



La Paz, 27 de diciembre de 2022  
**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**  
**SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX**  
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.0069/2022**

---

**TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO DE TESORERÍA.**

**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"*.

Que, 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 2.- **(Concepto)** de la Resolución Suprema Nro. 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, señala: *"El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado."* Igualmente, el Artículo 1. **(Objetivo)**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, del Servicio Nacional Textil - SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa N° SENATEX/DGE/Nro. 0019/2019, de 03 de julio de 2019, señala: *"El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objetivo regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST)"*.

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, 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"*.

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 Tesorería.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0626/2022 de fecha 27 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 tesorería del SENATEX.

Asimismo, indica que el "Proceso de Tesorería" incluye diez (10) procedimientos:

- Procedimiento de Registro y Conciliación de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Registro de Ejecución de Recursos Externos.
- Procedimiento de Custodia de Documentos Mercantiles.
- Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias.
- Procedimiento de Transferencias entre Cuentas y Libretas.
- Procedimiento de Dosificación de Chequeras.
- Procedimiento de Apertura del Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Pago de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Cierre del Fondo Rotativo.

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; este 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 Especificos requeridos del SENATEX", contando con la participación del Personal Eventual involucrado en el mismo y que 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; asimismo este 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 mismo 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 la aprobación del "Proceso de Tesorería" 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 Tesorería".

Que, el Informe Legal INF/SENATEX/UJAJ N° 0124/2022 de 27 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° 0626/2022, de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el Técnico en Tesorería; 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 y Finanzas y Gestión de Servicios Técnicos 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 Tesorería; que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** los Informes Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0626/2022 y Legal INF/SENATEX/UAF N° 0124/2022 ambos de fecha 27 de diciembre de 2022; que en anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- 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**



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



**INFORME**  
**INF/SENATEX/UAJ/ N° 0124/2022**  
**SENATEX-I/2022-05593**

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

**A :** Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**DE :** Mariana Yazmín Cruz Claros  
**ABOGADO DE ASUNTOS JURIDICOS**

**REF. :** APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO DE TESORERÍA DEL SENATEX.

**FECHA :** La Paz, 27 de diciembre de 2022

En atención a instrucción contenida en Hoja de Ruta Nro. SENATEX-I/2022-05593, misma que adjunta el Informe INF/SENATEX/UAF N°0626/2022, de 27 de diciembre de 2022, emitido por el Técnico en Tesorería, 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 Tesorería del SENATEX"; elevo a su conocimiento el siguiente informe.

**I. ANTECEDENTES:**

- Hoja de Ruta Nro. SENATEX-I/2021-05593 de fecha 27 de diciembre de 2022
- INF/SENATEX/UAF N°0626/2022, de 27 de diciembre de 2022.
- Manual de Proceso de Tesorería – 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 Nro. 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- 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 N.º SENATEX/DGE/Nro. 0019/2019, de 03 de julio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, del Servicio Nacional Textil - SENATEX.





- i) 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° 0626/2022 de fecha 27 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 tesorería del SENATEX.

Asimismo, indica que el "Proceso de Tesorería" incluye diez (10) procedimientos:

- Procedimiento de Registro y Conciliación de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Registro de Ejecución de Recursos Externos.
- Procedimiento de Custodia de Documentos Mercantiles.
- Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias.
- Procedimiento de Transferencias entre Cuentas y Libretas.
- Procedimiento de Dosificación de Chequeras.
- Procedimiento de Apertura del Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Pago de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Cierre del Fondo Rotativo.

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; este 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 y que 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; asimismo este 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 mismo 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 la aprobación del "Proceso de Tesorería" 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 Tesorería".



**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° 0626/2022, de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el Técnico en Tesorería; razón por la cual la solicitud formulada no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo.

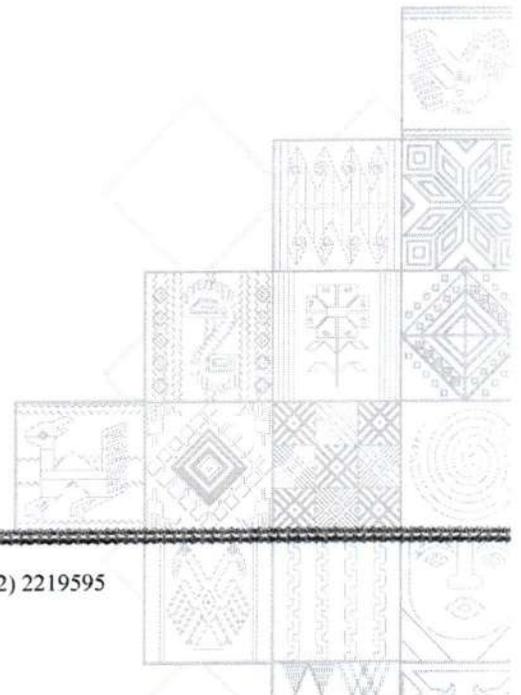
**V. RECOMENDACIONES. -**

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

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

  
Dra. Mariana Y. Cruz Claros  
ABOGADO-RPA N° 4898820MYCC  
ABOGADA DE ASUNTOS JURIDICOS  
SERVICIO NACIONAL TEXTIL  
**SENATEX**

MCC  
Adj. Antecedentes  
c.c. Archivo



**INFORME TÉCNICO**  
**INF/SENATEX/UAF N° 0626/2022**  
**SENATEX-I/2022 – 05593**

**A** : Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**VÍA** : Lic. Cesar José Moya Vargas  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.**

**DE** : Florentino Israel Pérez Yujra  
**TÉCNICO EN TESORERÍA**

**REF.** : **PROCESO DE TESORERÍA**

**FECHA** : 27 de diciembre de 2022.



Handwritten signatures and official stamps in blue ink. The stamps include the name and title of Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales as Director General Ejecutivo and Cesar José Moya Vargas as Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas a.i. The SENATEX logo is also visible.

**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 2.- **(Concepto)** de la Resolución Suprema Nro. 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, señala: *“El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.”*

Igualmente, el **Artículo 1. (Objetivo)**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, del Servicio Nacional Textil - SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º SENATEX/DGE/Nro. 0019/2019, de 03 de julio de 2019, señala:

*“El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objetivo regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST)”*

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 Tesorería.

## **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 Nro. 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- 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 N.º SENATEX/DGE/Nro. 0019/2019, de 03 de julio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, del Servicio Nacional Textil - SENATEX.
- i) 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 tesorería del SENATEX.

El "Proceso de Tesorería" incluye diez (10) procedimientos:

- Procedimiento de Registro y Conciliación de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Registro de Ejecución de Recursos Externos.
- Procedimiento de Custodia de Documentos Mercantiles.
- Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias.
- Procedimiento de Transferencias entre Cuentas y Libretas.
- Procedimiento de Dosificación de Chequeras.
- Procedimiento de Apertura del Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Pago de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Cierre del Fondo Rotativo.

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.
- 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 Tesorería" 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.** - La aprobación del "Proceso de Tesorería" mediante Resolución Administrativa.



**Segundo.** - 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 Tesorería”.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

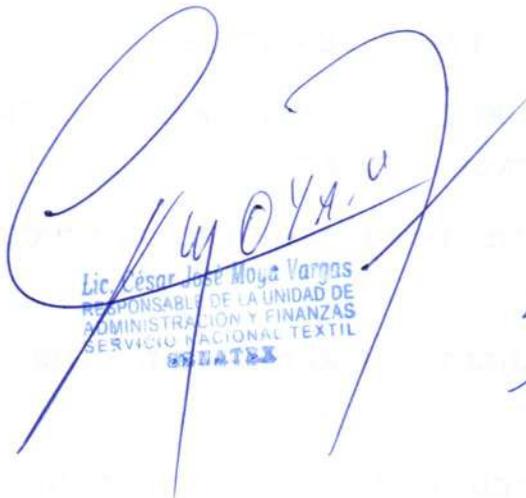
Florentino Israel Pérez Mujica  
TECNICO EN TESORERIA  
SERVICIO NACIONAL TEXTIL  
SENATEX

CC.: Archivo  
Adj.: Lo indicado



# PROCESO DE TESORERIA

Unidad de Administración y Finanzas

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

  
Florentino Israel Pérez Yujá  
TÉCNICO EN TESORERÍA  
SERVICIO NACIONAL TEXTIL  
SENATEX

# 2022

PR-UAF-005

**Advertencia-Documento de Uso Exclusivo**

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

## 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 .....	7
9. INTERRELACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	8
10. PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS.....	8
10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	9
10.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO Y REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS. ....	11
10.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS. ....	12
10.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS. ....	14
10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MERCANTILES. ....	15
10.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MERCANTILES. ....	17
10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	18
10.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	20

<b>10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS.....</b>	<b>21</b>
<b>10.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS.....</b>	<b>23</b>
<b>10.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DOSIFICACIÓN DE CHEQUERAS.....</b>	<b>24</b>
<b>10.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DOSIFICACIÓN DE CHEQUERAS.....</b>	<b>25</b>
<b>10.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>26</b>
<b>10.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>28</b>
<b>10.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>29</b>
<b>10.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>30</b>
<b>10.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>31</b>
<b>10.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>33</b>
<b>10.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>34</b>
<b>10.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>36</b>
<b>11. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>37</b>
<b>12. REGISTROS IDENTIFICADOS.....</b>	<b>37</b>
<b>13. ANEXOS.....</b>	<b>37</b>

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>4</b> de <b>37</b>

## 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 Especifico 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”.*

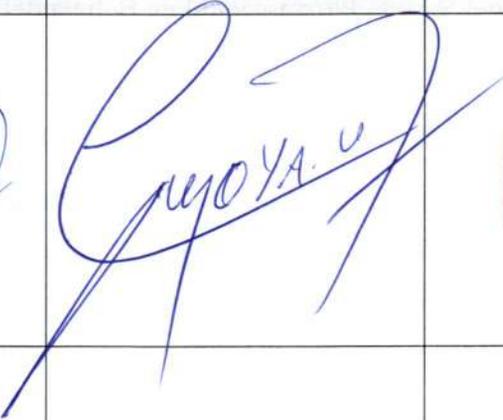
Bajo estas competencias, atribuciones y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formaliza el Proceso de Tesorería.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

<b>Nombre del documento:</b>	Proceso de Tesorería.
<b>Código:</b>	PR-UAF-005
<b>Versión:</b>	1
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Administración y Finanzas.

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página 5 de 37

**3. CONTROL DEL DOCUMENTO**

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Firma</b>			
<b>Sello</b>	Florentino Israel Pérez Yujra TÉCNICO EN TESORERÍA 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
<b>Firma</b>			
<b>Sello</b>			
<b>Fecha</b>	27-Diciembre-2022		

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>6</b> de <b>37</b>

#### **4. MARCO LEGAL**

El marco jurídico que regula el Proceso de Tesorería, 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 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.
- 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.

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>7</b> de <b>37</b>

## 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 tesorería del SENATEX.

## 6. AMBITO DE APLICACIÓN

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

## 7. DEFINICIONES

- a) **UNINET:** Es un servicio donde podrás realizar tus transacciones a través de tu teléfono celular. Realizar consultas, transferencias y/o pago de servicios de manera segura y eficiente.
- b) **Personal Autorizado:** Es el personal que se encuentra autorizado para realizar gestiones de consulta y operativas ante la entidad bancaria.
- c) **Personal de Impuestos:** Se refiere al Personal Eventual contratado para cumplir funciones en relación a impuestos dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.
- d) **Personal de Tesorería:** Se refiere al Personal Eventual contratado para cumplir funciones en relación a tesorería dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e) **Usuarios Habilitados:** Se refiere a los perfiles en SIGEP que se habilitan en orden al requerimiento de la operación a ejecutar.
- f) **Representantes Habilitados:** Se refiere a dos funcionarios competentes del SENATEX que se encuentran autorizados para firmar ante la entidad bancaria.

## 8. ABREVIATURAS

- a) **DEX:** Declaración de Mercancías de Exportación.
- b) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
- d) **ST:** Sistema de Tesorería.
- e) **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>8</b> de <b>37</b>

## 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 Tesorería incluye diez (10) procedimientos:

- Procedimiento de Registro y Conciliación de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Registro de Ejecución de Recursos Externos.
- Procedimiento de Custodia de Documentos Mercantiles.
- Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias.
- Procedimiento de Transferencias entre Cuentas y Libretas.
- Procedimiento de Dosificación de Chequeras.
- Procedimiento de Apertura del Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Pago de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.
- Procedimiento de Cierre del Fondo Rotativo.

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>9</b> de <b>37</b>

**10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento de Registro y Conciliación de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>PR-UAF-005-PD-001</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para el oportuno registro de los ingresos por ventas mensuales.	
<b>Insumos</b>	a) Informe Mensual de Ventas.	
<b>Resultado Esperado</b>	Ingresos por venta de bienes y servicios debidamente revisados, registrados y conciliados.	

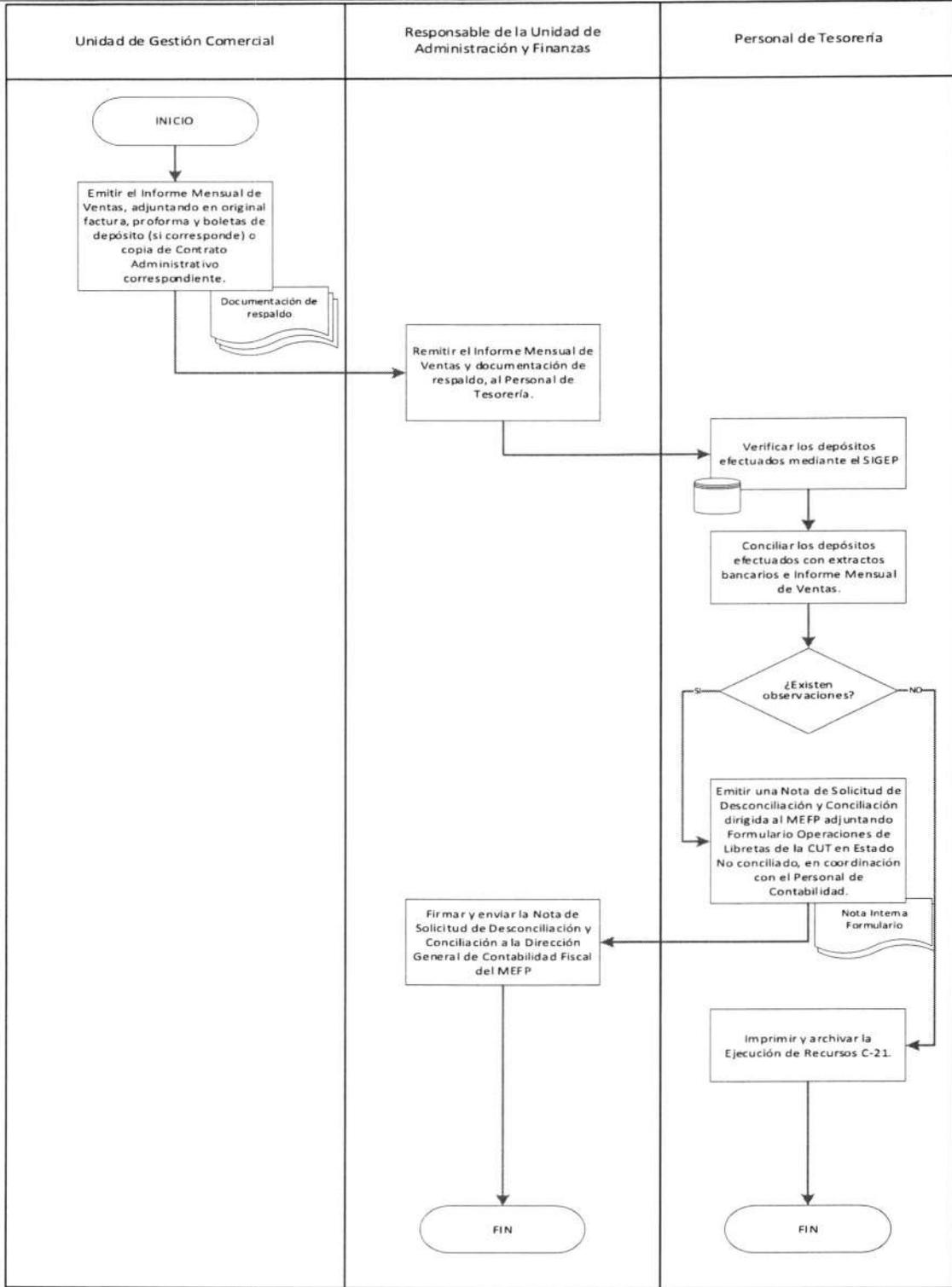
No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
<b>1</b>	Emitir el Informe Mensual de Ventas, adjuntando en original factura, proforma y boletas de depósito (si corresponde) o copia de Contrato Administrativo correspondiente. Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Informe Mensual de Ventas emitido	Hasta el cinco (5) del siguiente mes.	Unidad de Gestión Comercial
<b>2</b>	Remitir el Informe Mensual de Ventas y documentación de respaldo, al Personal de Tesorería.	-	2 días	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>3</b>	Verificar los depósitos efectuados mediante el SIGEP y conciliar los depósitos efectuados con extractos bancarios e Informe Mensual de Ventas.	Ejecución de Recursos C-21 verificado	10 días	Personal de Tesorería
<b>4</b>	Si no existen observaciones, pasar a la actividad 5. Caso contrario, pasar a la actividad 6.	-	↓	Personal de Tesorería

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>10</b> de <b>37</b>

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
5	Imprimir y archivar la Ejecución de Recursos C-21.	Ejecución de Recursos C-21 archivado	En el día	Personal de Tesorería
6	Emitir una Nota de Solicitud de Desconciliación y Conciliación dirigida al MEFP adjuntando Formulario Operaciones de Libretas de la CUT en Estado No conciliado, en coordinación con el Personal de Contabilidad. Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Desconciliación y Conciliación emitida	Hasta el veintiocho (28) de cada mes	Personal de Tesorería
7	Firmar y enviar la Nota de Solicitud de Desconciliación y Conciliación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP	Nota de Solicitud de Desconciliación y Conciliación enviada	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página 11 de 37

**10.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO Y REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>12</b> de <b>37</b>

