

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



PROYECTO DE GRADO

“Manual de Procedimientos para el Registro de Cheques de la Unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud, dependiente del Gobierno Departamental de Pando”.

POSTULANTE:Emigdio Arauz Guerra

TUTOR:Lic. Yukiko Ishiuchi Hafat

Cobija - Pando

2016

DEDICATORIA

A mis Hijos Anderzon y Allison que me apoyaron incondicionalmente en el proceso de mi formación, por las momentos que los deje por buscar mejores días.

También a mis hermanos, primos, tíos y amigos que me dieron consejos valiosos para seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Amazónica de Pando a al Área de Ciencias Económicas y Financieras por aportar en el Departamento Pando la capacitación de Recurso Humanos.

A los Docentes de que me transmitieron todo su conocimiento, en especial Lic. Machicado, Lic. Vargas, Lic. Vaca y Lic. Apaza.

Al Servicio Departamental de Salud Pando por brindarme toda la información para la elaboración de este documento.

Agradecer a mi Tutora Lic. Yukiko Ishiuchi Hafat por guiarme en la elaboración de mi proyecto de grado.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES	1
2. IDENTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN	2
3. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	2
3.1. Formulación Del Problema	4
4. ALCANCE Y DELIMITACIÓN	4
5. OBJETIVOS	4
5.1. Objetivo General	4
5.2. Objetivos Específico	4
6. MARCO TEÓRICO	5
6.1. Manuales	5
6.2. Procedimiento	5
6.3. Subsistema de Registro de Tesorería	6
6.4. Control	6
6.5. Sistema Administrativo	6
6.6. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	7
6.7. Base para Cuantificar las Operaciones Económica y su Presentación	7
6.8. Contabilidad Gubernamental Referidas a la Información	8
6.9. Estados Financieros Complementarios	9
6.10. Políticas de Registro	9
7. METODOLOGÍA	11
7.1. Tipo de Estudio	11
7.2. Enfoque	11
7.3. Método	11
7.4. Técnicas e Instrumento de Investigación	11

CAPITULO II	
8. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL SISTEMA DE TESORERÍA	13
8.1. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Servicio Departamental de Salud	13
8.2. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto	18
CAPITULO III	
9. ACTIVIDAD QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN	34
9.1. Misión	34
9.2. Visión	34
9.3. Objetivo General Institucional del Servicio Departamental de Salud	34
9.4. Valores institucionales	35
9.5. Unidad de Tesorería	35
9.5.1. Estructura Orgánica de la Unidad de Tesorería	36
9.5.2. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos	36
CAPITULO IV	
10. PROPUESTA CENTRAL DEL PROYECTO	36
10.1. Objetivo del Manual	35
	38
10.2. Revalidación de Cheques no Cobrados	38
10.3. Anulación de Cheques	41
10.4 Emisión de Cheques	44
10.5. Obligaciones de Seguro Social Medico e Impuestos	48
10.6. Modelo de Procedimiento mediante la Aplicación del Asiento Contables	51
CONCLUSIÓN	59
RECOMENDACIÓN	60
BIBLIOGRAFÍA	50
	61
ANEXOS	

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1, Estructura Orgánica de la Unidad de Tesorería	34
Figura 2, Procedimiento para la Revalidación de Cheques no Cobrados	40
Figura 3, Procedimiento de Anulación de Cheques	43
Figura 4, Procedimiento para la Emisión de Cheques	47
Figura 5, Procedimiento para el Pago de Obligaciones, Seguro Social Medico e Impuestos	50
Figura 6, Logotipo del Servicio Departamental de Salud	62
Figura 7, Anula Pago Generado	62
Figura 8, Regularización de Pago	63
Figura 9, Ejecución de Gasto con Imputación	63
Figura 10, Aprobador de Pago	64
Figura 11, Ejecución de Gasto	64
Figura 12, Proceso de Impresión de Cheque	65
Figura 13, Selección de Calidad de Impresión de Cheque	65
Figura 14, Recibo de Entrega de Titulo y Valores	66
Figura 15, Cheque Emitido por el Servicio Departamental de Salud	66
Figura 16, Procesando Información	67
Figura 17 Impresión de Cheque	67

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1, Ejemplo de un pago por la adquisición de Material de Escritorio	51
Tabla 2, Registro de la Reposición de Gastos y Regularización	52
Tabla 3, Registro para Identificar el Depositante Asiento Manual	53
Tabla 4, Ejemplo por pago de una gestión pasada, Construcción de instalación de una Bateria Sanitaria	54
Tabla 5, Registro de la Reposición de la Multa	55
Tabla 6, Ejemplo de Pago de Alquiler	56
Tabla 7, Registro Contable Generado	57
Tabla 8, Registro de Documento Comprobante de Egresos para Emisión de Nuevo Cheque	58

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El Servicio Departamental de Salud es una institución gubernamental del Estado Plurinacional de Bolivia, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio asignado por el estado, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ya que es un organismo que posee una estructura organizacional conformada por una o varias unidades funcionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos. Es en tal sentido que la Unidad de Tesorería, forma parte de la dirección financiera para desarrollar operaciones de manejos de recursos económicos de la institución.

La institución desarrolla sus actividades en el marco de las diferentes leyes, como ser la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) Nro. 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, así como en las normas que reglamentan la misma. Ya que la Ley Nro.1178 ha establecido los lineamientos generales para la modernización de la administración en el sector público y con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados.

Con base en los lineamientos definidos en la Ley 1178, los órganos rectores han elaborado las normas básicas relativas a cada uno de los sistemas de administración y control gubernamental. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control en el sector público.

Dado que para el logro de estos propósitos y además lograr que dentro una gestión pública sea eficaz, eficiente y efectiva es necesario que la administración financiera, a través del sistema de contabilidad integrada produzca estados financieros oportunos y confiables, mostrando los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y económica de las entidades públicas, preservar la confianza de la comunidad dando a conocer los resultados de una administración transparente.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

En el contexto internacional la contabilidad se desarrolla desde tiempos muy antiguos cuando el hombre se ve obligado a llevar registros de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

La contabilidad es el proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad. La teneduría de libros se refiere a la elaboración de los registros contables por lo que es la que permite obtener los datos ajustados a principios contables utilizados para evaluar la situación y obtener la información financiera relevante de una empresa o institución.

En el ámbito nacional esto significó un cambio fundamentalmente en cuanto a naturaleza y aplicación, esto debido principalmente a la constante dinámica de las organizaciones y al uso masivo de la tecnología en las actividades públicas y privadas; esto lleva a que el conocimiento de los principios elementales y fundamentales de la ciencia y técnica, sean mejor comprendidos, conocidos y aplicados, para alcanzar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de registros contables.

A nivel regional la contabilidad pública está en una permanente transformación donde las empresas u organizaciones públicas producen estados contables que rinden información de las situaciones económicas, presupuestarias y financieras de la administración central. La administración central es un centro de investigación que recopila los registros contables de las entidades públicas del estado para la toma de decisiones. Estos procedimientos son de acuerdo a los cambios fundamentales por la Dirección de Contabilidad del Estado que después vendría ser parte del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

2. IDENTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo del trabajo eficaz en una organización o empresa depende en gran medida de los manuales de procedimientos de trabajo que se tengan para implementar dicho programas de procesos operativos de acuerdo a las acciones o actividad de las diferentes direcciones o unidades de las instituciones públicas y privadas. Los programas de revisión constantes solo se pueden llevar acabo con la elaboración de manuales que orienten el curso de acción de procedimientos dentro de las empresas.

Los aportes de la presente investigación está centrada en recopilar información clara y concreta de los procedimientos de registro de los documentos mercantiles para el Diseño de un Manual de Procedimientos para el Registro de Cheques de la Unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud. Esto permitirá tener un mejor control interno de las operaciones, ya que este manual buscará llevar un mejor registro y control de los cheques que son anulados por vencimiento, además de realizar un adecuado registro cuando el trámite de pago cuenta con retenciones y multas las cuales deben tener un tratamiento diferente de operación y registro.

3. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En el presente trabajo de investigación se llevará a cabo el estudio para la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Registro de Cheques en el Servicio Departamental de Salud, dependiente del Gobierno Departamental de Pando, con la finalidad de minimizar falencias de registro de los documento mercantiles.

Las observaciones son: que la institución ha incrementado fuertes adquisiciones de productos y servicios en estos últimos tres años, según entrevista al director general del Servicio Departamental de Salud. Por tanto estos productos o servicios se obtienen mediante las contracciones de proveedores de acuerdo a las demandas de las necesidades la institución.

Lo que está pasando actualmente es que el Servicio Departamental de por las adquisiciones de estos productos o servicios los pagos se realizan mediante documentos mercantiles de acuerdo al monto da la factura de entrega de los proveedores, por tanto estos documentos mercantiles son clasificados según el bien adquirido para sus registros e información al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Este sistema de registro que genera la Unidad de Tesorería es realizado por los técnicos mediante procedimiento práctico sin ningún tipo de Manual de Procedimientos que viabilice las secuencias u operaciones en los registros de los Cheques del Servicio Departamental de Salud.

Las causas de no contar con un Manual de Procedimiento en la Unidad de Tesorería para el Registro de Cheques es que las cuentas contables varían produciendo saldos negativos y generando distorsión en la información financiera ante las complejas situaciones que atraviesa la Unidad de Tesorería es indispensable que los Técnicos tengan un conocimiento general de los procedimientos de registros de los documentos mercantiles mediante un manual de procedimientos para generar información eficaz para la toma de decisiones del Servicio Departamental de Salud de acuerdo a las políticas contables.

Estos puntos críticos antes mencionados trae como consecuencia desconocimiento para el personal técnico en los procedimientos de registros y control de los cheques que son anulados por vencimientos de retrasó de entregas a los beneficiarios e incluso trámite de pago cuenta con retenciones y multas las cuales deben tener un tratamiento diferente de operación y registro.

Lo que se pretende con el estudio ante mencionados, es la Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Registro de Cheques con la finalidad de permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a la dirección administrativa financiera, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

3.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿En qué medida procedimientos para el registro y entrega de cheques permitirán proporcionar información eficaz y eficiente para la Unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud de Pando?

4. ALCANCE Y DELIMITACIÓN

El presente proyecto de grado, será para su aplicación en la Unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud de Pando.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

- Elaborar un Manual de Procedimientos para el registro de cheque de la Unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud.

5.2. Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos que permita elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Diseñar flujo-gramas de proceso para el registro de Cheques de entrada y salida.
- Determinar los requisitos mínimos para que se efectúe en el proceso de emisión de nuevos cheques

6. MARCO TEÓRICO

6.1. Manual

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permite registrar y transferir en forma ordenada y sistemática, información de una organización. (Gomes, 2000: 1).

Es la experiencia analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalizan la actividad operativa de la empresa, así como también enunciado de normas de funcionamiento a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma. (Gomes, 2000: 2).

La elaboración del manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización. (Gomes, 2000: 6).

6.2. Procedimientos

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. (Gomes, 2000: 2).

Procedimientos son, destrezas, estrategias, técnicas de aprendizaje a través de las cuales se conseguirá, por sí mismo, adquirir nuevos conocimientos, ser más autónomo en su aprendizaje tanto en la adquisición de conceptos, saberes, como en el desarrollo de actitudes, saber ser y saber estar. (Sáez, C. 1998: 2)

Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular. (Gomes, 2000: 2).

6.3. Subsistema de Registro de Tesorería

Según Saez, C. (1998), El Subsistema de Registro de Tesorería, es la parte de la Contabilidad Gubernamental Integrada, que en el sector público registra las transacciones que implican movimiento de efectivo a través de caja o cuentas bancarias, con el objeto de:

- Programar y administrar los flujos de fondos.
- Producir información sobre operaciones efectivas de caja para análisis y evaluación.
- Permitir el control de la adecuada asignación y utilización de fondos.

6.4. Control

Control es que todo se efectúe de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Su objeto es señalar los errores a fin de que sean rectificadas y prevenir que ocurran nuevamente. (Fayol, 2000: 3)

Control es verificar que el comportamiento de la empresa se mantiene dentro de los límites previamente fijados y, en caso contrario, tomar las medidas correctivas” (Pérez, G. 2001: 5)

Control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los eventos se ajustan a los planes. (Koontz, 2000: 4).

6.5. Sistema Administrativo

El sistema administrativo es el medio donde las decisiones de políticas adoptadas por los niveles superiores de la organización se concretan en múltiples decisiones que se resuelven en casos individuales y que forma rutinaria van configurando la actividad de la organización. A

través de él se transmiten, se registran y conservan los soportes de información mediante los cuales las decisiones se comunican documentalmente para impulsar el acto físico; además recoge los datos de sus fuentes, los elabora y transmite para que los centros decisorios tengan noticias de los resultados de los datos ordenados, cerrando el circuito de retorno que se reconoce como proceso de control. (Frckowiak, M. 2010: 20)

6.6. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Según Funes, J. (1.965). Sostiene que los principios de la contabilidad Integrada (PCGI) se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, de los hechos económicos financieros que registran en la contabilidad del sector Público.

