

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/32/2024

La Paz, 05 de abril de 2024

VISTOS:

El Informe AJAM/DAF/PROF/INF/HSC/1/2024 de 20 de marzo de 2024, y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/168/2024 de 03 de abril de 2024; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, a través del Informe AJAM/DAF/PROF/INF/HSC/1/2024 de 20 de marzo de 2024, el Profesional en Contabilidad, solicitó al Director Administrativo Financiero, remitir la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), concluyendo que: *"De acuerdo a los antecedentes citados en el presente informe se concluye que, se procedió a la elaboración del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad para la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, constituyéndose este documento en un instrumento administrativo, normativo e imprescindible para uniformar los criterios y lineamientos básicos para el pago de bienes y servicios recibidos, pagos de viáticos, ajustes manuales y declaraciones juradas impositivas, como la asignación de responsables de cada proceso, siendo por ello necesario y prioritario reglamentar tal situación en el marco de la recomendación de Auditoría Interna y normativa vigente."* y recomienda: *"(...) remitir la propuesta del presente Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para la emisión de criterio técnico y posterior derivación a Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal correspondiente y la respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa"*.

Que, mediante Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/174/2024 de 20 de marzo de 2024, el Director Administrativo Financiero puso a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el Informe AJAM/DAF/PROF/INF/HSC/1/2024 de 20 de marzo de 2024, de solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Que, a través del Informe AJAM/DESP/TEC/INFI/GRS/01/2024 de 20 de marzo de 2024, la Técnico en Planificación y Desarrollo Organizacional de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, emitió criterio técnico sobre el Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), concluyendo lo siguiente: *"(...)se concluye que la Dirección Administrativa Financiera, elaboro el Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la AJAM, que contempla, los parámetros mínimos como la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo entre otros(...)"*, asimismo señala de forma textual que la misma es *"factible y viable"*, por tanto, amerita ser aprobado mediante Resolución Administrativa Interna.

Que, por Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/168/2024 de 03 de abril de 2024, la Dirección Jurídica concluye que en consideración a que no existe impedimento legal y en base al Informe Técnico AJAM/DAF/PROF/INF/HSC/1/2024 de 20 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Administrativa Financiera recomienda al Director Ejecutivo Nacional aprobar mediante Resolución

Administrativa Interna expresa, el Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece los principios que rigen a la Administración pública, entre los cuales se encuentran los de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que, los Artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, regula los Sistemas Administrativos y su relación con los Sistemas Nacionales, mismos que son de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas, como lo disponen los Artículos 3 y 4 de la citada norma.

Que, el Artículo 7 de la referida Ley, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades y que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la señalada Ley.

Que, el Artículo de la citada Ley, prevé que cada entidad del Sector Público elabore en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno regulado por la citada ley y los sistemas de planificación e inversión pública. Correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

CONSIDERANDO III. (Análisis).

Que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional y conforme lo establecido en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normativa conexas, necesita priorizar los procesos y procedimientos, sobre todo de las áreas sustantivas, mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna a los fines de un trabajo más eficiente y cumplir con los objetivos institucionales.

Que, en este sentido, la AJAM requiere contar con un Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad que establezcan las normas y lineamientos generales que regulen los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería de conformidad con la norma vigente.

Que, la importancia del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que se constituye en una herramienta de apoyo para el diseño o rediseño institucional al describir de forma clara los procesos y procedimientos para efectuar el registro y el control contable, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable para la elaboración de estados financieros y registros contables.

Que, el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), al cumplir con los lineamientos establecidos y en función de los nuevos requerimientos y necesidades de la Entidad, corresponde su aprobación a través de la correspondiente Resolución Administrativa expresa, toda vez que se constituye en un instrumento legal e idóneo para el adecuado funcionamiento institucional.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indisoluble e inseparable de la misma.