**10.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS.**

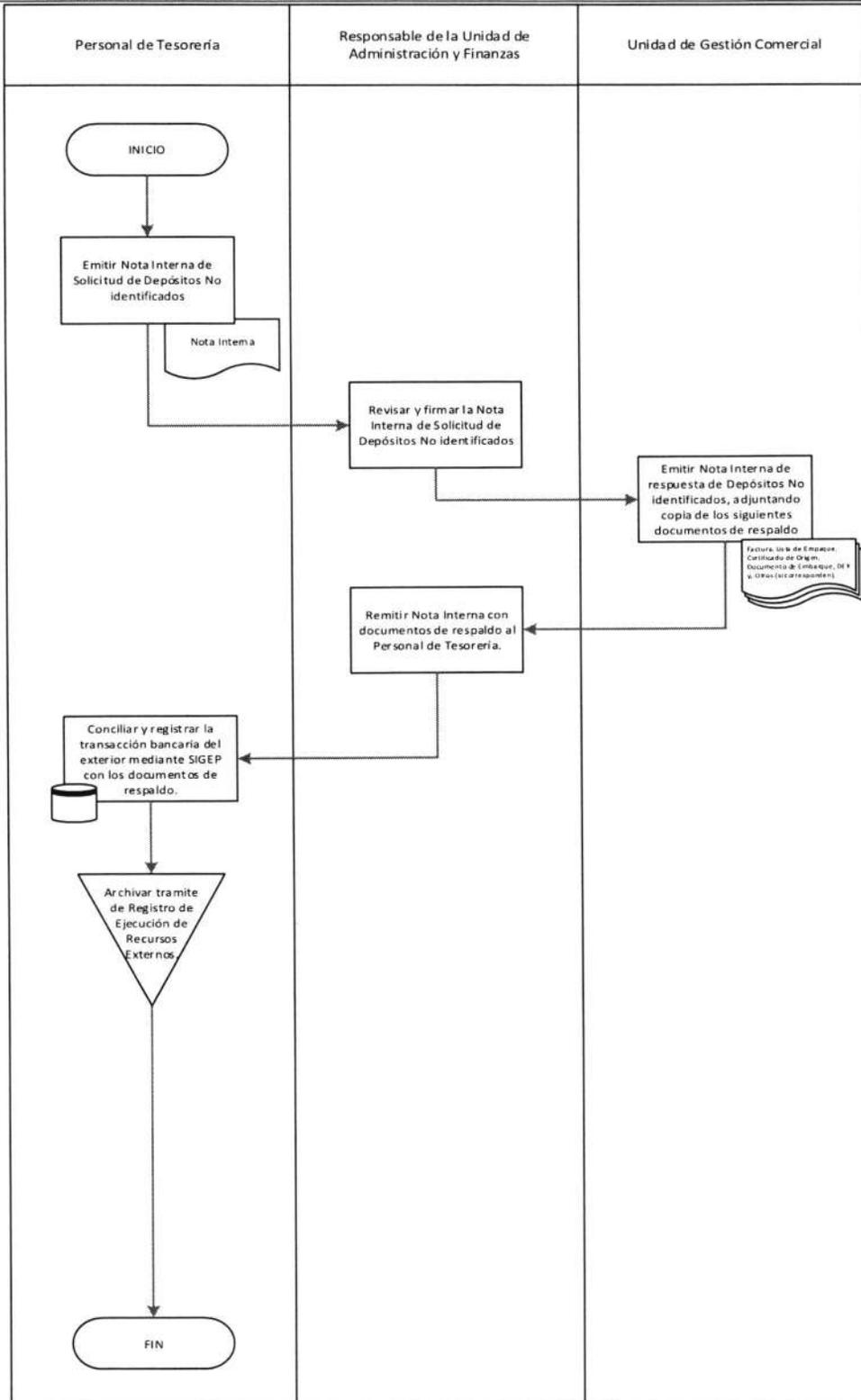
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Registro de Ejecución de Recursos Externos.		<b>Código del Procedimiento:</b> PR-UAF-005-PD-002
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para el registro de ejecución pertinente de las exportaciones realizadas.	
<b>Insumos</b>	a) Ingresos percibidos por la venta del bien y/o servicio al Exterior (exportaciones).	
<b>Resultado Esperado</b>	Recursos externos efectivizados en cuentas del SENATEX.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir Nota Interna de Solicitud de Depósitos No identificados. Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota Interna de Solicitud de Depósitos No identificados emitida.	Hasta el veinticinco (25) de cada mes	Personal de Tesorería
2	Revisar y firmar la Nota Interna de Solicitud de Depósitos No identificados. Remiten a la Unidad de Gestión Comercial.	Nota Interna de Solicitud de Depósitos No identificados firmada	↓	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
3	Emitir Nota Interna de respuesta de Depósitos No identificados, adjuntando copia de los siguientes documentos de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura,</li> <li>• Lista de Empaque,</li> <li>• Certificado de Origen,</li> <li>• Documento de Embarque,</li> <li>• DEX y,</li> <li>• Otros (si corresponden).</li> </ul> Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota Interna emitida	2 días	Unidad de Gestión Comercial

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>13</b> de <b>37</b>

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
<b>4</b>	Remitir Nota Interna con documentos de respaldo al Personal de Tesorería.	-	1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>5</b>	Conciliar y registrar la transacción bancaria del exterior mediante SIGEP con los documentos de respaldo.	Reconocimiento de los ingresos en las cuentas de SENATEX.	2 días	Personal de Tesorería
<b>6</b>	Archivar tramite de Registro de Ejecución de Recursos Externos.	Documentos archivados.	En el día	Personal de Tesorería

**10.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>15</b> de <b>37</b>

**10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MERCANTILES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Custodia de Documentos Mercantiles.		<b>Código del Procedimiento:</b> PR-UAF-005-PD-003
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la correcta custodia de documentos mercantiles.	
<b>Insumos</b>	a) Documentos Mercantiles a corto plazo.	
<b>Resultado Esperado</b>	Custodia de documentos mercantiles.	

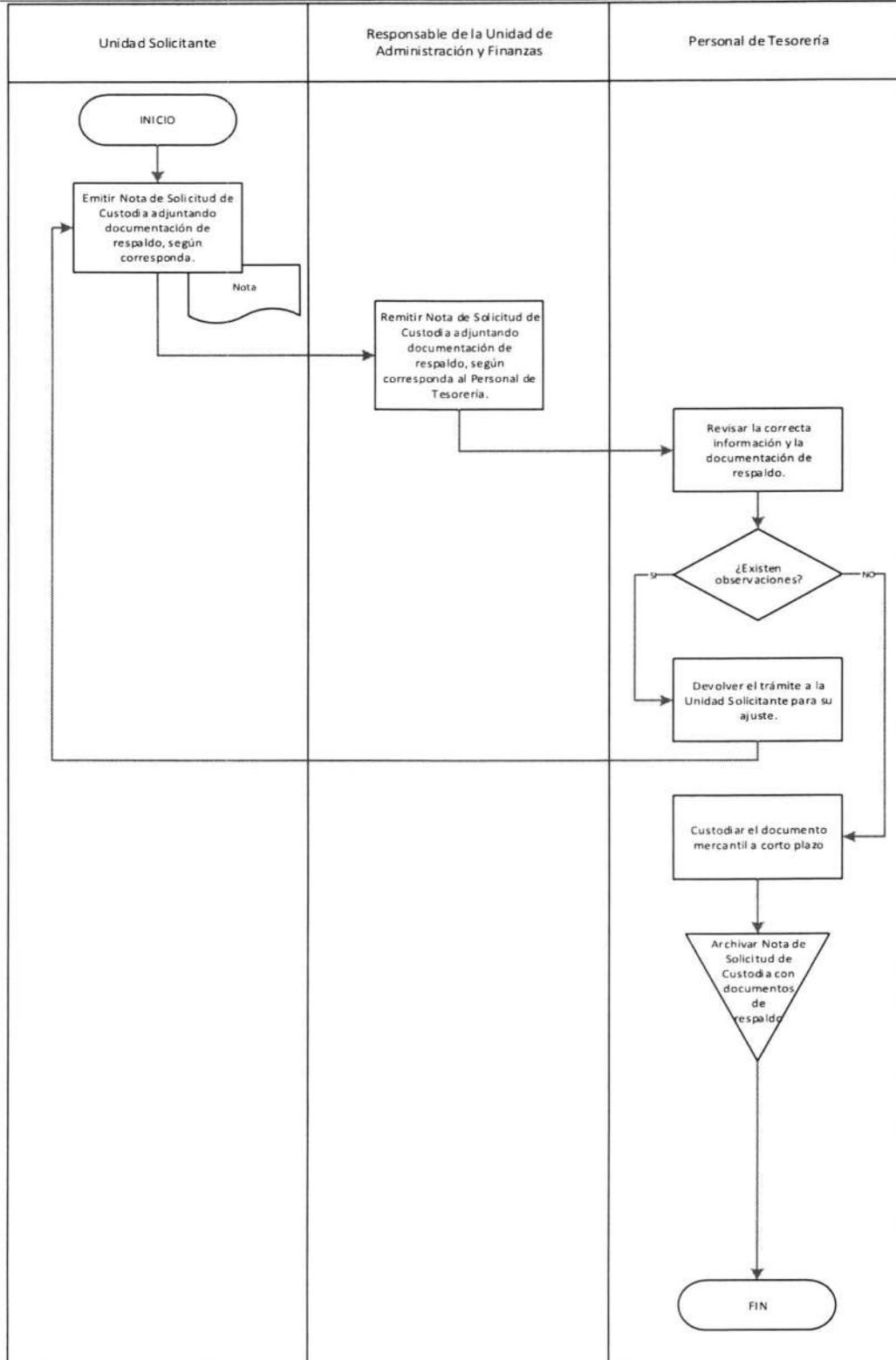
No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir Nota de Solicitud de Custodia adjuntando documentación de respaldo, según corresponda. Remitir al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas	Nota de Solicitud de Custodia emitida.	1 día	Unidad Solicitante
2	Remitir Nota de Solicitud de Custodia adjuntando documentación de respaldo, según corresponda al Personal de Tesorería.	-	1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
3	Revisar la correcta información y la documentación de respaldo.	Información y documentación revisada.	1 día	Personal de Tesorería
4	Si existen observaciones, pasar a la actividad 5. Caso contrario, pasar a la actividad 6.	-	↓	Personal de Tesorería
5	Devolver el trámite a la Unidad Solicitante para su ajuste.	-	En el día	Personal de Tesorería

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>16</b> de <b>37</b>

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
<b>6</b>	Custodiar el documento mercantil a corto plazo y archivar Nota de Solicitud de Custodia con documentos de respaldo.	Documento mercantil custodiado Información y documentación archivada.	De acuerdo a solicitud.	Personal de Tesorería



**10.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MERCANTILES.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página 18 de 37

**10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.**

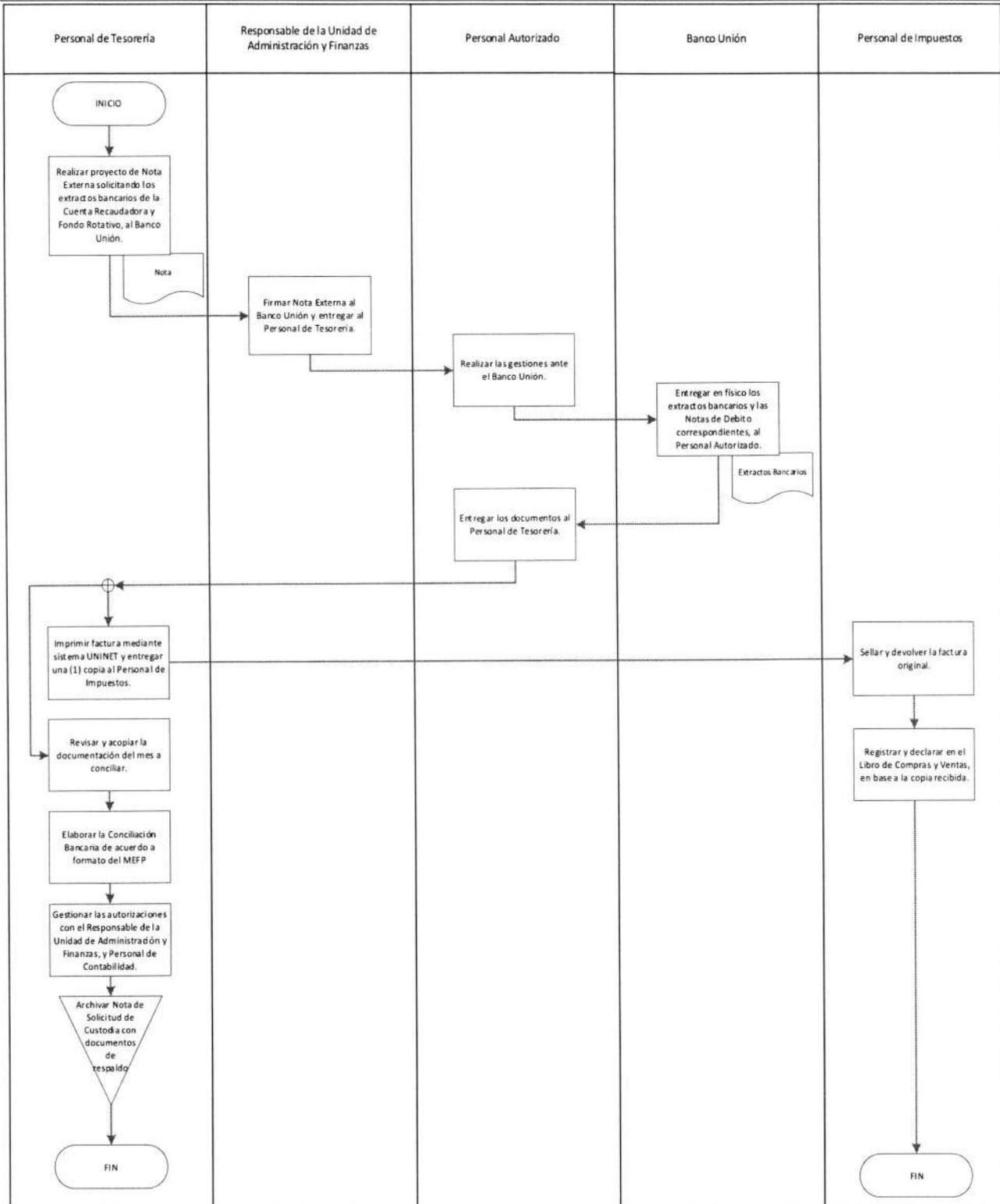
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias.</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>PR-UAF-005-PD-004</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para determinar en forma mensual la disponibilidad financiera con los registros de ingresos y egresos del libro banco de cada cuenta fiscal del SENATEX.	
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Habilitación de personal autorizado del SENATEX para el recojo de los extractos bancarios.</li> <li>b) Reportes SIGEP – Movimientos de Auxiliares Contables</li> <li>c) Libretas Habilitadas de la cuenta del Banco Central.</li> <li>d) Cuentas de Banca Privada – Banco Unión, que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 10000022238344 SENATEX ADMINISTRACIÓN CENTRAL – RECURSOS PROPIOS (Cuenta Recaudadora)</li> <li>✓ 10000022238203 SENATEX ADMINISTRACIÓN CENTRAL (Cuenta del Fondo Rotativo)</li> <li>✓ 7691034001 SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX (Cuenta en dólares)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Resultado Esperado</b>	Conciliación mensual ejecutada.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Realizar proyecto de Nota Externa solicitando los extractos bancarios de la Cuenta Recaudadora y Fondo Rotativo, al Banco Unión.  Entregar al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota Externa realizada	A partir del quinto día calendario, del mes siguiente.	Personal de Tesorería

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>19</b> de <b>37</b>

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
2	Firmar Nota Externa al Banco Unión y entregar al Personal de Tesorería. Entregar al Personal Autorizado.	Nota Externa firmada	En el día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
3	Realizar las gestiones ante el Banco Unión.	-	↓	Personal Autorizado
4	Entregar en físico los extractos bancarios y las Notas de Debito correspondientes, al Personal Autorizado.	Extractos Bancarios y Notas de Debito entregadas		Banco Unión
5	Entregar los documentos al Personal de Tesorería.	-		Personal Autorizado
6	Imprimir factura mediante sistema UNINET y entregar una (1) copia al Personal de Impuestos.	Factura impresa	1 día	Personal de Tesorería
7	Sellar y devolver la factura original.	Factura sellada	En el día	Personal de Impuestos
8	Registrar y declarar en el Libro de Compras y Ventas, en base a la copia recibida.	Factura declarada	De acuerdo a tiempos establecidos por el SIN	Personal de Impuestos
9	Revisar y acopiar la documentación del mes a conciliar.	-	Hasta el Veinte (20) de cada mes.	Personal de Tesorería
10	Elaborar la Conciliación Bancaria de acuerdo a formato del MEFP y gestionar las autorizaciones con el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, y Personal de Contabilidad.	Conciliación Bancaria firmada	↓	Personal de Tesorería
11	Archivar la Conciliación Bancaria y documentación de respaldo.	Conciliación Bancaria archivada		En el día

**10.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>21</b> de <b>37</b>

**10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Transferencias entre Cuentas y Libretas.		<b>Código del Procedimiento:</b> PR-UAF-005-PD-005
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para las transferencias entre cuentas y libretas	
<b>Insumos</b>	a) Nota de Solicitud de Transferencia con Autorización de la MAE.	
<b>Resultado Esperado</b>	Transferencia ejecutada.	

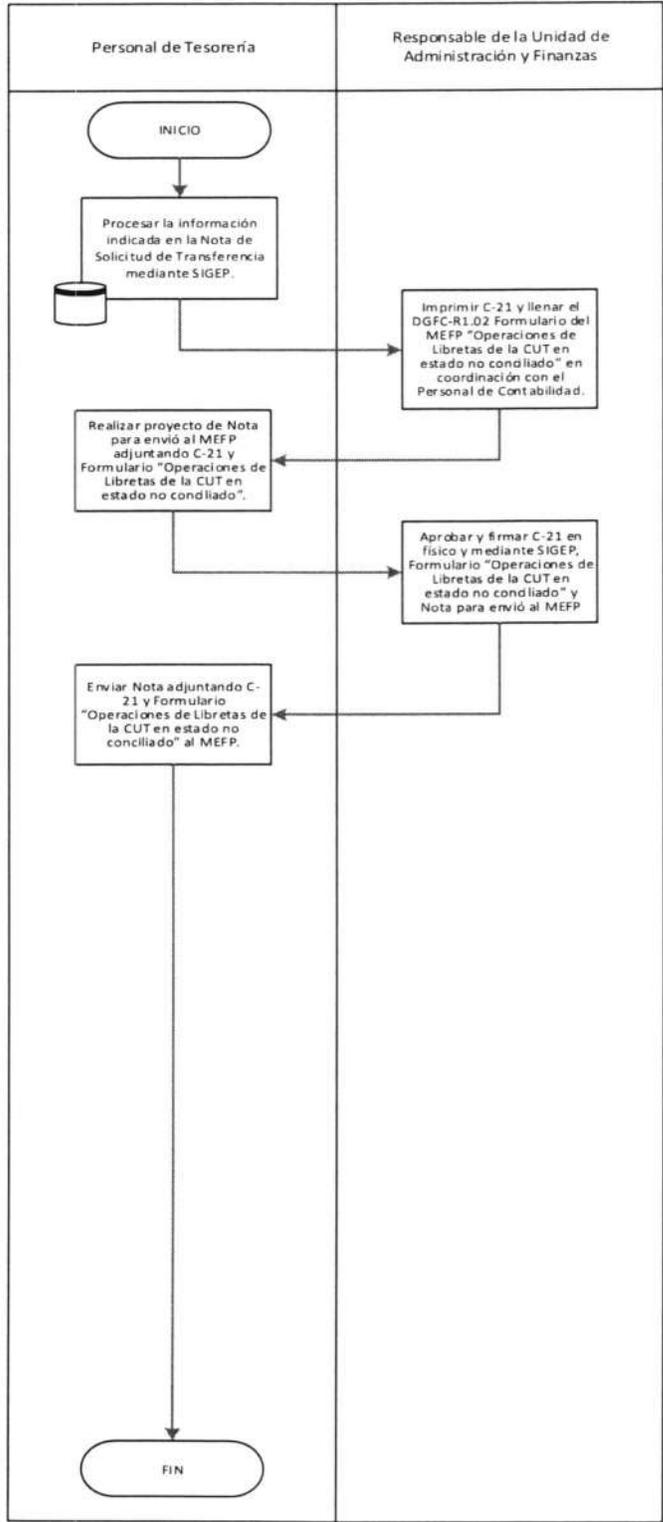
No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Procesar la información indicada en la Nota de Solicitud de Transferencia mediante SIGEP, en orden al Manual de Procedimientos para Transferencia Efectiva entre DAS (Anexo A).	C-21 generado	1 día	Personal de Tesorería
2	Imprimir C-21 y llenar el DGFC-R1.02 Formulario del MEFP "Operaciones de Libretas de la CUT en estado no conciliado" en coordinación con el Personal de Contabilidad.	Formulario "Operaciones de Libretas de la CUT en estado no conciliado" llenado y C-21 impreso	↓	Personal de Tesorería
3	Realizar proyecto de Nota para envío al MEFP adjuntando C-21 y Formulario "Operaciones de Libretas de la CUT en estado no conciliado". Entregar al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota para el MEFP realizada	↓	Personal de Tesorería

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>22</b> de <b>37</b>

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
4	<p>Aprobar y firmar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C-21 en físico y mediante SIGEP,</li> <li>• Formulario "Operaciones de Libretas de la CUT en estado no conciliado" y,</li> <li>• Nota para envío al MEFP</li> </ul> <p>Remitir al Personal de Tesorería.</p>	Documentos firmados	1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
5	<p>Enviar Nota adjuntando C-21 y Formulario "Operaciones de Libretas de la CUT en estado no conciliado" al MEFP.</p>	Nota enviada.	1 día	Personal de Tesorería.