A continuación de se muestra los siguientes principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan al Ente Económico y sus Aspectos Financieros, son los siguientes:

- **Ente Económico.-** Se considera ente económico a todo organismo público con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.
- **Base de Registro.-** Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.
- **Cuantificación en Términos Monetarios.-** Los derechos, obligaciones y en general, todas las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.
- **Período Contable.-** La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

6.7. Base para Cuantificar las Operaciones Económica y su Presentación

Según Choque, M. (2013), afirma que los bienes se deben registrar según el costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación. Las operaciones y transacciones realizadas se registran según las

cantidades de dinero que se reciban, eroguen o afecten, sin embargo, tratándose de donaciones, expropiaciones o adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles, principalmente, se deberá obtener un avalúo de persona autorizada de tal forma que este sea la base para registrar el bien en la contabilidad.

- **Existencia Permanente.-** Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó en la que especifique lo contrario.
- **Control Presupuestario.-** Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el Presupuesto, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.

6.8. Contabilidad Gubernamental Referidas a la Información

Según Choque, M. (2013). Menciona que los estados Financieros, presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente para su interpretación y análisis.

- **Integración de la Información.-** Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo no deben reflejar superávit o déficit.
- **Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos.-** Muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengado, ingresado y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.
- **Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos.-** Muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

6.9. Estados Financieros Complementarios

Segales, I. (2013). Sostiene que los Estados Financieros Complementarios, son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, en los formatos y plazos establecidos por esta instancia los siguientes:

- Estado de Cuenta de Activos Fijos.
- Estado de Cuenta de Almacén.
- Detalle de Deudores y Acreedores.
- Conciliaciones Bancarias.
- Notas a los Estados Financieros.
- Otros de acuerdo a la necesidad de la Institución.

6.10. Políticas de Registro

Las transacciones efectuadas se registran una sola vez, a partir de ese registro se obtiene todas las salidas de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial que se necesite, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia entre los estados financieros que se produzcan.(Peñarrieta, L. 2013: 15)

Según Peñarrieta, L. (2013). Afirma que el proceso de registro es realizado por la Gerencia Administrativa Financiera a través de los sistemas otorgados por el Órgano Rector como ser el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), donde se registran los comprobantes y otros, bajo la responsabilidad del Área Financiera. Asimismo el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los movimientos de activos, actualización, depreciación y otros, a cargo del Área Administrativa. El mencionado proceso de registro comprende:

1. Entradas

Constituyen entradas para el Sistema Contable todas las transacciones económico-financieras que se producen. Dichas transacciones son registradas en un Comprobante de Contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizada por las instancias correspondientes .En forma automática, el proceso del sistema generará los siguientes comprobantes oficiales:

- Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Gasto.
- Modificaciones al registro de ejecución de gasto.
- Documento de Fondo Rotativo.

2. Salidas

- Las salidas del Sistema son:
- Libro diario.
- Mayores.
- Auxiliares contables.
- Libretas de la Cuenta Única del Tesoro.
- Estados Financieros.

7. METODOLOGÍA

7.1. Tipo de Estudio

En el presente trabajo de investigación se utilizará el estudio explicativo que muestra la importancia de los procedimientos utilizados en un sistema contable, para que se puedan exponer estados Financieros adecuados, los cuales ayudará al personal administrativo de la unidad de tesorería a registrar los cheque de forma a la realidad de la operaciones de las actividades de esta unidad entes mencionada.

7.2. Enfoque

En el presente perfil de investigación utilizará el enfoque Cualitativo, este enfoque ayudará a identificar los componentes esenciales e interpretar los fenómenos y a estimular la realización de ajuste en los procesos de las informaciones reunidas para la elaboración del manual de procedimientos para el área contable en el Servicios Departamental de Salud.

7.3. Método

Deductivo

Buscará medir el comportamiento concreto de la falencia en los procesos y procedimientos en la unidad de Tesorería y Entrega de Cheque, que servirá para determinar los procedimientos de registro mediante flujo-gramas acorde las normativas o reglamento en el Servicios Departamental Salud.

7.4. Técnicas e Instrumento de Investigación

La técnica que se utilizará en el presente trabajo de investigación es la revisión de documentos, revisión bibliográfica, observación directa y entrevista. Con estas técnicas se

obtendrá información sobre los procesos y procedimientos de registro para la determinación del flujo-grama para la elaboración del manual.

- **Documentos:** Con esta técnica se recopilará la información, anotando los puntos relevantes según las funciones de cada proceso y procedimiento del registro.
- **Observación Directa:** Esta técnica nos permitirá el registro visual de lo que ocurre en la situación real, clasificando y consignando los acontecimientos del comportamiento en el manejo de activo, a través de los siguientes instrumentos como ser: lista de cotejo, ficha de observación.
- **Entrevista:** Esta técnica se realizará para obtener información mediante una conversación entre el entrevistado y el entrevistador donde la oportunidad de recopilar mayor información respecto al proceso y procedimientos en el área contable del SEDES, a través de la guía de entrevista, apuntes, etc.

La presente investigación será realizada en base a la herramienta de estudio documental por medio de fichas bibliográficas que señalan las fuentes de información primarias y secundarias.

La primera, es la información oral y escrita recopilada directamente y transmitida por los administrativos de la institución a través de cuestionarios y entrevistas; y la segunda, que es la técnica documental recopilada y publicada por otras personas a través de libros, textos, trabajos de investigación, circulares e información de Internet.

CAPÍTULO II

8. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL SISTEMA DE TESORERÍA

8.1. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Servicio Departamental de Salud

Título I

Conceptos y Disposiciones Generales

Artículo 1. Concepto y Objetivo del Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería es el conjunto integrada de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la Entidad. El Sistema de Tesorería del Estado comprende los Subsistemas de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos.

Artículo 2. Objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Ámbito de Aplicación

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objeto:

- a) Regular los procedimientos a ser aplicados por el Servicio Departamental de Salud, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, en observancia a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- b) El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, unidades organizacionales y servidores públicos del Servicio Departamental de Salud, que participan en el proceso de recaudación y administración de los recursos.

Artículo 3. Aprobación del Reglamento

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería deberá ser elaborado por la Unidad Financiera en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa compatibilización con el Órgano Rector.

Artículo 4. Revisión, Actualización y Ajuste del Reglamento

Financiera, Dirección General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución del Servicio Departamental de Salud.

Artículo 5. Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

El Director General de Asuntos Administrativos, la Unidad de Planificación queda encargado de la emisión y difusión interna del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Artículo 6. Incumplimiento de la Aplicación del Reglamento

El incumplimiento del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en los Decretos Supremos Nro. 23215.

Artículo 7. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Servicio Departamental de Salud, estas

serán solucionadas en los alcances revisiones de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 8. Normas Legales y Técnicas

Este reglamento tiene como base a la:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio del 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo 25875 de 18 de agosto del 2000 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, (SIGMA).
- Disposiciones específicas emitidas por el Órgano Rector.

Título II

Subsistemas de Recaudación y Administración de Recursos

Capítulo I

Artículo 9. Origen de los Recursos

El Servicio Departamental de Salud cuenta con los siguientes recursos:

- Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación, elaborado anualmente.
- Por la venta de valores a nivel nacional que son recaudados a través de la Dirección General de Recaudaciones del Servicio Departamental de Salud.

- Recursos de donaciones y/o créditos tanto externos como internos, en caso de presentarse.

Artículo 10. Mecanismos de Recaudación

Todos los recursos del Servicio Departamental de Salud, serán recaudados a través de las diferentes unidades organizacionales autorizadas que serán depositados en las cuentas bancarias fiscales. Excepcionalmente podrá solicitarse la apertura de Cuentas Bancarias Especiales para la recepción de recursos provenientes de donaciones y créditos, cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen.

Título III

Artículo 11. Unidad de Caja

Todas las operaciones de la Unidad Tesorería del Servicio Departamental de Salud, se realizan a través de las Cuentas Bancarias de los recursos provenientes de donaciones y créditos, cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen, previa consulta al ministerio de economía y finanzas públicas.

Artículo 12. Programación de Flujos Financieros y Ejecución Presupuestaria

1. El Director General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera, elaborará la programación mensual de Flujos Financieros, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal. Esta Programación de Flujos Financieros, podrá ser ajustada trimestralmente conforme la ejecución real de ingresos y gastos, a fin de ajustar los requerimientos presupuestarios a las disponibilidades de recursos.

1.1. Los pagos a realizarse deberán contar con toda la documentación respaldatoria, de acuerdo a la norma vigente.

Artículo 13. Modalidades de Pago

Todos los pagos deberán ser efectuados por el Sistema Bancario. Se exceptúan los pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio, para atender las siguientes obligaciones:

- a) Gastos menores pagados con caja chica
- b) Gastos menores pagados con fondo rotativo

Artículo 14. Pagos Por El Sistema Bancario

Los pagos por el Sistema Bancario serán efectuados conforme lo señalado en el Artículo 10° del presente Reglamento. Para este efecto, el Director General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera deberá proceder al trámite de registro de firmas autorizadas para el manejo de las cuentas corriente, conforme a las funciones, y competencias establecidas o delegadas para este efecto.

Artículo 15. Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio

Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio se sujetarán a Reglamentación Complementaria aprobada por el Servicio Departamental de Salud por la MAE. Esta Reglamentación deberá ser elaborada por el Director General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera, que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente.

Artículo 16. Conciliación De Las Cuentas Bancarias Fiscales

El Director General de Asuntos Administrativos, la Unidad Financiera deberá efectuar las conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios, en forma periódica, al final de cada mes y al final de la gestión.

Artículo 17. Custodia De Títulos Y Valores

El Director General de Asuntos Administrativo y la Unidad Financiera quedan encargados de la custodia de títulos y valores en poder de la Dirección administrativa Financiera.

8.2. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto

Título I

Concepto Del Sistema Y Disposiciones Generales

Capitulo Único

Aspectos Generales

Artículo 1. Concepto y Objeto del Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

Artículo 2. Concepto y Objeto de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos.

Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión pública.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas

Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Artículo 4. Elaboración de Reglamentos Específicos

I.- En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley 1178 y en el marco de las Normas Básicas y otras disposiciones legales inherentes al Sistema, las entidades y órganos públicos deberán elaborar, y en su caso ajustar, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, en un plazo no mayor a 180 días computables a partir de la aprobación de las presentes normas.

II.- El Reglamento Específico deberá ser aprobado en cada entidad y órgano público, por la máxima instancia resolutoria facultada en su norma legal de creación, previa compatibilización por el Órgano Rector.

III.- Sujeto a las facultades y atribuciones establecidas en la norma legal de creación de cada entidad y órgano público, el Reglamento Específico deberá establecer:

a) Las instancias resolutorias de aprobación del Reglamento Específico, del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y de las modificaciones de estos documentos.

b) Los procesos inherentes al Sistema, las unidades encargadas de estos procesos y los plazos de realización.

c) Los mecanismos y/o actividades de control, en el marco de las disposiciones legales y normativa inherentes al Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 5.- Incumplimiento de las Normas Básicas

El incumplimiento a lo establecido en las presentes normas generará responsabilidades y sanciones, en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215.

Artículo 6.- Principios del Sistema de Presupuesto

Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son:

a) Equilibrio: Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto.

b) Sostenibilidad: El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.

c) Universalidad: El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal.

d) Transparencia: El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público.

e) Flexibilidad: El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

Artículo 7.- Interrelación con Otros Sistemas

El Sistema de Presupuesto se interrelaciona con todos los Sistemas previstos por la Ley 1178, en los siguientes términos:

a) Con el Sistema Nacional de Planificación

Que permite definir los objetivos, políticas, programas y proyectos, de los planes generales y sectoriales de desarrollo, a nivel nacional, departamental, regional y municipal, y de los planes estratégicos institucionales.

b) Con el Sistema Nacional de Inversión Pública

Mediante la definición de proyectos de inversión pública, consistentes con los planes generales y sectoriales de desarrollo, para la correspondiente asignación de recursos.

c) Con el Sistema de Programación de Operaciones

Que establece los objetivos de gestión, objetivos específicos y operaciones que deben realizar las entidades y órganos públicos para alcanzar estos objetivos.

d) Con el Sistema de Organización Administrativa

Que permite la definición de la estructura organizacional de cada entidad, necesaria para la ejecución de los programas y proyectos.

e) Con el Sistema de Administración de Personal

Que permite definir la planilla presupuestaria para programar y efectuar los pagos de salarios.

f) Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Que permite establecer el cronograma de adquisiciones de bienes y servicios según los requerimientos identificados en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias aprobadas.

g) Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público

Que permite la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.