SEGUNDO: INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, proceder al cumplimiento, aplicación e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) y el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO: La presente Resolución entrará en **VIGENCIA** a partir del día de su emisión.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Alvaro Ochoa Flores
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

VERSIÓN 01

ELABORADO
MARZO/2024

APROBADO
MARZO/2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2.1. Objetivo General:.....	3
2.2. Objetivos Específicos:.....	3
3. VIGENCIA DEL MANUAL	3
4. ALCANCE	4
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	4
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
6.1. Definiciones:.....	5
6.2. Abreviaturas.....	6
7. RESPONSABLES	6
7.1. El (la) Director Administrativo Financiero es responsable de:.....	6
7.2. El (la) Profesional de Contabilidad es responsable de:.....	6
7.3. El (la) Técnico de Contabilidad, es responsable de:.....	7
7.4. El (la) Técnico Administrativo de la jefatura de Administración y Recursos Humanos es responsable de:.....	8
7.5. El (la) La Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero es responsable de:.....	8
7.6. El (la) Profesional de Presupuesto es responsable de:.....	8
7.7. El (la) Profesional de Tesorería es responsable de:.....	9
8. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS	10
9. POLITICAS Y LINEAMIENTOS. –	10
9.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.....	10
9.2. Principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros.....	10
9.3 Principios de Contabilidad Gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones económico y su presentación.....	11
9.4 Principios de Contabilidad Gubernamental referidas a la información.....	11
9.5 Principios de Contabilidad Gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores y que se consideran como requisitos generales del Sistema de Información Contable.....	11
9.6. Presentación de Estados Financieros.....	12
9.7 Estructura y contenido del Balance General y el Estado de Resultados.....	13
9.8. Políticas de Registro:.....	15
9.9 Bases de preparación de los Estados Financieros:.....	16
9.10 Catálogo de Cuentas. –.....	18
9.11 Asientos Tipo. -.....	18
9.12. Asientos de Ajuste. –.....	19
9.13. Instructivo para el manejo de cuentas. –.....	20
9.14. Presentación declaraciones Impositivas al Servicio de Impuestos Nacionales.....	20
9.15. Plazos y Exigencias. –	21

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....21

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Hernán Santos Coca Nogales	Profesional en Contabilidad		20-03-2024
Revisado y Aprobado por:	Franklin Portugal Camacho	Director Administrativo Financiero		20-03-2024



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa Financiera en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la AJAM y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, ha desarrollado el presente Manual, documento que se consolida en el instrumento normativo interno que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados por el área de contabilidad, conforme los principios y normas de Organización contenidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus modificaciones; con el propósito de proporcionar los lineamientos necesarios para la generación, valuación, registro y exposición de las operaciones realizadas por la entidad, contribuyendo a los objetivos institucionales de la entidad.

El presente Manual, se constituye en una herramienta que permitirá brindar la orientación necesaria al personal involucrado en la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada y sus procedimientos.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. Objetivo General:

El objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad, es el de establecer normas y lineamientos específicos que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna, confiable para la razonabilidad de los informes y estados financieros de la AJAM, posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

2.2. Objetivos Específicos:

- a. Contar con una herramienta básica que norme los procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada, los pasos a seguir en las diferentes actividades, los responsables y plazos de su ejecución, flujos, entre otros, para contribuir a la optimización y mejorar de la gestión institucional.
- b. Permitir la integración de los registros patrimoniales, de tesorería y presupuestos.
- c. Transparentar la gestión interna.

3. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

4. ALCANCE

Este Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad Integrada es de aplicación para todas las operaciones económico-financieras que se efectúen dentro de la AJAM, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera y sus dependientes.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d. Ley N° 843 de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986 y decretos reglamentarios actualizado a diciembre de 2005.
- e. Ley N°2492 Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003 y sus reglamentos.
- f. Decreto Supremo N°21530 reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987. (Texto Ordenado Vigente).
- g. Decreto Supremo N° reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018).
- h. Decreto supremo N° 24051 Reglamento del IUE (Actualiza al 31 de mayo de 2018).
- i. Decreto Supremo N° 21532 Reglamento del Impuesto a las Transacciones de 27 de febrero de 1987 (Actualizado al 31 de mayo de 2018).
- j. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
- k. Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/89/2017, de 09 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa de la AJAM.
- l. Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°I0.0021.16 de 01 de julio de 2016 Sistema de Facturación Virtual.
- m. Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N°I0.0011.11 de 20 de mayo de 2011 sobre Respaldo de transacciones con documentos de pago.
- n. Resoluciones Administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales
- o. Resoluciones de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales.
- p. Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- q. Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- r. Normas de contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del colegio de Auditores de Bolivia y otras disposiciones legales específicas aplicadas por la entidad.

s. Instructivos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

6.1. Definiciones:

Comprobante de ingreso con imputación presupuestaria (C-21). – Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario de recursos y genera las etapas, del Devengado y Percibido generando automáticamente el asiento contable de partida doble correspondiente en el SIGEP.