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>23</b> de <b>37</b>

**10.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS Y LIBRETAS.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>24</b> de <b>37</b>

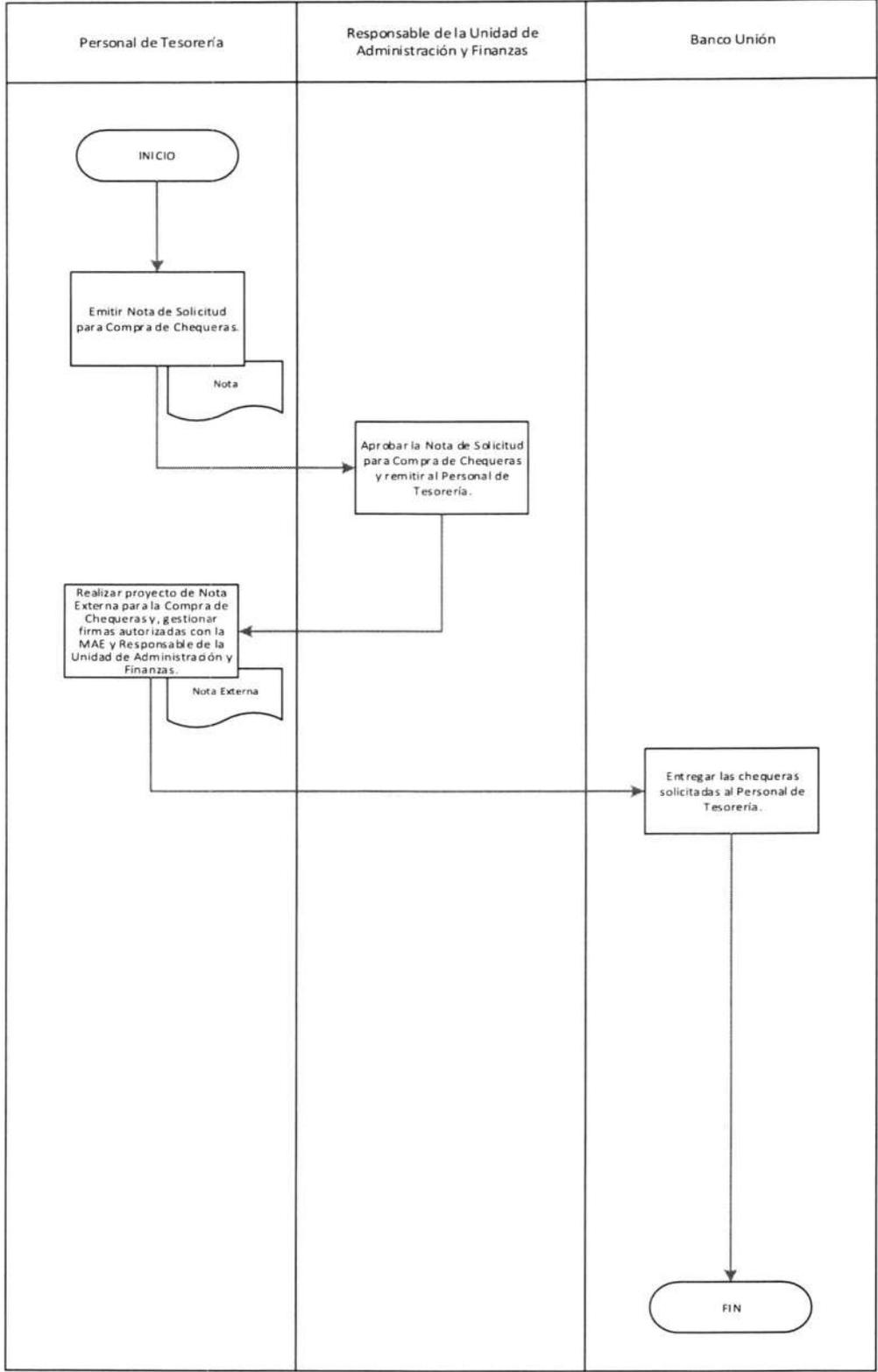
### 10.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DOSIFICACIÓN DE CHEQUERAS.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Dosificación de Chequeras.		<b>Código del Procedimiento:</b> PR-UAF-005-PD-006
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la respectiva dosificación de chequeras del SENATEX.	
<b>Insumos</b>	a) Disponibilidad o necesidad de contar con cheques.	
<b>Resultado Esperado</b>	Disponibilidad efectiva de la forma de pago del Cheque para el SENATEX.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir Nota de Solicitud para Compra de Chequeras. Entregar al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud para Compra de Chequeras emitida.	1 día	Personal de Tesorería
2	Aprobar la Nota de Solicitud para Compra de Chequeras y remitir al Personal de Tesorería.	Nota de Solicitud para Compra de Chequeras aprobada.	1 día	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
3	Realizar proyecto de Nota Externa para la Compra de Chequeras, gestionar firmas autorizadas con la MAE y Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, y entregar la misma al Banco Unión.	Nota Externa para la Compra de Chequeras realizada.	2 días	Personal de Tesorería
4	Entregar las chequeras solicitadas al Personal de Tesorería.	Chequeras entregadas	De acuerdo a tiempos establecidos en la misma.	Banco Unión

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>25</b> de <b>37</b>

**10.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DOSIFICACIÓN DE CHEQUERAS.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>26</b> de <b>37</b>

**10.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO.**

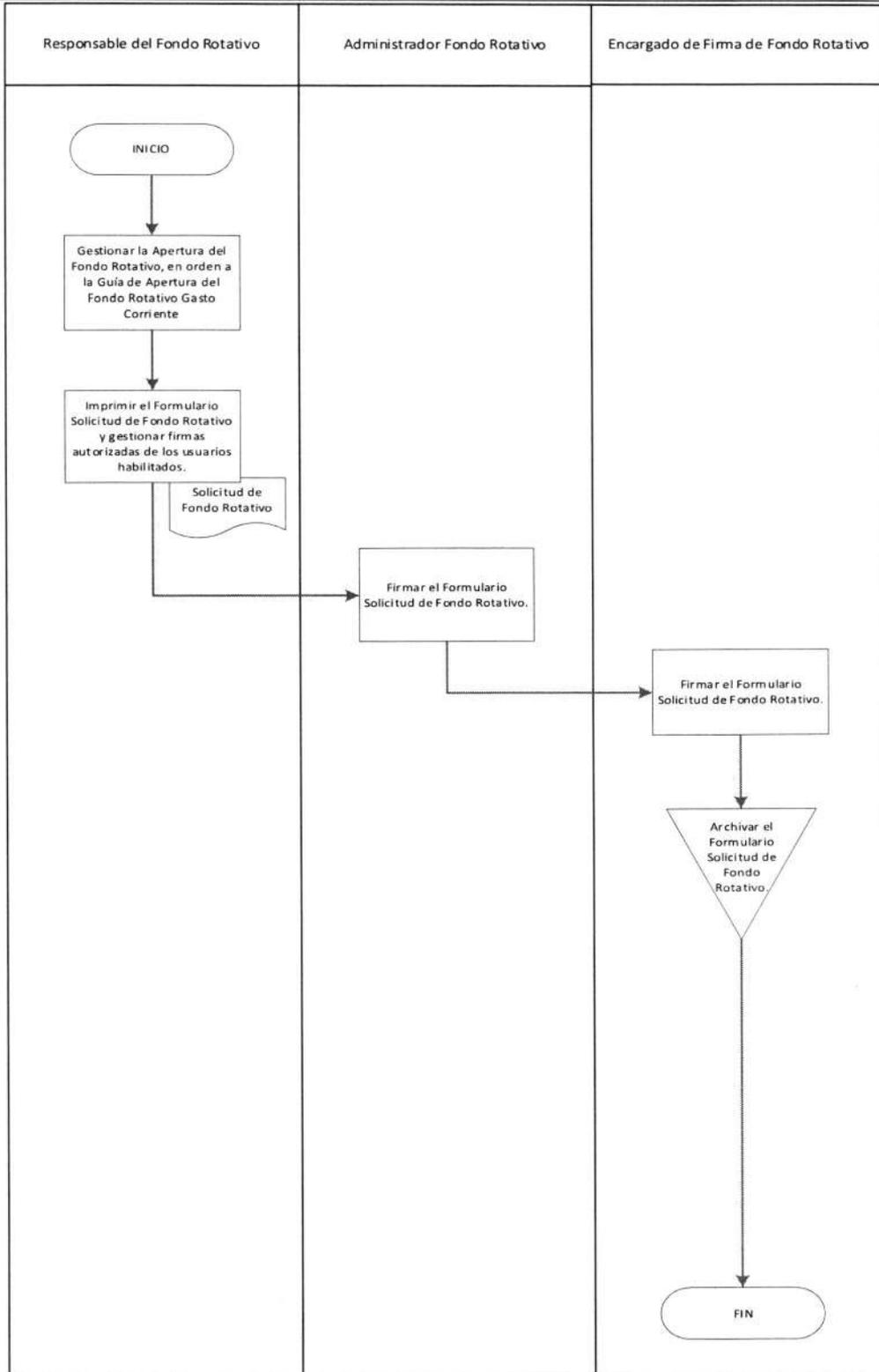
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento de Apertura del Fondo Rotativo.</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>PR-UAF-004-PD-007</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado y oportuno para la apertura del Fondo Rotativo.	
<b>Insumos</b>	<p>a) Resolución Administrativa anual de reapertura (o constitución) del Fondo Rotativo.</p> <p>b) Memorándum de Designación del Responsable del Fondo Rotativo.</p> <p>c) Habilitación de los siguientes perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERFIL 616 - RESPONSABLE DE MATRICES DE FONDO ROTATIVO.</li> <li>• PERFIL 462 - RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO.</li> <li>• PERFIL 203 - ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO.</li> <li>• PERFIL 543 - ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO.</li> <li>• PERFIL 633 - DOSIFICADOR DE CHEQUERAS.</li> <li>• PERFIL 214 - CONSULTA FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA.</li> </ul> <p>d) Nota de Solicitud de Apertura y Habilitación de Partidas Presupuestarias del Fondo Rotativo.</p>	
<b>Resultado Esperado</b>	Fondo Rotativo constituido o reaperturado al inicio de la gestión fiscal.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Gestionar la Apertura del Fondo Rotativo, en orden a la Guía de Apertura del Fondo Rotativo Gasto Corriente (Anexo B).	Solicitud de Fondo Rotativo aprobado en SIGEP	3 días	Responsable del Fondo Rotativo

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>27</b> de <b>37</b>

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
<b>2</b>	Imprimir el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo y gestionar firmas autorizadas de los usuarios habilitados.	Solicitud de Fondo Rotativo firmado	1 día	Responsable del Fondo Rotativo
<b>3</b>	Firmar el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo.	Solicitud de Fondo Rotativo firmado	↓	Administrador Fondo Rotativo
<b>4</b>	Firmar el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo.	Solicitud de Fondo Rotativo firmado	↓	Encargado de Firma de Fondo Rotativo
<b>5</b>	Archivar el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo.	Solicitud de Fondo Rotativo archivado	En el día	Responsable del Fondo Rotativo

**10.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO.**



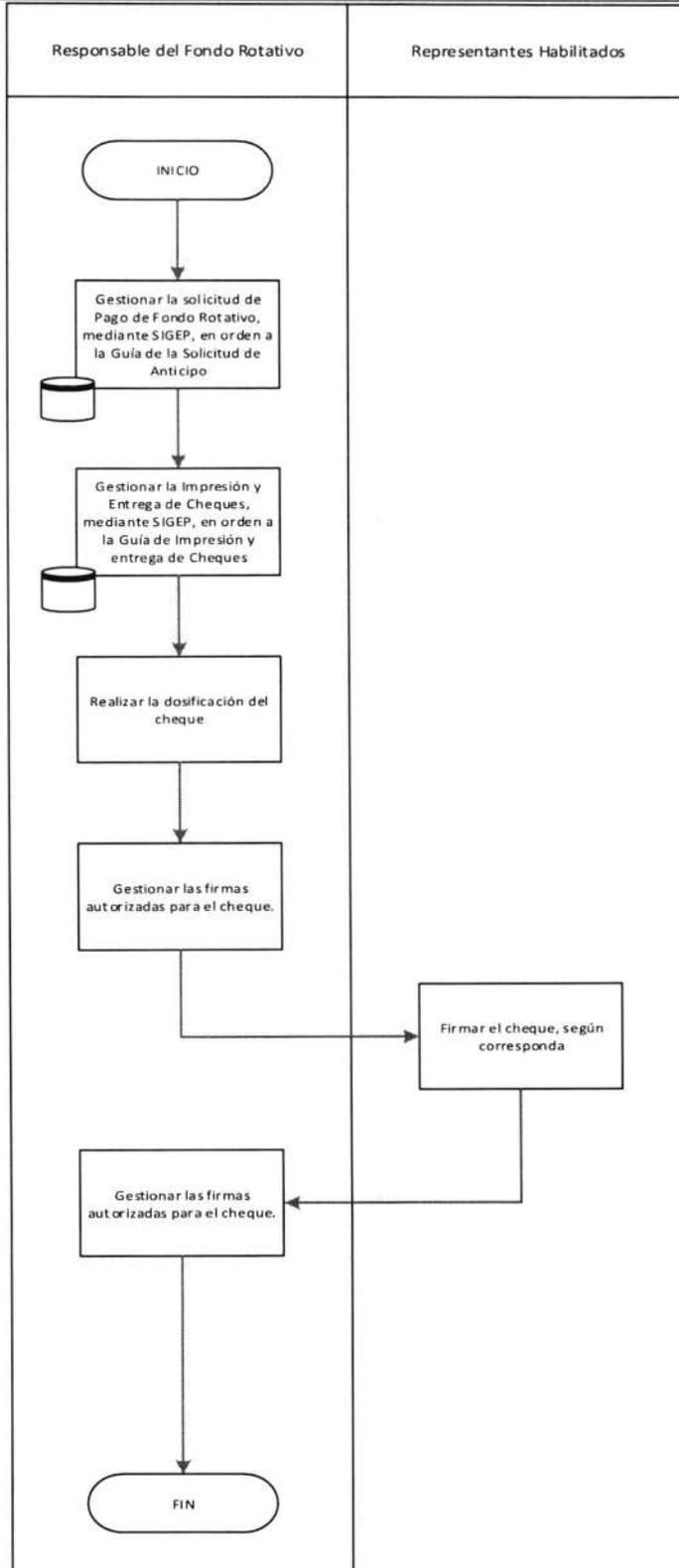
	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>29</b> de <b>37</b>

**10.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDO ROTATIVO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Pago de Fondo Rotativo.		<b>Código del Procedimiento:</b> PR-UAF-004-PD-008
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para el pago correspondiente mediante Fondo Rotativo.	
<b>Insumos</b>	a) Nota de Solicitud de Pago de Refrigerio autorizada, emitido por Recursos Humanos.	
<b>Resultado Esperado</b>	Pago de Refrigerios ejecutado.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Gestionar la solicitud de Pago de Fondo Rotativo, mediante SIGEP, en orden a la Guía de la Solicitud y Descargo de Anticipo (Anexo C).	Solicitud de Anticipo aprobado	2 días	Responsable del Fondo Rotativo.
2	Gestionar la Impresión y Entrega de Cheques, mediante SIGEP, en orden a la Guía de Impresión y entrega de Cheques (Anexo D).	Impresión y Entrega de Cheques registrada	↓	Responsable del Fondo Rotativo.
3	Realizar la dosificación del cheque.	Cheque dosificado.	1 día	Responsable del Fondo Rotativo.
4	Gestionar las firmas autorizadas para el cheque.	Cheque firmado	1 día	Responsable del Fondo Rotativo.
5	Firmar el cheque, según corresponda		↓	Representantes Habilitados.
6	Entregar el cheque al Solicitante.	Cheque entregado	1 día	Responsable del Fondo Rotativo.

**10.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDO ROTATIVO.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>31</b> de <b>37</b>

**10.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento de Reposición del Fondo Rotativo.</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>PR-UAF-004-PD-009</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la reposición del fondo rotativo.	
<b>Insumos</b>	a) Depósito a Cuenta de Refrigerios "APOYO A LA PRODUCCIÓN NACIONAL".	
<b>Resultado Esperado</b>	Reposición del monto de Refrigerios correspondiente al mes.	

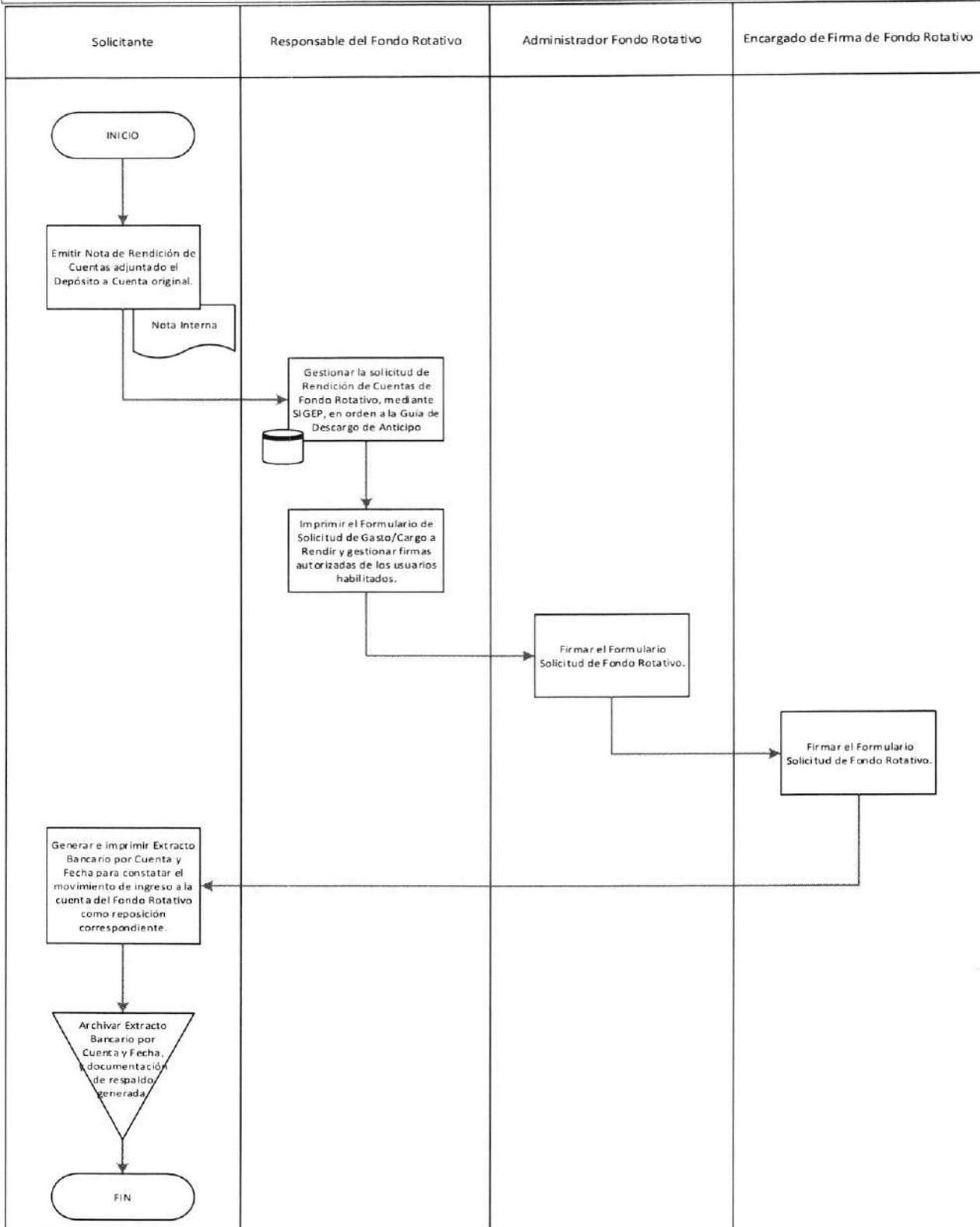
No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir Nota de Rendición de Cuentas adjuntado el Depósito a Cuenta original.	Nota de Rendición de Cuentas emitida.	Hasta 5 días posteriores al depósito.	Solicitante
2	Gestionar la solicitud de Rendición de Cuentas de Fondo Rotativo, mediante SIGEP, en orden a la Guía de Solicitud y Descargo de Anticipo (Anexo C).	Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir generado	2 días	Responsable del Fondo Rotativo.
3	Imprimir el Formulario de Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir y gestionar firmas autorizadas de los usuarios habilitados.	Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir firmado	1 día	Responsable del Fondo Rotativo
4	Firmar el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo.	Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir firmado	↓	Administrador Fondo Rotativo
5	Firmar el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo.	Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir firmado		Encargado de Firma de Fondo Rotativo

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>32</b> de <b>37</b>

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
<b>6</b>	Generar e imprimir Extracto Bancario por Cuenta y Fecha para constatar el movimiento de ingreso a la cuenta del Fondo Rotativo como reposición correspondiente.	Extracto Bancario por Cuenta y Fecha impreso	1 día	Responsable del Fondo Rotativo
<b>7</b>	Archivar Extracto Bancario por Cuenta y Fecha, y documentación de respaldo generada.	Extracto Bancario por Cuenta y Fecha, y documentación de respaldo archivados	1 día	Responsable del Fondo Rotativo