Permite asimismo establecer los límites máximos de endeudamiento.

h) Con el Sistema de Contabilidad Integrada

Que registra las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones y proporciona información para el seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de la entidad.

i) Con el Sistema de Control Gubernamental

Que establece los mecanismos necesarios para inducir el cumplimiento de objetivos de gestión, con transparencia, eficiencia, economía y eficacia; y para la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia del Sistema de Presupuesto

Título II

Organización Del Sistema

Capítulo Único

Niveles, Atribuciones Y Responsabilidades

Artículo 8.- Niveles de Organización

El Sistema de Presupuesto contempla los siguientes niveles de organización:

a) Nivel Normativo y Consultivo

Constituido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema, siendo el Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría la unidad técnica especializada.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo

Constituido por todas las entidades y órganos públicos incluidos en el ámbito de aplicación

Artículo 9.- Atribuciones del Órgano Rector

En el marco de la Constitución Política del Estado y en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Leyes y normas complementarias, el Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

a) Emitir las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

b) Cumplir y hacer cumplir la normativa inherente al Sistema de Presupuesto.

c) Evaluar o compatibilizar los Reglamentos Específicos emitidos por las distintas entidades y órganos públicos.

d) Emitir disposiciones técnico-normativas y desarrollar instrumentos, para la elaboración, aprobación y presentación de los anteproyectos de presupuestos institucionales; así como para su ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste.

e) Elaborar y ejecutar la Política Fiscal y Presupuestaria conforme a la Política Económica del Gobierno.

f) Ajustar, agregar y consolidar el Proyecto de Presupuesto Público para su remisión y tratamiento por la Asamblea Nacional Plurinacional, así como las modificaciones que requieran ser consideradas por esa instancia legislativa.

g) Establecer plazos y condiciones para la presentación de información de ejecución presupuestaria, por parte de las entidades y órganos públicos.

h) Vigilar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto en todas las entidades y órganos públicos

i) Proponer y participar en programas de difusión sobre presupuesto

Artículo 10.- Atribuciones de las Instituciones Ejecutoras

Son atribuciones de las instituciones ejecutoras:

a) Cumplir las presentes normas

b) Elaborar el Reglamento Específico de Presupuesto.

c) Efectuar la evaluación y control del funcionamiento del sistema

d) Elaborar el Presupuesto Anual Institucional.

e) Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria

f) Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer medidas correctivas para optimizar la ejecución y cumplir con los objetivos de gestión definidos en el POA.

g) Proponer al Órgano Rector, ajustes a las Normas Básicas.

Artículo 11.- Responsabilidad por la Implantación del Sistema de Presupuesto en cada entidad y órgano público

La implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto es responsabilidad de su máxima autoridad ejecutiva.

Artículo 12 Responsabilidad por la Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto de cada entidad y Órgano Público:

I.- La elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias.

II.- La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada en su norma legal de creación.

En las Municipalidades y en las Universidades Públicas, la responsabilidad por la aprobación del presupuesto corresponde a su máxima instancia resolutoria (Concejo Municipal y Consejo Universitario, respectivamente).

Artículo 13.- Auditoria de Gestión

Las Unidades de Auditoria Interna de cada entidad, deben priorizar en la programación de sus operaciones, la inclusión de la auditoria de gestión que permita verificar el grado de cumplimiento del Sistema.

Título III

Políticas E Instrumentos

Capitulo Único

Políticas E Instrumentos

Artículo 14.- Política Presupuestaria

Sobre la base de las definiciones contenidas en los Planes Generales y Sectoriales de Desarrollo, y en las políticas y objetivos del Gobierno, el Ministerio de Economía y Finanzas

Publicas, para cada gestión fiscal, la Política Presupuestaria a la que debe sujetarse la formulación y ejecución del presupuesto en cada una de las entidades y órganos públicos.

Artículo 15.- Directrices de Formulación Presupuestaria

I.- El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas emitirá, para cada gestión fiscal, las Directrices de Formulación Presupuestaria, disponiendo los lineamientos fundamentales de Política Presupuestaria y la técnica de formulación del presupuesto.

II.- La formulación, aprobación y presentación de los Anteproyectos de Presupuesto Institucionales deberá sujetarse a las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas.

Artículo 16.- Clasificadores Presupuestarios

Todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los Clasificadores Presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para cada gestión fiscal.

Artículo 17.- Sistemas de Información

Todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar los Sistemas de Información, desarrollados e implantados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Título IV

Componentes del Sistema de Presupuesto

Capítulo I

Subsistema De Formulación Del Presupuesto

Sección I

Presupuestos Institucionales

Artículo 18.- Formulación de los Presupuestos Institucionales

La formulación de los Presupuestos Institucionales contempla:

- a) La estimación del Presupuesto de Recursos
- b) La definición de la Estructura Programática, según los Programas y Proyectos vinculados con el Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- c) Programación del Presupuesto de Gastos

Artículo 19.- Estimación del Presupuesto de Recursos

Cada entidad y órgano público debe estimar el total de recursos a disponer para cada gestión fiscal, observando las restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia y en las disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se establezcan.

En forma general estos recursos corresponden a:

- a) Los límites financieros determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por las transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación incluyendo, cuando corresponda los límites financieros por recursos de Coparticipación, Regalías y otros recursos administrados por el Tesoro General de la Nación.
- b) Los recursos propios generados por el ejercicio de sus competencias institucionales, considerando las disposiciones legales inherentes.

c) Los recursos para proyectos y programas específicos financiados por Organismos Nacionales e Internacionales especializados (Fondos de Desarrollo, Cooperación Internacional), por concepto de transferencias, donaciones y créditos, sustentados en convenios suscritos con los financiadores y con la debida aprobación por norma legal.

Respecto a los recursos externos deberá, obtenerse la certificación pertinente del Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

d) Las disponibilidades en caja y bancos al 31 de diciembre de la gestión anterior.

Artículo 20.- Definición de la Estructura Programática del Presupuesto

I.- Cada entidad y órgano público deberá definir la Estructura Programática del presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al Programa de Operaciones Anual y al Plan Estratégico Institucional, que deberán responder a su vez al Plan General de Desarrollo Económico y Social, considerando además el ámbito de sus competencias institucionales establecidas en su norma legal de creación.

II.- La apertura de categorías programáticas deberá identificar:

a) Los bienes y servicios que deben generar según las competencias definidas en la norma legal de creación de cada entidad.

b) Los objetivos de gestión, los resultados esperados y los indicadores de desempeño inherentes a cada Programa.

c) La asignación de recursos a cada categoría programática.

Estas Categorías podrán desagregarse en otras de menor nivel, según disposiciones específicas que para cada gestión fiscal disponga el Órgano Rector, y siempre que su relevancia esté plenamente fundamentada.

Artículo 21.- Programación del Gasto

I.- En cada entidad y órgano público la programación del gasto, deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social, y del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual.

II.- La programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan.

Sección II

Presupuesto General de la Nación

Artículo 22.- Preparación del Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación para presentación y consideración por la Asamblea Nacional Plurinacional

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, elaborará el Proyecto del Presupuesto General de la Nación, agregando y consolidando los Anteproyectos de Presupuestos Institucionales, excepto de las Autonomías establecidas en la Constitución Política del Estado., evaluando los mismos, e introduciendo los ajustes necesarios para alcanzar la consistencia del Presupuesto con los planes generales y sectoriales de desarrollo y con los objetivos y políticas del Gobierno.

Artículo 23.- Trámite de Aprobación del Presupuesto General de la Nación por la Asamblea Nacional Plurinacional

El Proyecto del Presupuesto General de la Nación deberá ser elevado a consideración y tratamiento de la Asamblea Nacional Plurinacional, en los términos y plazos que prevé la Constitución Política del Estado.

Artículo 24.- Elaboración del Presupuesto Nacional

El Ministerio de Hacienda deberá elaborar el Presupuesto Nacional, anexando al Presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional Plurinacional, los Presupuestos de las Autonomías reconocidas por la Constitución Política del Estado.

Capítulo II

Subsistema de Ejecución Presupuestaria

Artículo 25.- Ejecución Presupuestaria

La ejecución del presupuesto comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.

Artículo 26.- Programación de la Ejecución Presupuestaria

I.- Cada entidad y órgano público deberá elaborar el cronograma de ejecución de gastos, a nivel agregado o institucional, y en detalle o por categoría programática, identificando:

- a) Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores.
- b) Las partidas de gasto.
- c) Los cronogramas mensuales de desembolsos.

d) Otra información que se considere relevante.

II.- Esta Programación deberá ser compatibilizada con el flujo periódico estimado de recursos, observando fundamentalmente:

a) Que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.

En el caso de recursos del Tesoro General de la Nación según las cuotas de compromiso y desembolso fijadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

b) Que se provean oportunamente los recursos para desarrollar las acciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 27.- Ajustes a la ejecución del Presupuesto de Gastos

Cuando las disponibilidades efectivas de recursos no alcancen los niveles programados, deberá restringirse el compromiso y de vengamiento del Presupuesto de Gastos a estas disponibilidades.

Artículo 28.- Modificaciones al Presupuesto

I.- Durante el ejercicio fiscal, podrán efectuarse cambios al presupuesto por las siguientes causales:

a) Modificación en el Programa de Operaciones Anual por la incorporación de nuevos objetivos, por cambios en los objetivos iniciales previstos, o por cambios en las metas de estos objetivos.

b) Desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iniciales, sin cambios en los objetivos.

II.- La aprobación y vigencia de las modificaciones presupuestarias deberá sujetarse a las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia.

a) Para las entidades y órganos públicos cuyos presupuestos estén incluidos en el Presupuesto General de la Nación aprobado por Ley, el régimen de modificaciones presupuestarias se sujetará al Reglamento General aprobado por Decreto Supremo.

b) Para las Autonomías reconocidas por la Constitución Política del Estado, el régimen de modificaciones presupuestarias se sujetará a reglamentación aprobada por sus máximas instancias resolutorias, y en observancia de las disposiciones legales inherentes.

Capítulo III

Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Artículo 29.- Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto

I.- Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática.

II.- Los reportes de ejecución financiera, deberán considerar la relación con la ejecución física prevista en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 30.- Evaluación del Presupuesto

I.- Cada entidad y órgano público deberá efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos.

II.- Esta evaluación deberá realizarse en forma periódica, durante la ejecución, y al cierre del ejercicio fiscal.

La evaluación deberá posibilitar:

a) La identificación de los factores o circunstancias que hubieran incidido en la ejecución del presupuesto.

b) La adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión,

c) La evaluación de la gestión pública.

III.- A nivel institucional, cada entidad deberá presentar los informes de evaluación, al Órgano Rector y a las instancias de fiscalización previstas en disposiciones legales, al cierre de cada gestión fiscal o cuando los mismos les sean requeridos.

CAPÍTULO III

9. ACTIVIDAD QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN

9.1. Misión

Somos la máxima autoridad en Salud en el Departamento de Pando, descentralizada, encargada de cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas del Ministerio de Salud y Deportes. Promoviendo la participación social e intercultural liderizando acciones intersectoriales, mejorando la calidad de atención de los servicios de salud y coadyuvando a mejorar el desarrollo humano de la población de Pando.

9.2. Visión

El Servicio Departamental de Salud Pando, ejerce su rol rector en salud a nivel departamental, cumpliendo y haciendo cumplir el nuevo modelo de gestión y atención SAFCI, brindando servicios de salud con infraestructura, equipamiento adecuado, insumos, recursos humanos suficientes y calificados, ofertando atención con calidad y calidez en beneficio de la población pandina. Finalidad del Servicio Departamental de Salud, Contribuir a mejorar el estado de salud de la Población del Departamento de Pando.

9.3. Objetivo General Institucional del Servicio Departamental de Salud

El objetivo general institucional del Servicio Departamental de Salud Pando para el periodo 2012-2015 es consolidar el ejercicio del derecho a la salud a partir de la construcción, regulación, conducción y rectoría sobre el Sistema Único de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, priorizando la promoción de la salud, la participación y el control social. En este marco, la Institución deberá asegurar la reunificación de los diferentes subsistemas en un Sistema Único de Salud, la aplicación efectiva de la política sanitaria Familiar Comunitaria Intercultural y la amplificación de alianzas estratégicas con actores intersectoriales.