Comprobante de ingreso sin imputación presupuestaria (C-21). – Documento original de ingreso sin imputación a una cuenta contable del Plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.

Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31). – Documento original de gasto en el cual se imputa la partida presupuestaria. Este documento puede ser registrado en cada etapa por separado o en etapas simultaneas. Estas etapas son Preventivo, Comprometido y Devengado.

Secuencia de Registro Contable (C31).- Registro de cada etapa que sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado.

Registro en estado aprobado. - Es un Devengado, motivo por el cual, el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.

Comprobante de gasto sin imputación presupuestaria (C-31). – Documento original de gasto en el cual se imputa una cuenta contable del Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.

Comprobante de gasto con imputación presupuestaria Fondo Rotativo (C-31). – Documento original de gasto que es generado a través del módulo del fondo rotativo.

Comprobante de gasto de regularización (C-31). – Documento original en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este registro se lo realiza sin movimiento de efectivo, es decir sin imputar una libreta para pago. La aprobación de este tipo de registro es realizada a través de la aprobación de C-31.

Firma Electrónica. – Mecanismo de seguridad que tiene plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Firma Física. – Rúbrica que es estampada en los comprobantes de ingreso (C-21) y gasto (C-31).

Fondo Rotativo. – Son recursos financieros entregados a un funcionario designado por el Director de Área, destinados a cubrir gastos establecidos previamente a un fin específico.

6.2. Abreviaturas:

- SIGEP.** - Sistema de Gestión Pública
- CUT.** - cuenta Única del Tesoro
- IVA.** - Impuesto al Valor Agregado
- IT.** - Impuesto a las Transacciones
- RC - IVA.** - Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado
- IUE.** - Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas
- SIGMA.** - Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
- SIN.** - Servicio de Impuestos Nacionales
- Varchar.**- Una cadena de longitud variable con un máximo de caracteres.
- C-21.**- Registro de Ejecución de Recursos
- C-31.**- Registro de Ejecución de Gastos
- DGPOT.**- Dirección General de Programación de Operaciones del Tesoro

7. RESPONSABLES

7.1. El (la) Director Administrativo Financiero es responsable de:

- a. Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, aplicando los criterios de legalidad pertinencia y oportunidad.
- b. Revisar y evaluar la ejecución presupuestaria y de tesorería, estableciendo medidas correctivas si corresponde.
- c. Remitir oportunamente y a requerimiento la información contable patrimonial, ejecuciones presupuestarias y de tesorería a la Máxima Autoridad Ejecutiva Nacional.

7.2. El (la) Profesional de Contabilidad es responsable de:

- a. Presentar oportunamente los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el sistema.
- c. Realizar el procesamiento contable, recibida la autorización correspondiente, revisión y verificación de conformidad, de acuerdo a los requerimientos del SIGEP, de las transacciones de la oficina Central, Departamentales y Regional.

- d. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y unidades de la AJAM.
- e. Elaborar, emitir y firmar conjuntamente a las autoridades responsables, todos los estados financieros de la oficina central de la AJAM, que deben ser resguardados conforme disposiciones legales vigentes.
- f. Realizar el análisis e interpretar los Estados Financieros y emisión de informes para la toma de decisiones.
- g. Entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones de la Entidad que está bajo su custodia, cuando deje de prestar servicios en la AJAM.
- h. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- i. Mantener el archivo de la documentación y de las operaciones generadas en el área de Contabilidad.
- j. Supervisar y revisar el trabajo realizado por los Técnicos Contables.
- k. Supervisar la aplicación de las disposiciones impositivas de los impuestos sujetos de acuerdo al Número de Identificación Tributaria 1029339024 de la AJAM.
- l. Supervisar el llenado del libro de compras, bancarización y otras con las declaraciones ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- m. Verificar la calidad de la información tributaria generada en la Dirección Administrativa Financiera

