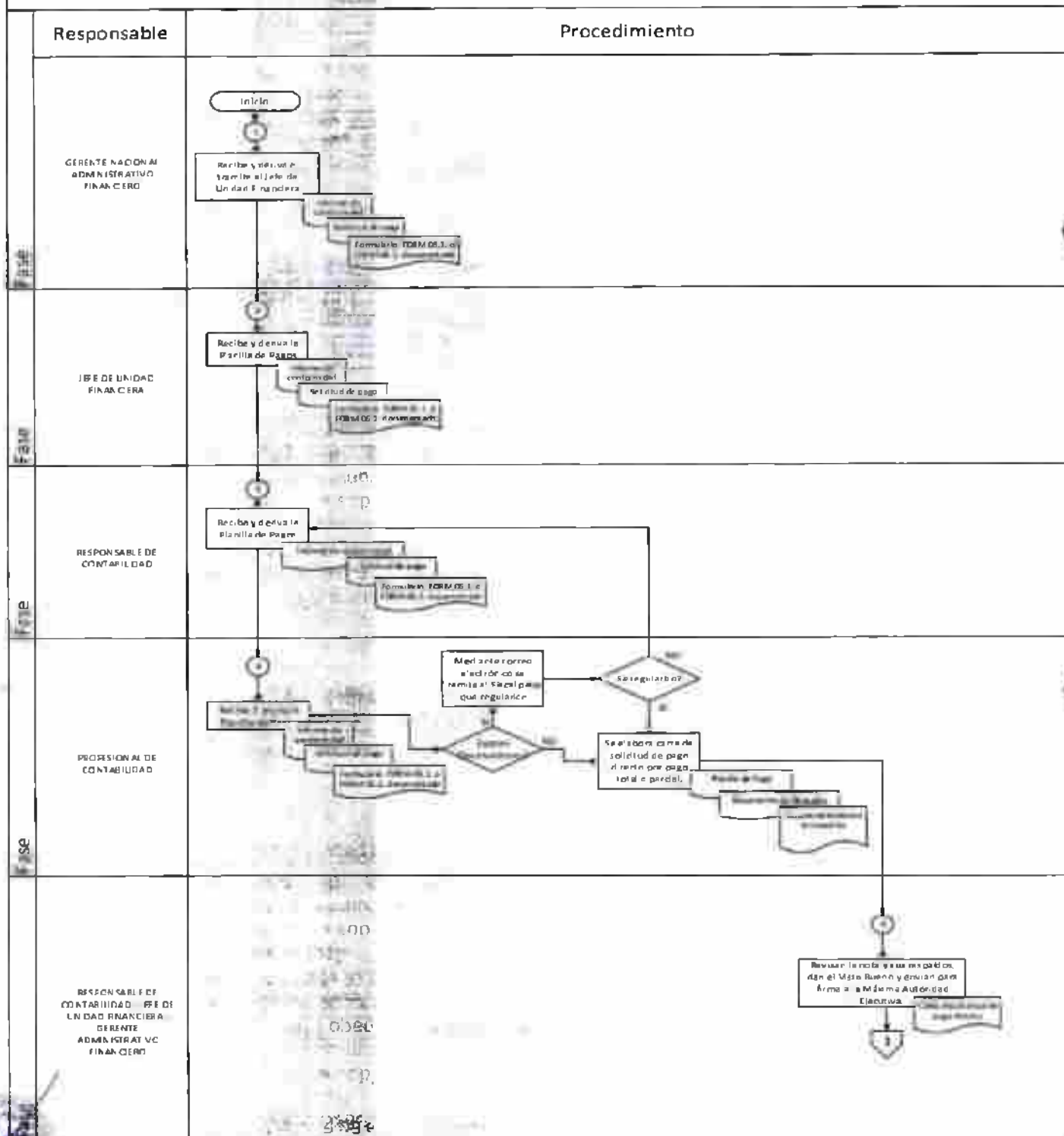
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 117 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
17	Firma C-31 sin flujo financiero en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firma de Responsable de Contabilidad.	Jefe Financiero
18	Firma C-31 sin flujo financiero en físico. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas del Responsable de Contabilidad y Jefe de la Unidad Financiera.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
19	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes	Responsable de Contabilidad
20	Archiva el C-31 original y un ejemplar de C-21 con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes. - Comprobante C-21 en especie.	Encargado de Archivo de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

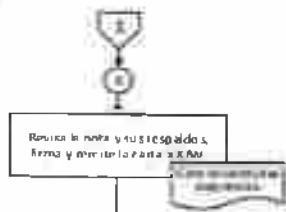
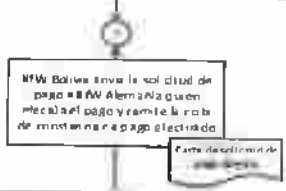
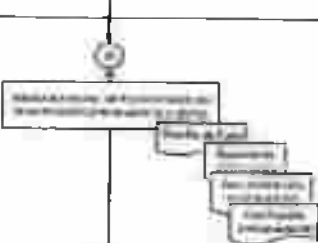
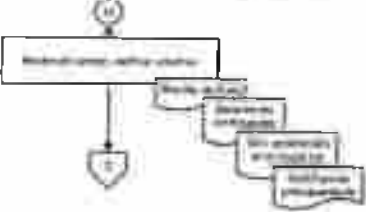


REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 119 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS

Responsable	Procedimiento
FASE 1 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	
FASE 2 KFW	
FASE 3 PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
FASE 4 PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
FASE 5 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
FASE 6 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	