9.4. Valores institucionales

Los valores institucionales son elementos que reflejan la cultura y la organización del Servicio Departamental de Salud. Eso incluye la forma en la que el personal se inter-relaciona, trabaja, discute, colabora y cumple las normas, entre otros aspectos, dentro del ambiente laboral. La identificación de los valores es un paso fundamental para establecer las bases de una nueva cultura organizacional. El concepto de valor no puede siempre ser evaluado en sí mismo, pero son aspectos esenciales que se pueden observar diariamente en la Institución y que pueden ser mejorados e impulsados cuando no son totalmente respetados. Así, se debe establecer los comportamientos mediante los cuales se reflejan los valores. La medición de los comportamientos refuerza el logro de la nueva cultura organizacional y contribuye al incremento de la productividad. Los valores del Servicio Departamental de Salud son los siguientes:

a. Universalidad: Las acciones del Servicio Departamental de Salud, deben llegar a toda la población, sin ningún tipo de discriminación.

b. Excelencia: Búsqueda de la más alta calidad en el desempeño de la tarea administrativa, técnica y de investigación para el beneficio de todas las bolivianas y bolivianos.

9.5. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería dependiente de la Dirección de Finanzas del Servicio Departamental de Salud, es responsable de administrar los ingresos, haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad; y programar las cuotas de compromisos, obligaciones y pagos a sus proveedores, acreedores, contratistas y consultores para ejecutar el presupuesto de gastos.

9.5.1. Estructura Orgánica de la Unidad de Tesorería

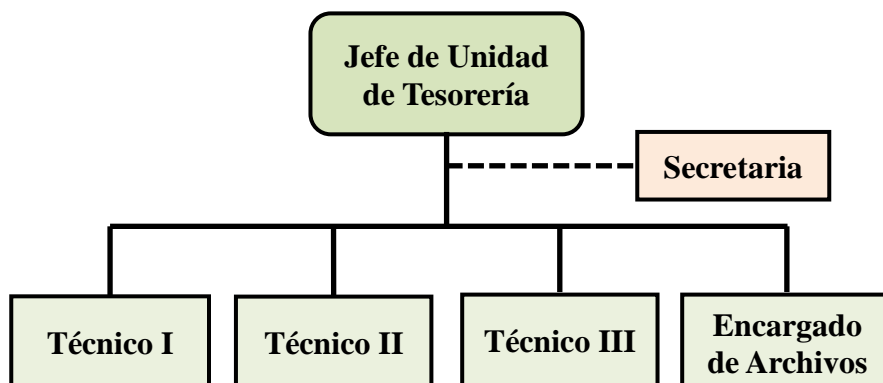


Figura 1 Estructura Orgánica de la Unidad de Tesorería
Fuente Manual de organización y funciones del Servicio Departamental de Salud

9.5.2. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Será responsabilidad del Servicio Departamental de Salud verificar que la Unidad de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Manejar y resguardar en la Oficina, las chequeras en blanco y los cheques emitidos.
- Verificar que todos los cheques sean firmados por el Director de Administración y Finanzas y en ausencia de alguno de ellos por el Jefe de Tesorería y/o por el Director General.
- Verificar que los cheques emitidos contengan la leyenda “nulo del tiempo establecido” y en los casos que corresponda para “Abono en Cuenta”.
- Realizar la captura en el sistema de hacienda para el pago a proveedores y prestadores de servicio.
- Solicitar a los proveedores del Servicio Departamental de Salud, presentar los documentos requeridos para el cobro de cualquier trámite, de acuerdo a los requisitos establecidos.

CAPÍTULO IV

10. PROPUESTA CENTRAL DEL PROYECTO

Procedimientos para el Registro de Cheques de la Unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud, dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Marco Legal

Para la elaboración del presente manual de procedimiento sobre el registro de cheques en el Servicio Departamental de Salud fue desarrollado bajo las siguientes normativas vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia, son los siguientes documentos de referencia:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de Marzo de 2005 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
- El 4 de Marzo 2005 promulgada el Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Vice ministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- El 21 de Septiembre de 2000 promulgada los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- El 8 de Septiembre de 2007 promulgada las Normas de Contabilidad emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio del 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

10.1. Objetivo del Manual

Establecer lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias de la unidad tesorería, de conformidad con las normas vigentes que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros del Servicio Departamental de Salud, posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

10.2. Revalidación de Cheques no Cobrados

a) Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la revalidación de cheques no cobrados en el plazo establecido.

Procedimiento

b). Interesado:

Solicita mediante nota al Responsable de la Unidad de Tesorería la revalidación del Cheque vencido, debiendo adjuntar el Cheque original.

c) Responsable de la Unidad de Tesorería:

EL Responsable es la persona que revisa la documentación y mediante proveído, deriva al Técnico de Emisión de cheques para su verificación y correspondiente revalidación.

d) Técnico 1 de Emisión de Cheques:

El Técnico de emisión de cheque es una persona que de acuerdo al manual de funciones realiza las siguientes operaciones que se demuestran de la siguiente manera:

- 1) Verifica en el Sistema Contable que el Cheque no haya sido anulado anteriormente.
- 2) Registra en el Sistema Contable la fecha de revalidación del cheque.
- 3) Imprime en la parte posterior del Cheque la fecha de revalidación, el número de cheque y el monto del mismo. En caso de no existir espacio en la parte posterior del cheque, adjunta una hoja similar al cheque con los mismos datos mencionados anteriormente.
- 4) Finalmente imprime el reporte de cheques revalidados y mediante nota remite los mismos al Responsable de la Unidad de Tesorería para su respectiva firma.

e) Responsable de la Unidad de Tesorería:

El responsable de la unidad de tesorería es una persona que recibe, revisa y firma el reporte del o los cheques revalidados, remitiendo los mismos al Jefe Administrativo Financiero.

f) Jefe Administrativo Financiero:

El jefe administrativo financiero es la persona que se encarga de firmar los cheques revalidados, remitiendo los mismos a la unidad de tesorería.

g) Técnico II de Cancelación de Cheques-Sección de Tesorería

El Técnico de cancelación de cheque es una persona que de acuerdo al manual de funciones realiza la revalidación y entrega al interesado.

h) Interesado:

Recepciona el cheque revalidado y efectúa el cobro respectivo. Fin del procedimiento.

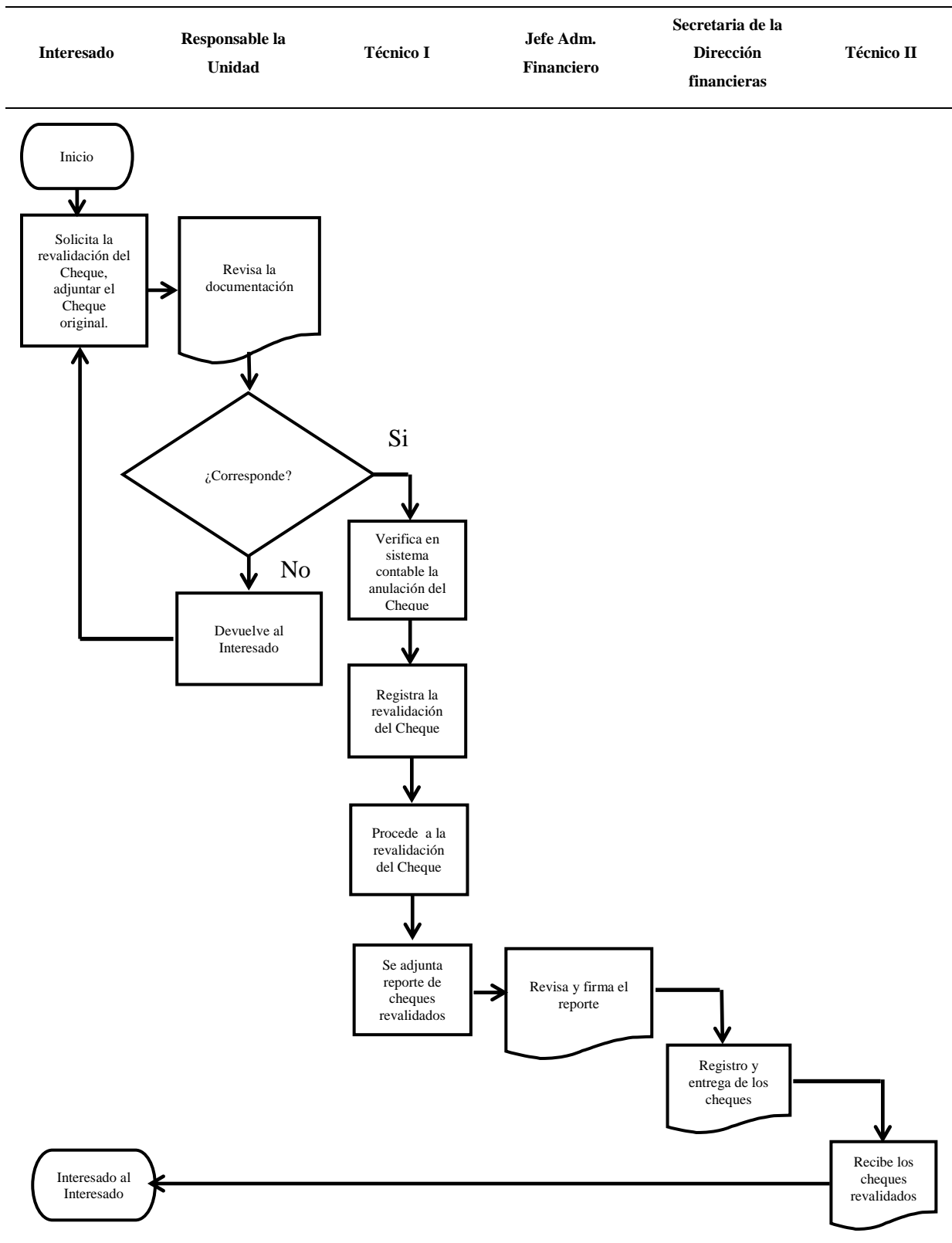


Figura 2 Procedimiento para la Revalidación de Cheques no Cobrados
 Fuente elaboración propia

10.3. Anulación de Cheques

a) Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la anulación de cheques por los diferentes casos.

Procedimiento

b) Interesado:

Presenta el cheque para su respectiva anulación al Técnico de Cancelación de Cheques.

c) Técnico I de Cancelación de Cheques:

El Técnico de emisión de cancelación de cheque es una persona que de acuerdo al manual de funciones realiza las siguientes operaciones que se demuestran de la siguiente manera:

1er Caso: Que el cheque se encuentre fechado en Caja y no haya sido recogido por el interesado dentro de los 30 días calendario.

2do. Caso: Que el cheque por omisión, no lleve el nombre o apellido correcto de la persona interesada tal como se demuestra en la Cédula de Identidad.

3er. Caso: Que el interesado hubiese retirado el cheque de caja, pero no efectuó el cobro del mismo.

4to. Caso: Que en el proceso del trámite, surgió alguna observación fundamentada que amerite la paralización del mismo.

b. Remite al Responsable de la Unidad de Tesorería el cheque y la documentación de respaldo original, indicando en la boleta el motivo de la anulación del cheque.

d) Responsable de la Unidad de Tesorería:

El responsable de la unidad de tesorería mediante proveído, remite la documentación a la Unidad de Contabilidad instruyendo el registro de la anulación del cheque en el Sistema Integrado de Contabilidad.

e) Unidad de Presupuesto:

Los responsables de la unidad de presupuesto de acuerdo al manual de funciones proceden de la siguiente manera:

- Registra los cheques anulados en el Libro Bancario.
- Coloca el sello de anulado en el cheque.
- Sacar copias simple del cheque y documentos necesarios para constancia y archivo.
- Entrega una copia del Comprobante de Contabilidad de Egreso al Encargado de Archivo para constancia y control correlativo.
- Finalmente remite la documentación a la Unidad de Contabilidad para su respectiva anulación contable.

f) Encargado de Archivo – Tesorería:

El encargado de archivo es una persona que recibe el comprobante de la Unidad de Presupuesto y procede con el respectivo archivo de la documentación.

h) Unidad de Contabilidad:

La unidad de contabilidad es la encargada de efectuar el respectivo proceso de anulación contable mediante los procesos pertinentes de anulación.

Fin del procedimiento.

