

La Paz, 22 de diciembre de 2022
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.0070/2022

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD DEL SENATEX.

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo N°1235 de 11 de junio de 2012, se crea la Empresa Pública Nacional Textil - ENATEX, como Empresa Pública Nacional Estratégica-EPNE.

Que, mediante Decreto Supremo N°2765 de 14 de mayo de 2016, se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil-ENATEX, a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación es Servicio Nacional Textil-SENATEX.

Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil-SENATEX, en su inciso g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico legal.

CONSIDERANDO:

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

Que, los numerales 2 y 4 del Artículo 316 del citado cuerpo legal, determinan como funciones del Estado en la economía, dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución, y comercialización de bienes y servicios; y participar directamente en la economía mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica y social, e impulsar el desarrollo, evitando el control oligopólico de la economía.

Que el artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: *"La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: "Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público..."*.

Que, el artículo 27 del citado cuerpo legal, 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, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.



Que, el Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que, en orden al inciso g) de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobó las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX, señala: *"g) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico y legal."*

Que, asimismo, en el inciso s) del citado cuerpo legal indica: *"s) Emitir procedimientos, circulares e instructivos para la aplicación de disposiciones legales en el cumplimiento de las funciones y competencia institucional"*. De acuerdo al punto 15. **(Formalización del diseño organizacional)** de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que, el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que, el Artículo 9.- **(Definición)** de la Resolución Suprema No 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala: *"El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público."*

Que, igualmente, el Artículo 1. **(Objetivo)**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Nacional Textil – SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.006/2019, de 01 de abril de 2019, señala: *"El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE-SCI, tiene por objeto regular el procedimiento para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Servicio Nacional Textil – SENATEX y proporcionar información referencial a la organización y funcionamiento del sistema para un efectivo control interno"*

Que, asimismo, el Artículo 20 **(Formalización y Aprobación de Manuales)**, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Servicio Nacional Textil - SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º SENATEX/DGE/Nro. 0018/2019, de 28 de junio de 2019, dispone: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)"*.

Que, de igual manera, el inciso b) del mismo cuerpo legal señala: *"El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios"*.

Que, bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso de Contabilidad.



CONSIDERANDO:

Que, El Informe Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0617/2022 de fecha 22 de diciembre de 2022 (HR N° 5513), señala que la Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX" desarrolló una metodología de trabajo pertinente, cuyas directrices fueron la base para la elaboración del Proceso de Tesorería.

Que, el objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el funcionamiento del sistema de contabilidad integrada del SENATEX.

Que, el "Proceso de Contabilidad" incluye seis (6) procedimientos:

- Procedimiento de Apertura y Desembolso de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Obligaciones a pagar mediante SIGEP.
- Procedimiento de Control y Seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.
- Procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros.
- Procedimiento de Presentación de Estados Financieros.

Que, los últimos dos procedimientos indicados fueron revisados, ajustados y adecuados en base al Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX" aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022.

Que, la elaboración del Proceso se realizó en el marco del inciso b) del artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA. El mencionado proceso, es el resultado de una etapa de elaboración, etapa de revisión y etapa de validación, establecido en la Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX", contando con la participación del Personal Eventual involucrado en el mismo. Este Proceso deberá ser parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, el cual será complementado con otros procesos formalizados.

Que, por último, el informe de referencia concluye que: El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Servicio Nacional Textil – SENATEX; se incluyó al "Proceso de Contabilidad" los procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022; previa revisión, ajuste y adecuación de los mismos; el Proceso considera: i) Introducción, ii) Identificación de Información, iii) Control del Documento, iv) Marco Legal, v) Objetivo, vi) Ámbito de Aplicación, vii) Definiciones, viii) Interrelación con Otras Unidades Organizacionales, ix) Procedimientos Identificados (que incluyen sus respectivos diagramas de flujo), x) Control de Cambios, xi) Registros Identificados (los formularios y otras formas utilizadas) y, xii) Anexos, según normativa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y que el "Proceso de Contabilidad" formará parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, cuando se vea la pertinencia de consolidar los procesos de la institución, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Servicio Nacional Textil – SENATEX. Recomendando dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022, aprueba el Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX"; aprobar el "Proceso de Contabilidad" mediante Resolución Administrativa y la difusión a las diferentes Áreas y



Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil – SENATEX, la Resolución Administrativa que aprueba el “Proceso de Contabilidad”.

Que, el Informe Legal INF/SENATEX/UAF N° 0125/2022 de 22 de diciembre de 2022, en su acápite de conclusiones y recomendaciones establece que se ha cumplido con la normativa legal vigente, en base a lo señalado mediante Informe INF/SENATEX/UAF N° 0617/2022, de fecha 22 de diciembre de 2023, emitido por la Técnico en Impuestos y Contabilidad, con la aprobación del Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas; razón por la cual, la solicitud formulada no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo; correspondiendo emitir Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Proceso de Tesorería; quedando encargadas de su ejecución y seguimiento, las Unidades de Administración, Finanzas y Gestión de Servicios Técnicos y el área de Contabilidad del SENATEX.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil-SENATEX, en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Proceso de Contabilidad; que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR los Informes Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0617/2022 y Legal INF/SENATEX/UAF N° 0125/2022 ambos de fecha 22 de diciembre de 2022; que en anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto legal alguno la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022.

ARTÍCULO CUARTO.- INSTRUYE a las Unidades de Administración y Finanzas y Gestión de Servicios Técnicos del SENATEX, la ejecución y difusión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Recomendando



Gonzalo B. Uscamayta Porzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

INFORME
INF/SENATEX/UAJ/ N° 0125/2022
SENATEX-I/2022-05513

A : Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO


Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

DE : Mariana Yazmín Cruz Claros
ABOGADO DE ASUNTOS JURIDICOS

REF. : APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD DEL SENATEX.

FECHA : La Paz, 22 de diciembre de 2022

En atención a instrucción contenida en Hoja de Ruta Nro. SENATEX-I/2022-05513, misma que adjunta el Informe INF/SENATEX/UAF N°0617/2022, de 22 de diciembre de 2022, emitido por la Técnico en Impuestos y Contabilidad, vía Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, dirigido al Director General Ejecutivo del SENATEX; con relación a "Solicitud de Aprobación del Manual de Proceso de Contabilidad del SENATEX"; elevo a su conocimiento el siguiente informe.

I. ANTECEDENTES:

- Hoja de Ruta Nro. SENATEX-I/2021-05513 de fecha 22 de diciembre de 2022
- INF/SENATEX/UAF N°0617/2022, de 22 de diciembre de 2022.
- Manual de Proceso de Contabilidad - Unidad de Administración y Finanzas - 2022.

II. MARCO NORMATIVO:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- d) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Resolución Suprema No 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- f) Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- g) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0018/2019, de 28 de junio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- h) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.006/2019, de 01 de abril de 2019, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Nacional Textil – SENATEX.



- i) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022, aprueba el Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil - SENATEX".
- j) Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX" MDPyEP/SENATEX/CONS/UAJ N°005/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022.

III. ANÁLISIS:

El Informe Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0617/2022 de fecha 22 de diciembre de 2022, señala que la Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX" desarrolló una metodología de trabajo pertinente, cuyas directrices fueron la base para la elaboración del Proceso de Tesorería.

El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el funcionamiento del sistema de contabilidad integrada del SENATEX.

El "Proceso de Contabilidad" incluye seis (6) procedimientos:

- Procedimiento de Apertura y Desembolso de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Obligaciones a pagar mediante SIGEP.
- Procedimiento de Control y Seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.
- Procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros.
- Procedimiento de Presentación de Estados Financieros.

Los últimos dos procedimientos indicados fueron revisados, ajustados y adecuados en base al Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX" aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022.

La elaboración del Proceso se realizó en el marco del inciso b) del artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA.

El mencionado proceso, es el resultado de una etapa de elaboración, etapa de revisión y etapa de validación, establecido en la Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX", contando con la participación del Personal Eventual involucrado en el mismo.

Este Proceso deberá ser parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, el cual será complementado con otros procesos formalizados.

Por último, el informe de referencia concluye que: El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Servicio Nacional Textil – SENATEX; se incluyó al "Proceso de Contabilidad" los procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022; previa revisión, ajuste y adecuación de los mismos; el Proceso considera: i) Introducción, ii) Identificación de Información, iii) Control del Documento, iv) Marco Legal, v) Objetivo, vi) Ámbito de Aplicación, vii) Definiciones, viii) Interrelación con Otras Unidades

Organizacionales, ix) Procedimientos Identificados (que incluyen sus respectivos diagramas de flujo), x) Control de Cambios, xi) Registros Identificados (los formularios y otras formas utilizadas) y, xii) Anexos, según normativa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y que el "Proceso de Contabilidad" formará parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, cuando se vea la pertinencia de consolidar los procesos de la institución, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Servicio Nacional Textil – SENATEX. Recomendando dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022, aprueba el Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX"; aprobar el "Proceso de Contabilidad" mediante Resolución Administrativa y la difusión a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil – SENATEX, la Resolución Administrativa que aprueba el "Proceso de Contabilidad".

IV. CONCLUSIONES. –

De la revisión de los antecedentes y del análisis legal aplicable, se concluye que se ha cumplido con la normativa legal vigente, en base a lo señalado mediante Informe INF/SENATEX/UAF N° 0617/2022, de fecha 22 de diciembre de 2023, emitido por la Técnico en Impuestos y Contabilidad, con la aprobación del Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas; razón por la cual la solicitud formulada no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo.

V. RECOMENDACIONES. –

Por todo lo anteriormente expuesto, corresponde emitir Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Proceso de Contabilidad del SENATEX; quedando encargadas de su ejecución y seguimiento, las Unidades de Administración y Finanzas, Gestión de Servicios Técnicos y el área de Contabilidad del SENATEX.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.


Dra. Mariana Y. Cruz Claros
ABOGADO-RPA N° 4889820MYCC
ABOGADA DE ASUNTOS JURIDICOS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

MCC
Adj. Antecedentes
c.c. Archivo



INFORME

INF/SENATEX/UAF N° 0617/2022

SENATEX-I/2022 – 05513

A : Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

GONZALO D. USCAMAYTA GONZALES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

VÍA : Cesar José Moya Vargas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Cesar José Moya Vargas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

DE : Silvia Karem Huanca Choquehuanca
TÉCNICO EN IMPUESTOS Y CONTABILIDAD

REF. : PROCESO DE CONTABILIDAD

FECHA : 22 de diciembre de 2022.

I. ANTECEDENTES.

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: *“La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*.

Los numerales 2 y 4 del Artículo 316 del citado cuerpo legal, determinan como funciones del Estado en la economía, dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución, y comercialización de bienes y servicios; y participar directamente en la economía mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica y social, e impulsar el desarrollo, evitando el control oligopólico de la economía.

El artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: *“La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:*

“Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...”

El artículo 27 del citado cuerpo legal, 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, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

El Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

En orden al inciso g) de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobó las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX, señala: *“g) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico y legal.”*

Asimismo, en el inciso s) del citado cuerpo legal indica: *“s) Emitir procedimientos, circulares e instructivos para la aplicación de disposiciones legales en el cumplimiento de las funciones y competencia institucional”*.

De acuerdo al punto 15. **(Formalización del diseño organizacional)** de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala 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 Artículo 9.- **(Definición)** de la Resolución Suprema No 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala: *“El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.”*

Igualmente, el **Artículo 1. (Objetivo)**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Nacional Textil – SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.006/2019, de 01 de abril de 2019, señala:

“El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE-SCI, tiene por objeto regular el procedimiento para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Servicio Nacional Textil – SENATEX y proporcionar información referencial a la organización y funcionamiento del sistema para un efectivo control interno”

Asimismo, el Artículo 20 **(Formalización y Aprobación de Manuales)**, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Servicio Nacional Textil -



SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º SENATEX/DGE/Nro. 0018/2019, de 28 de junio de 2019, dispone:

"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)".

Asimismo, el inciso b) del mismo cuerpo legal señala: *"El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios".*

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso de Contabilidad

II. MARCO LEGAL.

Constituye el marco legal del presente Informe Técnico para la elaboración del Proceso de Tesorería, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- d) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Resolución Suprema No 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- f) Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- g) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0018/2019, de 28 de junio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- h) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.006/2019, de 01 de abril de 2019, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Nacional Textil – SENATEX.



- i) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022, aprueba el Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX".
- j) Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX" MDPyEP/SENATEX/CONS/UAJ N°005/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022.

III. ANÁLISIS TÉCNICO.

La Consultoría por Producto "Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX" desarrolló una metodología de trabajo pertinente, cuyas directrices fueron la base para la elaboración del Proceso de Tesorería.

El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el funcionamiento del sistema de contabilidad integrada del SENATEX.

El "Proceso de Contabilidad" incluye seis (6) procedimientos:

- Procedimiento de Apertura y Desembolso de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Obligaciones a pagar mediante SIGEP.
- Procedimiento de Control y Seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.
- Procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros.
- Procedimiento de Presentación de Estados Financieros.

Los últimos dos procedimientos indicados fueron revisados, ajustados y adecuados en base al Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX" aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022.

La elaboración del Proceso se realizó en el marco del inciso b) del artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, por lo cual se estableció el siguiente contenido:

- i. Introducción
- ii. Identificación de Información



- iii. Control del Documento
- iv. Marco Legal
- v. Objetivo
- vi. Ámbito de Aplicación
- vii. Definiciones
- viii. Interrelación con Otras Unidades Organizacionales
- ix. Procedimientos Identificados (que incluyen sus respectivos diagramas de flujo)
- x. Control de Cambios
- xi. Registros Identificados (los formularios y otras formas utilizadas)
- xii. Anexos

El mencionado proceso, es el resultado de una etapa de elaboración, etapa de revisión y etapa de validación, establecido en la Consultoría por Producto “Análisis y elaboración de Procesos, Procedimientos y Reglamentos Específicos requeridos del SENATEX”, contando con la participación del Personal Eventual involucrado en el mismo.

Este Proceso deberá ser parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, el cual será complementado con otros procesos formalizados.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se estable las siguientes conclusiones:

- El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- Se incluyo al “Proceso de Contabilidad” los procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022; previa revisión, ajuste y adecuación de los mismos.
- El Proceso considera: i) Introducción, ii) Identificación de Información, iii) Control del Documento, iv) Marco Legal, v) Objetivo, vi) Ámbito de Aplicación, vii) Definiciones, viii) Interrelación con Otras Unidades Organizacionales, ix) Procedimientos Identificados (que incluyen sus respectivos diagramas de flujo), x) Control de Cambios, xi) Registros Identificados (los formularios y otras formas utilizadas) y, xii) Anexos, según normativa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- El “Proceso de Contabilidad” formará parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, cuando se vea la pertinencia de consolidar los procesos de la



institución, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Por lo que se recomienda:

Primero. - Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0046/2022, de 14 de octubre de 2022, aprueba el Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros "Servicio Nacional Textil -SENATEX".

Segundo. - Aprobar el "Proceso de Contabilidad" mediante Resolución Administrativa.

Tercero. - Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil – SENATEX, la Resolución Administrativa que aprueba el "Proceso de Tesorería".

Se adjunta al presente informe, el "Proceso de Contabilidad".

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



Silvia Karen Huamani Chacabuenca
TECNICO EN IMPUESTOS Y CONTABILIDAD
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX



CC.: Archivo
Adj.: Lo indicado



PROCESO DE CONTABILIDAD

Unidad de Administración y Finanzas

C. José María Vargas
C. José María Vargas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

2022

Advertencia-Documento de Uso Exclusivo

Este documento se considera clasificado para uso interno exclusivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

PR-UAF-004

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 2 de 41

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	4
3. CONTROL DEL DOCUMENTO.....	5
4. MARCO LEGAL.....	6
5. OBJETIVO.....	7
6. AMBITO DE APLICACIÓN	7
7. DEFINICIONES.....	7
8. ABREVIATURAS	8
9. INTERRELACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	8
10. PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS.....	8
10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.....	9
10.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.....	12
10.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.....	14
10.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.....	18
10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP.....	20
10.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP.....	24
10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO.....	26



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 3 de 41

10.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO.....	28
10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	29
10.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	32
10.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	34
10.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	36
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	37
12. REGISTROS IDENTIFICADOS.....	37
13. ANEXOS.....	41



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 4 de 41

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA del Servicio Nacional Textil - SENATEX, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º SENATEX/DGE/Nro. 0018/2019, de 28 de junio de 2019, dispone:

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa”.

Bajo estas competencias, atribuciones y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formaliza el Proceso de Contabilidad.

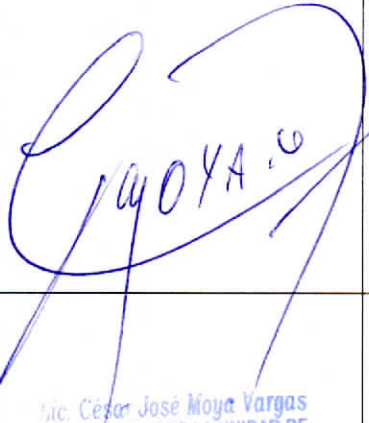
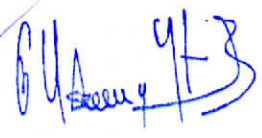
2. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre del documento:	Proceso de Contabilidad.
Código:	PR-UAF-004
Versión:	1
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración y Finanzas.



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 5 de 41

3. CONTROL DEL DOCUMENTO

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Sello	Silva Karen Huanca Choquehuanca TECNICO EN IMPUESTOS Y CONTABILIDAD SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	Lic. César José Moya Vargas RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	Gonzalo B. Uscamayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
Firma			
Sello			
Fecha			

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 6 de 41

4. MARCO LEGAL

El marco jurídico que regula el Proceso de Contabilidad, se enmarca en:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero del 2009.
- Ley No 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No 211 del 23 de diciembre de 2011, vigente según Ley 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Financial Vigente.
- Decreto Supremo No 23318-A, de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica en algunos artículos al D.S. No 23318-A.
- Decreto Supremo No 2765, de 14 de mayo del 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- Resolución Suprema No 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Ministerial N° 647 de 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público.
- Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.006/2019, de 01 de abril de 2019, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 7 de 41

- Resolución Administrativa No 253, de 24 de noviembre de 2017, que aprueba el “Reglamento para Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)- Segunda Versión”.
- Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.032/2020, de 28 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

5. OBJETIVO

El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el funcionamiento del sistema de contabilidad integrada del SENATEX.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por la Unidad de Administración y Finanzas a través del personal que conforma contabilidad conjuntamente con el personal de todas las unidades organizacionales del SENATEX.

7. DEFINICIONES

- a) **Fondos en Avance:** Es la entrega de Recursos Económicos para realizar un determinado gasto que contribuye a fortalecer la competencia institucional, el cual debe ser descargado con la documentación sustentada que lo demuestre y respalde; mismos que no deben contravenir las disposiciones legales vigentes.
- b) **Plan de cuentas:** Listado de las cuentas contables, que la institución utiliza en el desarrollo de la contabilidad.
- c) **Cuenta Contable:** Registro en el cual se identifican y anotan, las transacciones diarias de una empresa.
- d) **Asiento contable:** Anotación realizada en el libro de contabilidad de una institución, a fin de reflejar los movimientos económicos realizados por la misma.
- e) **Estados Financieros:** Informes generados, basados en la información contable registrada, revisada y procesada en un periodo de tiempo específico.
- f) **Responsable de la Solicitud:** Personal de SENATEX que solicite formalmente el desembolso de Fondos en Avance y se encuentre autorizado por la MAE.



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 8 de 41

8. ABREVIATURAS

- a) **SCI:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.
- c) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
- d) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- e) **CUT:** Cuenta Única del Tesoro.
- f) **CONAG:** Comprobante Contable de Apertura de Gestión.
- g) **CONAM:** Comprobante Contable de Ajuste Manual.
- h) **CONAX:** Comprobante Contable de Ajuste de Auxiliares.

9. INTERRELACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Dirección General Ejecutiva
- Transparencia
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
- Unidad de Gestión Comercial
- Unidad de Ingeniería del Producto
- Unidad de Hilandería
- Unidad de Telas

10. PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

El Proceso de Contabilidad incluye seis (6) procedimientos:

- Procedimiento de Apertura y Desembolso de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance.
- Procedimiento de Obligaciones a pagar mediante SIGEP.
- Procedimiento de Control y Seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.
- Procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros.
- Procedimiento de Presentación de Estados Financieros.



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 9 de 41

10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Apertura y Desembolso de Fondos en Avance.	Código del Procedimiento: PR-UAF-004-PD-001
--	--

Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para apertura y desembolso de fondos al personal autorizado para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.
Insumos	a) Que se encuentre inscrito en el POA y respondan a las actividades de carácter Institucional y no contravengan reglamentación vigente. b) La cuantía solicitada debe encontrarse en el rango de Bs. 1 hasta Bs. 20.000, y estar aprobada por la MAE.
Resultado Esperado	Desembolso de Fondos en Avance oportuno.