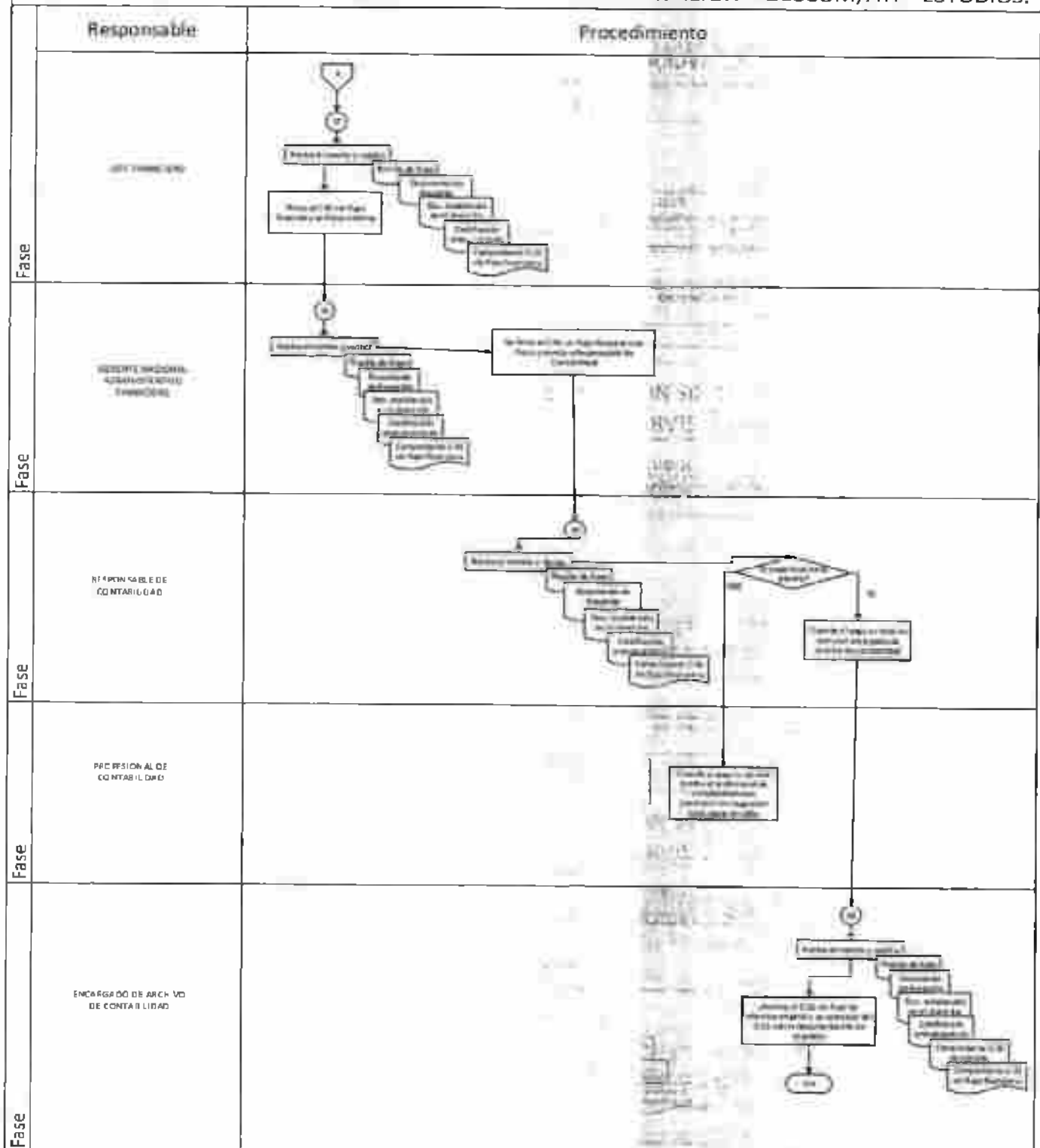
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO
DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS.

Responsable	Procedimiento
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
RESPONSABLE DE TESORERIA	
PROFESIONAL DE TESORERIA	
RESPONSABLE DE TESORERIA	

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 122 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 DE REGULARIZACION SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (ATI) Y COMPONENTE DE ESTUDIOS
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la regularización de pago directo KFW para los componentes de DESCOM – ATI – ESTUDIOS.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad, Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría a la Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría al Área de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Jefe Financiero
3	Deriva el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría al Profesional de Contabilidad encargado del Programa	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Responsable de Contabilidad



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 123 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
4	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultor, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 06.2. Existen observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las instancias correspondientes. NO: Elabora la carta de solicitud de pago Directo por monto total o parcial para V°B° y firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, con documentación de acuerdo a lo establecido por KfW. Se solicita a Fiscal informar acerca de la emisión de la(s) Factura(s) correspondiente(s) previo al envío para pago Directo. Se deriva el trámite de planilla de avance describiendo el CITE con el cual fue remitida la carta.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2	Profesional de Contabilidad
5	Revisan la nota y sus respaldos, dan el Visto Bueno y envían para firma a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Carta de solicitud de pago directo.	Responsable de Contabilidad - Jefe de Unidad Financiera - Gerente Administrativo Financiero.
6	Firma la nota para su envío a la KfW,	- Carta de solicitud de pago directo.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Durante ese tiempo KfW Bolivia envía solicitud de pago al KfW Alemania quien efectúa el pago y espera de remisión de constancia de pago efectuado. Tiempo después de alrededor de 15 o 20 días desde la emisión de la carta de solicitud, el KfW remite constancia de pago para proceder al registro de regularización sin flujo financiero.	- Carta de solicitud de pago directo	KfW
8	Profesional de Contabilidad toma conocimiento de la nota de constancia y deriva al Profesional de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW	Profesional de Contabilidad



 EMAGUA Entidad Financiera de Alcantara Autorizada por el Estado	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 124 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
9	Recibe el trámite de Anticipo o Planilla de Avance de Consultoría, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP para la regularización sin flujo financiero y emite certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW	Profesional de Presupuestos
10	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Responsable de Presupuestos
11	Recibe y procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Responsable de Contabilidad
12	Procede a registrar el C-31 de regularización sin flujo financiero en sistema SIGEP (estado Verificado).	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Profesional de Contabilidad
13	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se firma el C-31 en físico y remite el trámite al Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero	Responsable de Contabilidad
14	Deriva a Profesional de Tesorería para la elaboración de C-21 en especie.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero, con firma del responsable de contabilidad.	Responsable de Tesorería