Interesado	Técnico I de Cancelación	Responsable la Unidad	Encargado de Archivo	Unidad de Contabilidad
------------	--------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

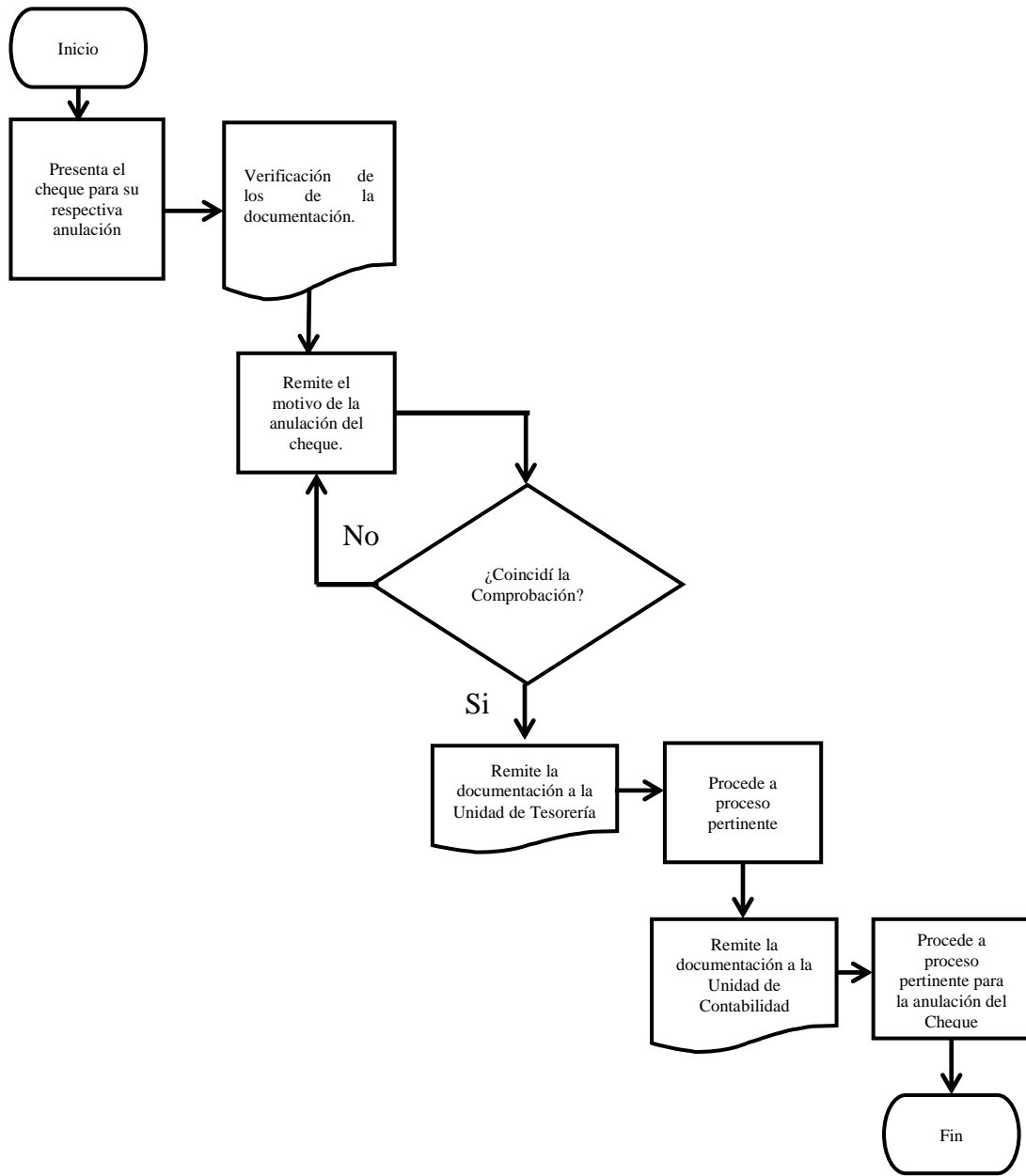


Figura 3 Procedimiento de Anulación de Cheques
Fuente elaboración propia

10.4. Emisión de Cheques

a)Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la emisión de cheques.

Procedimiento

b)Unidad de Contabilidad:

La unidad de contabilidad es la encargada de entregar a los Operadores de Impresión de Cheques, los comprobantes de egreso con la documentación pertinente.

c) Técnico de Emisión de Cheques:

El técnico de emisión de cheque es una persona de acuerdo a sus funciones específicas reciben los cheques y proceden de la siguiente manera:

- Asignan el número de cheque de la cuenta correspondiente (Técnico Impresión de Cheques Cta. Cte. Gastos, Cta. Cte.,Cta. Haberes, Varios) en el Sistema Contable.
- Imprimen los cheques en el día, con verificación y orden correlativo.
- Proceden al engrampe de los cheques con la respectiva documentación.
- Elaboran el reporte de cheques impresos, archiva el documento original.
- Finalmente verifican los números de comprobantes con el reporte de cheques impresos, los mismos que se entregan al Responsable de la Unidad de Tesorería para su respectiva firma.

d) Responsable de la Unidad de Tesorería:

El responsable de unidad de tesorería se encarga de firmar los reportes de cheques y devuelve al Operador de Impresión de Cheques.

e) Técnico de Emisión de Cheques:

El técnico de emisión de cheques es la persona encargada de recibir y eleva la documentación al Jefe administrativo Financiero.

f) Jefe Administrativo Financiero

El Jefe Administrativo Financiero es la persona encargada de firmar los comprobantes de pago y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

g) Director General Administrativos:

El Director General Administrativo es la persona encargada de revisar y firmar los cheques, luego remite los mismos a la Unidad de Tesorería vía la Secretaria de la Dirección General Administrativos

h) Secretaria de la Dirección General Administrativos:

La secretaria de la dirección general administrativos es la persona que recibe los cheques y mediante registro, remite los mismos al Técnico de Cancelación de Cheques.

i) Técnico de Cancelación de Cheques:

El técnico de cancelación de cheque es la persona de acuerdo a sus funciones específicas verifica que la documentación se encuentre completa. Posteriormente entrega el cheque al interesado haciéndole firmar a este último el comprobante de Egreso.

Al finalizar la jornada entrega los comprobantes cancelados al Encargado de Archivo.

j) Encargado de Archivo

El encargado de archivo es la persona que recibe la documentación (comprobantes de egreso cancelados), registra los números CEP en el sistema integrado de contabilidad, colocando la fecha de recepción e imprime un reporte de comprobantes cancelados, firma el mismo y entrega para firma al Operador de Cancelación de Cheques.

k) Técnico de Cancelación de Cheques

El técnico de cancelación de cheques de acuerdo a sus funciones específicas es la persona que revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo.

l) Encargado de Archivo

El encargado de archivo es la persona que recibe el reporte firmado y entrega al Responsable de la Sección de Tesorería.

ll) Responsable de la Unidad de Tesorería

El responsable de la unidad de tesorería revisa y firma el reporte y entrega al Operador de Archivo.

m) Encargado de Archivo

El encargado de archivo es una persona que de acuerdo a sus funciones específicas procede de la siguiente manera:

Recibe el reporte firmado, archiva el reporte original y entrega una copia del reporte al Operador de Cancelación de Cheques.

Posteriormente coloca en la parte superior izquierda del Comprobante el número de forma visible y resaltada, procede con el foliado de la documentación y archiva la misma adjuntando los comprobantes de forma correlativa.

Al finalizar la gestión realiza las acciones necesarias para el empaste de la documentación y remite la misma mediante un acta de entrega y recepción al Archivo Central.

Fin del procedimiento.

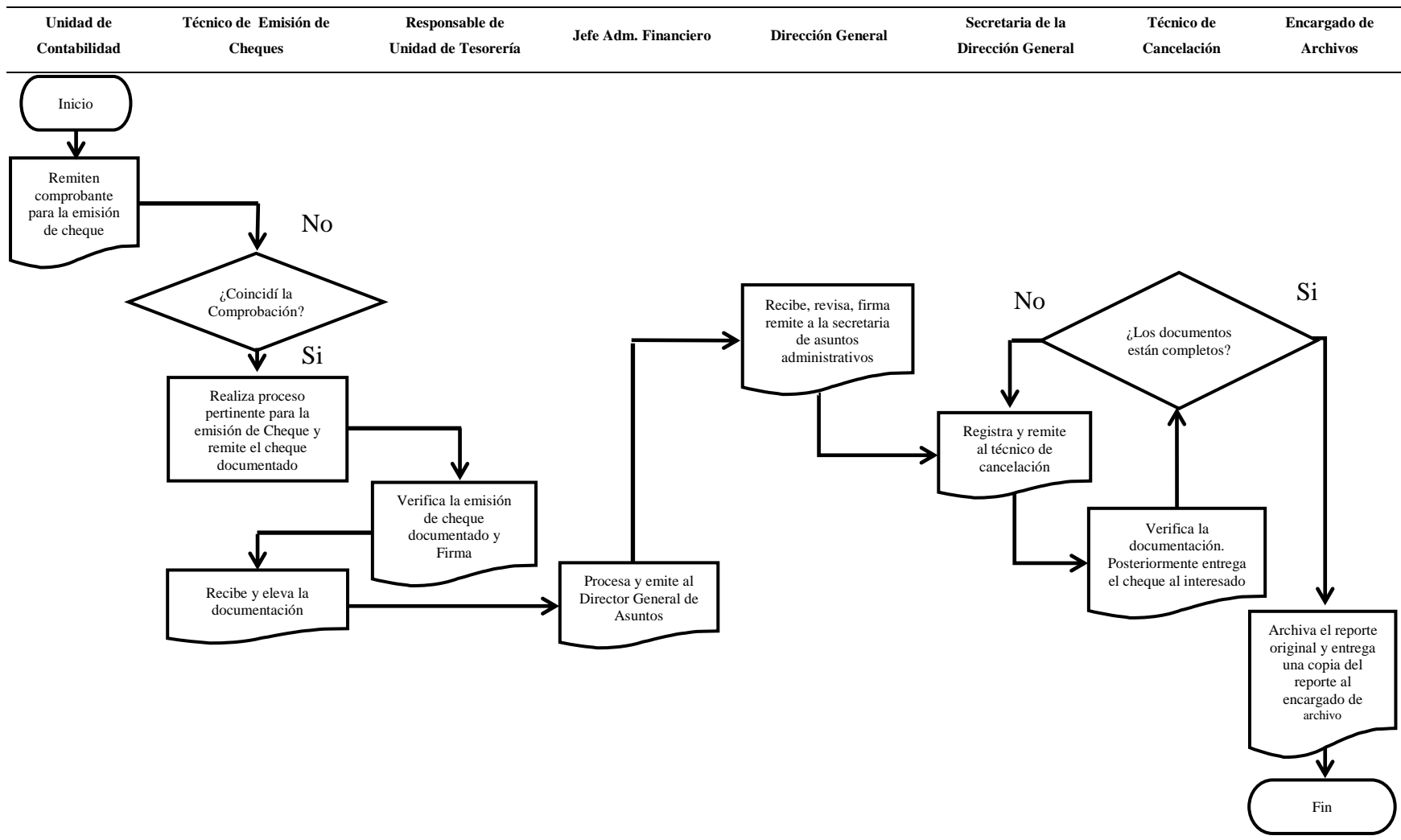


Figura 4 Procedimiento para la Emisión de Cheques
Fuente elaboración propia

10.5. Obligaciones de Seguro Social Medico e Impuestos

a) Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar el pago de obligaciones de Administradora Fondo Pensiones, Seguro Social Medico (CNS) e Impuestos.

Procedimiento

b) Responsable de la Unidad de Contabilidad:

El responsable de la unidad de contabilidad de acuerdo a sus funciones específicas entrega al técnico de emisión de Cheques los Comprobantes de Egreso debidamente firmados para el pago de Obligaciones.

c) Técnico de Emisión de Cheques:

El técnico de emisión de cheques de acuerdo a sus funciones específicas recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

- Llena los formularios Administradora Fondo de Pensiones y Seguro Social Médico, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Servicios Personales.
- Para el pago a la Administradora Fondo de Pensiones, adjunta las planillas proporcionadas por la Sección de Contabilidad y la Sección de Servicios Personales.
- Para el pago al Seguro Social Medico adjunta la planilla del personal asegurado proporcionada por la Sección de Servicios Personales.
- Posteriormente remite la documentación al Responsable de la Unidad de Tesorería.

d) Responsable de la Unidad de Tesorería:

El responsable de la unidad de tesorería es la persona que revisa y firma los formularios, luego remite los mismos al técnico de Cancelación de Cheques.

e) Técnico de Cancelación de Cheques:

El técnico de cancelación de cheque es la persona que se encarga recibir los formularios firmados y remite todos los comprobantes para el respectivo pago al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

f) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

El ministerio de economía y finanzas publicas es la encargada de Efectuar el depósito de cheques en el Banco por concepto de obligaciones a Administradora Fondo Pensiones y a la Caja Nacional de Salud para el Seguro Social Médico, luego remite al técnico de Emisión de cheques las copias de los formularios debidamente selladas, conjuntamente con el comprobante de pago.

g) Técnico de Emisión de Cheques:

El técnico de emisión de cheque de acuerdo a sus funciones específicas procede de la siguiente manera:

- Fotocopia los formularios y facturas bancarios; adjunta los mismos a la copia rosada de los comprobantes, luego realiza el respectivo archivo de los mismos.
- Finalmente remite los comprobantes originales al técnico de Cancelación de Cheques para su archivo.

h) Técnico de Cancelación de Cheques:

El técnico de cancelación de cheque recibe y archiva los comprobantes originales.