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>33</b> de <b>37</b>

**10.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>34</b> de <b>37</b>

**10.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.**

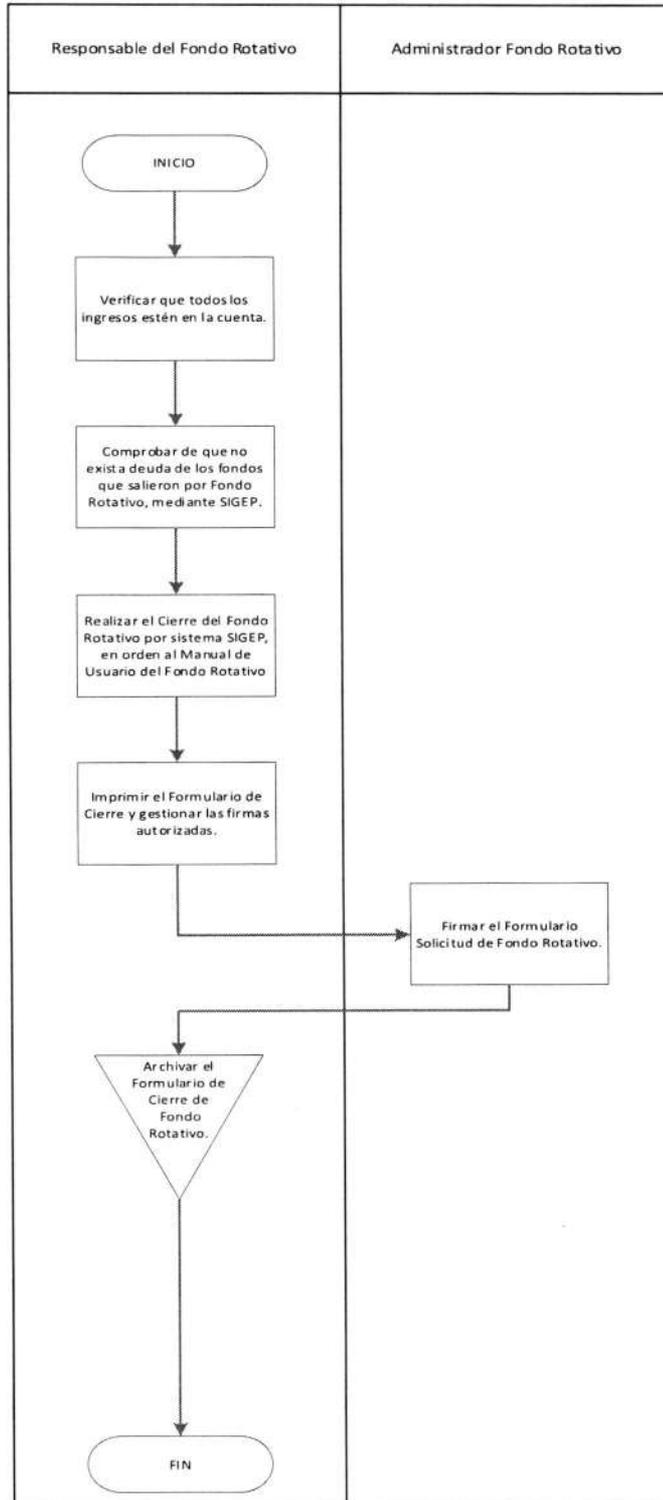
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento de Cierre del Fondo Rotativo</b>		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>PR-UAF-004-PD-010</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento administrativo adecuado, para la rendición final del Fondo Rotativo.	
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instructivo de Cierre emitido por el MEFP.</li> <li>b) Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal.</li> <li>c) Nota de Rendición de Cuentas del Fondo Rotativo.</li> </ul>	
<b>Resultado Esperado</b>	Rendición Final del Fondo Rotativo.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Verificar que todos los ingresos estén en la cuenta.	-	2 días	Responsable del Fondo Rotativo
2	Comprobar de que no exista deuda de los fondos que salieron por Fondo Rotativo, mediante SIGEP.	-	↓	Responsable del Fondo Rotativo
3	Realizar el Cierre del Fondo Rotativo por sistema SIGEP, en orden al Manual de Usuario del Fondo Rotativo (Anexo E).		1 día	Responsable del Fondo Rotativo
4	Imprimir el Formulario de Cierre y gestionar las firmas autorizadas.	Formulario de Cierre impreso	1 día	Responsable del Fondo Rotativo
5	Firmar el Formulario Solicitud de Fondo Rotativo.	Formulario de Cierre firmado	1 día	Administrador Fondo Rotativo

	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>35</b> de <b>37</b>

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
<b>6</b>	Archivar el Formulario de Cierre de Fondo Rotativo.	Formulario de Cierre archivado	En el día	Responsable del Fondo Rotativo

**10.10.1.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.**



	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Código: <b>PR-UAF-005</b>
	<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Fecha Emisión: 28/12/2022
	<b>Versión 1</b>	Página <b>37</b> de <b>37</b>

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**12. REGISTROS IDENTIFICADOS**

No	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	-	-

**13. ANEXOS**

**Anexo A: Manual de Procedimientos para Transferencia Efectiva entre DAS.**

**Anexo B: Guía de Apertura del Fondo Rotativo Gasto Corriente.**

**Anexo C: Guía de la Solicitud y Descargo de Anticipo.**

**Anexo D: Guía de Impresión y entrega de Cheques.**

**Anexo E: Manual de Usuario del Fondo Rotativo.**



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



Lic. Israel Pérez Yujra  
ENCARGADO EN TESORERÍA  
SERVICIO NACIONAL TEXTIL  
SENATEX



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
TRANSFERENCIA EFECTIVA ENTRE DAS**



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
y  
**FINANZAS PÚBLICAS**

**Manual de Procedimientos para Transferencia Efectiva entre DAS**  
**Sistema de Gestión Pública**  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2012**

## CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

## Contenido

CONVENCIONES .....	3
1 INTRODUCCION .....	6
2 MARCO LEGAL.....	7
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE LIBRETAS .....	7
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES ....	8
3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....	8
3.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES .....	8
3.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....	9
3.2.1 PROCESO 1. Registro de recursos según el rubro específico .....	9
3.2.2 PROCESO 2. Solicitud de transferencia de recursos .....	9
3.2.3 PROCESO 3. Transferencia de Recursos entre Libretas .....	9
3.2.4 PROCESO 4, Centralización de información de transferencia por la Unidad de Contabilidad .....	10
4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE D.A's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS (Transacciones tipo TECs) .....	10
4.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES ..	11
4.1.1 FLJOGRAMA DE PROCESOS .....	11
4.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES .....	11
4.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....	12
4.2.1 PROCESO 1 Recursos Percibidos en la DA Central .....	12
4.2.2 PROCESO 2 Solicitud de transferencia entre cuentas .....	12
4.2.3 PROCESO 3 Transferencia del importe a la cuenta .....	12
4.2.4 PROCESO 4 Conciliación .....	12
4.2.5 PROCESO 5. Comunicación a todas las DA's.....	13
5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO COMPENSACIÓN ENTRE DA's .....	13
5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES ..	13
5.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....	13
5.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES .....	14

5.2	DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	15
5.2.1	PROCESO 1 Existencia de Recursos percibidos .....	15
5.2.2	PROCESO 2. Solicitud de recursos por las Unidades Desconcentradas.....	15
5.2.3	PROCESO 3 Registro de C-31 SIP y C-21 SIP.....	15
5.2.4	PROCESO 4 Aprobación del Comprobante .....	16
5.2.5	PROCESO 5 Registro Dirección Administrativa destino.....	16
5.2.6	PROCESO 6 Aprobación del Comprobante .....	16
5.2.7	PROCESO 7. Conciliación .....	16

# TRANSFERENCIA EFECTIVA ENTRE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

## 1 INTRODUCCION

Los procedimientos descritos en ese Manual, permiten, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar la Transferencia Efectiva de Recursos entre Direcciones Administrativas (DA's).

Debido a que el presupuesto de recursos es institucional (no está distribuido por DAs), varios de los ingresos percibidos ingresan a la Cuenta Recaudadora asociada a la DA Central, por lo que se requiere la distribución correspondiente

Estas transferencias contemplan los siguientes casos:

- 1) Transferencia entre Libretas, cuando se efectúan dentro la Cuenta Única, y la asignación de los recursos percibidos a cada Dirección Administrativa, se efectúa por la DA Central.

Estas operaciones se presentan en el Numeral 3 del presente Manual

- 2) Transferencias entre cuentas, en el caso de que se dispongan de cuentas mixtas (recaudadoras y pagadoras) relacionadas a las diferentes Direcciones Administrativas

Estas operaciones se presentan en el Numeral 4 del Manual

- 3) Compensación entre DA's, que se aplica debitando la cuenta origen y acreditando la cuenta destino

Estas operaciones se presentan en el Numeral 5 del Manual



*Estas transferencias contemplan los siguientes casos:*

- 1) *Transferencia entre Libretas, cuando se efectúan dentro la Cuenta Única, y la asignación de los recursos percibidos a cada Dirección Administrativa, se efectúa por la DA Central.*

*Estas operaciones se presentan en el Numeral 3 del presente Manual*

- 2) *Transferencias entre cuentas, en el caso de que se dispongan de cuentas mixtas (recaudadoras y pagadoras) relacionadas a las diferentes Direcciones Administrativas*

*Estas operaciones se presentan en el Numeral 4 del Manual*

- 3) *Compensación entre DA's, que se aplica debitando la cuenta origen y acreditando la cuenta destino*

## 2 MARCO LEGAL

Se toma como marco legal normativo que sustenta el movimiento de Transferencias Efectivas entre Das, las siguientes:

- Ley 1178 Ley de Administración y control Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías - Ley de 19 de julio de 2010.

## 3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE LIBRETAS

Esta situación se presenta cuando la entidad utiliza solo una Cuenta Única, y la asignación de recursos a cada Dirección Administrativa se efectúa a través de libretas aperturadas en la Cuenta Única.

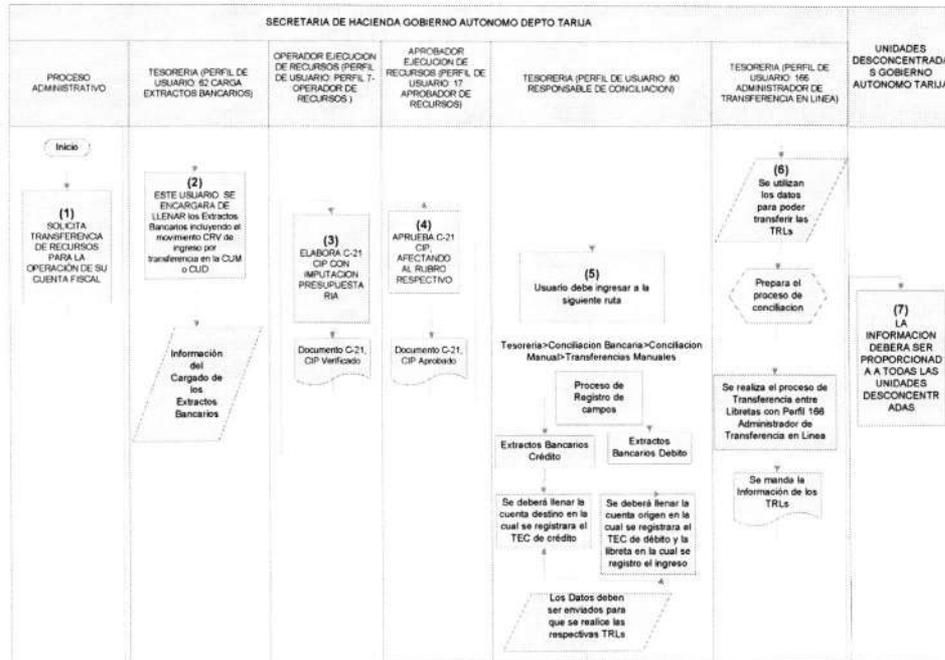
La transferencia efectiva entre DAs a través del traspaso entre Libretas, requiere la habilitación de los siguientes perfiles:

- 62 CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS
- 166 ADMINISTRADOR DE TRANSFERENCIAS EN LINEA

El resumen de estas operaciones se expone en el Flujo grama de Procedimientos y en la Secuencia de Operaciones

### 3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES

#### 3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



Como podemos ver solo la DA central realizara el registro del rubro presupuestario y no así la DA destino, esto para no incurrir en una doble ejecución presupuestaria de recursos a nivel entidad.

#### 3.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	OPERACIÓN	PERFIL
1	Existe un proceso previo del Registro de recursos con imputación presupuestaria y de la conciliación pertinente	Ninguno (Proceso Administrativo)
2	Las Unidades Desconcentradas solicitan a la DA Central, el traspaso de recursos	Ninguno (Proceso Administrativo)
3	La Unidad de Tesorería realiza el traspaso entre Libretas	Administrador de Transferencias en Línea
4	La Unidad de Contabilidad registra estos Movimiento, para fines de disponer de información consistente sobre la liquidez de La entidad	Ninguno (Proceso Administrativo)

## 3.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

### 3.2.1 PROCESO 1. Registro de recursos según el rubro específico

El usuario de la DA central registra un comprobante de recursos CIP, afectando presupuestariamente a un rubro específico. (Ej. Rubro 19212 por coparticipación Tributaria).

El usuario de tesorería realiza la respectiva carga de extracto bancario y su respectiva conciliación.

### 3.2.2 PROCESO 2. Solicitud de transferencia de recursos

Las unidades desconcentradas solicitan la transferencia de recursos (por Ej. Recursos por Coparticipación Tributaria) en base a lo programado.

### 3.2.3 PROCESO 3. Transferencia de Recursos entre Libretas

El usuario debe ingresar con el perfil 166 Administradores de Transferencias en Línea.

Para realizar los traspasos entre libretas el usuario debe ingresar por la siguiente ruta:

- Tesorería  $\implies$  Transferencia entre cuentas y libreta

El usuario debe insertar un nuevo registro, en el cual deberá insertar los siguientes datos:

- Cuenta Origen:
  - Cuenta: Registra la cuenta origen (Cuenta Única) de la cual saldrán fondos para realizar el traspaso.
  - Libreta: Registra la libreta de la cual se transferirán los fondos.
- Cuenta Destino:
  - Cuenta: Registra la cuenta Destino (Cuenta Única) a la cual se realizara el traspaso.
  - Libreta: Registra la Libreta a la cual se transferirán los fondos.
- Importe: Registra el monto del traspaso.
- Glosa: Registra una breve glosa del concepto de la operación.

### 3.2.4 PROCESO 4, Centralización de información de transferencia por la Unidad de Contabilidad

La unidad de contabilidad se encarga de considerar estos movimientos de TRLs a fin de contar con información consistente respecto a la liquidez de la entidad, haciendo conocer esta información a las correspondientes unidades desconcentradas.

## 4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE D.A's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS (Transacciones tipo TECs)

La transferencia efectiva entre DAs consiste en realizar traspasos de fondos entre 2 Direcciones Administrativas dentro de una misma entidad.

Para la transferencia entre cuentas, en el caso de entidades que posean una CUG o CUM y cuenten además con cuentas mixtas, la entidad DA 1 central debe solicitar al banco la respectiva transferencia.

Este movimiento se replicará en el extracto bancario como movimientos tipo TEC, que serán como Notas de Debito y Crédito respectivamente. (Afectación a nivel contable, movimiento de una cuenta contable a otra cuenta: 11121 a 11124).

Para efectuar la transferencia efectiva entre DAs a través del traspaso entre Libretas el usuario debe tener asignado los siguientes perfiles de usuario:

- 62 CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS
- 166 ADMINISTRADOR DE TRANSFERENCIAS EN LINEA

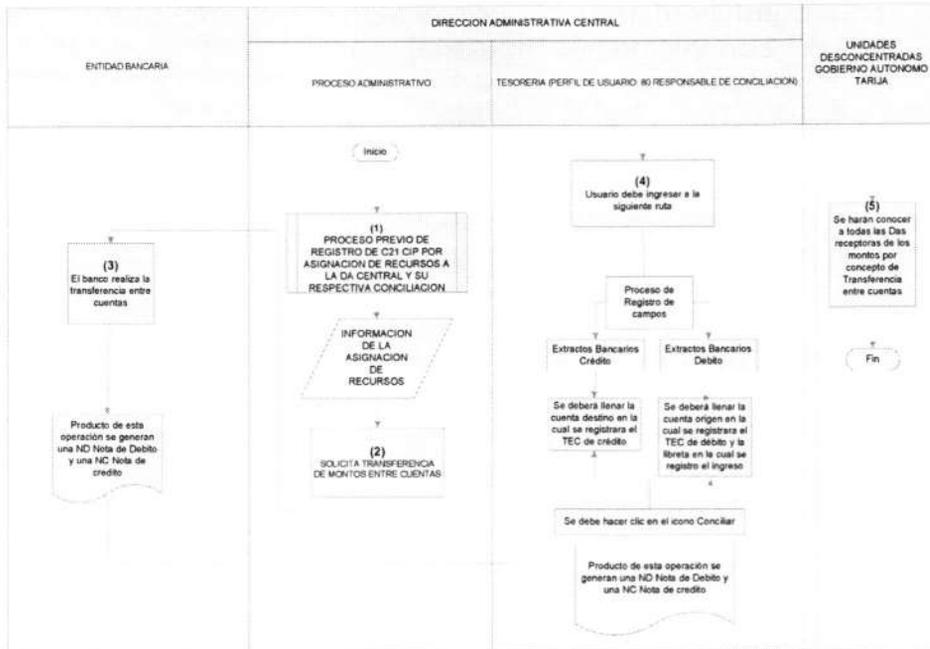
El resumen de estas operaciones se expone en el Flujograma de Proceso y en la Secuencia de Operaciones



*La transferencia efectiva entre DAs consiste en realizar traspasos de fondos entre 2 Direcciones Administrativas dentro de una misma entidad*

## 4.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES

### 4.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



### 4.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	OPERACIONES	PERFIL
1	Existencia de un proceso previo, del registro de los recursos percibidos mediante C-21 CIP y su conciliación respectiva	Ninguno (Proceso Administrativo)
2	La Unidad de Tesorería solicita transferencia de montos entre Cuentas	Ninguno (Proceso Administrativo)
3	El Banco realiza la Transferencia entre Cuentas	Ninguno (Proceso Administrativo)
4	La Unidad de Tesorería realiza la Conciliación Bancaria en base a los Extractos Bancarios	Perfil 80 Responsable de Conciliación
5	Se comunica a todas las DA's Receptoras los montos transferidos.	Ninguno (Proceso Administrativo)

## 4.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

### 4.2.1 PROCESO 1 Recursos Percibidos en la DA Central

El proceso previo refiere la percepción de recursos por la DA Central, afectando presupuestariamente a un rubro específico. (Ej. Rubro 19212 por coparticipación Tributaria).

### 4.2.2 PROCESO 2 Solicitud de transferencia entre cuentas

La Unidad de Tesorería solicita la transferencia de montos entre cuentas, con especificación de la cuenta origen y de la cuenta destino

### 4.2.3 PROCESO 3 Transferencia del importe a la cuenta

El Banco realiza la transferencia solicitada por la entidad entre cuentas, cuya información es remitida a través del extracto bancario, en medio físico y magnético.

### 4.2.4 PROCESO 4 Conciliación

- El usuario debe Ingresar con el perfil 80-RESPONSABLE DE CONCILIACION (Restricción-entidad), siguiendo la siguiente ruta:

Tesorería ⇌ Conciliación Bancaria ⇌ Conciliación Manual ⇌ Transferencias Manuales.

En la pestaña Extractos Bancarios el usuario debe registrar la cuenta crédito a la cual se realizara el traspaso (cuenta mixta) entre cuentas, posteriormente el sistema mostrara todos los movimientos faltantes por conciliar.

El usuario escogerá que movimientos desea conciliar de los Extractos Bancarios.

De los movimientos realizados, el usuario debe elegir el movimiento TEC, correspondiente a la transacción de crédito; posteriormente el usuario debe hacer clic en la pestaña Extracto Bancario Debito.

En esta pantalla el sistema ya muestra la cuenta única, y solo debe escoger la libreta de la cual se debitara el monto de la transacción, el usuario debe hacer clic en la casilla de selección y finalmente clic en el icono conciliar.



*Para realizar esta operación, se debe tomar en consideración que existe un proceso previo de registro de un comprobante C21 Con Imputación Presupuestaria*



**NOTA.-** Para realizar las conciliaciones por Transacciones tipo TEC el usuario debe seleccionar el tipo de conciliación "Transferencias Manuales"

#### 4.2.5 PROCESO 5. Comunicación a todas las DA's

Se harán conocer a todas las das receptoras de los montos por concepto de transferencia entre cuentas.