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 125 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
15	Elabora el C-21 en especie (estado Verificado) y deriva a Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Profesional de Tesorería
16	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: devuelve el trámite a Profesional de Tesorería, NO: firma el C-21 en físico y vía Sistema SIGEP (estado Aprobado), y remite a Jefe de Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Comprobante C-21 en especie.	Responsable de Tesorería
17	Firma C-31 sin flujo financiero en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Jefe Financiero
18	Firma C-31 sin flujo financiero en físico. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firma de Responsable de Contabilidad.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
19	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes.	Responsable de Contabilidad



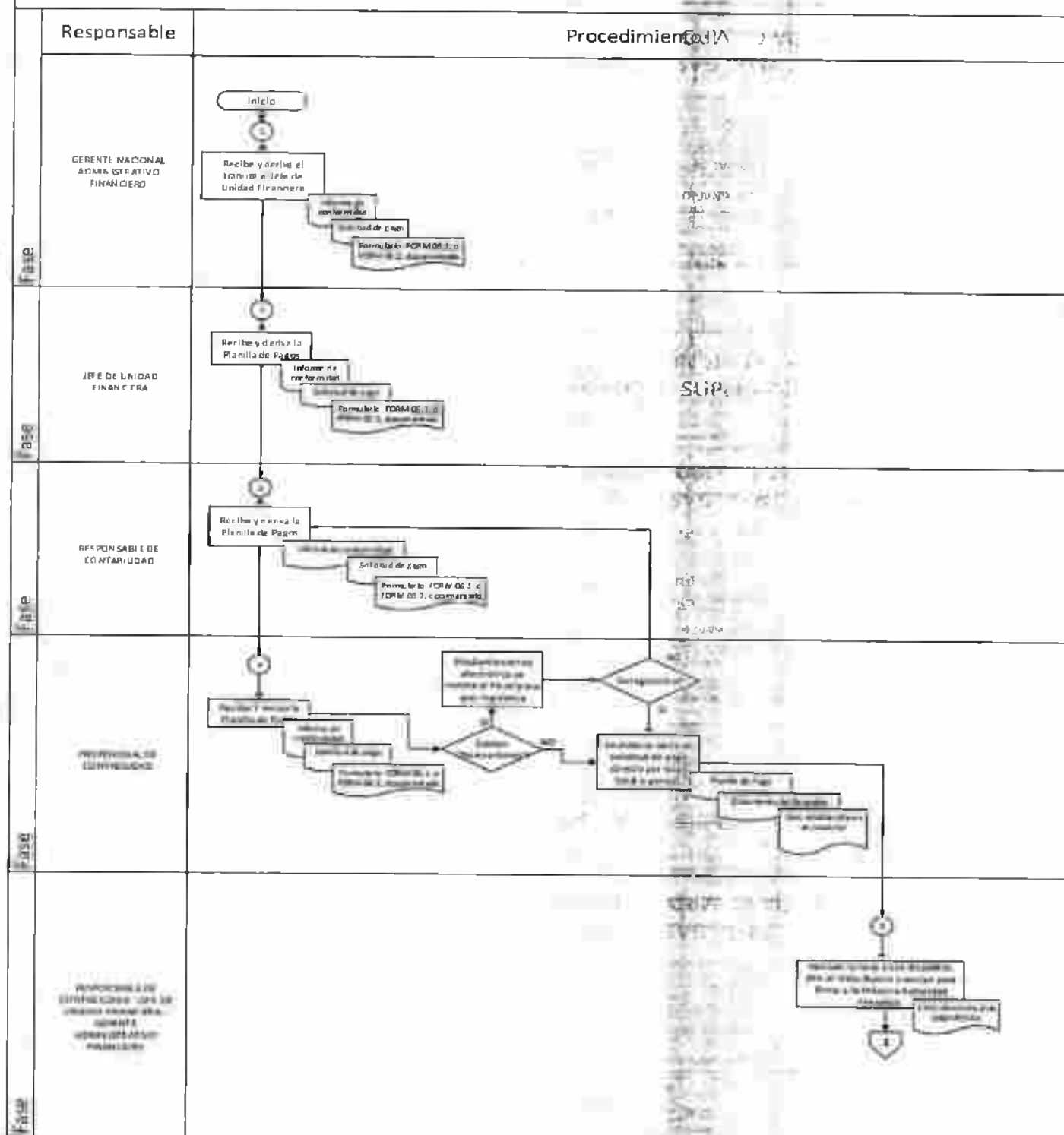
 EMAGUA Entidad Metropolitana de Aguas y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 126 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
20	Archiva el C-31 original y un ejemplar de C-21 con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.2 - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes. - Comprobante C-21 en especie.	Encargado de Archivo de Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

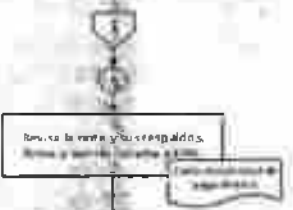
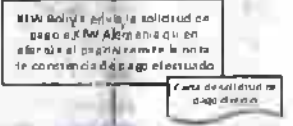
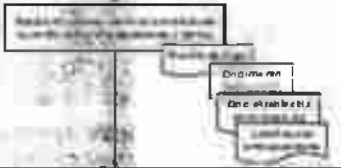


REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/JUF	1	Página 128 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