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir la Nota de Justificación para la asignación de Fondos en Avance, adjuntando la siguiente documentación de respaldo: • PR-UAF-004-PD-001-FOR-001 "Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuentas" (Registro 1), que contenga gastos referenciales con el monto total solicitado. • Certificación POA. • Formulario de "No Existencias" emitido por el personal de Almacenes, si corresponde. • Fotocopia de su Registro Beneficiario SIGEP.	Nota de Justificación para la asignación de Fondos en Avance remitida.	2 días	Responsable de la Solicitud



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 10 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
	Fotocopia simple de su Cedula de identidad.			
2	Verificar que la Nota de Justificación para la asignación de Fondos en Avance responda a actividades de carácter institucional y no se encuentre dentro de las prohibiciones establecidas. ¹ Remitir a la MAE, vía conducto regular.	Nota de Justificación para la asignación de Fondos en Avance verificada	↓	Responsable de la Solicitud
3	Revisar Nota de Justificación para la asignación de Fondos en Avance con documentación de respaldo y autorizar, si corresponde. Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota de Justificación para la asignación de Fondos en Avance aprobada	2 días	MAE
4	Verificar si el Responsable de la Solicitud no tiene cargos pendientes, en coordinación con el Personal de Contabilidad. ²	Información verificada	1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
5	Si tiene cargos pendientes, pasar a la actividad 6. Caso contrario, pasar a la actividad 7.	-	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
6	Devolver el trámite al Responsable de la Solicitud e indicar las observaciones. Volver a la actividad 1.	Trámite devuelto	En el día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
7	Remitir al Personal de Presupuesto.	-	En el día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 11 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
8	Emitir Certificación Presupuestaria y remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Certificación Presupuestaria emitida	1 día	Personal Presupuesto
9	Remitir al Personal de Contabilidad.	-	En el día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
10	PR-UAF-004-PD-003 Procedimiento de Obligaciones a pagar mediante SIGEP.			Personal de Contabilidad
11	Realizar el seguimiento al abono de Fondos en Avance en su cuenta.	Abono en cuenta ejecutado.	Hasta verificar el abono del monto solicitado.	Responsable de la Solicitud

NOTAS:

¹ Queda estrictamente prohibido la Asignación de Fondos en Avance:

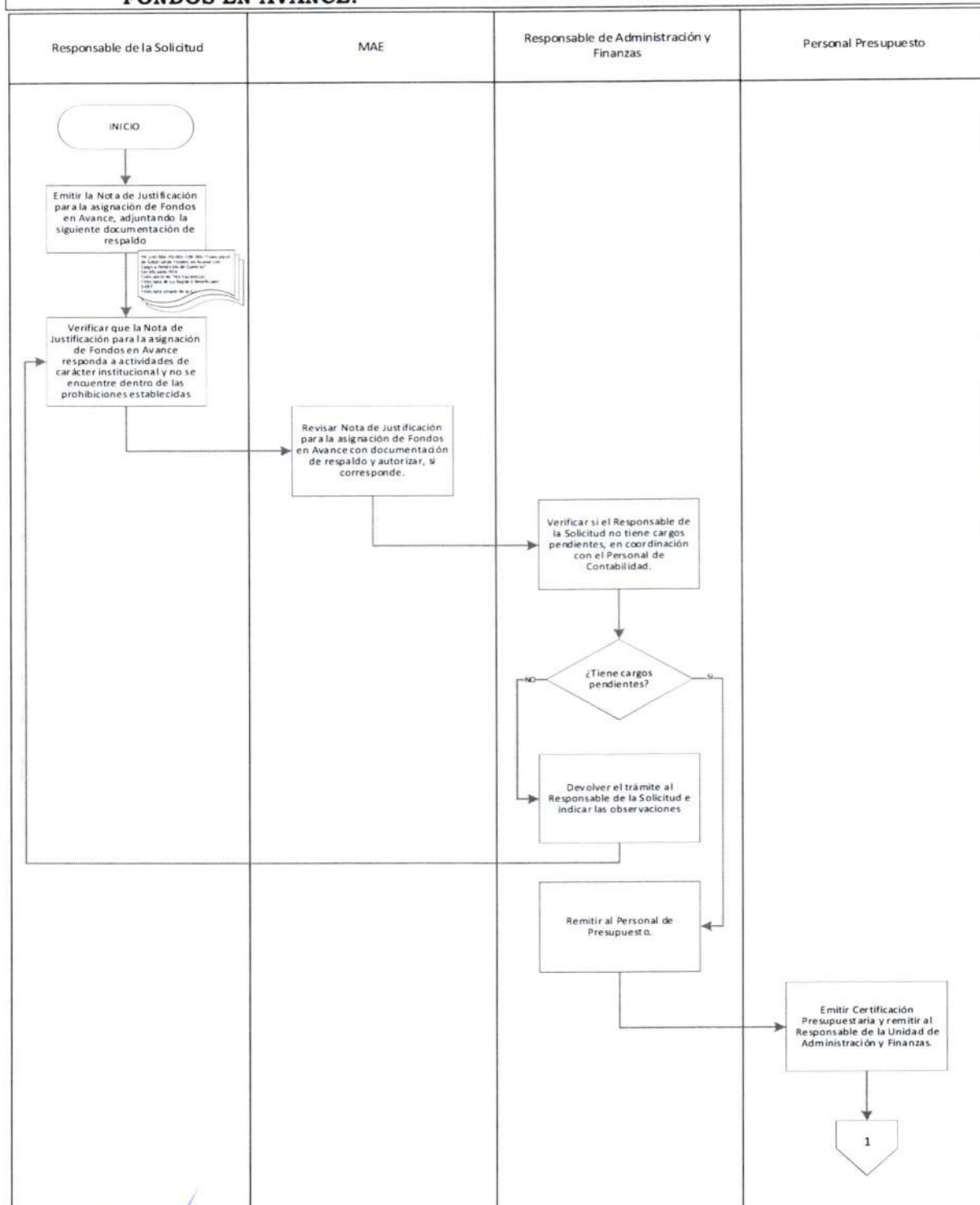
- Para la compra de premios, realización de agasajos, otorgación de anticipos y préstamos al personal, de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.
- Para el personal que tenga descargos pendientes.
- Para la compra de activos o pago a consultores.
- Para personas particulares.
- Para pago de refrigerios.

² El personal de Contabilidad emitirá un Informe Técnico mensual reportando el control y seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.

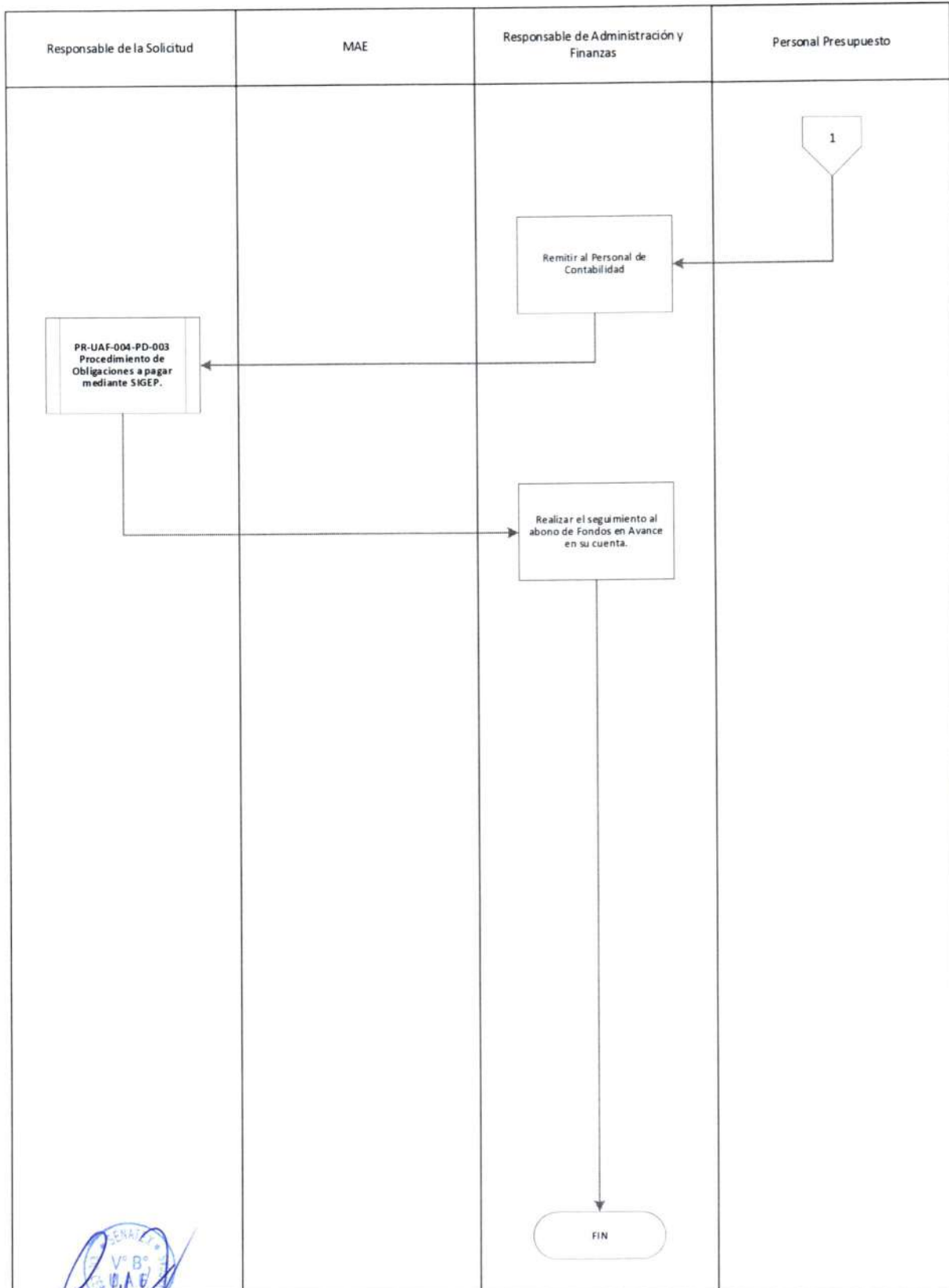


	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 12 de 41

10.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.