Fin del procedimiento.

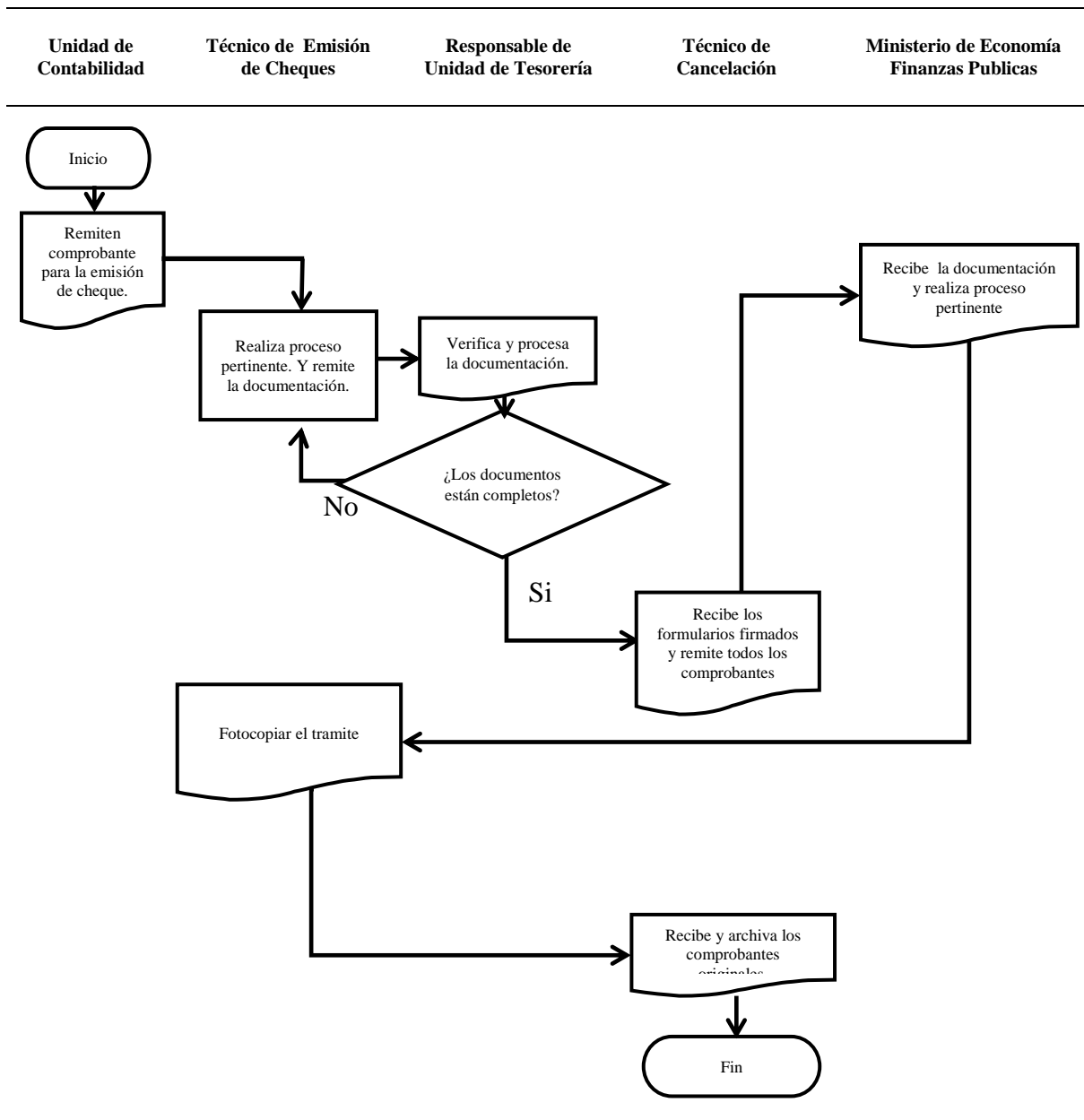


Figura 5 Procedimiento para el Pago de Obligaciones AFPs, Seguro Social Medico e Impuestos
 Fuente elaboración propia

10.6. Aplicación del Asiento Contables

A continuación se presenta los asiento contables que servirán como descripción de los procedimiento de movimiento de cuentas mediante la ejecución de la emisión de lo cheques en la unidad de tesorería.

10.6.1. Registro de la Reversión Cuando el Documento de Ejecución de Gasto no posee Retenciones y Multas

Cuando se produce el vencimiento de un cheque en el Servicio Departamental de Salud (no cobrado dentro el plazo de 30 días), se realiza la anulación en sistema del cheque, a través del Área de Tesorería, corresponde cursar la reversión del documento, registro de ejecución de Gastos que afecta tanto presupuestariamente como contablemente, en el cual no se modifica ningún dato ya sean financieros, cuenta origen y partidas, introduciendo el importe con signo negativo, siendo el Asiento Contable de Reversión el siguiente:

Tabla 1
Ejemplo de un pago por la adquisición de Material de Escritorio

Código	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		
60000	Valdir Justiniano Mendoza	Xxxxxxx	
60000	GASTO CORRIENTE		
61000	Gastos de Consumo		
61420	Costo de Materiales y Suministros		Xxxxxxxx

Fuente elaboración propia

10.6.2. Registro de la Reposición del Documento de Ejecución de Gastos y Regularización

Se debe elaborar un nuevo documento de regularización manteniendo los datos del anterior revertido a fin de que guarde relación con este, copiando los mismos datos financieros, cuenta origen, montos y partidas, a la par de este registro se debe generar un documento de registro de ejecución de Recursos sin Imputación Presupuestaria el cual deberá relacionarse en el sistema con el documento de regularización, usando la opción “relaciones” correspondiente, esto a fin de registrar el ingreso de recursos económico, generando el sistema un depositante no identificado ,como se muestra en el siguiente asiento contable:

Tabla 2
Registro de la Reposición de Gastos y Regularización

Código	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
60000	GASTO CORRIENTE		
61000	Gastos de Consumo		
61420	Costo de Materiales y Suministros	Xxxxxxxx	
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21510	Fondos Recibidos en Custodia		
	Auxiliar depositante - No Identificado		xxxxxxx

Fuente elaboración propia

10.6.3. Registró Contable para Identificar el Depositante Asiento Manual

Con el fin de regularizar el auxiliar depositante-no identificado, se deberá elaborar un asiento-registro contable manual, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 3
Registró para Identificar el Depositante Asiento Manual

Código	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21510	Fondos Recibidos en Custodia Auxiliar depositante - No identificado	Xxxxxxxx	
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21510	Fondos Recibidos en Custodia Valdir Justiniano Mendoza		xxxxxxx

Fuente elaboración propia

10.6.4. Modelo de Procedimiento Cuando la Ejecución de Gasto Cuenta con Multas

10.6.4.1. Registro de la Reversión del Documento de Ejecución de Gastos con Multa

Una vez anulado el cheque en el Servicio Departamental de Salud, se procede con la elaboración de la Reversión del registro de ejecución de Gasto por el importe total tanto para el líquido pagable como para la multa como se muestra en el siguiente detalle:

Tabla 4
Ejemplo por pago de una gestión pasada, Construcción de instalación de una Batería Sanitaria

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21700	Deuda Admi. de Ejercicios Anteriores		
	Empresa Constructora	Xxxxxxxxxx	
20000	GASTO CORRIENTE		
21000	Pasivo Corriente		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		xxxxxxxxx

Fuente elaboración propia

Se debe realizar el mismo procedimiento detallado en punto 12.6.1.2. Registro de la reversión del documento hasta el asiento manual para identificar depositante, debiendo realizar el registro por el ingreso de dinero proveniente a la multa generada para el pago de la obra, bien o servicio.

10.6.4.2. Registro de la Reposición de la Multa Mediante Documento de Ejecución de Gastos

Se procede a la elaboración de un Registro de ejecución de Gastos de Regularización por el importe total de la multa generada, afectando la misma Categoría Programática y el mismo objeto de Gasto del documento revertido, generando juntamente un Registro de ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria para registrar el ingreso de recursos proveniente de la multa ejecutada, se genera el asiento por el registro de recursos en Especie:

Tabla 5
Registro de la Reposición de la Multa

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
20000	GASTO CORRIENTE		
2100	Gastos de Consumo		
21110	Costo de Materiales y Suministros Empresa Constructora	Xxxxxxxx	
50000	RECURSOS CORRIENTES		
54000	Otros Ingresos		
54500	Multas		xxxxxxxxx

Fuente elaboración propia

10.7. Modelo de Procedimiento Cuando el Documento de Ejecución de Gasto Cuenta Con Retenciones

Existen pagos cuyos cheques en tránsito se encuentran vencidos y estos pertenecen a procesos que cuentan con retenciones realizadas, por lo que siendo que el Gobierno Municipal actúa como un agente de retención el tratamiento contable debe considerar que el importe retenido suba a la bolsa de acreedores para que de esta manera esa retención llegue a ser pagada, cuidando de no generar inconsistencia en la información financiera.

10.7.1. Registro de la Reversión del Documento de Ejecución de Gastos con Retención

Se procede a realizar la reversión del registro de Ejecución de Gastos, considerando colocar los importes tanto del líquido pagable como de las retenciones con signo negativo de acuerdo a los siguientes:

- Montos (ejemplo)
- Total Autorizado -1.000,00
- Retenciones - 279,00
- Líquido Pagable - 721,00

La reversión del documento generará el siguiente movimiento contable:

Tabla 6
Ejemplo de Pago de Alquiler de Equipos

Código	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo Sandra Flores M.	Xxxxxxx	
60000	GASTO CORRIENTE		
62000	Gastos de Funcionamiento		
62200	Otros Alquileres		xxxxxxx

Fuente elaboración propia

Para el caso de la reposición de debe generar un comprobante Registro de Ejecución de Gastos de Regularización por el importe correspondiente al Líquido Pagable (Bs721,00) y su posterior registro contable manual para identificar al depositante.

10.7.2. Registro de la Reposición del Documento de Ejecución de Gastos de Regularización para la Retención

Se debe generar un documento de ejecución de Gastos por el importe de la retención (Bs279,00) debiendo considerar lo siguiente:

- Beneficiarios Sandra Flores M.
- Importe Bs 0,00
- Total Autorizado Bs. 279,00
- Líquido Pagable Bs. 0,00

Se debe realizar el registro de esta forma con la finalidad que dentro de la cuenta de acreedores no se genere un importe con beneficiario desconocido, por lo que se realiza el registro para que al momento de aprobar el documento, el total autorizado se relacione con el

nombre del Beneficiario y así el importe pueda subir a la bolsa de acreedores para su posterior pago.

Tabla 7
Registro Contable Generado

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
60000	GASTO CORRIENTE		
62000	Gastos de Funcionamiento		
62200	Otros Alquileres	Xxxxxxx	
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		
	Sandra Flores M.		XXXXXXX

Fuente elaboración propia

10.7.3. Registró de Documento Comprobante de Egresos (Sin Imputación Presupuestaria) para Emisión de Nuevo Cheque

De acuerdo a Reglamento de Pagos de Fondos mediante Resolución, cuando el beneficiario no pueda realizar el cobro dentro del plazo establecido (30 días), el cheque procede a ser anulado debiendo el beneficiario realizar una solicitud de forma escrita para la emisión de un nuevo cheque.

Para la emisión de un nuevo cheque se debe elaborar un documento Ejecución de Gasto (Sin Imputación Presupuestaria) para no afectar presupuesto, presentándose el siguiente registro contable:

Tabla 8
 Registró de Documento Comprobante de Egresos para Emisión de Nuevo Cheque

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
20000	PASIVO		
21000	Pasivo Corriente		
21510	Fondos Recibidos en Custodia Sandra Flores M.	Xxxxxxx	
10000	ACTIVO		
11000	Activo Corriente		
11121	Cuenta Única SEDES Sandra Flores M.		XXXXXX

Fuente elaboración propia

CONCLUSIONES

Se concluye que la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera dependiente del Servicio Departamental de Salud, para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Operativa Anual (POA), debe cumplir con los pagos producto de la contratación de consultores, contratistas y otros proveedores, con la finalidad de mejorar el servicio a la comunidad.

Actualmente se observa que el registro y control por concepto de emisión de cheques vencidos, genera retrasos en los pagos y por ende genera un aumento considerable del pasivo, debido principalmente al descuido por parte de algunos proveedores, consultores y otros, que no realizan el cobro oportuno de sus pagos, por otro lado se da el hecho de no generar información clara e identificable por auxiliar, lo que provoca un control interno deficiente.