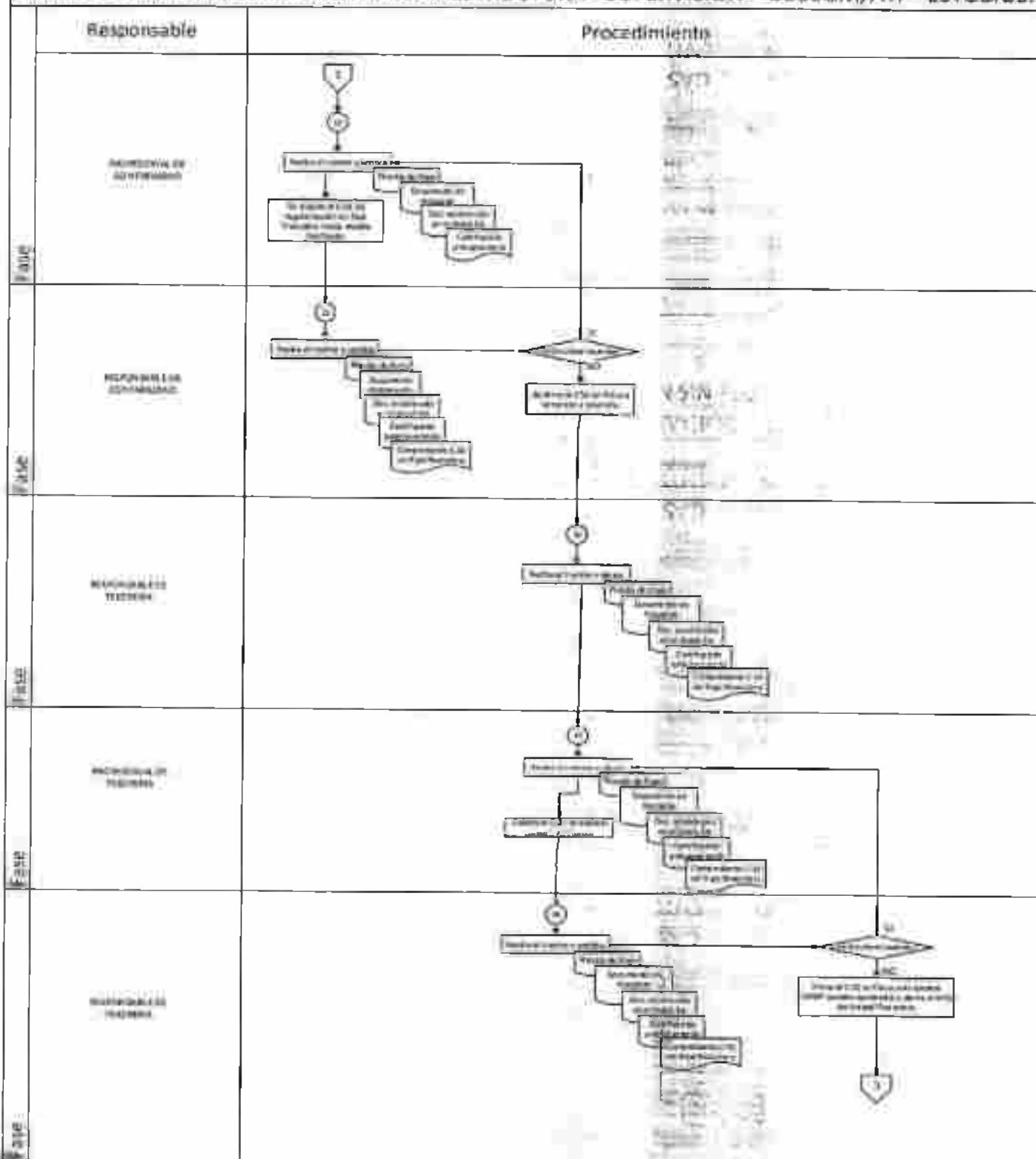
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS

Responsable	Procedimiento
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	
	
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS.



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA COMPONENTE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN – DESCOM/ATI – ESTUDIOS.

Responsable	Procedimiento
Fase	
Fase	
Fase	
Fase	
Fase	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 131 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA DEVOLUCION DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la regularización de pago directo KFW para devolución por incumplimiento de contrato 7%
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list. y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe el trámite de la Gerencia Nacional Técnica, y posteriormente deriva el trámite de Devolución de retenciones a la Unidad Financiera	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Deriva el trámite de Devolución de retenciones al Área de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Jefe Financiero
3	Deriva el trámite de Devolución de retenciones al Profesional de Contabilidad encargado del Programa	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Responsable de Contabilidad

 EMAGUA Ente Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 132 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

N°	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
4	Recibe el trámite de Devolución, revisa que se encuentre toda la documentación de acuerdo a FORM 07. Existe observaciones: SI: se remite correo al Fiscal para que regularice, de lo contrario se pone a consideración devolver el trámite a Fiscal o Responsable de Seguimiento través de las instancias correspondientes. NO: Elabora la carta de solicitud de pago Directo por monto total o parcial para V°B° y firma de Gerente Nacional Administrativo Financiero o MAE, con documentación de acuerdo a lo establecido por KfW. Deriva el trámite de Devolución de retenciones describiendo el CITE con el cual fue remitida la carta.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07.	Profesional de Contabilidad
5	Revisan la nota y sus respaldos, dan el Visto Bueno y envían para firma a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Carta de solicitud de pago directo.	Responsable de Contabilidad - Jefe de Unidad Financiera - Gerente Administrativo Financiero.
6	Firma la nota para su envío a la KfW,	- Carta de solicitud de pago directo.	Maxima Autoridad Ejecutiva
7	Durante ese tiempo KfW Bolivia envía solicitud de pago al KfW Alemania quien efectúa el pago y espera de remisión de constancia de pago efectuado. Tiempo después de alrededor de 15 o 20 días desde la emisión de la carta de solicitud, el KfW remite constancia de pago para proceder al registro de regularización sin flujo financiero.	- Carta de solicitud de pago directo.	KfW
8	Profesional de Contabilidad toma conocimiento de la nota de constancia y deriva al Profesional de Presupuestos para emisión de certificación presupuestaria.	- Informe de conformidad y solicitud de pago emitido por el Fiscal de Obra o Responsable de Seguimiento y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 06.1 - Nota constancia de pago KfW	Profesional de Contabilidad



 EMAGUA Empresas Municipales de Agua y Saneamiento	Código Documental	Versión	Nº de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 133 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
9	Recibe el trámite de Devolución de retenciones, verifica si cuenta con presupuesto en SIGEP para la regularización sin flujo financiero y emite certificación presupuestaria y deriva a Responsable de Presupuestos	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW - Reporte de presupuesto vigente en el SIGEP	Profesional de Presupuestos
10	Recibe el trámite, verifica la emisión de la Certificación Presupuestaria y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Responsable de Presupuestos
11	Recibe y procede a derivar a Profesional de Contabilidad para el registro.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Responsable de Contabilidad
12	Procede a registrar el C-31 de regularización sin flujo financiero en sistema SIGEP (estado Verificado).	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW - Certificación presupuestaria	Profesional de Contabilidad
13	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones: SI: se devuelve a Profesional de Contabilidad. NO: se firma el C-31 en físico y remite el trámite al Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Responsable de Contabilidad