	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 13 de 41





	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 14 de 41

10.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance.		Código del Procedimiento: PR-UAF-004-PD-002
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la rendición de cuentas y descargos de los fondos en avance desembolsados.	
Insumos	a) Desembolso de Fondos en Avance ejecutado. b) Encontrarse dentro del plazo de 20 días calendario, a partir del desembolso. c) Cuando corresponda, el Responsable de la Solicitud podrá presentar una Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance justificada y dirigida al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, <u>antes de cumplirse</u> el plazo de 20 días calendario, a partir del desembolso¹. d) Si se cuenta con la Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance aprobada, se otorgará por única vez 10 días calendario adicionales para su descargo correspondiente.	
Resultado Esperado	Fondos en Avance descargados oportunamente.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir Informe de Descargo de Fondos en Avance adjuntando la siguiente documentación de respaldo²: • PR-UAF-004-PD-002-FOR-002 "Formulario de Descargo de Fondos en Avance" (Registro 2). • Facturas originales³. • Recibos Originales (Anexo A) a nombre del SENATEX con el detalle de retenciones impositivas efectuadas. • "Acta de Conformidad de Servicios" por los servicios solicitados, si corresponde.	Informe de Rendición de Cuentas emitido	Dentro de veinte (20) días calendario, a partir del desembolso	Responsable de la solicitud



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 15 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
	• “Acta de Ingreso al Almacén” según corresponda. • Comprobante original de depósitos CUT (si existiera saldos no ejecutados, devolución de retenciones o por la no presentación de factura³), si corresponde. • Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance⁴ aprobada, si corresponde. • Otra documentación pertinente.			
2	Comprobar que el Informe de Rendición de Cuentas se encuentre dentro del plazo establecido y adjunte la documentación de respaldo correspondiente. Remitir Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, vía conducto regular.	-	↓	Responsable de la solicitud
3	Verificar si en el Informe de Rendición de Cuentas, el destino de los fondos asignados fue realizado por el concepto solicitado.	Informe de Rendición de Cuentas	2 días	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
4	Si está correcto, pasar a la actividad 6. Caso contrario, pasar a la actividad 5.	-	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
5	Devolver el trámite al Responsable de la Solicitud e indicar las observaciones. Volver a la actividad 1.	Trámite devuelto	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 16 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
6	Remitir el Informe de Rendición de Cuentas al Personal de Contabilidad, adjuntando documentación de respaldo.	-	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
7	Revisar el Informe de Rendición de Cuentas y documentación de respaldo.	Informe de Rendición de Cuentas revisado	7 días	Personal de Contabilidad
8	Si cuenta con depósitos a la CUT, pasar a la actividad 9 Caso contrario, pasar a la actividad 12.	-		Personal de Contabilidad
9	Si son saldos no ejecutados y devolución de retenciones, pasar a la actividad 11. Caso contrario, se trate de depósitos por la no presentación de factura ³ , pasar a la actividad 10.	-		Personal de Contabilidad
10	Realizar el respectivo reconocimiento de Ingresos. Continuar con la actividad 12.	-		Personal de Tesorería
11	Realizar la correspondiente reversión del depósito a la CUT.	-		Personal de Contabilidad
12	Llenar Reporte de Descargo y gestionar firmas de Revisor y Aprobador, correspondientes.	Formulario de Descargo firmado	↓	Personal de Contabilidad



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 17 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
13	Archivar el Informe de Rendición de Cuentas y documentación de respaldo.	Informe de Rendición de Cuentas archivado	↓	Personal de Contabilidad
14	Actualizar Base de Datos de Registro de Comprobantes Archivados C-31.	Base de Datos actualizado		Personal de Contabilidad

NOTA:

¹ El Responsable de la Solicitud tiene el plazo de 20 días calendario, a partir del desembolso, para realizar el descargo de Fondos en Avance correspondiente.

² Toda la documentación de descargo deberá estar foliada y ordenada cronológicamente.

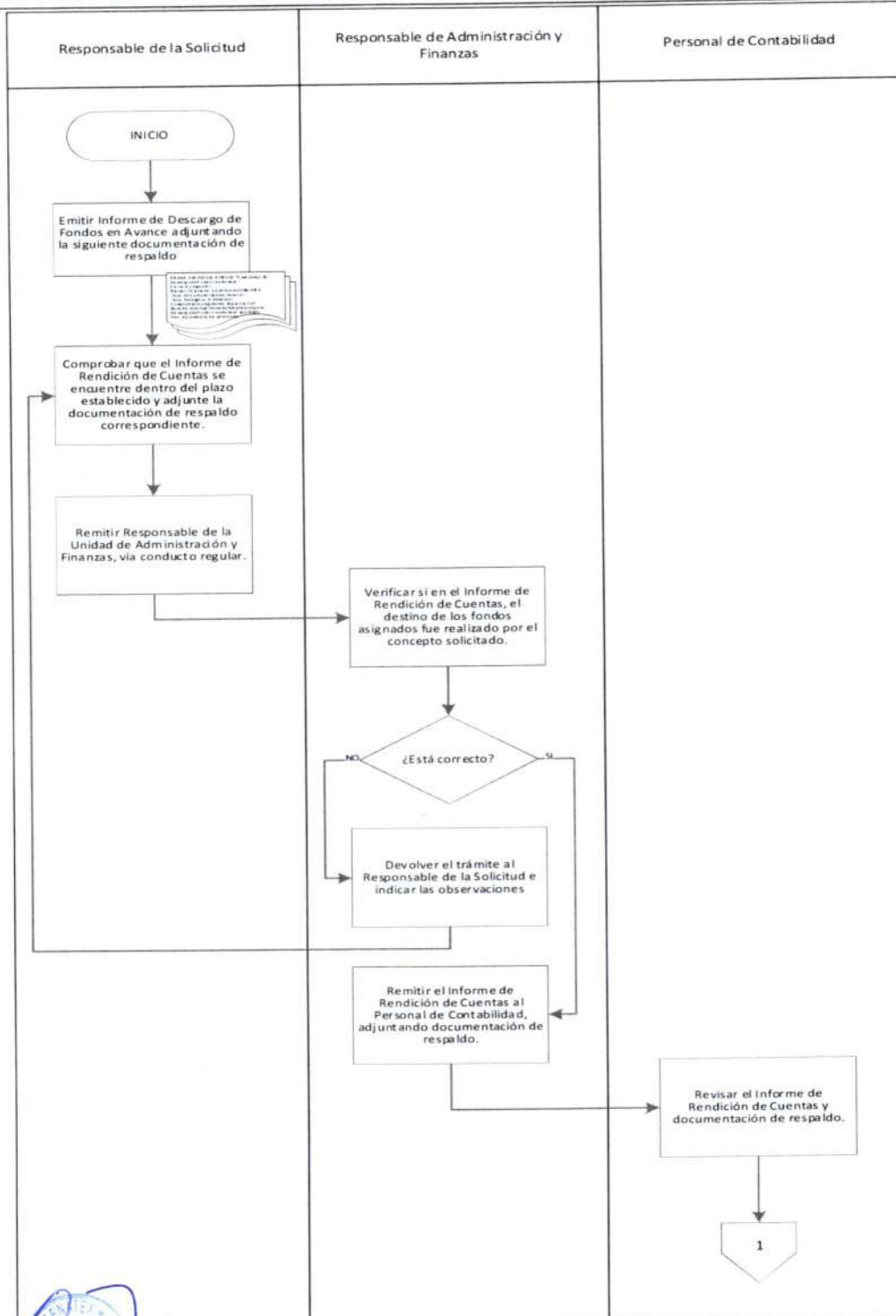
³ Las Facturas deben estar registradas a nombre del **Servicio Nacional Textil con número de NIT 196654024**, previamente registrados en el libro de compras IVA del SENATEX y con sello de validación del Personal de Impuestos. Caso contrario, no serán consideradas como parte del descargo y deberán asumir el 13% del monto de la factura, realizando el depósito correspondiente a la CUT.

⁴ El Responsable de la Solicitud puede solicitar por única vez la ampliación del plazo establecido, mediante Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance justificada dirigida a la UAF. Para que sea considerado, la misma debe contar con la aprobación correspondiente.

En caso sea rechazada la misma, se procederá de manera inmediata al descuento del monto adeudado del salario del Responsable de la Solicitud, según corresponda.

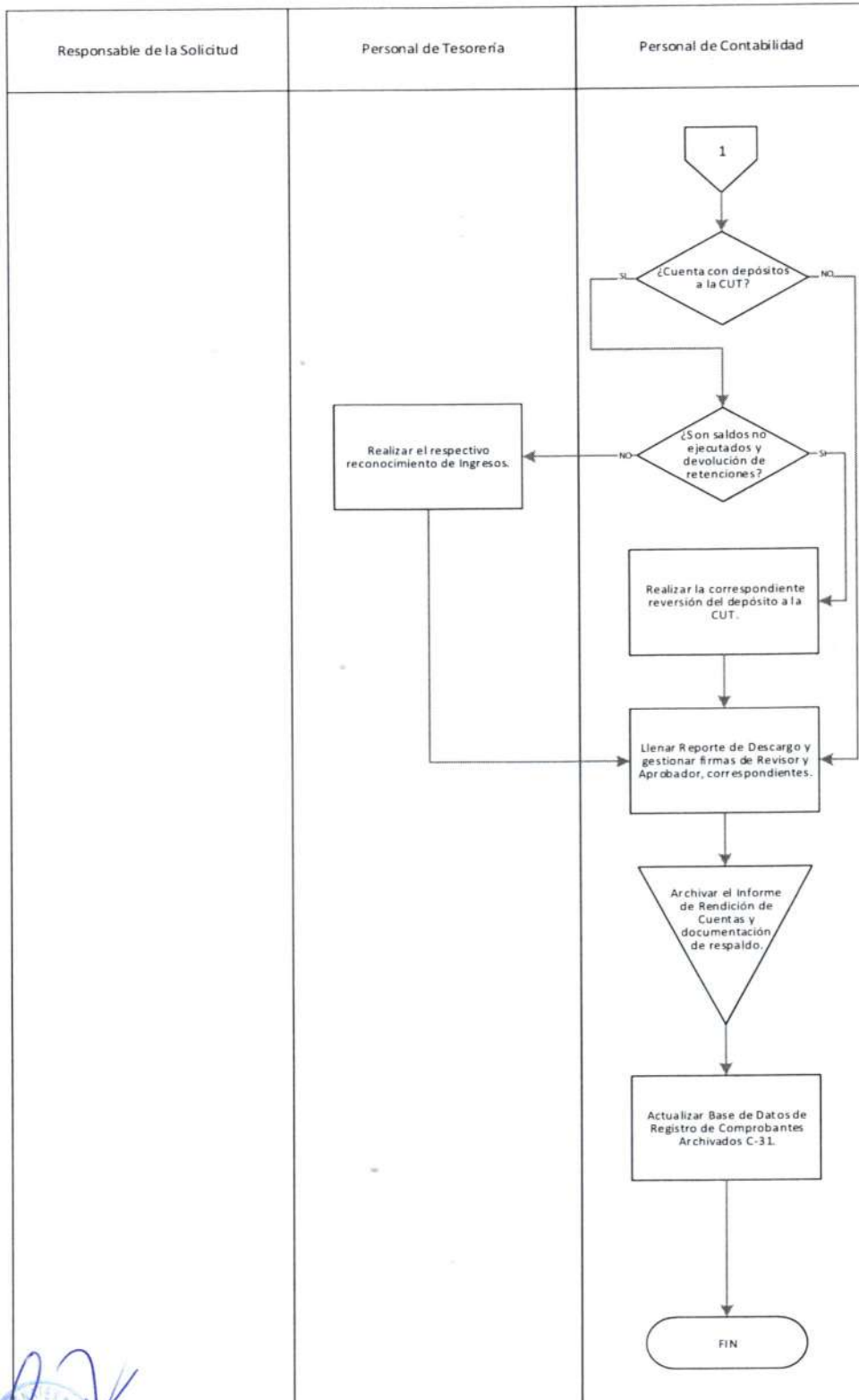


10.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.



