



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO INSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0189/2023, de 29 de diciembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO INSTITUCIONAL	
Código: UAF-M11	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0189/2023, de 29/12/2023

CONTENIDO

CAPITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
1. Objeto	3
2. Marco Normativo	3
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación	3
4. Previsión	3
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación	4
7. Revisión y Actualización	4
CAPITULO II	4
PROCEDIMIENTOS	4
8. Procedimiento para el Registro y pago de operaciones financieras.....	5
9. Procedimiento para la elaboración de EEFF.....	6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO INSTITUCIONAL	
Código: UAF-M11	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0189/2023, de 29/12/2023

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

El presente manual constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados para registro y pago de operaciones financieras y elaboración de Estados Financieros, conforme a principios y normas de organización; estableciendo las acciones de las áreas organizacionales que intervienen en los procedimientos, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

2. Marco Normativo

- a. Ley N.º 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- b. Resolución Suprema N.º 222957, de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- c. Resolución Suprema AGETIC/RA/0139/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- d. Otras disposiciones legales en vigencia en materia financiera.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC, misma que se constituye en la Unidad responsable del seguimiento y de su implementación, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas y unidades organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual de Procedimiento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO INSTITUCIONAL	
Código: UAF-M11	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0189/2023, de 29/12/2023

5. Definiciones

- a. Operaciones Financieras**, es un instrumento que permite realizar intercambios de capitales financieros disponibles en diferentes momentos del tiempo.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimiento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento para todos los Servidoras y servidores públicos, Consultoras o Consultores Individuales de Línea sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos.

La Implementación del manual de procedimientos será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera (UAF).

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimiento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzca cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera (UAF) en coordinación con el Área de Planificación (AP) realizará el ajuste y actualización del manual de procedimiento cuando se produzca los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

El presente manual desarrolla los procedimientos para los siguientes procesos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO INSTITUCIONAL	
Código: UAF-M11	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0189/2023, de 29/12/2023

8. Procedimiento para el Registro y pago de operaciones financieras

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERA		Código:	UAF-PR35		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	0		
				Página:	1 de 1		
Procedimiento de Registro y Pago de Operaciones Financieras				Resolución:	R.A. AGETIC/RA/0189/2023 de 29/12/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar el pago de operaciones financieras por: - Pago por la Compra de Bienes, Servicios Basicos, Consultorias por Producto , Refrigerios, Pasantías y otros.				Normativa: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0139/2023, del 16 de noviembre de 2023.			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Jefe(a) Administrativa Financiera	Profesional Contable	Profesional Financiero	Responsable de Recepción/Fiscal de Servicios	
1	Elabora el Informe de Conformidad, por la compra de Bienes y Servicios	2					
2	Revisa que el proceso de pago el cual se encuentre documentado según normativa vigente. ¿Existe conformidad? Si: Instruye al Profesional de Contabilidad para procesar el comprobante de pago. No: Devuelve al Fiscal de Servicio para su ajuste.			No			
3	Prevía revisión procesa el comprobante de pago C-31 - SIGEP (estado verificado) y remite al Jefe Administrativa Financiera con el informe de pago.		Si				
4	Revisa el proceso de pago C-31 - SIGEP (estado verificado) y documentación de respaldo. ¿Existe conformidad? Si: Aprueba el C-31 en el sistema SIGEP y el informe de pago correspondiente y remite al Profesional Financiero. No: Coordina con el Profesional Contable para su ajuste.	-		No			
5	Revisa el proceso y verifica si se encuentra documentado según normativa vigente, y solicita el cierre de flujo al Jefe Administrativa Financiera.		Si				
6	Aprueba el Informe y lo firma digitalmente para el cierre de flujo.						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO INSTITUCIONAL	
Código: AAF-R05	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/00XX/2023, de 20/07/2023

9. Procedimiento para la elaboración de EEFF

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UAF-PR36
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	0
		Procedimiento de la Elaboración de EEFF		Página:	1 de 1
				Resolución:	R.A. AGETIC/RA/0189/2023 de 29/12/2023

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de Estados Financieros que cumpla las características de utilidad, oportunidad y confiabilidad, en sujeción a la normativa legal vigente prevista por el Órgano Rector.

Normativa: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0139/2023, del 16 de noviembre de 2023.

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Jefe(a) Administrativa Financiera	Profesional Financiero	Profesional Contable
1	Emite reportes del SIGEP de los Estados financieros para revisar las cuentas contables y efectuar los ajustes que correspondan. Concilia la información y si corresponde coordina con la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del MEFP. Realiza el análisis de consistencia y si corresponde coordina con la Dirección de Contabilidad Fiscal dependiente del MEFP. Si se identifican espejos presupuestarios coordina con la Dirección de Contabilidad Fiscal y Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal dependientes del MEFP. Una vez conciliados los saldos de los Estados Financieros, se realiza los ajustes contables de cierre de gestión en coordinación con el Profesional Financiero.	45				
2	Revisa y verifica los EEFF preliminares. ¿Existe conformidad? Si: Aprueba los EEFF y los remite al Profesional Financiero No: Coordina con el Profesional Contable para su ajuste			No		
3	Elabora las notas a los EEFF.		Si			
4	Revisa y Procede al cierre de EEFF en el sistema SIGEP. Gestiona las firmas correspondientes a los EEFF.					
5	Verifica y procede a la firma de los EEFF.					
4	Revisa las gestiones para la notarización de los EEFF Elabora notas para la firma del Director General Ejecutivo y remite EEFF a las instancias que correspondan					
5	Realiza la presentación de EEFF en el sistema SIGEP con firma digital, según los plazos establecidos por el órgano rector					