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 134 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
14	Deriva a Profesional de Tesorería para la elaboración de C-21 en especie.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW - Comprobante C-31 sin flujo financiero, con firma del responsable de contabilidad.	Responsable de Tesorería
15	Elabora el C-21 en especie (estado Verificado) y deriva a Responsable de Tesorería.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW. - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Profesional de Tesorería
16	Recibe el trámite y Revisa. Existe observaciones. SI: devuelve el trámite a Profesional de Tesorería. NO: firma el C-21 en físico y vía Sistema SIGEP (estado Aprobado); y remite a Jefe de Unidad Financiera.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW. - Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Comprobante C-21 en especie.	Responsable de Tesorería
17	Firma C-31 sin flujo financiero en físico y deriva a Gerente Nacional Administrativo Financiero.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW. - Comprobante C-31 sin flujo financiero.	Jefe Financiero
18	Firma C-31 sin flujo financiero en físico. Deriva al área de Contabilidad para archivo o para continuar con la gestión para el pago de saldo.	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW.	Gerente Nacional Administrativo Financiero



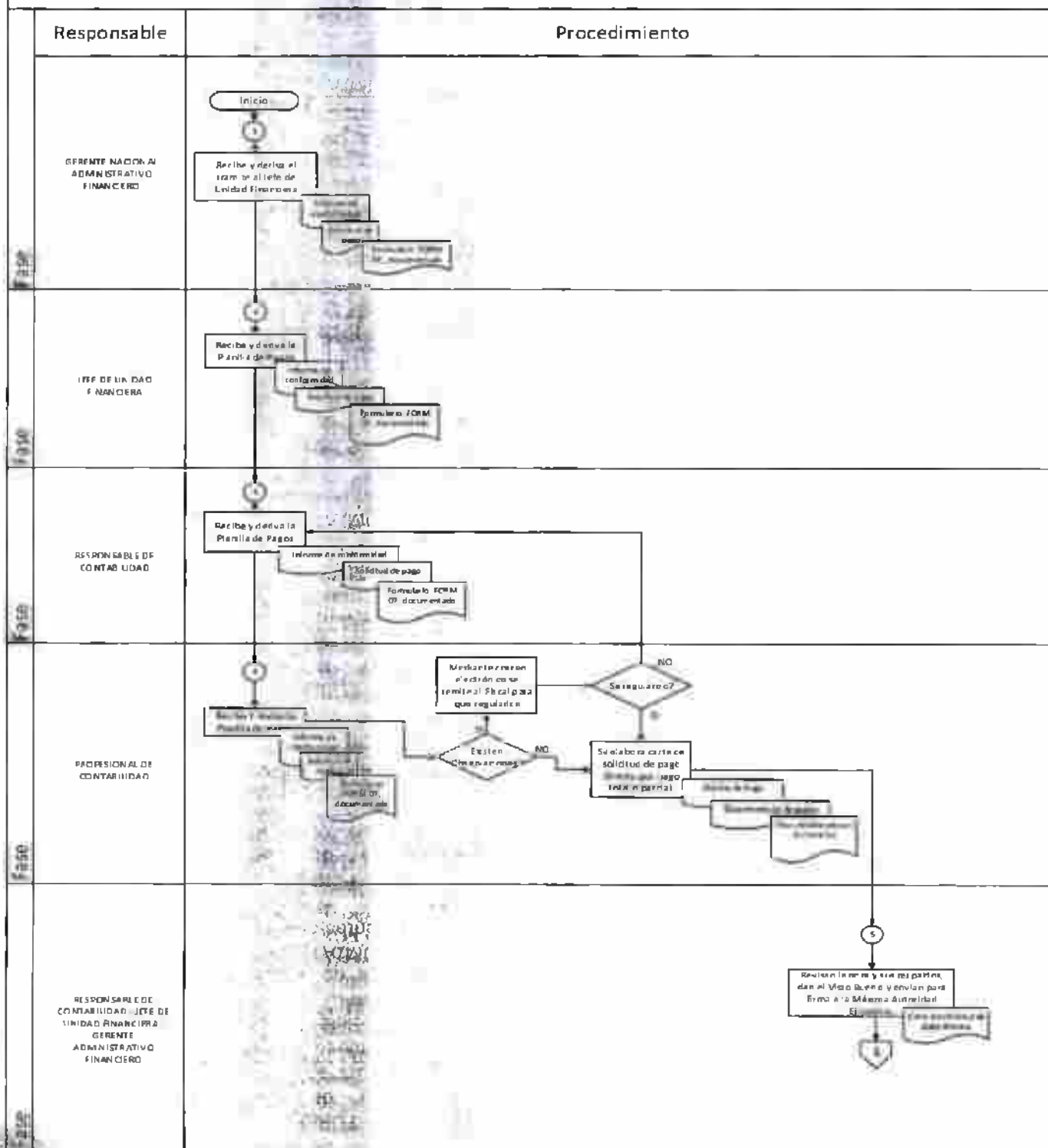
 EMAGUA Entidad Municipal de Agua y Saneamiento	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 135 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
19	Pago total de la planilla: SI: Deriva a Encargado de Archivo de Contabilidad para el correspondiente archivo cuando el pago es por el total. NO: Cuando el pago es parcial remite a Profesional de Contabilidad para continuar con la gestión para pagar el saldo.	- Comprobante C-31 sin flujo financiero. - Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW. - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes.	Responsable de Contabilidad
20	Archiva el C-31 original y un ejemplar de C-21 con la documentación de respaldo	- Informe de conformidad y solicitud de Devolución de Retenciones por cumplimiento de contrato 7% emitido por el Fiscal, Responsable de Seguimiento o Supervisor de DESCOM/ATI o Supervisor de Estudios y documentos establecidos en el Formulario de Verificación de documentos FORM 07. - Nota constancia de pago KfW. - Comprobante C-31 sin flujo financiero con firmas correspondientes. - Comprobante C-21 en especie.	Encargado de Archivo de Contabilidad