[Handwritten signature and stamp]

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 19 de 41




 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 20 de 41

10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Obligaciones a Pagar Mediante SIGEP.		Código del Procedimiento: PR-UAF-004-PD-003
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para el cumplimiento con las obligaciones contraídas por compras o servicios del SENATEX.	
Insumos	1. Para Asignación de Pasajes y Viáticos: a) Memorándum de Comisión, según corresponda. b) Nota Interna Solicitud de Pasajes y Viáticos autorizada. c) Formulario de Pago de Pasajes y Viáticos. d) Certificación POA aprobada. 2. Para Reembolsos: a) PR-UAF-004-PD-003-FOR-003 "Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos Varios" (Registro 3) adjuntando respaldos de gastos correspondientes. b) Informe de Rendición de Cuentas aprobado por la MAE. c) Registro de Beneficiario SIGEP. d) Fotocopia de Cedula de Identidad. e) Certificación POA aprobada. 3. Para Contratos: a) Solicitud de Pago y documentación de respaldo firmada. b) Certificación POA aprobada. 4. Para Servicios Básicos: a) Conformidad y Solicitud de Pago.	



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 21 de 41

	b) Factura Original registrada en el Libro de Compras por el Personal de Impuestos. c) Registro de Beneficiario SIGEP de la entidad a pagar. d) Certificación POA aprobada. 5. Para Servicio de Seguridad Física Interinstitucional: a) Conformidad y Solicitud de Pago. b) Formulario 110. c) Certificación POA aprobada. 6. Para Impuestos: a) Nota Interna autorizada por la MAE. b) Formulario de Declaración Jurada. c) Numero de Trámite. 7. Para Retenciones: d) Nota Interna autorizada por la MAE. e) Recibos de pago. 8. Para Pagos en el Exterior: a) Solicitud de Pago y documentación de respaldo firmada. b) Certificación POA aprobada.
Resultado Esperado	Pagos ejecutados a través del SIGEP.

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Verificar que la solicitud contenga la documentación correspondiente y derivar al Personal de Presupuestos.	Documentación verificada	2 días	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 22 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
2	Emitir Certificación Presupuestaria y remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Certificación Presupuestaria emitida	1 día	Personal de Presupuestos
3	Remitir al Personal de Contabilidad.		1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
4	Elaborar el comprobante de ejecución de gasto C-31 mediante SIGEP (Etapa Verificado). Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, adjuntado documentación de respaldo.	C-31 verificado	2 días	Personal de Contabilidad
5	Aprobar y firmar el comprobante de ejecución de gasto C-31 (Etapa Aprobado). Remitir al Personal de Contabilidad, adjuntado documentación de respaldo. Pasar a la actividad	C-31 aprobado	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
6	Revisar el concepto del trámite.	-	1 día	Personal de Contabilidad
7	Si corresponde a pago al exterior, pasar a la actividad 8. Caso contrario, pasar a la actividad 14.	-	↓	Personal de Contabilidad
8	Cambiar los perfiles en SIGEP correspondientes a Pagos al Exterior.	Perfiles SIGEP cambiados	3 días	Personal de Contabilidad



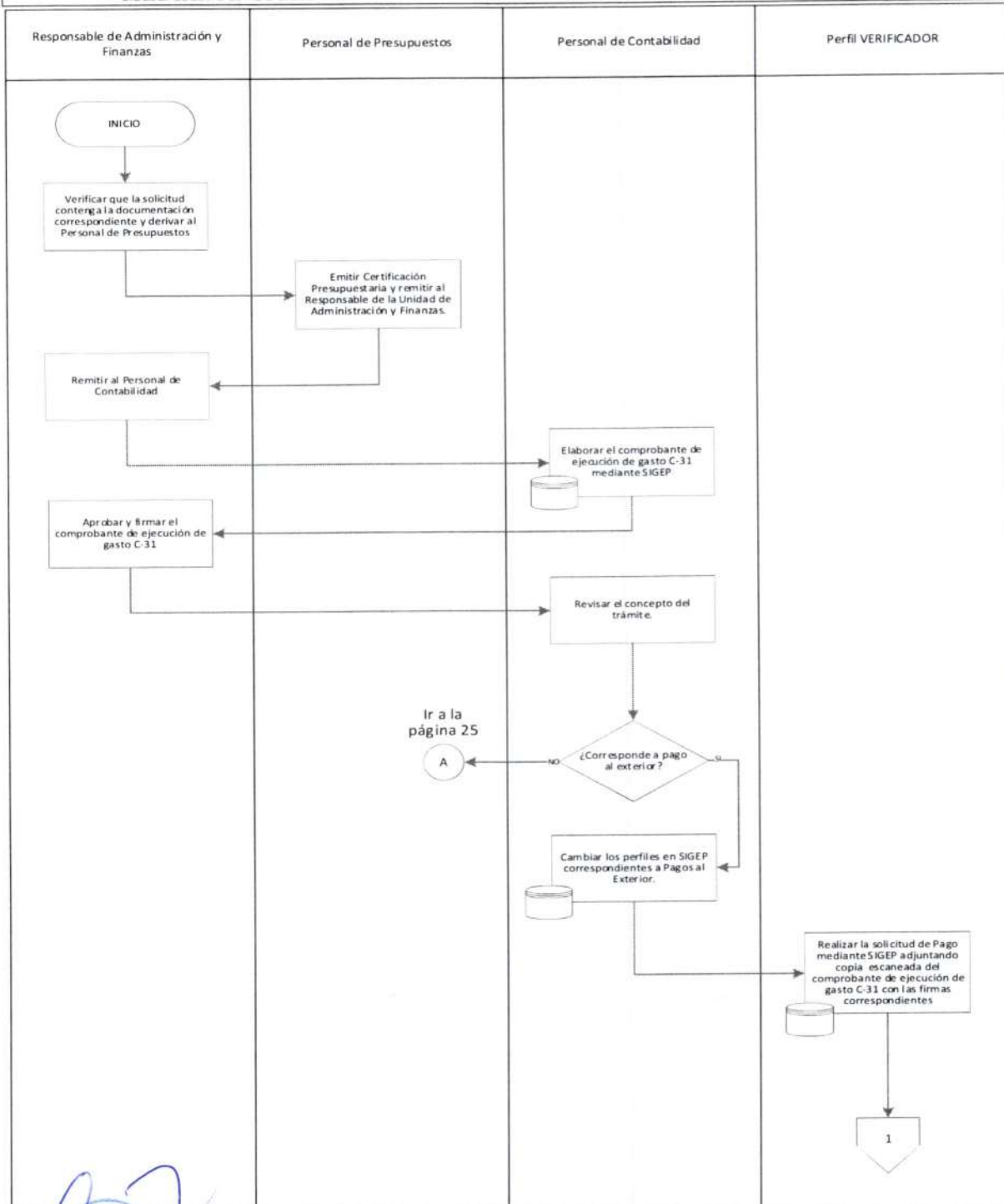
	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 23 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
9	Realizar la solicitud de Pago mediante SIGEP adjuntando copia escaneada del comprobante de ejecución de gasto C-31 con las firmas correspondientes. Remitir al Perfil APROBADOR.	Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior verificado		Perfil VERIFICADOR
10	Aprobar, imprimir y firmar el Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior. Remitir a la MAE.	Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior aprobado		Perfil APROBADOR
11	Firmar Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior. Remitir al Personal de Contabilidad, vía conducto regular.	Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior firmado	▼	MAE
12	Adjuntar mediante SIGEP el Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior escaneado con firmas correspondientes.	Comprobante de Solicitud de Pago al Exterior cargado	1 día	Personal de Contabilidad
13	Archivar el trámite de Solicitud de Pago al Exterior, cuando corresponda.	Trámite archivado	1 día	Personal de Contabilidad
14	Archivar trámite de ejecución de gasto con documentación de respaldo	Trámite archivado	1 día	Personal de Contabilidad