### 5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO COMPENSACIÓN ENTRE DA's

Este procedimiento se aplica realizando dos movimientos contables, utilizando la cuenta 21510 Fondos en custodia (Afectación a nivel contable y de Tesorería por parte de la cuenta origen se realizara una erogación y por la parte de la cuenta destino se realizara una recaudación).

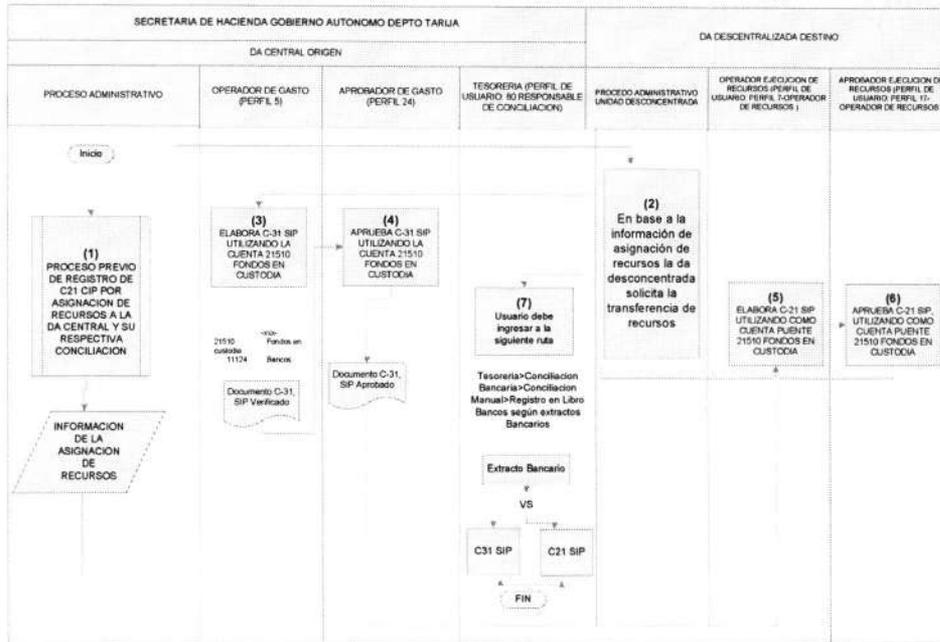
Para este propósito se requiere tener habilitados los siguientes perfiles:

- 7 OPERADOR EJECUCION DE RECURSOS
- 17 APROBADOR DE RECURSOS
- 80 RESPONSABLE DE CONCILIACION
- 5 OPERADOR DE EJECUCION DE GASTOS
- 24 APROBADOR DE EJECUCION DE GASTOS

El resumen de estas operaciones se expone en el Flujograma de Procesos y la Secuencia de Operaciones

#### 5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES

##### 5.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



### 5.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	OPERACIONES	perfil de usuario
1	Se dispone del proceso previo de registro de recursos percibidos en la DA Central y su respectiva conciliación	Ninguno (proceso administrativo)
2	las unidades descentralizadas solicitan el traspaso de recursos a la DA central	Ninguno (proceso administrativo)
3	La unidad de contabilidad, registra un C 31 SIP, utilizando la cuenta 21510 (fondos en custodia como cuenta puente), girando un cheque a nombre de la DA correspondiente (cheque a cuenta)	Operador de Ejecución de gastos
4	La unidad de contabilidad aprueba el C 31 SIP, utilizando la cuenta 21510 (fondos en custodia)	Operador de ejecución de recursos
5	La unidad de contabilidad de la DA descentralizada elabora el C-21 SIP utilizando la cuenta 21510 fondos en custodia	Operador de Ejecución de recursos
6	La unidad de contabilidad, para la DA descentralizada, aprueba el C-21 SIP, utilizando la cuenta 21510 fondos en custodia	Aprobador de Ejecución de recursos

7	La unidad de tesorería realiza la conciliación del C 31 SIP y del C 21 SIP respectivamente	Responsable de conciliación
---	--	-----------------------------

## 5.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

### 5.2.1 PROCESO 1 Existencia de Recursos percibidos

En el proceso previo la DA central tiene registrado un comprobante por recursos con afectación presupuestaria a un rubro específico. (Ej. Rubro 19212 por coparticipación Tributaria).

### 5.2.2 PROCESO 2. Solicitud de recursos por las Unidades Desconcentradas

Las unidades desconcentradas solicitan la transferencia de recursos (por Ej. Recursos por Coparticipación Tributaria, IDH, etc.). En base a lo programado.

### 5.2.3 PROCESO 3 Registro de C-31 SIP y C-21 SIP

La DA Central registra un C- 31 Sin Imputación Presupuestaria, afectando la cuenta contable Fondos en Custodia y la DA receptora realiza un C-21 Sin Imputación Presupuestaria, afectando la cuenta contable Fondos en custodia.

Este ciclo de transacción debe netearse a nivel de cuenta contable cuando el Balance Institucional se cierre, en cuyo mayor contable se reflejara este ciclo de transacción.

Esta operación implica el registro en la DA origen:

#### **Dirección Administrativa origen (central)**

- La DA Central realiza el giro de un comprobante C31 Sin Imputación Presupuestaria, utilizando la cuenta contable 21510 (Fondos en Custodia).
- El usuario debe utilizar el perfil 5 (Restricción Dirección Administrativa)
- Debe registrar como beneficiario la Cuenta Bancaria destino de la DA en cuya cuenta se realizara el depósito.



*Para realizar esta operación, se debe tomar en consideración que existe un proceso previo de registro de un comprobante C21 Con Imputación Presupuestaria*

#### 5.2.4 PROCESO 4 Aprobación del Comprobante

El usuario con el perfil 24-Aprobador de Ejecución del Gasto, realizara la aprobación del comprobante.

#### 5.2.5 PROCESO 5 Registro Dirección Administrativa destino.

La operación implica lo siguiente:

##### **Dirección Administrativa destino (unidad desconcentrada)**

El usuario de la unidad desconcentrada a la cual se realizo el desembolso de la Transferencia, debe registrar un C21 SIP utilizando como base de registro la cuenta 21510 Fondos en Custodia.

Esta transacción la utilizara como cuenta puente, para poder netear a nivel Institucional con el C-31 Sin Imputación Presupuestaria que registró la DA Central, recepcionando de esta forma la transferencia.

#### 5.2.6 PROCESO 6 Aprobación del Comprobante

El usuario debe Aprobar el comprobante con el perfil 17-APROBADOR DE RECURSOS (Restricción-Dirección Administrativa).

Esta información será enviada a Dpto. de Tesorería para la respectiva conciliación.

#### 5.2.7 PROCESO 7. Conciliación

- El usuario debe Ingresar con el perfil 80-RESPONSABLE DE CONCILIACION (Restricción-entidad), siguiendo la siguiente ruta:

Tesorería  $\Rightarrow$  Conciliación Bancaria  $\Rightarrow$   
Conciliación Manual  $\Rightarrow$  Registro en Libro Bancos según Extracto Bancario.

- En la pestaña Extractos Bancarios el usuario deberá cargar el número de la Cuenta Bancaria.
- El usuario debe seleccionar si el movimiento es de crédito o debito, (en este caso será un movimiento de debito por parte de la DA origen y un movimiento de crédito por parte de la DA destino).



*Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.*



*Recuerde que el registro del C-21 de Ejecución de Recursos debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.*



**NOTA.-** Cuando se realiza la carga automática de Extractos Bancarios el sistema sube los mismos en estado elaborado, esto a fin de que el usuario pueda revisar los mismos antes de cargarlos definitivamente

- El usuario escogerá que movimiento desea conciliar de los Extractos Bancarios movimiento CHE y luego CRV.
- En la pestaña C-21 Presupuestario el usuario debe escoger que documento de Libro Bancos desea conciliar eligiendo de esta manera el C31 Sin Imputación Presupuestaria y luego el C21 Sin Imputación Presupuestaria.
- Posteriormente el usuario conciliara con el icono respectivo.

----- FIN DE LOS PROCESOS -----



#### 4.-DATOS GENERALES-COMPLEMENTAR

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
 Usuario: VRV81433060C  
 Entidad: 1701  
 D.A.: 14 U.E.:  
 Gestión: 2018

Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
**FINANZAS PÚBLICAS**

FONDO\_ROTATIVO  
 DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
 HELP-Server: 187-7003  
 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

**Datos Generales**

- Beneficiarios
- Financieros/Doc. Respaldo
- Fuentes
- Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
 D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
 Tipo Oper.:   
 Tipo Gasto:  Corriente  Inversión  
 Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 0  
 Estado: INICIAL  
 Nro FR:   
 Fecha Elaboración: 20/03/2018  
 Fecha Aprobación:

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad:   
 Documento Identidad:   
 Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
 Apellido Casada:  Nombres:

**Datos Laborales**

Item/Contrato:  Fecha Designación:   
 Unidad Organizacional:   
 Cargo:

Siguiente

#### 5.-ENTIDAD Y TIPO SOLICITUD/ TIPO DE OPERACIÓN-APERTURA

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
 Usuario: VRV81433060C  
 Entidad: 1701  
 D.A.: 14 U.E.:  
 Gestión: 2018

Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
**FINANZAS PÚBLICAS**

FONDO\_ROTATIVO  
 DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
 HELP-Server: 187-7003  
 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

**Datos Generales**

- Beneficiarios
- Financieros/Doc. Respaldo
- Fuentes
- Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
 D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
 Tipo Oper.:   
 Tipo Gasto:  Apertura  Inversión  
 Tipo F.R.:  Disminución  Instrumento Electrónico  
 Incremento  Apertura

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 0  
 Estado: INICIAL  
 Nro FR:   
 Fecha Elaboración: 20/03/2018  
 Fecha Aprobación:

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad:   
 Documento Identidad:   
 Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
 Apellido Casada:  Nombres:

**Datos Laborales**

Item/Contrato:  Fecha Designación:   
 Unidad Organizacional:   
 Cargo:

Siguiente

#### 6.-RESPONSABLE FONDO ROTATIVO/ DOCUMENTO IDENTIDAD->SELECCIONAR Y

## ACEPTAR AL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
 Usuario: VRV81433060C  
 Entidad: 1701  
 D.A.: 14 U.E.:  
 Gestión: 2018

FONDO\_ROTATIVO  
 DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
 HELP-Server: 187-7003  
 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Inicializados Cerrar Sesión

**Buscar y Seleccionar: Responsables**

Buscar Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Doc. Identidad: \_\_\_\_\_  
 Primer Apellido: \_\_\_\_\_  
 Segundo Apellido: \_\_\_\_\_  
 Nombres: \_\_\_\_\_

Buscar Limpiar

Doc. Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
8143306	ROJAS	VACA	VICTO

Aceptar Cancelar

Siguiente

**7.-DATOS LABORALES/ LA INFORMACION A COMPLEMENTAR DEBE SER SEGÚN DOCUMENTACION DE RESPALDO, Y REALIZAR CLIC EN EL ICONO DE "SIGUIENTE"**

**Item/Contrato:**

**Fecha Designación:**

**Unidad Organizacional:**

**Cargo:**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
 Usuario: VRV81433060C  
 Entidad: 1701  
 D.A.: 14 U.E.:  
 Gestión: 2018

FONDO\_ROTATIVO  
 DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
 HELP-Server: 187-7003  
 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Inicializados Cerrar Sesión

**Datos Generales**

Beneficiarios  
 Financieros/Doc. Respaldo  
 Fuentes  
 Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1701 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (I)  
 D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
 Tipo Oper.: Apertura  
 Tipo Gasto:  Corriente  Inversión  
 Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 0  
 Estado: INICIAL  
 Nro FR: \_\_\_\_\_  
 Fecha Elaboración: 20/03/2018  
 Fecha Aprobación: \_\_\_\_\_

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad: C Cédula de Identidad  
 Documento Identidad: 8143306 SC2  
 Primer Apellido: ROJAS Segundo Apellido: VACA  
 Apellido Casada: \_\_\_\_\_ Nombres: VICTOR HUGO

**Datos Laborales**

Item/Contrato: 1 Fecha Designación: 20/03/2018  
 Unidad Organizacional: FINANZAS  
 Cargo: CONTADOR

Siguiente

**8.-REFLEJA LA VENTANA DE BENEFICIARIOS, DONDE SE DEBE COMPLEMENTAR LA INFORMACION:**



AMBIENTE HELP

Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc. Respaldo

Fuentes

Pagos

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
D.A.: 14 ALLUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

Número de Solicitud

Número Solicitud: 0  
Estado: INICIAL  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

Beneficiario

Documento: Tipo:  
Expedido:  
Razón Social:  
Banco:  
Cuenta:

Atras Siguiente

**9.- BENEFICIARIO/DOCUMENTO/SELECCIONAR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA A APERTURAR EL FONDO ROTATIVO, CLIC EN EL ICONO ACEPTAR**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
Usuario: VRV814330600  
Entidad: 1701  
D.A.: 14 U.E.:  
Gestión: 2018

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
HELP-Server: 187-7003  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc. Respaldo

Fuentes

Pagos

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
D.A.: 14 ALLUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

Beneficiario

Documento: Tipo:  
Expedido:  
Razón Social:  
Banco:  
Cuenta:

Buscar y Seleccionar: Nro. de Documento

Buscar Avanzado

Correspondencia: Todos Cualquiera

Documento:  
Descripción:

Buscar Limpiar

Documento	Descripción
756	ALLUMBRADO PÚBLICO - SCZ

Atras Siguiente

Aceptar Cancelar

**10.-BENEFICIARIO/ BANCO-SELECCIONAR EL BANCO Y CLIC EN EL ICONO ACEPTAR**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
Usuario: VRV814330600  
Entidad: 1701  
D.A.: 14 U.E.:  
Gestión: 2018

Ministerio de ECONOMÍA  
FINANZAS PÚBLICAS

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
HELP-Server: 187-7003  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniduales Carrar Sesión

Buscar y Seleccionar: Banco

Buscar Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Banco:

Descripción:

Buscar Limpiar

Banco	Descripción:
1014	BANCO UNION S.A.

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 170 Gobierno  
D.A.: 14 ALUMBR

Tipo Oper.: Apertura

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Inversión

Beneficiario

Documento: 756

Expedido: 10 NAL

Razón Social: ALUMBRADO PUBL

Banco:

Cuentas:

Acceptar Cancelar

Atras Siguiente

11.-BENEFICIARIO/CUENTA-SELECCIONAR LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO Y CLIC EN EL ICONO ACEPTAR.

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
Usuario: VRV814330600  
Entidad: 1701  
D.A.: 14 U.E.:  
Gestión: 2018

Ministerio de ECONOMÍA  
FINANZAS PÚBLICAS

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
HELP-Server: 187-7003  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniduales Carrar Sesión

Buscar y Seleccionar: Cuenta

Buscar Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Cuenta:

Descripción:

Buscar Limpiar

Cuenta	Descripción:
10000007020675	GOB. AUTONOMO MCPAL. SANTA CRUZ - ALUMBRADO PUBLICO

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 170 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra

D.A.: 14 ALUMBRADO PUBL

Tipo Oper.: Apertura

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Inversión

Beneficiario

Documento: 756 Tipo: Entidad

Expedido: 10 NAL

Razón Social: ALUMBRADO PUBLICO - SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Banco: 1014 BANCO UNION S.A.

Cuentas:

Acceptar Cancelar

Atras Siguiente

12.-REALIZAR CLIC EN EL ICONO SIGUIENTE



AMBIENTE HELP

Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

Datos Generales

**Beneficiarios**

Financieros/Doc.Respaldo

Fuentes

Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (1)  
D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto:  Corriente  Inversión  
Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 0  
Estado: INICIAL  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

**Beneficiario**

Documento: 756 Tipo: Entidad Pública  
Expedido: 10 NAL  
Razón Social: ALUMBRADO PÚBLICO - SCZ  
Banco: 1014 BANCO UNION S.A.  
Cuenta: 10000007020675 GOB. AUTÓNOMO MCPAL. SANTA CRUZ - ALUMBRADO PUBLICO

Atras Siguiente

**13.-MOSTRAR LA VENTANA FINANCIEROS/DOC.RESPALDO**



AMBIENTE HELP

Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

Datos Generales

Beneficiarios

**Financieros/Doc.Respaldo**

Fuentes

Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad:  
D.A.:  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto:  Corriente  Inversión  
Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1  
Estado: ELABORADO  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 22/03/2018  
Fecha Aprobación:

**Monedas**

Moneda: Compra Venta:  
Fecha Tipo Cambio: Tipo Cambio:

**Montos**

Monto Solicitud M/O: 6.00  
Total M/N:

**Documento de Respaldo**

\* Tipo \* Nro.Documento: \* Fecha:

Glosa:

Atras Siguiente

**14.-MONTOS- MONTO SOLICITUD M/O-COLOCAR EL MONTO DE SOLICITUD DE APERTURA**



- Datos Generales
- Beneficiarios
- Financieros/Doc.Respaldo**
- Fuentes
- Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (I)  
D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto:  Corriente  Inversión  
Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Numero Solicitud: 1  
Estado: ELABORADO  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

**Monedas**

Moneda: BOLIVIANOS Compra Venta:  
Fecha Tipo Cambio: Tipo Cambio:

**Montos**

Monto Solicitud M/O: 20,000.00  
Total M/N:

**Documento de Respaldo**

\* Tipo: \* Nro.Documento: \* Fecha:

Glosa:

Atras Siguiente

**15.-DOCUMENTO DE RESPALDO/SELECCIONAR LA DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LA APERTURA Y CLIC EN EL ICONO ACEPTAR.**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
Usuario: VRV81433060C  
Entidad: 1701  
D.A.: 14 U.E.:  
Gestión: 2018

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
HELP-Server: 187-7003  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

**Financieros/Doc.Respaldo**

**Documento de Respaldo**

\* Tipo: \* Nro.Documento: \* Fecha:

Glosa:

**Buscar y Seleccionar: Tipo de Documento**

Buscar Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Documento: Descripción:

Documento:	Descripción:
1	Memorandum
14	Resolución Administrativa
15	Resolución de Directorio
15	Resolución Ministerial

Buscar Limpiar

Aceptar Cancelar

**16.-DOCUMENTO DE RESPALDO/ Nro. DOCUMENTO, FECHA, GLOSA DE APERTURA Y CLIC EN EL ICONO DE SIGUIENTE**



Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc.Respaldo

Fuentes

Pagos

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra  
D.A.: 14 ALLUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

Número de Solicitud

Número Solicitud: 1  
Estado: ELABORADO  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

Monedas

Moneda: BOLIVIANOS Compra/Venta:  
Fecha Tipo Cambio: Tipo Cambio:

Montos

Monto Solicitud M/O: 20,000.00  
Total M/N:

Documento de Respaldo

\* Tipo: 1 Memorandum \* Nro.Documento: 1 Fecha: 20/03/2018

Glosa: APERTURA FONDO ROTATIVO.....