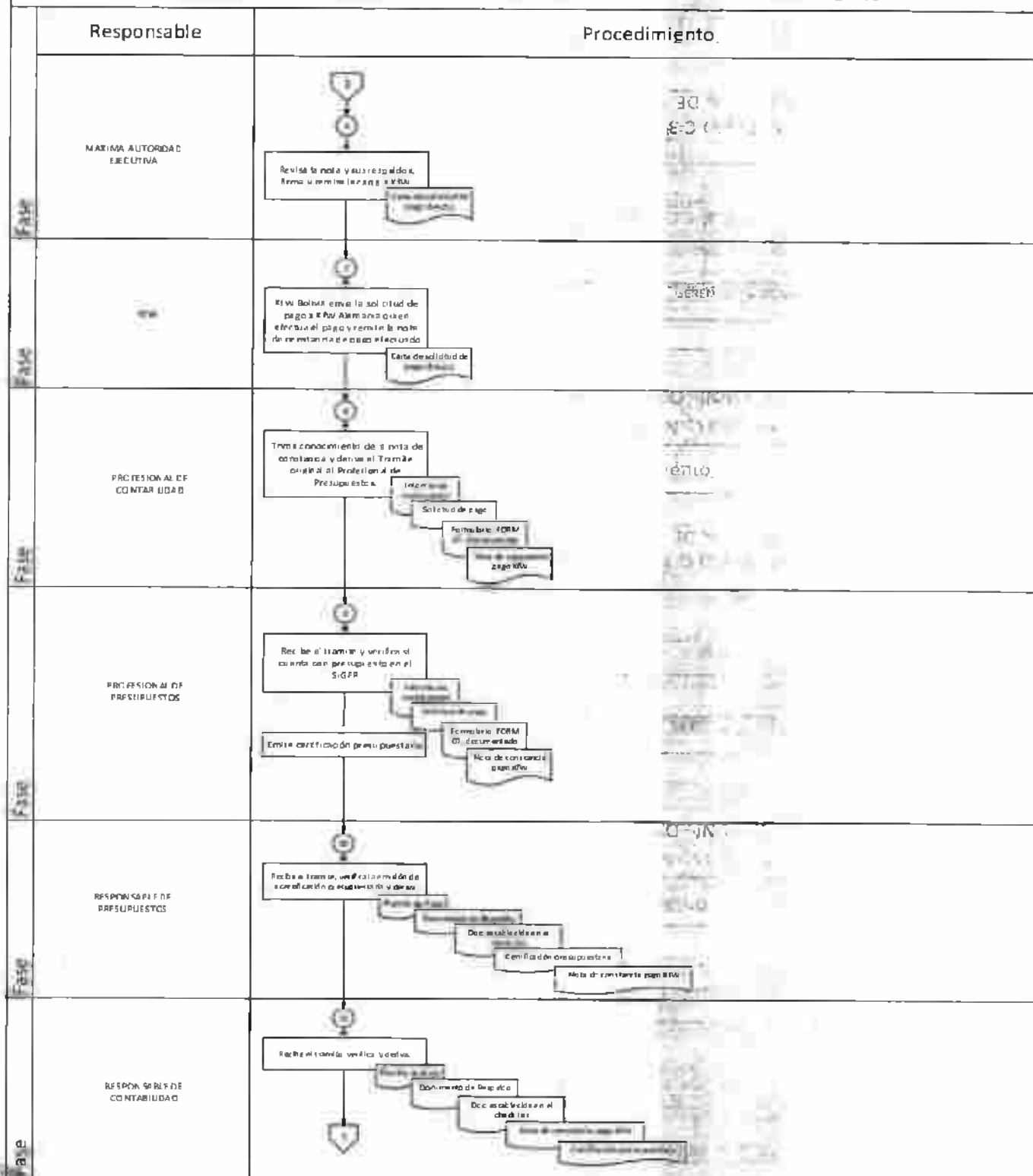
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



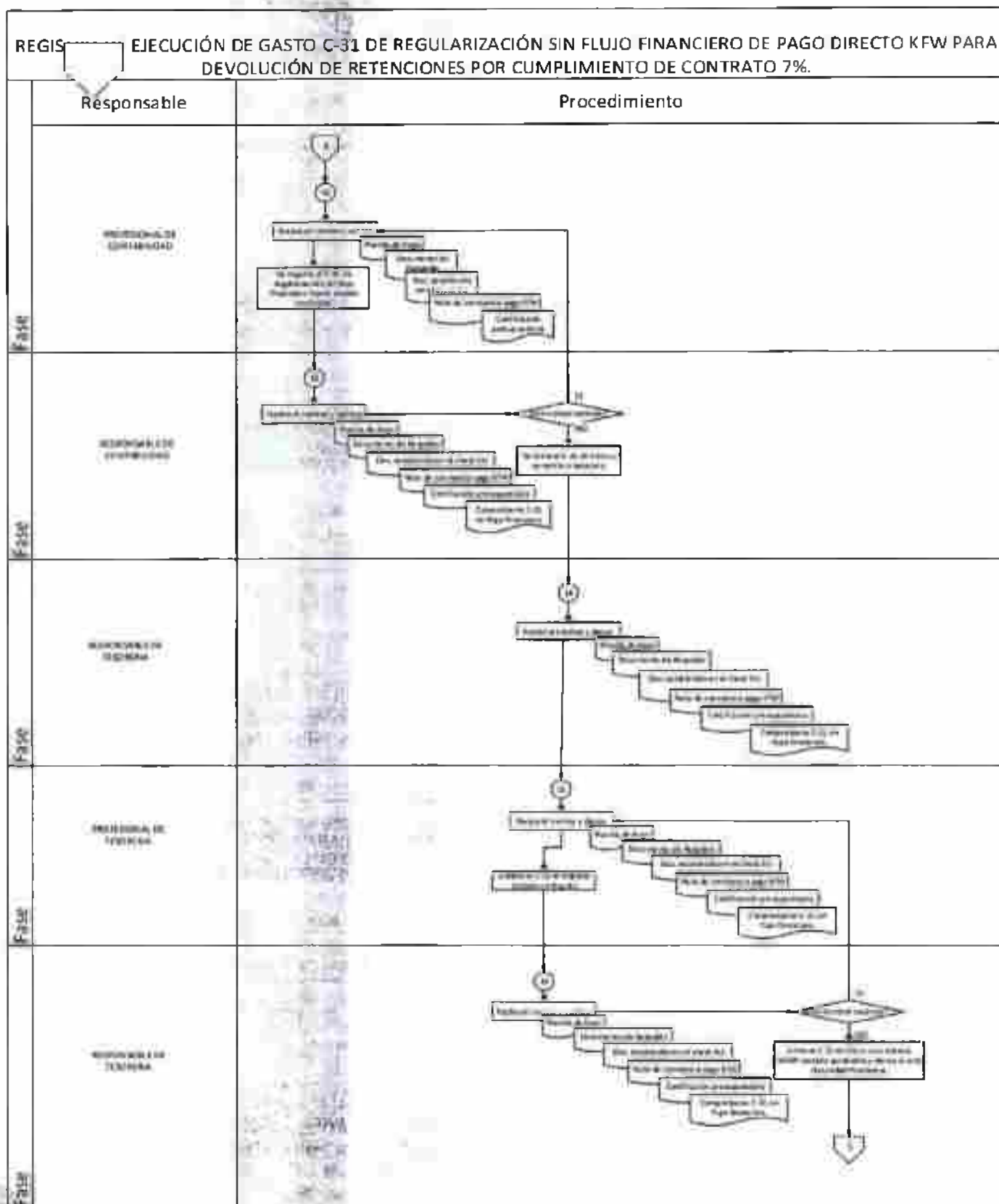
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%.