El objetivo de la implantación del presente manual de Procedimientos de registro de cheques en la Unidad de Tesorería, es proporcionar un instrumento administrativo financiero que permita mejorar el trabajo que realizan los funcionarios responsables de la ejecución de recursos y gastos así como también de las regularizaciones contables de la Unidad de Gestión Financiera del Servicio Departamental de Salud, estableciendo los pasos secuenciales de registros y regularizaciones que se debe seguir para el registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa del Sistema Integrado de Gestión Pública (S.I.G.EP.).

Ya que el mismo permitirá que la información que se encuentran en los registros contables, presupuestarios y de tesorería cumpla con el principio de uniformidad y expresen una información verificada, confiable y oportuna, asegurando la razonabilidad de los Estados Financieros.

RECOMENDACIONES

Se debe implementar el presente manual de procedimientos para mejorar el control interno de los registros de cheques vencidos, para que no pierda su objetividad principal de mantener un control adecuado, se debe realizar un seguimiento a la cuenta pasiva, en vista de que la misma tiende a crecer durante el año y siendo que para cierre de la gestión contable presupuestaria esta cuenta no debe contar con saldos.

Por tanto es conveniente emitir circularizaciones a cada auxiliar identificado (beneficiario) dentro de esta cuenta contable, con la finalidad de que se apersonen y mediante solicitud escrita por parte de ellos, se pueda realizar la emisión de nuevos cheques, para de esta manera cumplir con el momento del pagado del módulo operativo del Sistema de Gestión Pública.

También recomendar se considere implementar dentro del Comprobante de Ingreso la opción de registro del depositante, para que se pueda generar en la cuenta contable un depositante identificado, a fin de evitar la elaboración del registro Contable.

BIBLIOGRAFÍA

- Azola, C. (2010). *Fundamento de la Planificación*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/Fundamentos%20de%20planificaci%C3%B3n.pdf>
- Según Choque, M. (2013). *Manual de Organización y Funciones*. Recuperado el 18 de Agosto de 2015, de <http://www.organizacion/manual/catorg/material/funciones.pdf>
- Fayol, (2000). *Cuarta Etapa del Proceso Administrativo*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catorg/material/Control.pdf>
- Según Funes, J. (1.965). *Manual de Organización y Funciones*. Recuperado el 18 de Agosto de 2015, de <http://www.organizacion/manual/catorg/material/funciones.pdf>
- Gomes, (2000). *Leyes Mercantiles*. Recuperado el 24 de Agosto de 2014, de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.022-v176m/658m-Capitulo%20II.pdf>
- Koontz, (2000). *Cuarta Etapa del Proceso Administrativo*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catorg/material/Control.pdf>
- Frckowiak, M. (2010). *Fundamento de la Planificación*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/Fundamentos%20de%20planificaci%C3%B3n.pdf>
- Peñarrieta, L. (2013). *Manual de Organización y Funciones*. Recuperado el 18 de Agosto de 2015, de <http://www.organizacion/manual/catorg/material/funciones.pdf>
- Pérez, G. (2001). *Fundamento de la Planificación*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/Fundamentos%20de%20planificaci%C3%B3n.pdf>
- Sáez, C. (1998). *Los procedimientos*. Recuperado el 24 de Agosto de 2014, de <http://www.encuentrojournal.org/textos/10.15.pdf>
- Segales, I. (2013). *Manual de Organización y Funciones*. Recuperado el 18 de Agosto de 2015, de <http://www.organizacion/manual/catorg/material/funciones.pdf>

ANEXOS

Figura 6 Logotipo del Servicio Departamental de Salud
 Fuente Imagen del Servicio Departamental de Salud