Atras Siguiente

**17.-FUENTES/CLIC EN EL ICONO NUEVO Y DESPLEGARA UNAS CASILLAS EN BLANCOS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACION**



Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc.Respaldo

Fuentes

Pagos

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra  
D.A.: 14 ALLUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

Número de Solicitud

Número Solicitud: 1  
Estado: ELABORADO  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

Fuentes asociadas al trámite inicial

Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado: 20,000.00

Opciones	Fuente	Organismo	Importe	Monto Límite	Banco	Cuenta	Libreta
			0.00				

Atras Siguiente

**18.-FUENTES ASOCIADAS AL TRAMITE INICIAL/ FUENTE-SELECCIONAR LA FUENTE DE SOLICITUD DE APERTURA Y CLIC EN EL ICONO ACEPTAR.**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
FONDO\_ROTATIVO Usuario: VRV814330600  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM) Entidad: 1701  
HELP-Server: 187-7003 D.A.: 14 U.E.:  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO Gestión: 2018

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

**Buscar y Seleccionar: Fuente**

▼ Buscar Avanzado

Correspondencia  Todos  Cualquiera

Fuente

Descripción

Buscar Limpiar

Fuente	Descripción
20	Recursos Específicos

Aceptar Cancelar

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: L.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra

D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO

Tipo Oper.: Apertura

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento

Fuentes asociadas al trámite

Nuevo Guardar Cancelar

Opciones Fuente Organismo

20

Estado de Solicitud

Número Solicitud: 1

Estado: ELABORADO

Fecha FR: 20/03/2018

Elaboración: 20/03/2018

Aprobación:

Cuenta Libreta

**19.-FUENTES ASOCIADAS AL TRAMITE INICIAL/ ORGANISMO- CLIC EN EL ICONO BUSCAR, SELECCIONAR EL ORGANISMO Y ACEPTAR**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
FONDO\_ROTATIVO Usuario: VRV814330600  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM) Entidad: 1701  
HELP-Server: 187-7003 D.A.: 14 U.E.:  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO Gestión: 2018

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

**Buscar y Seleccionar: Organismo**

▼ Buscar Avanzado

Correspondencia  Todos  Cualquiera

Organismo

Descripción

Buscar Limpiar

Organismo	Descripción
230	Otros Recursos Específicos

Aceptar Cancelar

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: L.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra

D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO

Tipo Oper.: Apertura

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento

Fuentes asociadas al trámite inicial

Nuevo Guardar Cancelar

Opciones Fuente Organismo

20

Estado de Solicitud

Número Solicitud: 1

Estado: ELABORADO

Fecha FR: 20/03/2018

Elaboración: 20/03/2018

Aprobación:

Cuenta Libreta

**20.-COLOCAR EL IMPORTE DE SOLICITUD DE APERTURA**



- Datos Generales
- Beneficiarios
- Financieros/Doc.Respaldo
- Fuentes
- Pagos

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
 D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
 Tipo Oper.: Apertura  
 Tipo Gasto:  Corriente  Inversión  
 Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

Número de Solicitud

Número Solicitud: 1  
 Estado: ELABORADO  
 Nro FR:  
 Fecha Elaboración: 20/03/2018  
 Fecha Aprobación:

Fuentes asociadas al trámite inicial

Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado : 20,000.00

Opciones	Fuente	Organismo	Importe	Monto Límite	Banco	Cuenta	Libreta
>	20	230	20,000.00	70,000.00			

Atras Siguiente

21.-CLIC EN EL ICONO DE BUSCAR, SELECCIONAR EL BANCO Y ACEPTAR

- Datos Generales
- Beneficiarios
- Financieros/Doc.Respaldo
- Fuentes
- Pagos

Buscar y Seleccionar : Banco

Buscar Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Banco:

Descripción:

Banco	Descripción
1014	BANCO UNION S.A.
1014	BANCO UNION S.A.

Número de Solicitud

Número Solicitud: 1  
 Estado: ELABORADO  
 Nro FR:  
 Fecha Elaboración: 20/03/2018  
 Fecha Aprobación:

Monto Solicitado : 20,000.00

Banco	Cuenta	Libreta

Atras Siguiente

22.-CLIC EN EL ICONO BUSCAR, SELECCIONAR LA CUENTA UNICA Y ACEPTAR

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
Usuario: VRV81433060C  
Entidad: 1701  
D.A.: 14 U.E.:  
Gestión: 2018

Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
HELP-Servicio: 187-7000  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Carrar Sesión

**Buscar y Seleccionar : Cuenta**

Entidad:  Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Cuenta:

Descripción:

Buscar Limpiar

Cuenta	Descripción
10000006947218	GOB. AUTONOMO MCPAL. SANTA CRUZ - CUENTA UNICA MUN
10000007020675	GOB. AUTONOMO MCPAL. SANTA CRUZ - ALUMBRADO PUBLIC

Aceptar Cancelar

Numero de Solicitud: 1  
Estado: ELABORADO  
Nro FR:   
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

Cuenta Libreta

0.00

Antes Siguiente

**23.-CLIC EN EL ICONO BUSCAR, SELECCIONAR LA LIBRETA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y ACEPTAR**

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (NO OFICIAL) Perfil: 462  
Usuario: VRV81433060C  
Entidad: 1701  
D.A.: 14 U.E.:  
Gestión: 2018

Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FR Y CC (APER/INCR/DISM)  
HELP-Servicio: 187-7000  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Carrar Sesión

**Buscar y Seleccionar: Libreta**

Entidad y Tipo Solicitud

Entidad: 1701 G

D.A.: 14 A

Tipo Oper.: Apertura

Tipo Gasto: Corriente

Tipo F.R.: Pago Norm

Fuentes asociadas al trámite

Nuevo Guardar

Opciones Fuente

20

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

Libreta:

Descripción:

Buscar Limpiar

Libreta	Descripción
01701142001	LIBRETA GAMSCZ - UNIDAD OPERATIVA AL

Aceptar Cancelar

Numero de Solicitud: 1  
Estado: ELABORADO  
Nro FR:   
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

Cuenta Libreta

10000006947218

Antes Siguiente

**24.-CLIC EN EL ICONO GUARDAR Y REALIZAR CLIC EN EL ICONO SIGUIENTE**



- Datos Generales
- Beneficiarios
- Financieros/Doc.Respaldo
- Fuentes
- Pagos

<b>Entidad y Tipo Solicitud</b>		<b>Número de Solicitud</b>	
Entidad:	1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()	Número Solicitud:	1
D.A.:	14 ALUMBRADO PÚBLICO	Estado:	ELABORADO
Tipo Oper.:	Apertura	Nro FR:	
Tipo Gasto:	<input checked="" type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Inversión	Fecha Elaboración:	20/03/2018
Tipo F.R.:	<input checked="" type="radio"/> Pago Normal <input type="radio"/> Instrumento Electrónico	Fecha Aprobación:	

**Fuentes asociadas al trámite inicial**

Monto Solicitado : 20,000.00

Opciones	Fuente	Organismo	Importe	Monto Limite	Banco	Cuenta	Libreta
>	20	230	20,000.00	70,000.00	1014	10000006947218	01701142001

Atras

**25.-PAGOS/ REALIZAR CLIC EN EL ICONO FINALIZAR**



- Datos Generales
- Beneficiarios
- Financieros/Doc.Respaldo
- Fuentes
- Pagos

<b>Entidad y Tipo Solicitud</b>		<b>Número de Solicitud</b>	
Entidad:	1.7C Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()	Número Solicitud:	1
D.A.:	14 ALUMBRADO PÚBLICO	Estado:	ELABORADO
Tipo Oper.:	Apertura	Nro FR:	
Tipo Gasto:	<input checked="" type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Inversión	Fecha Elaboración:	20/03/2018
Tipo F.R.:	<input checked="" type="radio"/> Pago Normal <input type="radio"/> Instrumento Electrónico	Fecha Aprobación:	

**Pagos**

Nro. Programac	Medio Pago	Nro. Pago	Monto Autorización	Fecha				Estado
				Prionización	Anulación	Envío	Confirmación	
Sin datos para mostrar.								

Atras

**26.-REALIZAR CLIC EN EL ICONO DE VERIFICAR, EL CUAL ENTRARA A LA SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO**



Opción	Entidad	D.A.	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Tipo Gasto	Tipo FR	Nro. Sol.	Nro. FR	Operación		Documento Responsable	Importe	Beneficiario		Estado
									Tipo	Nro			Banco	Cuenta	
	1701	14	20/03/2018		Corriente	Pago Normal	1		Apertura	0	8143306	20,000.00	1014	10000007020675	ELABORADO

Verificar

**27.-CLIC EN EL ICONO VERIFICAR**



Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc.Respaldo

Fuentes

Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud** Verificar

Entidad: 1.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (f)

D.A.: 14 ALUMERADO PÚBLICO

Tipo Oper.: Apertura

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1

Estado: ELABORADO

Nro FR:

Fecha Elaboración: 20/03/2018

Fecha Aprobación:

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad: C Cédula de Identidad

Documento Identidad: 8143306 SCZ

Primer Apellido: ROJAS Segundo Apellido: VACA

Apellido Casada:  Nombres: VICTOR HUGO

**Datos Laborales**

Item/Contrato: 1 Fecha Designación: 20/03/2018

Unidad Organizacional: FINANZAS

Cargo: CONTADOR

Siguiente



**Datos Generales**

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.70 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1  
Estado: VERIFICADO  
Nro FR:  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad: C Cédula de Identidad  
Documento Identidad: 8143306 SCZ  
Primer Apellido: ROJAS Segundo Apellido: YACA  
Apellido Casada: Nombres: VICTOR HUGO

**Datos Laborales**

Item/Contrato: 1 Fecha Designación: 20/03/2018  
Unidad Organizacional: FINANZAS  
Cargo: CONTADOR

Siguiente

**28.-CAMBIAR AL PERFIL 203-ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO**



**Cambio de Perfil.**

Gestión: 2018  
Buscar Perfil: 203

**Perfiles Asignados**

Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
2018	203	ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO	Dirección Administrati No	

**RUTA/FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA-> FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA-> APROBAR SOLICITUD FONDO ROTATIVO**



Fondo Rotativo y Caja Chica

Reportes y Consultas

Aprobar Solicitud Fondo Rotativo  
Aprobar Reposición Fondo Rotativo

**Cambio de Perfil.**

Gestión: 2018  
Buscar Perfil: 203

**Perfiles Asignados**

Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
2018	203	ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO	Dirección Administrati No	

**29.-CLIC EN EL ICONO APROBAR**



AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

Opción	Entidad	D.A.	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Tipo Gasto	Tipo FR	Nro. Sol.	Nro. FR	Operación Tipo	Nro	Documento Responsable	Importe	Banco	Cuenta	Estado
1	1.701	14	20/03/2018		Corriente	Pago Normal	1		Apertura	0	8143306	20,000.00	1014	10000007020675	VERIFICADO

Aprobar F.R.



AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.701 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1  
Estado: VERIFICADO  
Nro FR: 0  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad: C  
Documento Identidad: 8143306  
Primer Apellido: ROJAS Segundo Apellido: VACA

**Confirmación**  
¿Esta seguro de realizar esta Operación?  
SI NO



AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.701 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra ()  
D.A.: 14 ALUMBRADO PÚBLICO  
Tipo Oper.: Apertura  
Tipo Gasto: Corriente Inversión  
Tipo F.R.: Pago Normal Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1  
Estado: APROBADO  
Nro FR: 1  
Fecha Elaboración: 20/03/2018  
Fecha Aprobación:

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad:  
Documento Identidad:  
Primer Apellido:  
Apellido Casada:  
Segundo Apellido:  
Nombres:

**30.-CAMBIAR AL PERFIL 543-ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO**



Cambio de Perfil-

Gestión: 2018  
Buscar Perfil: 543

Perfiles Asignados

Geston	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto
2018	543	ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO		

**RUTA/FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA-FIRMAR DOCUMENTOS FONDOS ROTATIVOS-SOLICITUD FONDO ROTATIVO**



Cambio de Perfil-

Gestión: 2018  
Buscar Perfil: 543

Perfiles Asignados

Geston	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto
2018	543	ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO		

**CLIC EN EL ICONO DE FIRMAR**



Opción	Entidad	D.A.	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Tipo Gasto	Tipo FR	Nro. Sol.	Nro. FR	Operación		Documento Responsable	Importe	Beneficiario		Estado
									Tipo	Nro			Banco	Cuenta	
	1701	14	20/03/2018	20/03/2018	Corriente	Pago Normal	1	1	Apertura	0	8143306	20,000.00	1014	10000007020675	APROBADO

Firmar



**AMBIENTE HELP** Fondo Rotativo y Caja Chica ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

**Firmar**

Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc.Respaldo

Fuentes

Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.7C ▾ Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (t)

D.A.: 14 ▾ ALUMBRADO PÚBLICO

Tipo Oper.: Apertura ▾

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1

Estado: APROBADO

Nro FR: 1 ▾

Fecha Elaboración: 20/03/2018

Fecha Aprobación: 20/03/2018

---

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad: C Cédula de Identidad

Documento Identidad: 8143306 ▾ SCZ

Primer Apellido: ROJAS Segundo Apellido: VACA

Apellido Casada: Apellido Casada Nombres: VICTOR HUGO

**AMBIENTE HELP** Fondo Rotativo y Caja Chica ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Datos Generales

Beneficiarios

Financieros/Doc.Respaldo

Fuentes

Pagos

**Entidad y Tipo Solicitud**

Entidad: 1.7C ▾ Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra (t)

D.A.: 14 ▾ ALUMBRADO PÚBLICO

Tipo Oper.: Apertura ▾

Tipo Gasto:  Corriente  Inversión

Tipo F.R.:  Pago Normal  Instrumento Electrónico

**Número de Solicitud**

Número Solicitud: 1

Estado: FIRMADO

Nro FR: 1 ▾

Fecha Elaboración: 20/03/2018

Fecha Aprobación: 20/03/2018

---

**Responsable Fondo Rotativo**

Tipo Documento Identidad: C Cédula de Identidad

Documento Identidad: 8143306 ▾ SCZ

Primer Apellido: ROJAS Segundo Apellido: VACA

Apellido Casada: Apellido Casada Nombres: VICTOR HUGO

**AMBIENTE HELP** Fondo Rotativo y Caja Chica ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Opción	Entidad	D.A.	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Tipo Gasto	Tipo FR	Nro. Sol.	Nro. FR	Operación		Documento Responsable	Importe	Beneficiario		Estado
									Tipo	Nro			Banco	Cuenta	
➤	1.701	14	20/03/2018	20/03/2018	Corriente	Pago Normal	1	1	Apertura	0	8143306	20,000.00	1014	10000007020675	FIRMADO



## OPERACIONES FINANCIERAS EN EL MÓDULO FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

### TEMA 5.1 SOLICITUD DE ANTICIPO

#### DESCRIPCION DEL TEMA

En el siguiente tema el usuario aprenderá como realizar la solicitud de un anticipo y su posterior descargo.

#### SOLICITUD DE ANTICIPO

##### 1.- CAMBIAR AL PERFIL 462-RESPONSABLE FONDO ROTATIVO



Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)  
 SEGURIDAD  
 CAMBIO DE PERFIL  
 HELP-Server: 102-7009  
 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

16/11/2017 - 23:13  
 Perfil: 462  
 Usuario: PLL474646600  
 Entidad: 10  
 D.A.: 1 U.E.:  
 Gestión: 2017

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica - Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Cambio de Perfil.

Gestión: 2017

Buscar Perfil: 462

Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto
2017	462	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	Direccion Administr...	No

##### RUTA/Fondo Rotativo y Caja Chica/Solicitud de Gasto



Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)  
 SEGURIDAD  
 CAMBIO DE PERFIL  
 HELP-Server: 102-7009  
 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

16/11/2017 - 23:13  
 Perfil: 462  
 Usuario: PLL474646600  
 Entidad: 10  
 D.A.: 1 U.E.:  
 Gestión: 2017

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica - Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Fondo Rotativo - Solicitud Fondo Rotativo  
 Caja Chica - Solicitud de Gasto  
 Pagos Generados - Reposicion  
 Reportes y Consultas - Rendición Final FP

Cambio de Perfil.

Gestión: 2017

Buscar Perfil: 462

Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto
2017	462	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	Direccion Administr...	No

## 2.- CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

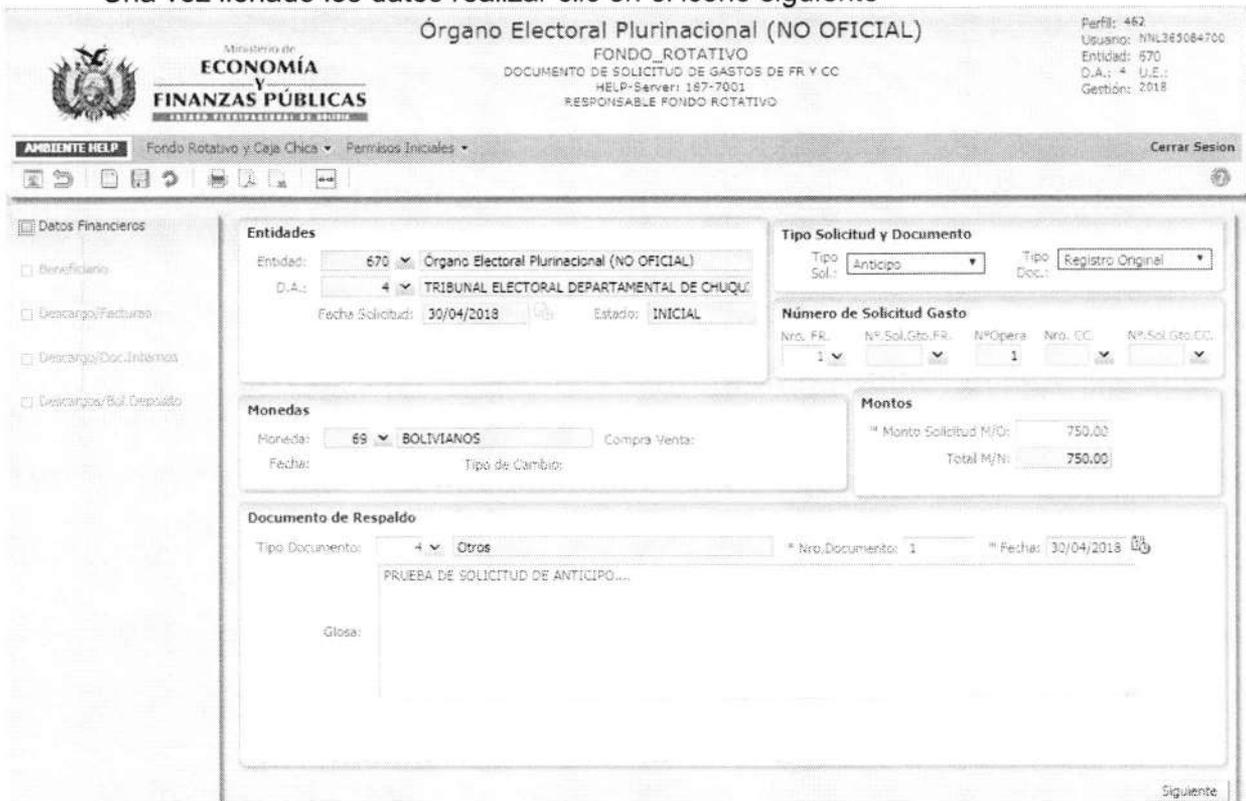


## 3. DESPUÉS DE CREAR EL DOCUMENTO NUEVO, COMPLETAR LOS DATOS EN LAS CASILLAS VACIAS DE COLOR BLANCO

### DATOS FINANCIEROS

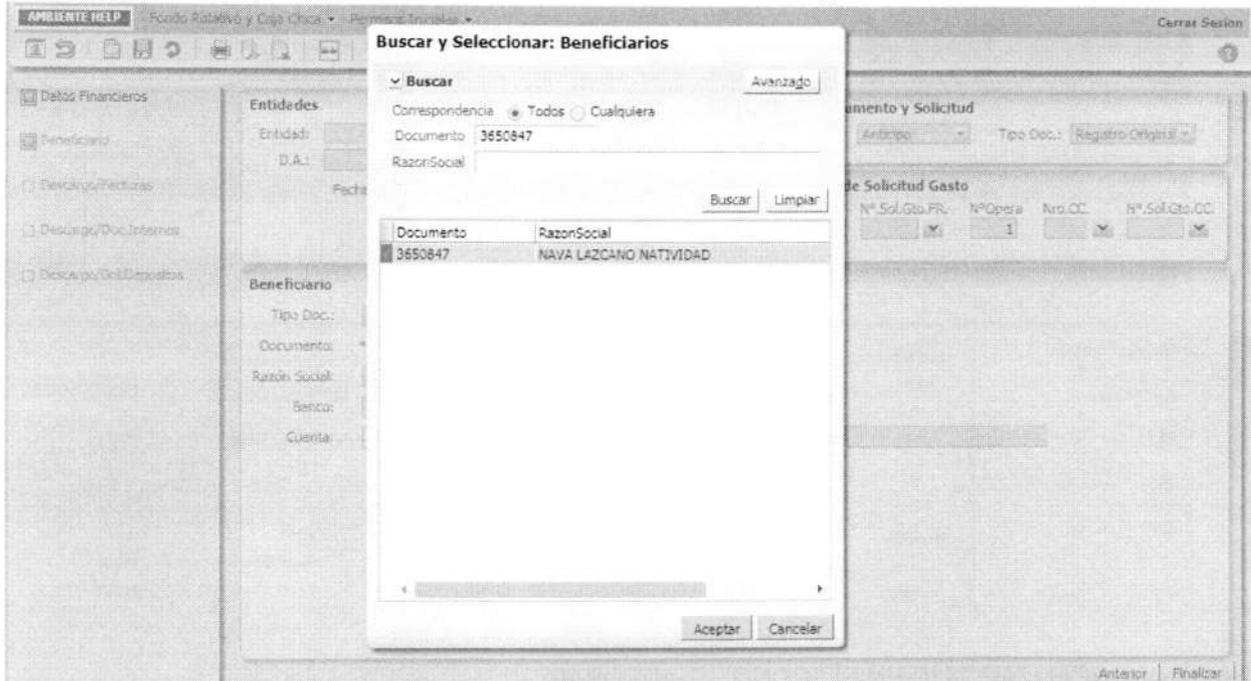
- Tipo de solicitud
- Tipo de documento
- Número Fondo Rotativo
- Monto Solicitud
- Tipo de Documento
- Número Documento
- Fecha
- Glosa