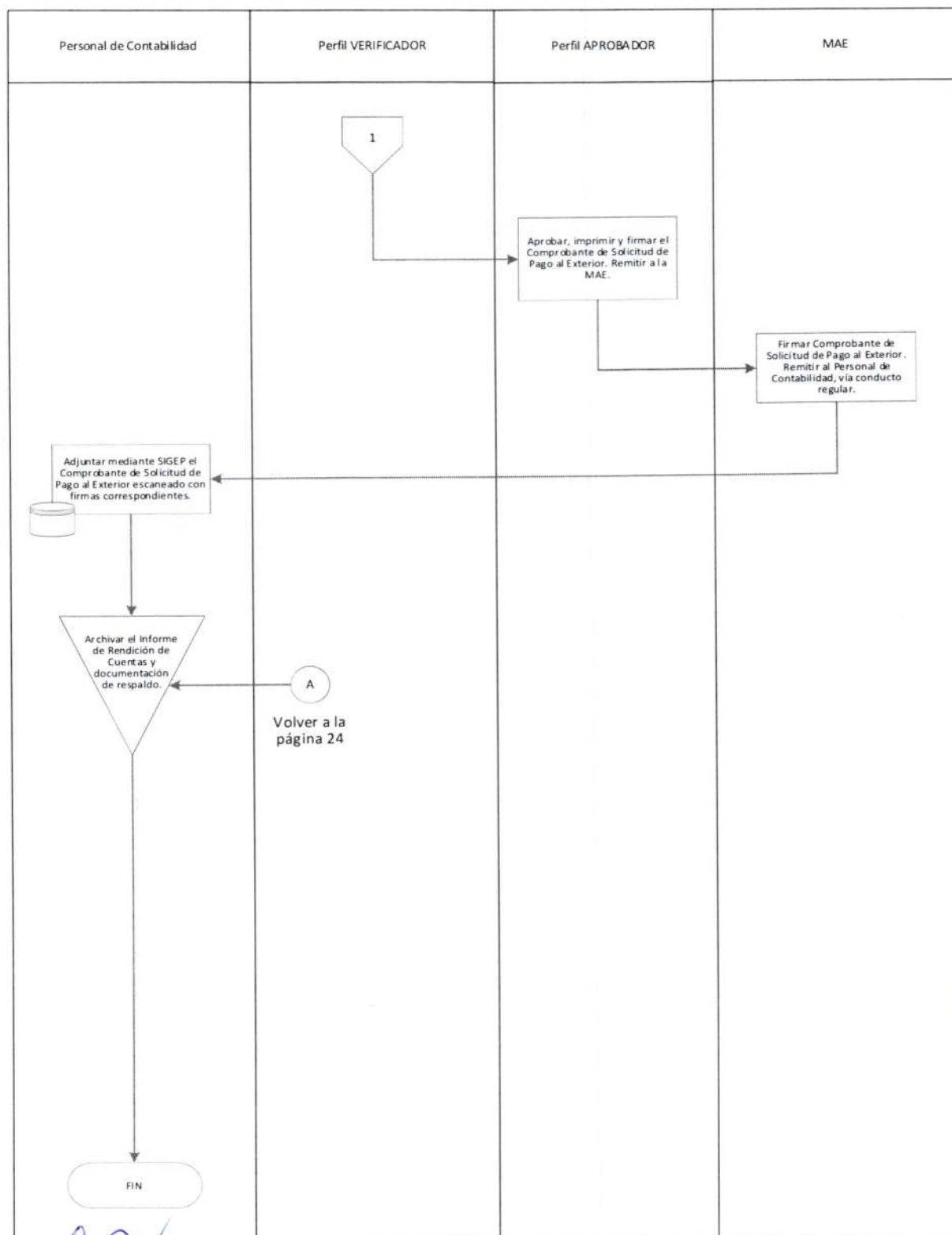


	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 24 de 41

10.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PAGAR MEDIANTE SIGEP.



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 25 de 41




	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 26 de 41

10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Control y Seguimiento a los Cargos de Cuenta Pendientes de Descargo.		Código del Procedimiento: PR-UAF-004-PD-004
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para el control y seguimiento a los cargos de cuenta pendientes de descargo.	
Insumos	a) Desembolsos de Fondos en Avance sin rendir cuentas en el plazo establecido ni en el plazo ampliado.	
Resultado Esperado	Control y Seguimiento oportuno a los Cargos de Cuenta Pendientes de Descargo.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir Informe Técnico detallando al Responsable de la Solicitud, que no realice el Descargo de Fondos en Avance oportunamente. Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas	Informe Técnico emitido	Hasta el diez (10) de cada mes.	Personal de Contabilidad
2	Revisar y Firmar Informe Técnico e Instruir al Personal de Recursos Humanos proceder según las conclusiones y recomendaciones.	Informe Técnico firmado	2 días	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
3	Descotar el monto adeudado del salario correspondiente al Responsable de la Solicitud, en función al Informe Técnico.	Descuento instruido realizado	Dentro del mes instruido	Personal de Recursos Humanos
4	Emitir Nota Interna que confirme las acciones instruidas.	Nota Interna emitida	Hasta el cinco (5) de cada mes.	Personal de Recursos Humanos



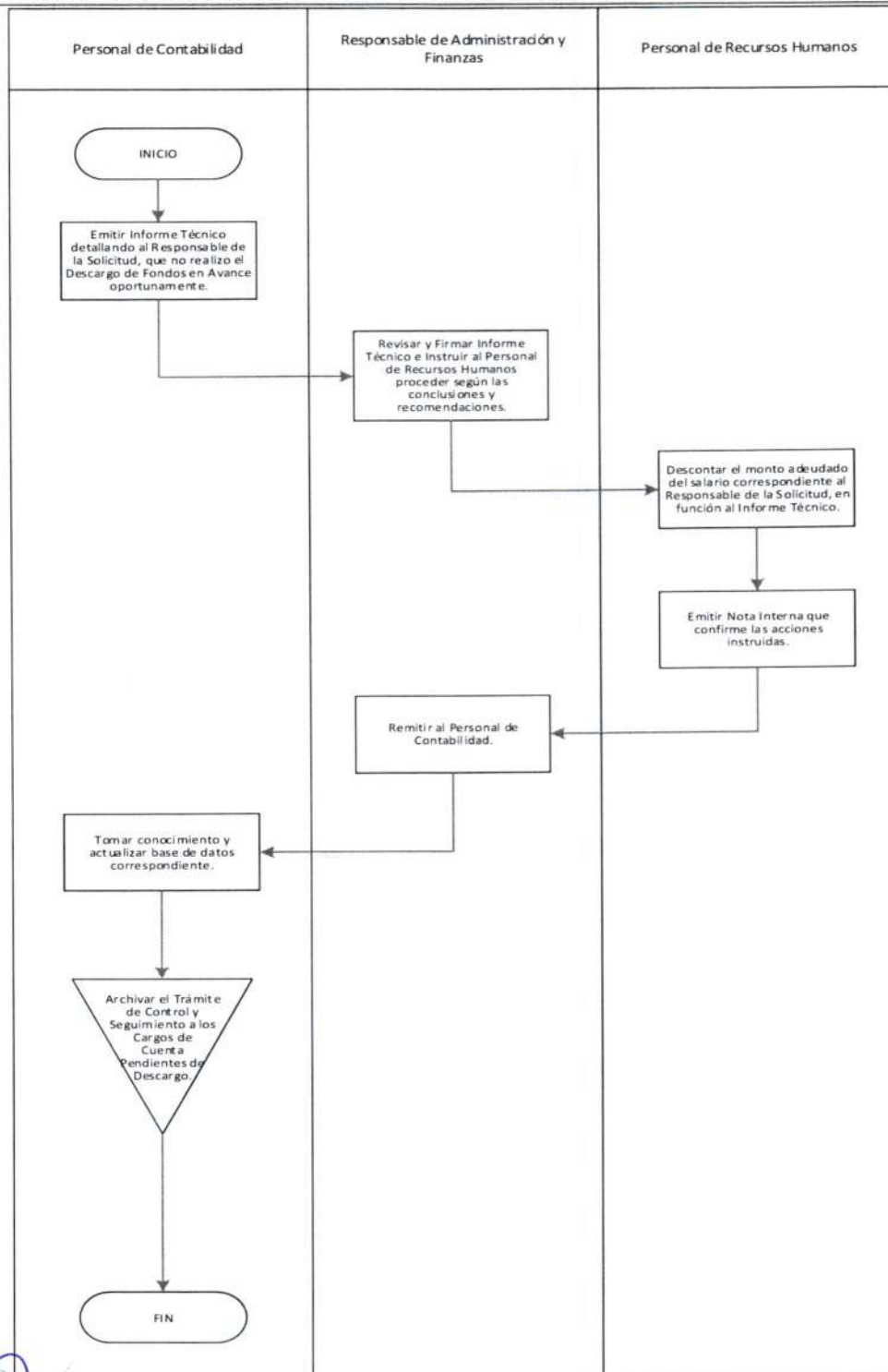
	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 27 de 41

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
	Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.			
5	Remitir al Personal de Contabilidad.	-	1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
6	Tomar conocimiento y actualizar base de datos correspondiente.	Base de Datos actualizado	2 días	Personal de Contabilidad
7	Archivar el Trámite de Control y Seguimiento a los Cargos de Cuenta Pendientes de Descargo.	Trámite archivado	1 día	Personal de Contabilidad



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 28 de 41

10.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO.



[Handwritten signature and stamp]

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 29 de 41

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros.		Código del Procedimiento: PR-UAF-004-PD-005
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Estados Financieros.	
Insumos	a) Registro presupuestario y/o contable, de operaciones con efecto económico y financiero; en efectivo y/o en especie; en el Sistema de Gestión Pública SIGEP. b) Dar cumplimiento al instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión Fiscal e inicio de operaciones de la siguiente Gestión Fiscal.	
Resultado Esperado	Elaboración de Estados Financieros.	
Plazos Máximos	Hasta el 31 de enero de la gestión en curso.	

No	Actividad	Producto	Responsable
1	Realizar una revisión integral de la información remitida por las diferentes unidades y áreas del SENATEX.	Información revisada	Personal de Contabilidad
2	Procesar los asientos contables manuales que correspondan (CONAM, CONAX, etc.)	Asientos contables procesados	Personal de Contabilidad
3	Efectuar análisis de consistencia de la información, en coordinación con el personal de presupuesto y tesorería, entre los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad: a. Consistencia a nivel de libretas y libro banco de las cuentas corrientes fiscales.	Información analizada	Personal de Contabilidad



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 30 de 41

No	Actividad	Producto	Responsable
	b. Verificación de igualdad entre saldos iniciales de la gestión vigente, con saldos finales de una gestión anterior. c. Consistencia entre Reportes de Inventarios de Activos Fijos e Intangibles y la ejecución presupuestaria. d. Otras inconsistencias.		
4	Elaborar Notas a los Estados Financieros.	Notas elaboradas	Personal de Contabilidad
5	Confeccionar y emitir de forma preliminar los Estados Financieros, documentación, desagregados y adjuntos; remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Estados Financieros preliminares emitidos	Personal de Contabilidad
6	Revisar toda la información remitida por el Personal de Contabilidad.	Información revisada	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
7	Si es correcta la información, pasar a la actividad 9. Caso contrario, pasar a la actividad 8.	-	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
8	Devolver la documentación para su ajuste correspondiente, pasar a la actividad 5.	Documentación devuelta	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
9	Aprobar los Estados Financieros y efectuar el cierre contable de la gestión fiscal, en coordinación con el Personal de Contabilidad, si corresponde.	Estados Financieros aprobados	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas



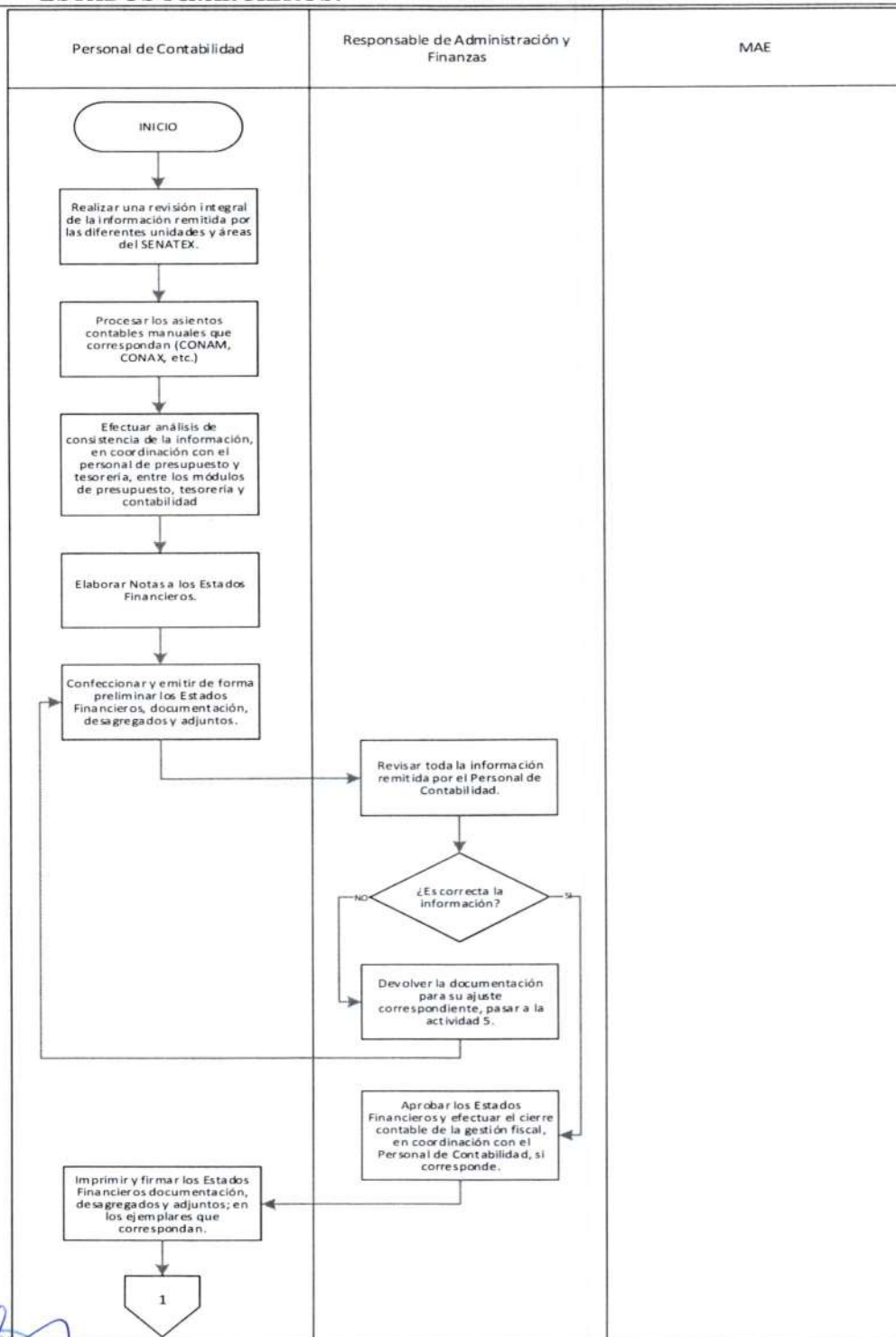
	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 31 de 41

No	Actividad	Producto	Responsable
10	Imprimir y firmar los Estados Financieros documentación, desagregados y adjuntos; en los ejemplares que correspondan.	Estados Financieros firmados	Personal de Contabilidad
11	Remitir los Estados Financieros, documentación, desagregados y adjuntos, para segunda firma.	Estados Financieros remitidos	Personal de Contabilidad
12	Firmar los Estados Financieros documentación, desagregados y adjuntos; en los ejemplares correspondientes.	Estados Financieros firmados	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
13	Remitir a la MAE, para tercera firma.	Estados Financieros remitidos	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
14	Aprobar y firmar los Estados Financieros documentación, desagregados y adjuntos.	Estados Financieros aprobados y firmados	MAE
15	Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	-	MAE
16	Remitir el ejemplar correspondiente de los Estados Financieros a la Unidad de Auditoría Interna del SENATEX, para fines consiguientes.	-	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
17	PR-UAF-004-PD-006 Procedimiento de Presentación de Estados Financieros.		Personal de Contabilidad

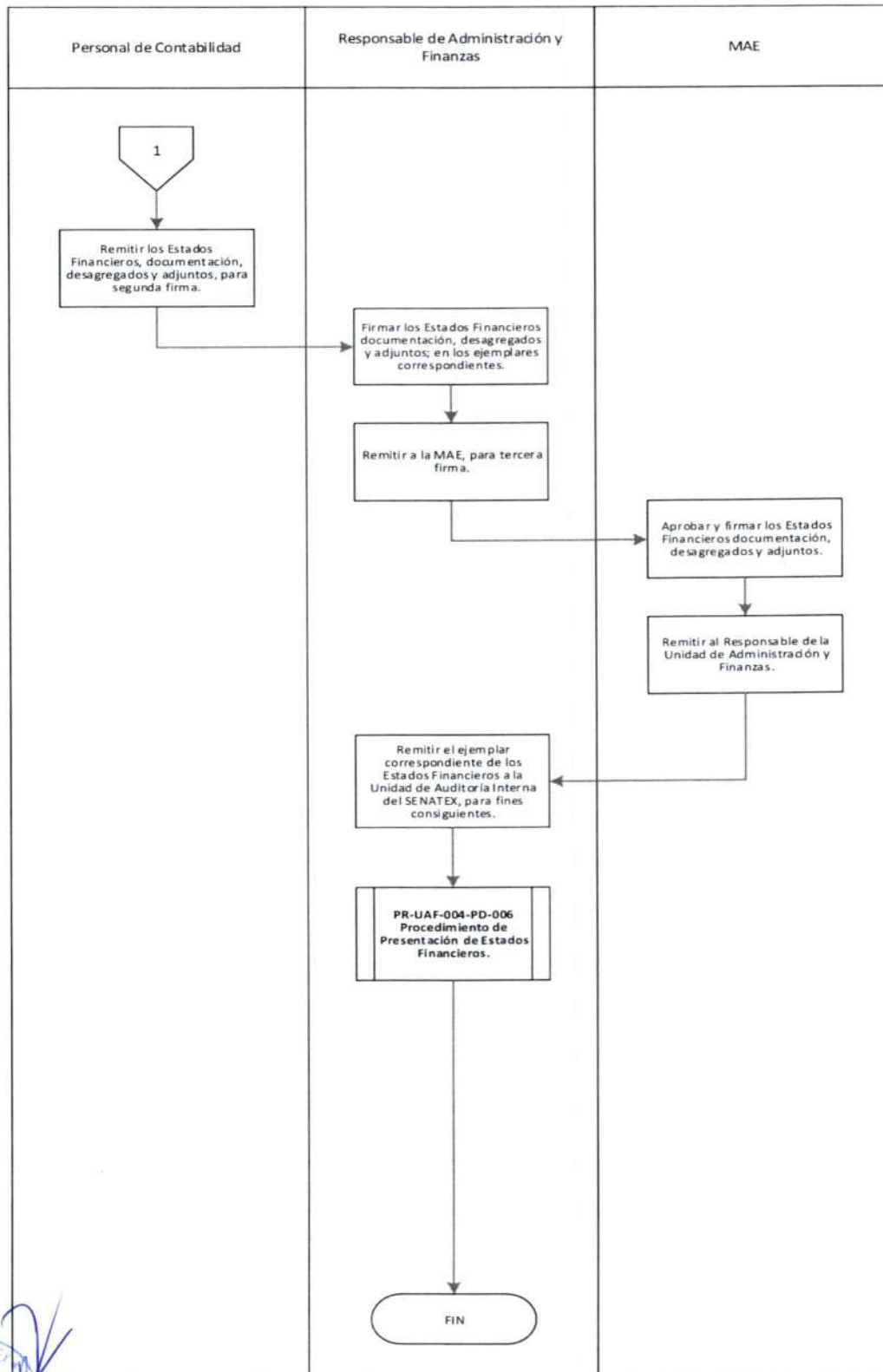


	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 32 de 41

10.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.




	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 33 de 41




	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 34 de 41

10.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
--

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Presentación de Estados Financieros.		Código del Procedimiento: PR-UAF-004-PD-006
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la presentación de Estados Financieros.	
Insumos	a) Designar mediante Memorándum al Responsable de la conversión de los documentos de soporte papel a soporte digital para la presentación de los Estados Financieros a través del SIGEP. b) El Responsable Designado debe realizar el trámite correspondiente para la obtención del certificado Digital y Token, y gestionar las Firmas Digitales necesarias. c) Culminar el PR-UAF-004-PD-005 Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros.	
Resultado Esperado	Presentación de los Estados Financieros.	
Plazo Máximo	Hasta el 28 o 29 de febrero, según corresponda.	

No	Actividad	Producto	Responsable
1	PR-UAF-004-PD-005 Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros.		Personal de Contabilidad
2	Entregar el ejemplar correspondiente de los Estados Financieros documentación, desagregados y adjuntos, al Responsable Designado.	Estados Financieros entregados	Personal de Contabilidad
3	Gestionar con el gestor de usuarios la habilitación del Usuario y Perfil correspondientes en el SIGEP.		Responsable Designado



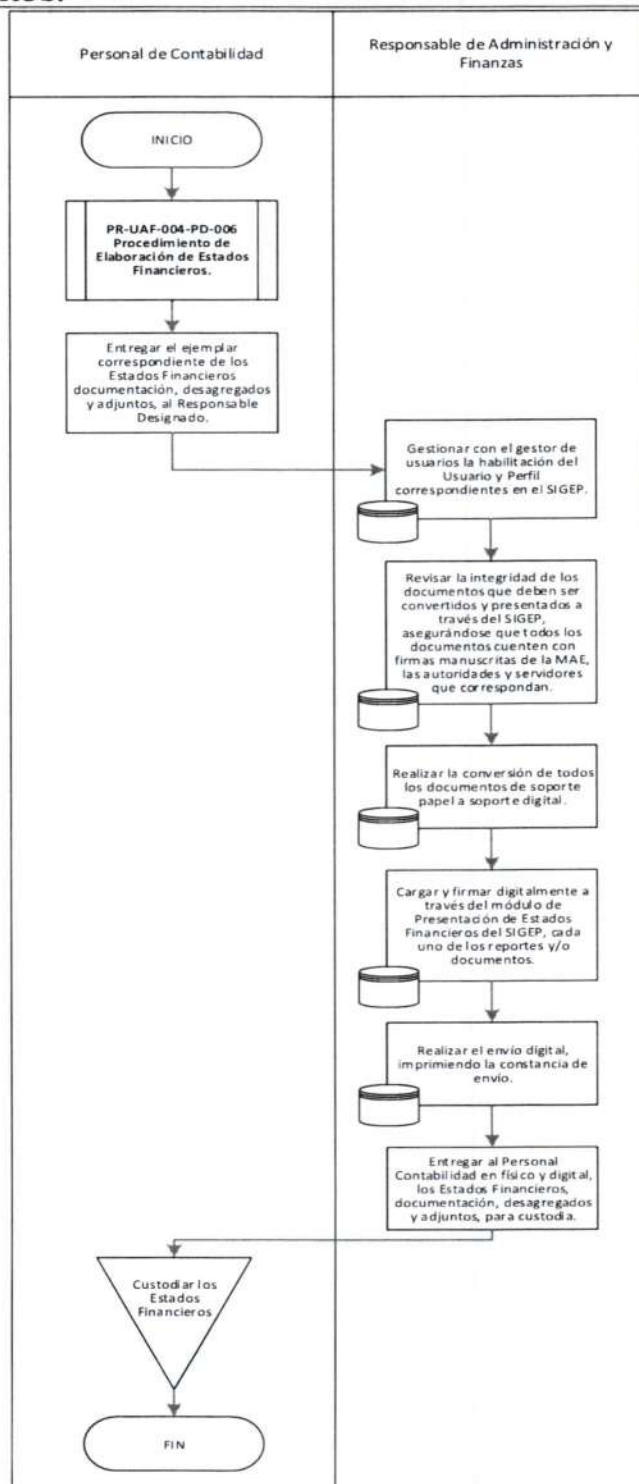
	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 35 de 41