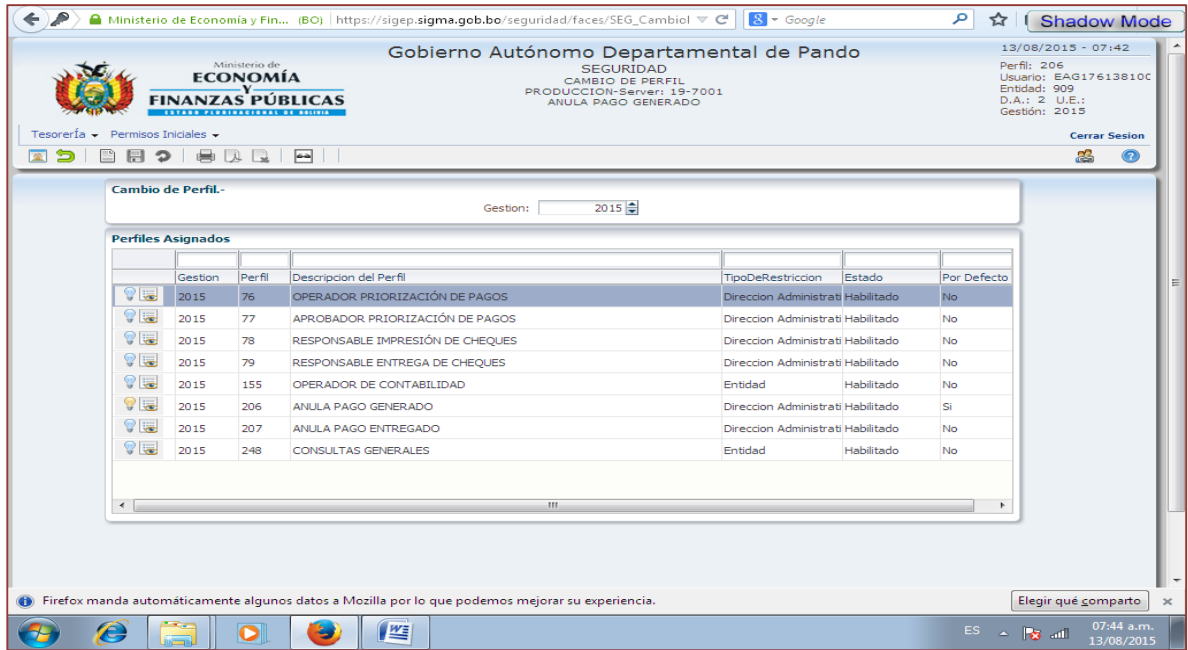


Figura 7 Anula Pago Generado
 Fuente elaboración propia

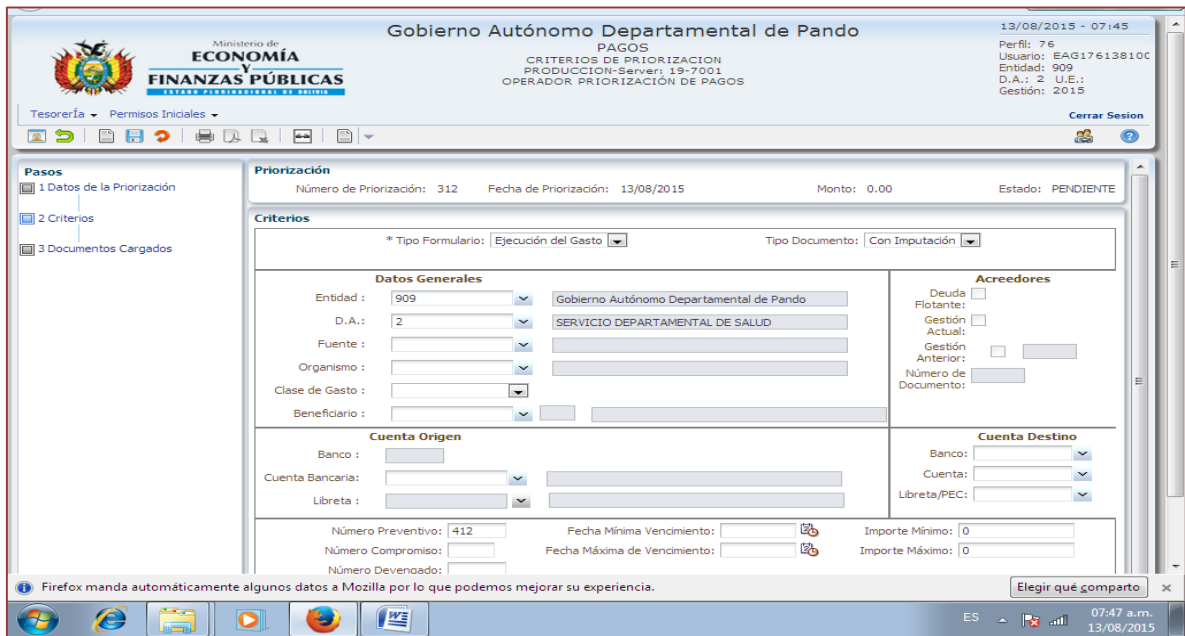


Figura 8 Regularización de Pago
Fuente elaboración propia

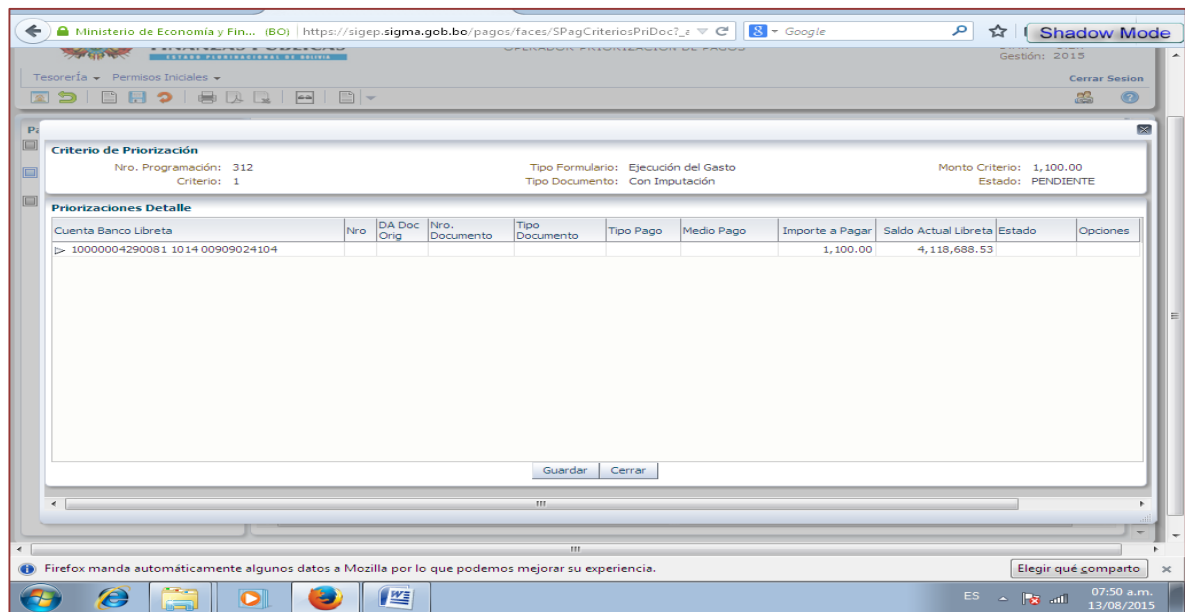


Figura 9 Ejecución de Gasto con Imputación
Fuente Elaboración propia

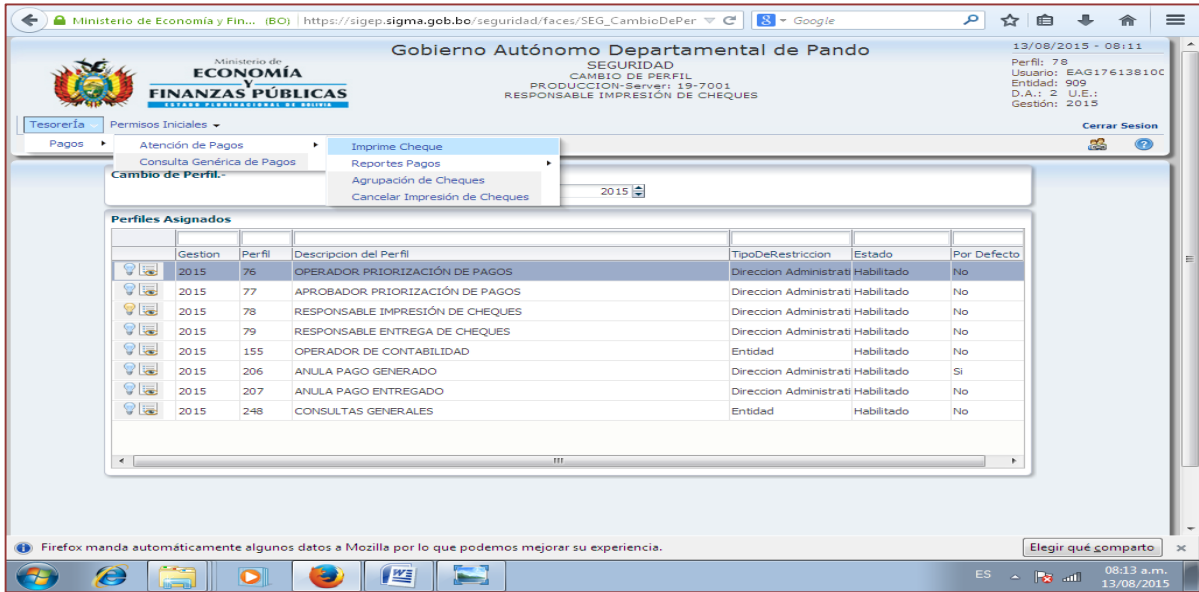


Figura 10 Aprobador de Pago
 Fuente elaboración propia

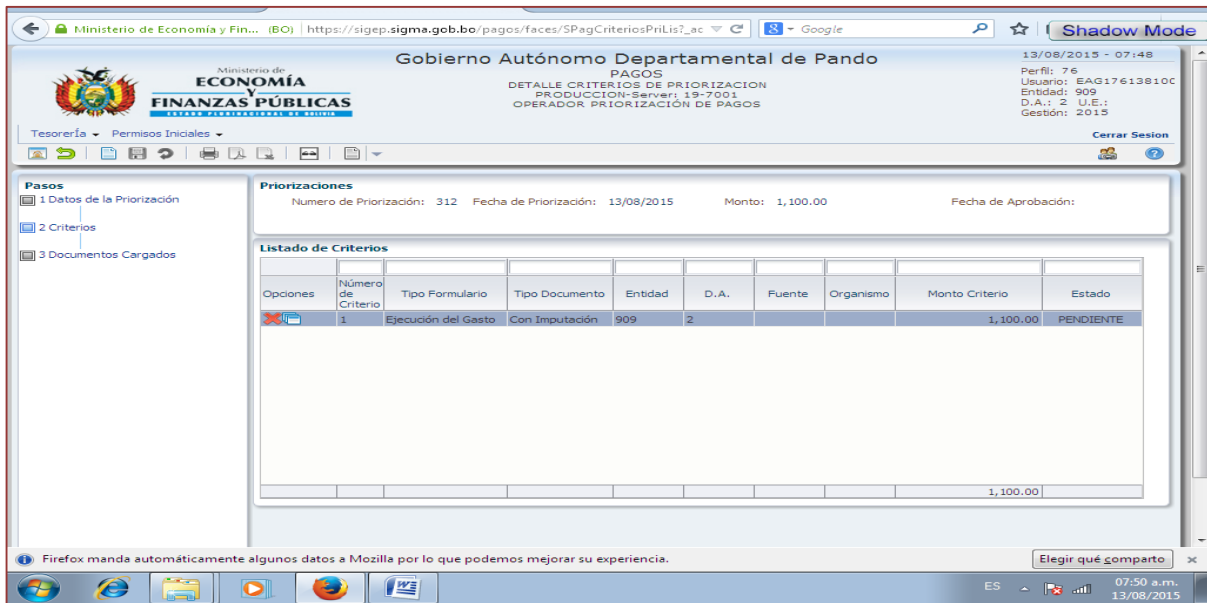


Figura 11 Ejecución de Gasto
 Fuente elaboración propia

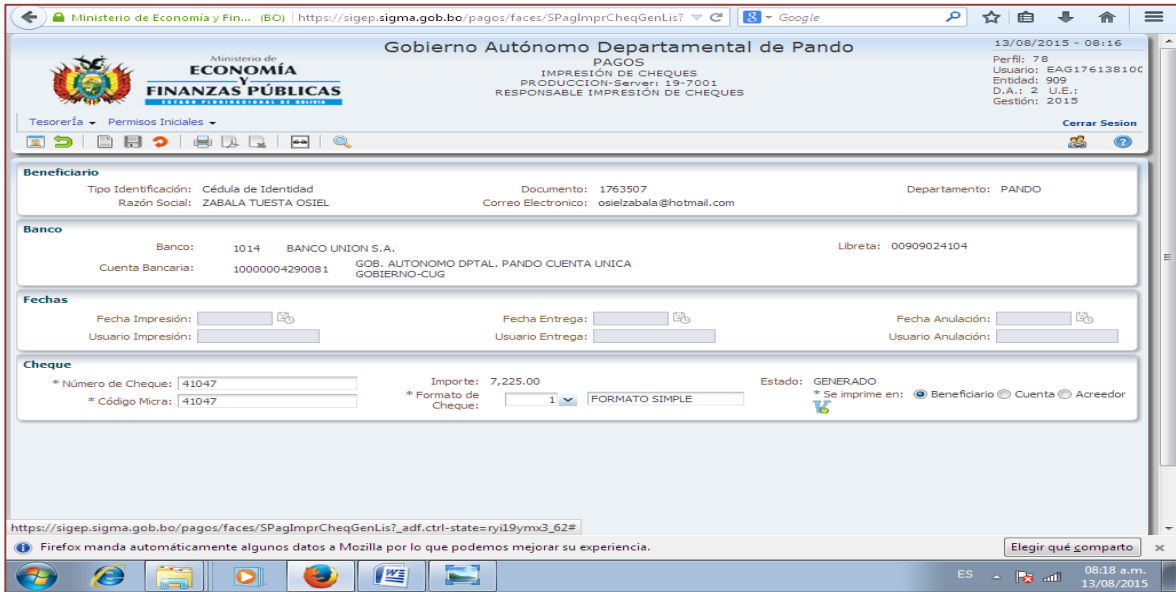


Figura 12 Proceso de Impresión de Cheque
Fuente elaboración propia

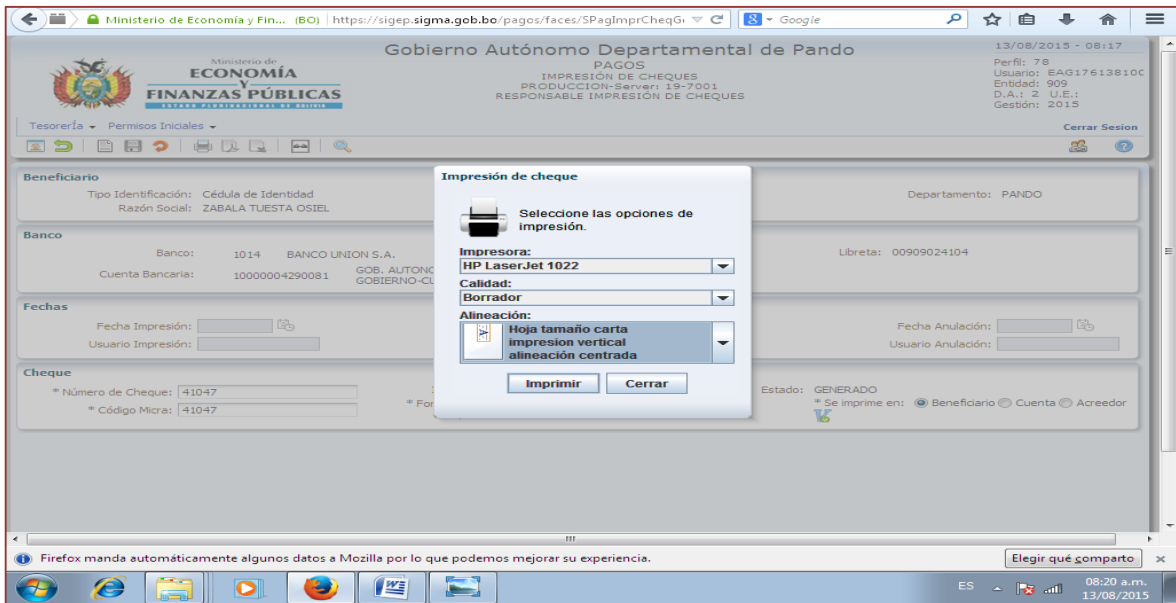


Figura 13 Selección de Calidad de Impresión de Cheque
Fuente elaboración propia

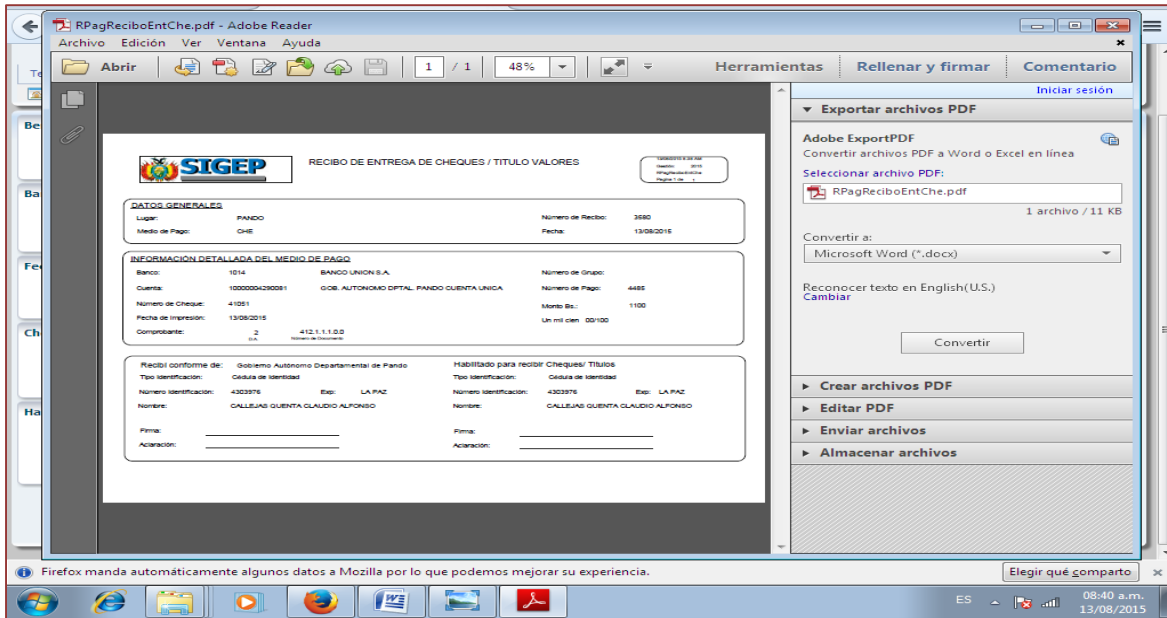


Figura 14 Recibo de Entrega de Titulo y Valores
Fuente elaboración propia

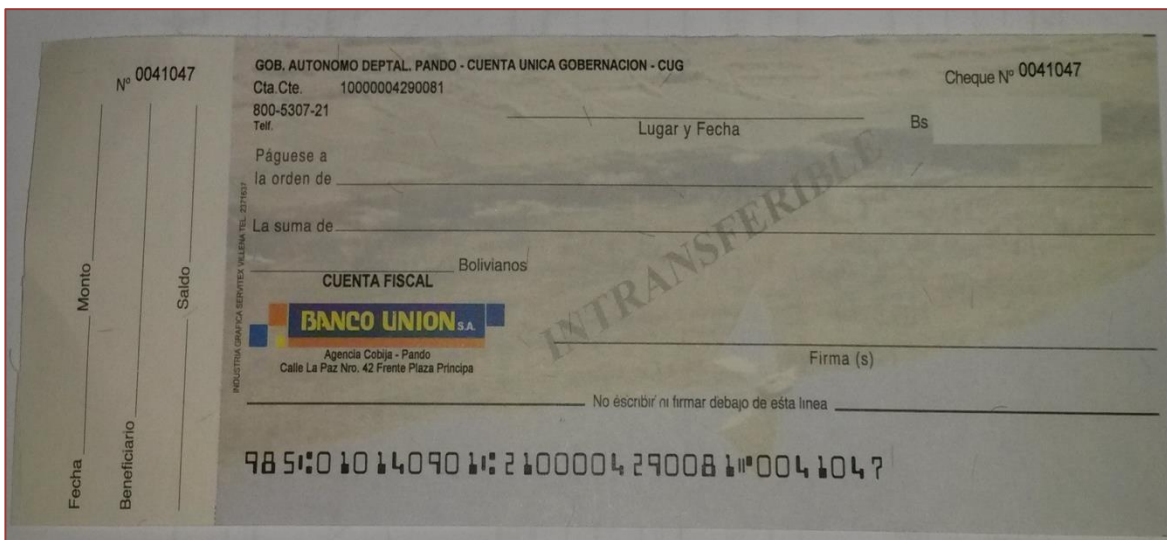


Figura 15 Cheque Emitido por el Servicio Departamental de Salud
Fuente elaboración propia



Figura 16 Procesando Información
Fuente elaboración propia



Figura 17 Impresión de Cheque
Fuente elaboración propia