Una vez llenado los datos realizar clic en el icono siguiente



## BENEFICIARIO

DOCUMENTO: colocar el número de carnet de identidad o NIT, clic en el icono de buscar y aceptar



**Buscar y Seleccionar: Beneficiarios**

Avanzado

Correspondencia:  Todos  Cualquiera

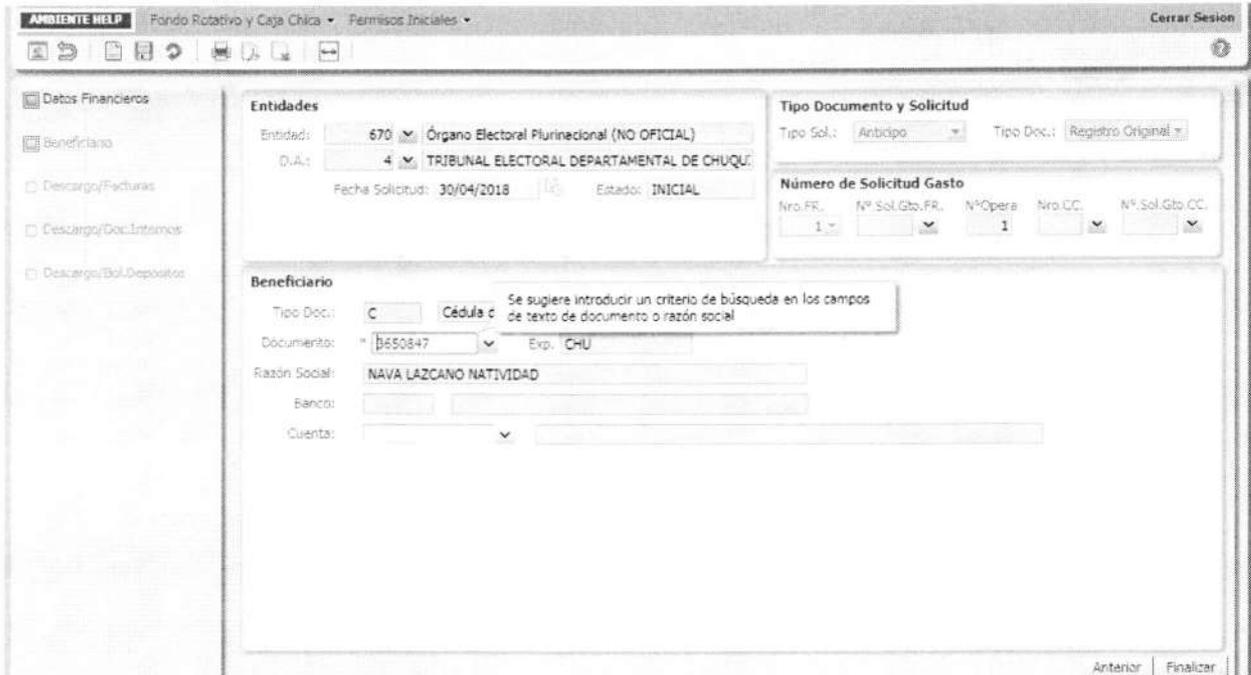
Documento: 3650847

RazonSocial:

Buscar Limpiar

Documento	RazonSocial
3650847	NAVA LAZCANO NATIVIDAD

Aceptar Cancelar



**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUIBAMBIA

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: INICIAL

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Original

**Número de Solicitud Gasto**

Nro. FR.: 1 N° Sol. Gto. FR.: N° Opera: 1 Nro. CC.: N° Sol. Gto. CC.:

**Beneficiario**

Tipo Doc.: C Cédula c Se sugiere introducir un criterio de búsqueda en los campos de texto de documento o razón social

Documento: 3650847 Exp.: CHU

Razón Social: NAVA LAZCANO NATIVIDAD

Banco:

Cuenta:

Anterior Finalizar

CLIC EN EL ICONO FINALIZAR

REALIZAR CLIC EN EL ICONO  VERIFICAR

Ministerio de **ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

FONDO\_ROTATIVO  
LISTA SOLICITUD DE GASTOS DEL FR Y CC  
HELP-Servici: 187-7001  
RESPONSABLE FONDO POTATIVO

Perfil: 462  
Usuario:>NNL365084700  
Entidad: 670  
D.A.: 4 U.E.:  
Gestión: 2018

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	DA	Tipo		Nº FR	Nº Sol Gto FR	Nº CC	Nº Sol Gto CC	Nº Operac	Estado	Monto				Saldo a Rendir	Beneficiario	Nro. Pago	Medio Pago
			Solicitud	Documento							Solicitado	Facturas	Doc.Inter	Bol.Depo				
	670	4	Anticipo	Registro Orig...	1	10			1	ELABORA...	750	0	0	0	750.00	3650847		

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Datos Financieros

Beneficiario

Descarga/Facturas

Descarga/Doc. Interiores

Descarga/Bol. Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.:

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Monedas**

Moneda: 69 BOLIVIANOS Compra Venta:

Fecha: Tipo de Cambio:

**Tipo Solicitud y Documento**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Original

**Número de Solicitud Gasto**

Nro. FR: 1 N° Sol.Gto.FR: 10 N°Opera: 1 Nro. CC: N° Sol.Gto.CC:

**Montos**

Monto Solicitud M/D: 750.00

Total M/N: 750.00

REALIZAR CLIC EN EL ICONO  APROBAR

Ministerio de **ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

FONDO\_ROTATIVO  
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE GASTOS DE FR Y CC  
HELP-Servici: 187-7001  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

Perfil: 462  
Usuario:>NNL365084700  
Entidad: 670  
D.A.: 4 U.E.:  
Gestión: 2018

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Aprobar

Datos Financieros

Beneficiario

Descarga/Facturas

Descarga/Doc. Interiores

Descarga/Bol. Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.:

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: VERIFICADO

**Monedas**

Moneda: 69 BOLIVIANOS Compra Venta:

Fecha: Tipo de Cambio:

**Tipo Solicitud y Documento**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Original

**Número de Solicitud Gasto**

Nro. FR: 1 N° Sol.Gto.FR: 10 N°Opera: 1 Nro. CC: N° Sol.Gto.CC:

**Montos**

Monto Solicitud M/D: 750.00

Total M/N: 750.00

EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE ANTICIPO DEBE SER APROBADO

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	DA	Tipo		Nº FR	Nº Sol Gto FR	Nº CC	Nº Sol Gto CC	Nº Operac	Estado	Monto				Saldo a Rendir	Beneficiario	Nro. Pago	Medio Pago
			Solicitud	Documento							Solicitado	Facturas	Doc.Inter	Bol.Depo				
	670	4	Anticipo	Registro Orig...	1	10			1	APROBADO	750	0	0	0	750.00	3650847	203	ChE

Posteriormente de imprimir y entregar el cheque en sistema, (guía 5.5-impresión y entrega de cheque) como en físico se debe realizar el descargo del anticipo, presentación de documentación de descargo.

## DESCARGO DE ANTICIPO

### 1.- CAMBIAR AL PERFIL 462-RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

Ministerio de **ECONOMÍA** Y **FINANZAS PÚBLICAS**

Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)

SEGURIDAD  
CAMBIO DE PERFIL  
HELP-Servidor: 162-7009  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

16/11/2017 - 23:13  
Perfil: 462  
Usuario: PLL474646600  
Entidad: 10  
D.A.: 1 U.E.:  
Gestión: 2017

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Cambio de Perfil-

Gestión: 2017  
Buscar Perfil: 462

Perfiles Asignados

Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
2017	462	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	Dirección Administr.	No

### RUTA/Fondo Rotativo y Caja Chica/Solicitud de Gasto

Ministerio de **ECONOMÍA** Y **FINANZAS PÚBLICAS**

Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)

SEGURIDAD  
CAMBIO DE PERFIL  
HELP-Servidor: 162-7009  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

16/11/2017 - 23:13  
Perfil: 462  
Usuario: PLL474646600  
Entidad: 10  
D.A.: 1 U.E.:  
Gestión: 2017

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Fondo Rotativo  
Caja Chica  
Pagos Generados  
Reportes y Consultas

Solicitud Fondo Rotativo  
Solicitud de Gasto  
Reposición  
Rendición Final FR

Gestión: 2017  
Buscar Perfil: 462

Perfiles Asignados

Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
2017	462	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	Dirección Administr.	No

### 2.- CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Ministerio de **ECONOMÍA** Y **FINANZAS PÚBLICAS**

Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)

FONDO\_ROTATIVO  
LISTA SOLICITUD DE GASTOS DEL FR Y CC  
HELP-Servidor: 162-7009  
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

16/11/2017 - 23:15  
Perfil: 462  
Usuario: PLL474646600  
Entidad: 10  
D.A.: 1 U.E.:  
Gestión: 2017

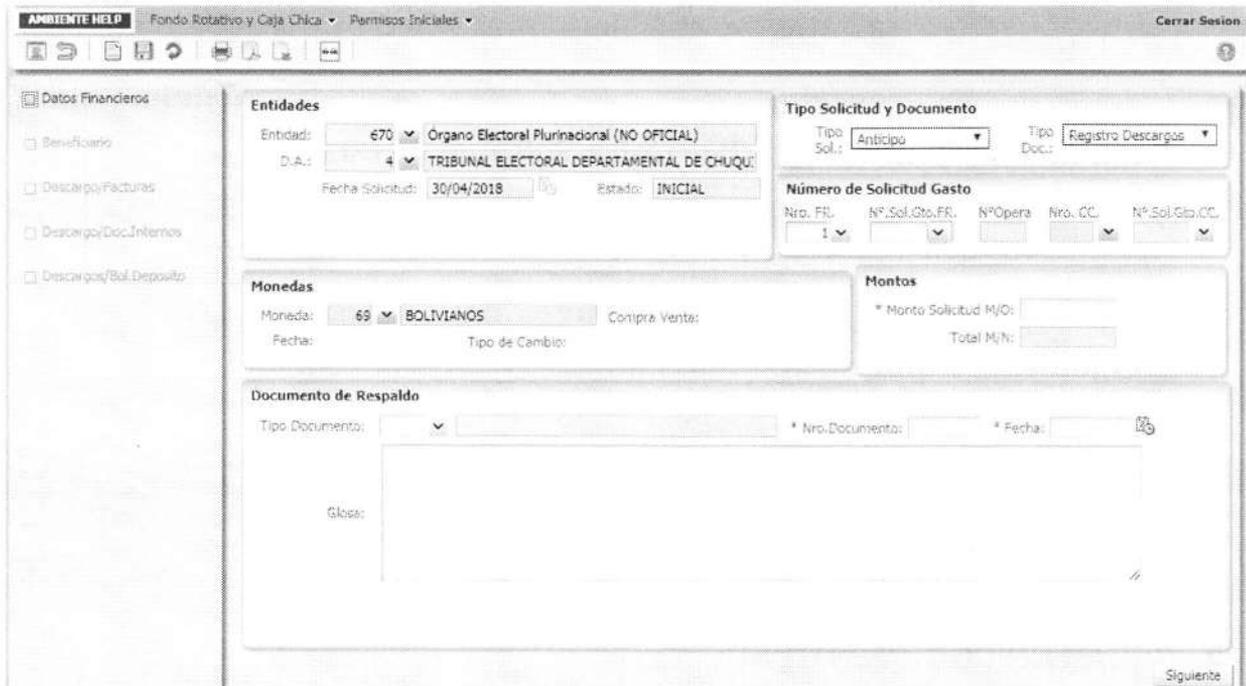
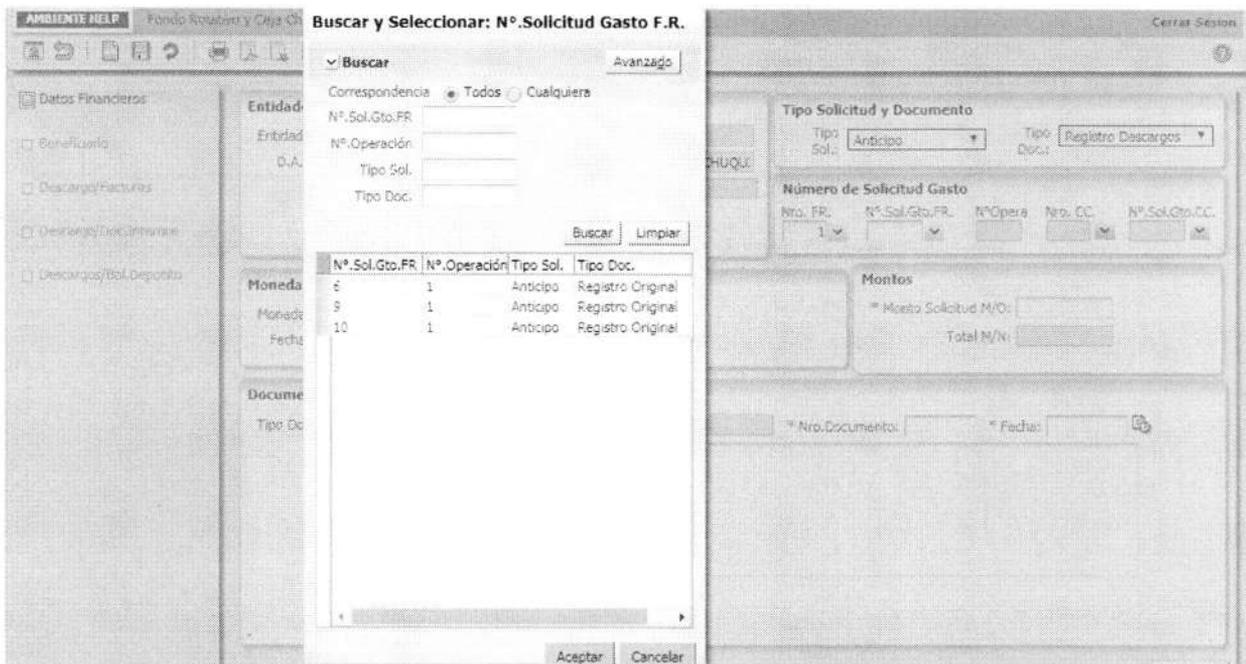
AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	DA	Tipo		Nº FR	Nº Sol Gto FR	Nº CC	Nº Sol Gto CC	Nº Operac	Estado	Monto				Saldo a Rendir	Beneficiario	Nro. Pago	Medio Pago
			Solicitud	Documento							Solicitado	Facturas	Doc.Inter	Bol.Depo				
Sin datos para mostrar.																		

### 3. DESPUÉS DE CREAR EL DOCUMENTO NUEVO, COMPLETAR LOS DATOS EN LAS CASILLAS VACIAS DE COLOR BLANCO

#### DATOS FINANCIEROS

- Tipo de solicitud
- Tipo de documento
- Número Fondo Rotativo
- Número Solicitud Gasto Fondo Rotativo: se debe de seleccionar y aceptar el número de anticipo a ser descargado**

Nº.Sol.Gto.FR.	Nº.Operación	Tipo Sol.	Tipo Doc.
6	1	Anticipo	Registro Original
9	1	Anticipo	Registro Original
10	1	Anticipo	Registro Original

**AUTOMÁTICAMENTE SE CARGARÁ LOS DATOS DEL ANTICIPO A SER DESCARGADOS, EL USUARIO PUEDE MODIFICAR LOS DATOS DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.**

- Tipo de Documento
- Número Documento
- Fecha
- Glosa

**REALIZAR CLIC EN EL ICONO SIGUIENTE**

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Datos Financieros

- Beneficiario
- Descarga/Facturas
- Descarga/Doc.Internos
- Descargas/Bol.Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)  
 D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUIBAMBIA  
 Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: INICIAL

**Tipo Solicitud y Documento**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descargos

**Número de Solicitud Gasto**

Nro. FR.	Nº.Sol.Gto.FR.	NºOpera	Nro. CC.	Nº.Sol.Gto.CC.
1	6	2		

**Monedas**

Moneda: 69 BOLIVIANOS Compra/Venta:  
 Fecha: Tipo de Cambio:

**Montos**

Monto Solicitud M/O: 560.00  
 Total M/N: 560.00

**Documento de Respaldo**

Tipo Documento: 66 Hoje de Trámite \* Nro. Documento: 448 \* Fecha: 29/03/2018

SAP: REGISTRO DE ANTICIPO PARA GASTOS DE REFRIGERIO, JUAN CARLOS DELGADO FLORES, TALLER DE "ACTUALIZACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" LOS DIAS 2 Y 3 DE ABRIL 2018. DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO.

Glosa:

Siguiete

**BENEFICIARIO/REALIZAR CLIC EN EL ICONO SIGUIENTE**

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Datos Financieros

- Beneficiario
- Descarga/Facturas
- Descarga/Doc.Internos
- Descarga/Bol.Depositos

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)  
 D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUIBAMBIA  
 Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: INICIAL

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descargos

**Número de Solicitud Gasto**

Nro.FR.	Nº.Sol.Gto.FR.	NºOpera	Nro.CC.	Nº.Sol.Gto.CC.
1	6	2		

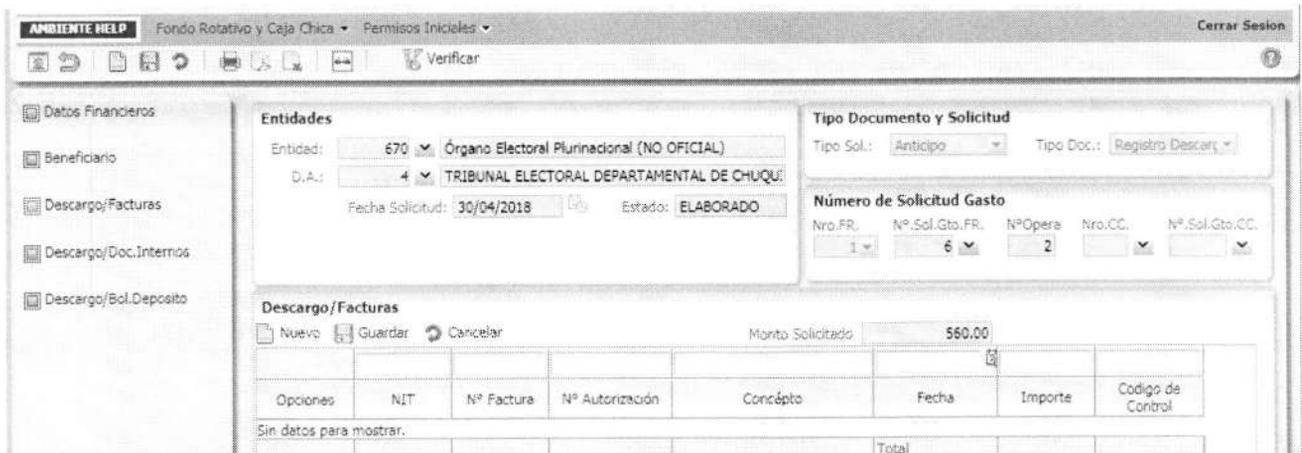
**Beneficiario**

Tipo Doc.: C Cédula de Identidad  
 Documento: 3696630 Exp. PTS  
 Razón Social: DELGADO FLORES JUAN CARLOS  
 Banco:  
 Cuenta:

Anterior Siguiete

**SE HABILITARAN LAS OPCIONES:**  
**DESCARGO/FACTURA**  
**DESCARGO/DOCUMENTOS INTERNOS**  
**BOLETA DE DEPOSITO**

**DEBE SELECCIONAR CUALQUIERA DE LAS OPCIONES SEGÚN**  
**DOCUMENTACION DE RESPALDO**



**Entidades**  
 Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)  
 D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUIBAMBIA  
 Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Documento y Solicitud**  
 Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descartado

**Número de Solicitud Gasto**  
 Nro.FR.: 1 Nº.Sol.Gto.FR.: 6 NºOpera.: 2 Nro.CC.: Nro.Sol.Gto.CC.:

**Descargo/Facturas**  
 Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado: 560.00

Opciones	NIT	Nº Factura	Nº Autorización	Concepto	Fecha	Importe	Codigo de Control
Sin datos para mostrar.							Total

SI LOS DESCARGOS COMPRENDEN FACTURA COMPLETAR LOS DATOS

**DESCARGOS/FACTURAS**

- NIT
- Nº DE FACTURA
- Nº AUTORIZACION
- CONCEPTO
- FECHA
- IMPORTE
- CODIGO DE CONTROL

SI LOS DESCARGOS COMPRENDEN DESCARGO/DOC.INTERNOS:

REALIZAR CLIC EN EL ICONO NUEVO Y SE DESPLEGARAN UNAS CASILLAS EN BLANCO QUE DEBEN SER RELLENADAS CON LOS DATOS DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO

**DESCARGOS/DOCUMENTO INTERNOS**

DESPUÉS DE CREAR EL DOCUMENTO NUEVO, COMPLETAR LOS DATOS EN LAS CASILLAS VACÍAS DE COLOR BLANCO

- Nº DOCUMENTO
- NOMBRE BENEFICIARIO
- CONCEPTO
- FECHA
- IMPORTE

REALIZAR CLIC EN EL ICONO GUARDAR



AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Datos Financieros

Beneficiario

Descargo/Facturas

Descargo/Doc.Internos

Descargo/Bol.Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUI

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descarg

**Número de Solicitud Gasto**

Nro.FR: 1 N°.Sol.Gto.FR: 6 N°Opera: 2 Nro.CC: N°.Sol.Gto.CC:

**Descargo/Doc.Internos**

Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado: 560.00

Opciones	Nº Documento	Nombre Beneficiario	Concepto	Fecha	Importe
Total					0.00

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Datos Financieros

Beneficiario

Descargo/Facturas

Descargo/Doc.Internos

Descargo/Bol.Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUI

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descarg

**Número de Solicitud Gasto**

Nro.FR: 1 N°.Sol.Gto.FR: 6 N°Opera: 2 Nro.CC: N°.Sol.Gto.CC:

**Descargo/Doc.Internos**

Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado: 560.00

Opciones	Nº Documento	Nombre Beneficiario	Concepto	Fecha	Importe
	1	JUAN PERZ	PAGO DE TRANSPORTE	23/04/2018	560.00
Total					0.00

REALIZAR CLIC EN EL ICONO  EL CUAL DESPLEGARA UNA VENTANA EN BLANCO, REALIZAR CLIC EN EL ICONO NUEVO  , EL CUAL DESPLEGARAN LAS PARTIDAS U OBJETOS DE GASTOS, EL CUAL SE DEBE SELECCIONAR Y ACEPTAR

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Datos Financieros

Beneficiario

Descargo/Facturas

Descargo/Doc.Internos

Descargo/Bol.Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUI

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descarg

**Número de Solicitud Gasto**

Nro.FR: 1 N°.Sol.Gto.FR: 6 N°Opera: 2 Nro.CC: N°.Sol.Gto.CC:

**Descargo/Doc.Internos**

Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado: 560.00

Opciones	Nº Documento	Nombre Beneficiario	Concepto	Fecha	Importe
	1	JUAN PERZ	PAGO DE TRANSPORTE	23/04/2018	560.00
Total					560.00

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Presupuestos de Gastos

	UE	Pte	Org	Prog	Proy	Act	SISIN	Objeto	Descripción Objetos	ETrf	Disponible
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.2.3	Fleteo y Almacenamiento	0	2645
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.2.5	Seguros	0	2041
<input checked="" type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.2.6	Transporte de Personal	0	863
<input type="checkbox"/>	4	20	230	11	0	1		2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	0	4000
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inm...	0	117.45
<input type="checkbox"/>	4	20	230	10	0	1		2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN D...	0	140
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN D...	0	26249
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Mue...	0	3550
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	0	1570
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y...	0	6000
<input type="checkbox"/>	4	20	230	11	0	1		2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y...	0	6060
<input type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.5.9	Servicios Manuales	0	855.52

Aceptar Cancelar

Anterior Siguiente

POSTERIORMENTE COLOCAR EL IMPORTE O MONTO A SER AFECTADO Y REALIZAR CLIC EN EL ICONO GUARDAR  Guardar Y ACEPTAR

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Presupuesto de Gastos

Nuevo  Guardar

Importe Recibo: 560.00

	UE	Pte	Org	Prog	Proy	Act	SISIN	Objeto	Descripción Objeto	ETrf	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	4	20	230	0	0	1		2.2.6	Transporte de Personal	0	560.00

Total 560.00

Aceptar Cancelar

REALIZAR CLIC EN EL ICONO SIGUIENTE

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Datos Financieros

Beneficiario

Descargo/Facturas

Descargo/Doc.Internos

Descargo/Bol.Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.: 4 TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUIBAMBIA

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descarg

**Número de Solicitud Gasto**

Nro.FR: 1 N° Sol.Gto.FR: 6 N°Opera: 2 Nro.CC: N° Sol.Gto.CC:

**Descargo/Doc.Internos**

Nuevo Guardar Cancelar Monto Solicitado: 560.00

Opciones	Nº Documento	Nombre Beneficiario	Concepto	Fecha	Importe
	1	JUAN PERZ	PAGO DE TRANSPORTE	23/04/2018	560.00
Total					560.00

Anterior Siguiente

SE HABILITARÁ LA VENTANA PARA COLOCAR LOS DATOS DE LA BOLETA DE DEPOSITO PARA COLGAR SI SE TUVIERA. SI NO SE TUVIERA, REALIZAR CLIC EN EL ICONO DE FINALIZAR

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

Datos Financieros

Beneficiario

Descargo/Facturas

Descargo/Doc.Internos

Descargos/Bol.Deposito

**Entidades**

Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)

D.A.: Tribuna

Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Documento y Solicitud**

Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descarg

**Número de Solicitud Gasto**

Nro.FR: 1 N° Sol.Gto.FR: 6 N°Opera: 2 Nro.CC: N° Sol.Gto.CC:

**Depósitos**

Nuevo Guardar Cancelar

Opciones	Banco	Cuenta	Nro.Deposito	Fecha	Monto Depósito	Tipo Mov.	Monto
Sin datos para mostrar.							

Anterior Finalizar

REALIZAR CLIC EN EL ICONO DE VERIFICAR  Y POSTERIORMENTE APROBAR  Aprobar

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	DA	Tipo		Nº FR	Nº Sol Gto FR	Nº CC	Nº Sol Gto CC	Nº Operac	Estado	Monto				Saldo a Rendir	Beneficiario	Nro. Pago	Medio Pago
			Solicitud	Documento							Solicitado	Facturas	Doc.Inter	Bol.Depo				
	670	4	Anticipo	Registro Desc.	1	6			2	ELABORA.	560	0	0	0	560.00	3696630		
	670	4	Anticipo	Registro Orig.	1	6			1	APROBADO	560	0	0	0	560.00	3696630	135	CHE

**AMBIENTE HELP** Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Verificar

**Datos Financieros**  
Beneficiario  
Descargo/Facturas  
Descargo/Doc.Internos  
Descargos/Bol.Deposito

**Entidades**  
Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)  
D.A.:  
Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: ELABORADO

**Tipo Solicitud y Documento**  
Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descargos

**Número de Solicitud Gasto**  
Nro. FR.: 1 N°. Sol.Gto.FR.: 6 N°Opera: 2 Nro. CC.: N°. Sol.Gto.CC.:

**Monedas**  
Moneda: 69 BOLIVIANOS Compra Venta:  
Fecha: Tipo de Cambio:

**Montos**  
Monto Solicitud M/N: 560.00  
Total M/N: 560.00

**Documento de Respaldo**  
Tipo Documento: 66 Hoja de Trámite Nro.Documento: 448 Fecha: 30/04/2018  
Glosa:  
SAF: REGISTRO DE ANTICIPO PARA GASTOS DE REFRIGERIO, JUAN CARLOS DELGADO FLORES, TALLER DE "ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" LOS DÍAS 2 Y 3 DE ABRIL 2018, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ADJUNTO.

Siguiente

**AMBIENTE HELP** Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Aprobar

**Datos Financieros**  
Beneficiario  
Descargo/Facturas  
Descargo/Doc.Internos  
Descargos/Bol.Deposito

**Entidades**  
Entidad: 670 Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)  
D.A.:  
Fecha Solicitud: 30/04/2018 Estado: VERIFICADO

**Tipo Solicitud y Documento**  
Tipo Sol.: Anticipo Tipo Doc.: Registro Descargos

**Número de Solicitud Gasto**  
Nro. FR.: 1 N°. Sol.Gto.FR.: 6 N°Opera: 2 Nro. CC.: N°. Sol.Gto.CC.:

**Monedas**  
Moneda: 69 BOLIVIANOS Compra Venta:  
Fecha: Tipo de Cambio:

**Montos**  
Monto Solicitud M/N: 560.00  
Total M/N: 560.00

**Documento de Respaldo**  
Tipo Documento: 66 Hoja de Trámite Nro.Documento: 448 Fecha: 30/04/2018  
Glosa:  
SAF: REGISTRO DE ANTICIPO PARA GASTOS DE REFRIGERIO, JUAN CARLOS DELGADO FLORES, TALLER DE "ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" LOS DÍAS 2 Y 3 DE ABRIL 2018, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ADJUNTO.

Siguiente

## OPERACIONES FINANCIERAS EN EL MÓDULO FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

### TEMA 5.5 IMPRESIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES

#### DESCRIPCIÓN DEL TEMA

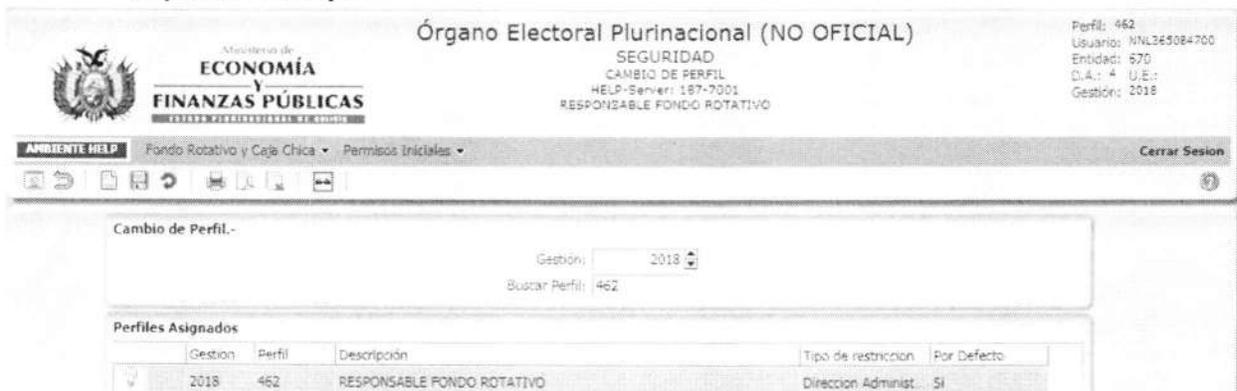
En el siguiente tema el usuario aprenderá como realizar la Impresión y Entrega de cheque.

#### IMPRESIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES

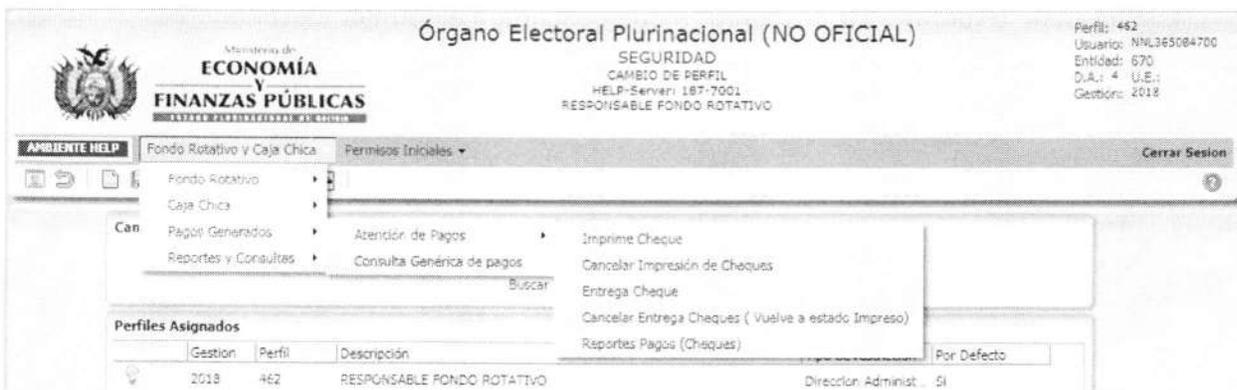
##### 1.- CAMBIAR AL PERFIL 462- RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO

#### IMPRESIÓN DE CHEQUE

- Fondo Rotativo y Caja Chica
- Pagos Generados
- Atención de Pagos
- Imprime cheque



Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto
2018	462	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	Dirección Administr.	SI



Gestión	Perfil	Descripción	Por Defecto
2018	462	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	SI

**MUESTRA LOS PAGOS PENDIENTES, PARA COLOCAR EL NUMERO DE CHEQUE Y SER IMPRESO. REALIZAR CLIC EN EL ICONO DE LA IMPRESORA, PARA CAPTURAR LOS DATOS DE IMPRESION**

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Listado de Pagos Generados

Opciones	Número de Pago	Número Grupo	D.A. Doc. Origen	Número Cheque	Importe	Tipo de Identificación	Documento	Expedido en	Razón Social
	205	0	4		500.00	Cédula de Identidad	5680601	CHUQUISACA	AGUILAR LOPEZ AMALIA

Captura Datos Cheque

**COLOCAR LOS SIGUIENTES DATOS**  
**NUMERO DE CHEQUE/Numero disponible**  
**CODIGO MICRA/repetir el número del cheque**  
**FORMATO DE CHEQUE/seleccionar**  
**LUGAR CHEQUE/lugar de impresión**  
**SE IMPRIME EN/Beneficiario-Cuenta-Acreedor, seleccionar una opción y realizar clic en el icono  "verificar el nombre o razón social"**

AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales Cerrar Sesión

**Beneficiario**  
 Tipo Identificación: Cédula de Identidad Documento: 5680601 Departamento: CHUQUISACA  
 Razón Social: AGUILAR LOPEZ AMALIA Correo Electronico: amalia\_epui\_lopez@hotmail.com

**Banco**  
 Banco: 1014 BANCO UNION S.A. Libreta:  
 Cuenta Bancaria: 10000011631468 CEP - TRIBUNAL - ELECTORAL OPTAL. CHUQUISACA - FONDO NOTATIVO

**Fechas**  
 Fecha Impresión: [ ] Fecha Entrega: [ ] Fecha Anulación: [ ]  
 Usuario Impresión: [ ] Usuario Entrega: [ ] Usuario Anulación: [ ]

**Cheque**  
 \* Número de Cheque: 4925 Importe: 500.00 Estado: GENERADO  
 \* Código Micra: 4925 \* Formato de Cheques: 1 | FORMATO 1 \* Se imprime en: Beneficiario Cuenta Acreedor  
 LugarCheque: Santa Cruz AGUILAR LOPEZ AMALIA

**Realizar clic en el icono guardar , el cual se habilitara el icono del PDF , realizar clic en el icono Exportar PDF y esperar a que descargue el formato del cheque.**



## ENTREGA DEL CHEQUE

### 1.- CAMBIAR AL PERFIL 462- RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO

- Fondo Rotativo y Caja Chica
- Pagos Generados
- Atención de Pagos
- Entrega cheque

Reflejara una lista de cheques Entregados y de cheques pendientes de entrega.

Realizar clic en el icono

**Complementar los datos:**  
**HABILITADO**  
**LUGAR DE EXPEDICION DEL RECIBO**

**CLIC EN EL ICONO DE LA MANITO ENTREGAR CHEQUE**

 Ministerio de <b>ECONOMÍA</b> Y <b>FINANZAS PÚBLICAS</b> <small>SECRETARÍA PLURINACIONAL DE ELECCIONES</small>		Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)		Perfil: 462 Usuario: NNL365084700 Entidad: 670 D.A.: 4 U.E.: Gestión: 2018
AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales		PAGOS ENTREGA DE CHEQUES HELP-Server: 187-7001 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO		Cerrar Sesión
Beneficiario				
Tipo Identificación: Cédula de Identidad Razón Social: AGUILAR LOPEZ AMALIA		Documento: 5680601 Correo Electronico: amalia_agui_lopez@hotmail.com		Departamento: CHUQUISACA
Banco				
Banco: 1014 BANCO UNION S.A. Cuenta Bancaria: 10000011631468		OEP - TRIBUNAL - ELECTORAL DPTAL. CHUQUISACA - FONDO ROTATIVO		Libreta:
Fechas				
Fecha de Impresión: 30/04/2018 Usuario Impresión: NNL365084700		Fecha de Entrega: <input type="text"/> Usuario de Entrega: <input type="text"/>		Fecha de Anulación: <input type="text"/> Usuario Anulación: <input type="text"/>
Cheque				
Número de Cheque: 4925 Código Micra: 4925 Importe: 500		Estado: IMPRESO Formato de Cheque: 1 FORMATO 1 Se imprime en: Beneficiario		
Habilitados				
Número de Recibo: <input type="text"/> * Habilitado: <input type="text"/>		Lugar de Expedición del Recibo: Santa Cruz		
Tipo de Identificación: Cédula de Identidad Nombre y Apellido: AGUILAR LOPEZ AMALIA		Nro. Documento: 5680601 Departamento de Expedición: CHUQUISACA		

**REALIZAR CLIC EN EL ICONO DE PDF PARA DESCARGAR EL RECIBO**

 Ministerio de <b>ECONOMÍA</b> Y <b>FINANZAS PÚBLICAS</b> <small>SECRETARÍA PLURINACIONAL DE ELECCIONES</small>		Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)		Perfil: 462 Usuario: NNL365084700 Entidad: 670 D.A.: 4 U.E.: Gestión: 2018
AMBIENTE HELP Fondo Rotativo y Caja Chica Permisos Iniciales		PAGOS ENTREGA DE CHEQUES HELP-Server: 187-7001 RESPONSABLE FONDO ROTATIVO		Cerrar Sesión
Beneficiario				
Tipo Identificación: Cédula de Identidad Razón Social: AGUILAR LOPEZ AMALIA		Documento: 5680601 Correo Electronico: amalia_agui_lopez@hotmail.com		Departamento: CHUQUISACA
Banco				
Banco: 1014 BANCO UNION S.A. Cuenta Bancaria: 10000011631468		OEP - TRIBUNAL - ELECTORAL DPTAL. CHUQUISACA - FONDO ROTATIVO		Libreta:
Fechas				
Fecha de Impresión: 30/04/2018 Usuario Impresión: NNL365084700		Fecha de Entrega: 30/04/2018 Usuario de Entrega: NNL365084700		Fecha de Anulación: <input type="text"/> Usuario Anulación: <input type="text"/>
Cheque				
Número de Cheque: 4925 Código Micra: 4925 Importe: 500		Estado: ENTREGADO Formato de Cheque: 1 FORMATO 1 Se imprime en: Beneficiario		
Habilitados				
Número de Recibo: 207 Habilitado: 203704		Lugar de Expedición del Recibo: Santa Cruz		
Tipo de Identificación: Cédula de Identidad Nombre y Apellido: AGUILAR LOPEZ AMALIA		Nro. Documento: 5680601 Departamento de Expedición: CHUQUISACA		



**RECIBO DE ENTREGA DE CHEQUES / TITULO VALORES**

30/04/2018 2:33 PM  
 Gestión: 2018  
 RPagReciboEmiChe  
 Pagina 1 de 1

**DATOS GENERALES**

<b>Lugar:</b>	Santa Cruz	<b>Número de Recibo:</b>	207
<b>Medio de Pago:</b>	CHE	<b>Fecha:</b>	30/04/2018

**INFORMACIÓN DETALLADA DEL MEDIO DE PAGO**

<b>Banco:</b>	1014	BANCO UNIÓN S.A.	<b>Número de Grupo:</b>	
<b>Cuenta:</b>	10000011631468	OEP - TRIBUNAL - ELECTORAL DPTAL. CHUQUISACA -	<b>Número de Pago:</b>	205
<b>Número de Cheque:</b>	4925		<b>Monto Bs.:</b>	500
<b>Fecha de Impresión:</b>	30/04/2018			Quinientos 00/100
<b>Comprobante:</b>	4	1.12.1		
	D.A.	Número de Documento:		

**Recibi conforme de: Órgano Electoral Plurinacional (NO OFICIAL)**

**Tipo identificación:** Cédula de Identidad  
**Número identificación:** 5680601      **Exp:** CHUQUISACA  
**Nombre:** AGUILAR LOPEZ AMALIA

**Firma:** \_\_\_\_\_  
**Aclaración:** \_\_\_\_\_

**Habilitado para recibir Cheques/ Titulos**

**Tipo identificación:** Cédula de Identidad  
**Número identificación:** 5680601      **Exp:** CHUQUISACA  
**Nombre:** AGUILAR LOPEZ AMALIA

**Firma:** \_\_\_\_\_  
**Aclaración:** \_\_\_\_\_