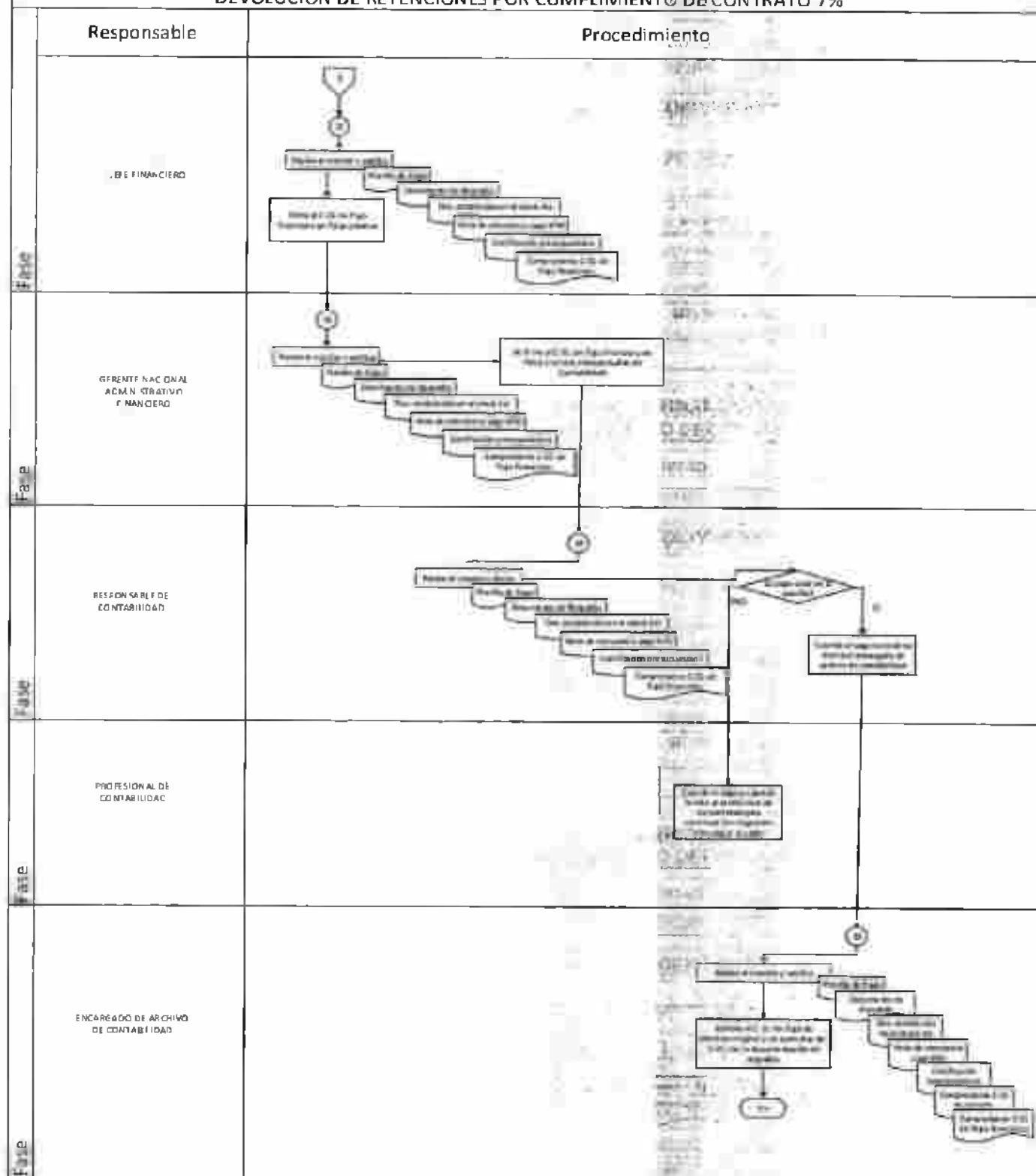
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW
PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%



 EMAGUA Entidad Maxima de Aseguramiento de la Calidad	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 138 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA



REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO C-31 DE REGULARIZACIÓN SIN FLUJO FINANCIERO DE PAGO DIRECTO KFW PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 7%