No	Actividad	Producto	Responsable
4	Revisar la integridad de los documentos que deben ser convertidos y presentados a través del SIGEP, asegurándose que todos los documentos cuenten con firmas manuscritas de la MAE, las autoridades y servidores que correspondan.		Responsable Designado
5	Realizar la conversión de todos los documentos de soporte papel a soporte digital. (Digitalizando en formato PDF, con resolución no inferior a 96 ppp).		Responsable Designado
6	Cargar y firmar digitalmente a través del módulo de Presentación de Estados Financieros del SIGEP, cada uno de los reportes y/o documentos.		Responsable Designado
7	Realizar el envío digital, imprimiendo la constancia de envío.		Responsable Designado
8	Entregar al Personal Contabilidad en físico y digital, los Estados Financieros, documentación, desagregados y adjuntos, para custodia.		Responsable Designado
9	Custodiar los Estados Financieros.		Personal Contabilidad



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 36 de 41

10.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.





 SENATEX
 V° B° U
 UAF

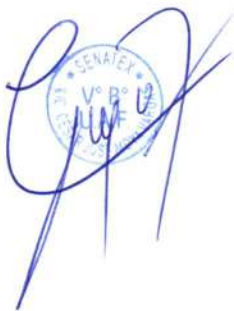
	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 37 de 41

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	DETALLE
28/12/2022	1	Nuevo Proceso

12. REGISTROS IDENTIFICADOS

No	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	PR-UAF-004-PD-001-FOR-001	Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuentas.
2	PR-UAF-004-PD-002-FOR-002	Formulario de Descargo de Fondos en Avance.
3	PR-UAF-004-PD-003-FOR-003	Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos Varios.



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 39 de 41

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004-FD-002-FOR-002
	FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	Versión: 1
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión: 28/12/2022

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO											
Nombre Completo:									C.I.:		
Cargo:									Nro. de Cel:		
Unidad Solicitante:											
Fecha de Solicitud:											
Fuente de Financiamiento: (C-31):											

JUSTIFICACIÓN DEL REEMBOLSO											

REEMBOLSO SOLICITADO POR PARTIDA DE GASTO											
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	Nro de RECIBO o FACTURA	FECHA DE RECIBO o FACTURA	TOTAL EJECUTADO (Bs.)	TOTAL SALDOS NO EJECUTADOS (Bs.)	TIPO DE RETENCIÓN	AC-IVA (1.17%)	A/R (7.5% BEN)	IR (7.5%)	TOTAL (Bs.)	TOTAL GASTO (Bs.)
				500		SERVICIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				500,00						0,00	0,00

Importe Total de Retenciones (Bs.):	
Importe Total Gasto (Bs.):	

(1) 13% Prestación de servicios, para pasajes de transporte urbano y alquiler de bienes muebles.
(2) 5% para Compra de Bienes.
(3) 3% para compra de bienes, prestación de servicios y alquiler de bienes muebles.

A CONSIDERAR:
En orden a la Resolución Administrativa Nro. SENATEX/DGL/Nro.070/2022 de fecha 28 de diciembre del 2022, que aprueba el Proceso de Contabilidad, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:
****i) Responsable de la Solicitud debe adjuntar la siguiente documentación: i) Facturas originales, ii) Recibos Originales a nombre del SENATEX con el detalle de retenciones impositivas efectuadas, iii) "Acta de Conformidad de Servicios" por los servicios solicitados, si corresponde, iv) "Acta de Ingreso al Almacén" según corresponda, v) Registro de Beneficiario SIGEP, vi) Fotocopia de Cédula de Identidad, vii) Fotocopia de Cédula de Identidad y, viii) Certificación POA aprobada.
****ii) La documentación de descargo deberá estar foliada y ordenada cronológicamente.
****iii) Las Facturas deben estar registradas a nombre del Servicio Nacional Textil con número de NIT 196654024, previamente registrados en el libro de compras IVA del SENATEX y con sello de validación del Personal de Impuestos. Caso contrario, no serán consideradas como parte del descargo y deberán asumir el 13% del monto de la factura, realizando el depósito correspondiente a la CUT.

SOLICITADO POR	REVISADO POR	VOBO RESPONSABLE DE LA UAF
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 38 de 41

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004-PD-001-FOR-001
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 1
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión: 28/12/2022

DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante:	C.I.:
Cargo:	Nro. de Cel:
Unidad Solicitante:	
Fecha de Solicitud:	
Fuente de Financiamiento:	

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

--

FONDO REQUERIDO POR PARTIDA DE GASTO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE SOLICITADO (Bs)
Monto Total Solicitado (Bs)		
Son:	00/100 Bolivianos	

A CONSIDERAR:
En orden a la Resolución Administrativa Nro. SENATEX/DGE/Nro.070/2022 de fecha 28 de diciembre del 2022, que aprueba el Proceso de Contabilidad, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- ***El Responsable de la Solicitud debe adjuntar la siguiente documentación: i) Certificación POA, ii) Formulario de "No Existencias" emitido por el personal de Almacenes, si corresponde, iii) Fotocopia de su Registro Beneficiario SIGEP y, iv) Fotocopia simple de su Cedula de Identidad.
- ***El Responsable de la Solicitud tiene el plazo de 20 días calendario, a partir del desembolso, para realizar el descargo de Fondos en Avance correspondiente.
- ***El Responsable de la Solicitud puede solicitar por única vez la ampliación del plazo establecido, mediante **Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance Justificada** dirigida a la UAF. Para que sea considerado, la misma debe contar con la aprobación correspondiente.
- ***En caso que la **Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance** sea rechazada, se procederá de manera inmediata al descuento del monto adeudado del salario del Responsable de la Solicitud, según corresponda.

SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR
	
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 40 de 41

	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-004-PD-003-FOR-003
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS VARIOS	Versión: 1
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión: 28/12/2022

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO										
Nombre Completo:							C.I.:			
Cargo:							Nro. de Cel:			
Unidad Solicitante:										
Fecha de Solicitud:										
Fuente de Financiamiento: (C-31):										

JUSTIFICACIÓN DEL REEMBOLSO										

REEMBOLSO SOLICITADO POR PARTIDA DE GASTO										
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	Nro de RECIBO o FACTURA	FECHA DE RECIBO o FACTURA	TOTAL EJECUTADO (Bs.)	TIPO DE RETENCIÓN	RC-IVA (%) 13%	RUC (%) 5% BIEN	IT (%) 2%	TOTAL (Bs.)	TOTAL GASTO (Bs.)
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00					0,00	0,00

Importe Total de Retenciones (Bs.):	
Importe Total Gasto (Bs.):	

(1) 13% Prestación de servicio, para pesajes de transporte urbano y alquiler de bienes muebles.
 (2) 5% para Compra de Bienes.
 (3) 5% para compra de bienes, prestación de servicios y alquiler de bienes muebles.

A CONSIDERAR:
 En orden a la Resolución Administrativa Nro. SENATEX/DOE/Nro.070/2022 de fecha 28 de diciembre del 2022, que aprueba el Proceso de Contabilidad, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:
 ***i) Responsable de la Solicitud debe adjuntar la siguiente documentación: i) Facturas originales, ii) Recibos Originales a nombre del SENATEX con el detalle de retenciones impositivas efectuadas, iii) "Acta de Conformidad de Servicios" por los servicios solicitados, si corresponde, iv) "Acta de Ingreso al Almacén" según corresponda, v) Registro de Beneficiario SIGEP, vi) Fotocopia de Cedula de Identidad, vii) Fotocopia de Cedula de Identidad y, viii) Certificación PDG aprobada.
 ***Toda la documentación de descargo deberá estar foliada y ordenada cronológicamente.
 ***Las Facturas deben estar registradas a nombre del Servicio Nacional Topól con número de RUT 196654024, previamente registrados en el libro de compras IVA del SENATEX y con sello de validación del Personal de Impuestos. Caso contrario, no serán consideradas como parte del descargo y deberán asumir el 13% del monto de la factura, realizando el depósito correspondiente a la CUT.

SOLICITADO POR	REVISADO POR	VOBO RESPONSABLE DE LA UAF
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



	PROCESO DE CONTABILIDAD	Código: PR-UAF-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 28/12/2022
	Versión 1	Página 41 de 41

13. ANEXOS

Anexo A: Modelo de Recibo.

		RECIBO OFICIAL	
		N.º (CORRELATIVO DE LA UNIDAD SOLICITANTE)	
EN LA CIUDAD DE A LOS DIAS DEL MES DE DE HE RECIBIDO LA SUMA DE Bs. (..... 00/100 BOLIVANOS) POR CONCEPTO DE			
LIQUIDACION			
NINGUN REGIMEN DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (**):			
TOTAL GASTO Bs.			
IMPUESTO DE LEY (RETENCIONES):			
REGIMEN SIMPLIFICADO (*):		IT (3%) Bs.	
		IUE-BIEN (5%) Bs.	
		RC-IVA (13%) Bs.	
TOTAL LIQUIDO PAGABLE			
(*) No se aplica ningún tipo de retenciones. Adjuntar NIT del proveedor (**) Aplicar las retenciones establecidas por ley. Adjuntar fotocopia del C.I. del proveedor			
CONFORMIDAD			
RECIBI CONFORME			
NOMBRE COMPLETO:		FIRMA	
CARNET DE IDENTIDAD:			
DIRECCION:			
ENTREGUE CONFORME			
NOMBRE COMPLETO :		FIRMA	
CARNET DE IDENTIDAD :			
PUESTO DE TRABAJO:			