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 140 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para el registro de asientos contables manuales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de pago C-31
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Unidad Administrativa
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dependiendo de los tiempos que corresponden a las contrapartes y el FNDR

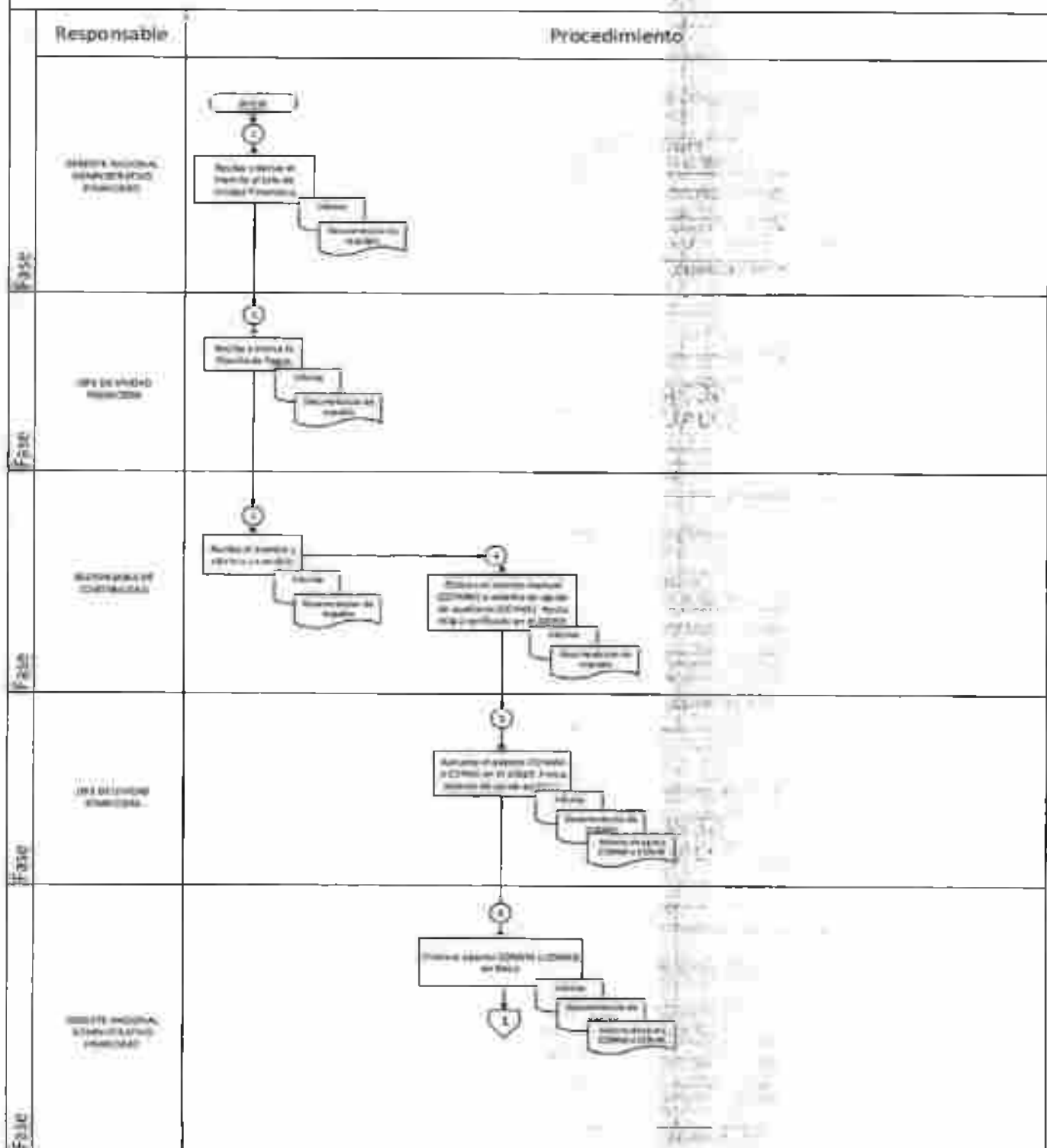
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	TAREAS	INSUMO	RESPONSABLE
1	Recibe tramite del área correspondiente y deriva a Jefe de Unidad Financiera	- Informe y documentación	Gerente Nacional Administrativo Financiero
2	Recibe tramite del área correspondiente y deriva a Responsable de Contabilidad	- Informe y documentación	Jefe de Unidad Financiera
3	Recibe trámite del área correspondiente y efectúa un análisis.	- Informe y documentación	Responsable de Contabilidad
4	Elabora el Asiento de Ajuste Manual (CONAM) o Asiento de Ajuste de Auxiliares (CONAX) de acuerdo al Análisis de cuentas contables realizado (etapa de Verificado)	- Informe y documentación	Responsable de Contabilidad
5	Aprueba el Asiento CONAM o CONAX en sistema SIGEP y firma Asiento de ajuste en físico	- Informe y documentación - Asiento de Ajuste CONAM o CONAX	Jefe de Unidad Financiera
6	Firma Asiento de ajuste en físico y remite a Responsable de Contabilidad	- Informe y documentación - Asiento de Ajuste CONAM o CONAX aprobado en sistema SIGEP y firmado por el Jefe de Unidad Financiero.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
7	Remite el Asiento Manual efectuado al Encargado de Archivo de Contabilidad	- Informe y documentación - Asiento de Ajuste CONAM o CONAX con firmas correspondientes.	Responsable de Contabilidad
8	Archiva el Asiento Manual efectuado con la documentación de respaldo	- Informe y documentación - Asiento de Ajuste CONAM o CONAX aprobado en sistema SIGEP y firmado con el Gerente Administrativo Financiero.	Encargado de Archivo de Contabilidad



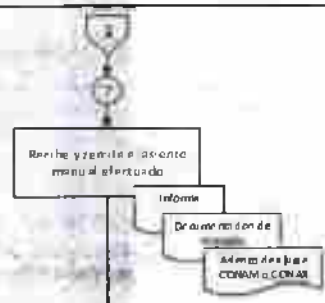
FLUJOGRAMA

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 142 de 142
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

Responsable	Procedimiento
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD	