7.3. El (la) Técnico de Contabilidad, es responsable de:

- n. Registrar en el Libro de Compras las facturas del periodo a declarar que están a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, en el formato emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- o. Registrar en el Libro de Ventas las facturas emitidas de forma virtual por la AJAM del periodo a declarar en el formato emitido por el servicio de Impuestos Nacionales.
- p. Determinar el Crédito Fiscal generado por las facturas emitidas a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM con número de NIT 1029339024.
- q. Determinar el Débito Fiscal que es generado por las facturas emitidas por AJAM por los ingresos que percibe la empresa por venta de servicios a través de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero (Catalogo de Servicios).
- r. Determinar el importe a pagar por concepto de retenciones de los impuestos Régimen Complementario (RC-IVA), Impuesto a las Transacciones (IT), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a las Utilidades de las empresas – Retenciones (IUE).
- s. Informar al Profesional en Contabilidad el importe a pagar el Impuesto a las Transacciones, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas.
- t. Debe consolidar el RCV (Registro de Compra y Venta) hasta el 9 del siguiente mes de emitido el documento fiscal.

- u. Enviar el Libro de Compras, el Libro de Ventas y el Reporte de Bancarización, a través de la Oficina Virtual (SIAT) del Servicio de Impuestos Nacionales de acuerdo a parámetros y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- v. Elaborar el Reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de Contratos iguales o mayores a Bs. 50.000,00
- w. Supervisar la ejecución de las declaraciones juradas en el Servicio de Impuestos Nacionales hasta el 17 de cada mes de todos los tributos relacionados con la AJAM.
- x. Mantener actualizado el archivo de los formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo.

7.4. El (la) Técnico Administrativo de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos es responsable de:

- a. Llenar y enviar mediante Sistema Integrado de administración Tributaria el Formulario 608 Régimen Complementario al RC - IVA con base a la Planilla Tributaria.
- b. Revisar los Formularios 110 "Declaración Jurada para presentación de notas fiscales", de los funcionarios de planta.
- c. Elaborar el informe mensual detallando nombre de los funcionarios, carnet de identidad, monto declarado, porcentaje del impuesto y número de facturas.
- d. Registrar la información en el Sistema de Personal del SIGMA e imprimir la planilla tributaria.
- e. Remitir la Planilla Tributaria a la Jefatura Financiera para la Declaración del Régimen Complementaria al IVA mediante el Formulario 608.
- f. Mantener actualizado el archivo de los Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo.

7.5. El (la) La Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero es responsable de:

Remitir al área de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración Financiera un informe de los servicios prestados y emisión de facturas digitales correspondiente al periodo mensual.

7.6. El (la) Profesional de Presupuesto es responsable de:

- a. Llevar registros en tiempo real de la contabilización presupuestaria, en los momentos del compromiso y devengado para gastos.
- b. Emitir informes mensuales de la ejecución financiera del presupuesto, en materia de gastos clasificándolos por programas, partidas, fuentes de financiamiento, organismo financiador, sector económico, naturaleza económica; en materia de recursos, por rubros y por su naturaleza económica, para la remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- c. Controlar la ejecución de recursos y gastos, emitir informes de las desviaciones y proponer modificaciones presupuestarias, si corresponde.
- d. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento correspondientes.
- e. Proporcionar el presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo, al área de Contabilidad y a la Dirección Administrativa Financiera.
- f. Elaborar periódicamente informe gerencial del estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- g. Mantener actualizado el archivo de las modificaciones presupuestarias y la documentación generada en su área.
- h. Cuando deje de prestar servicios en la AJAM debe entregarse bajo inventario todas las modificaciones presupuestarias y toda la documentación de respaldo.

7.7. El (la) Profesional de Tesorería es responsable de:

- a. Proporcionar información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo, de las cuentas fiscales, correspondientes.
- b. Realizar de forma mensual, la conciliación de las Cuentas Fiscales de la Entidad, con los registros auxiliares de la cuenta Bancos emitidos por el SIGEP.
- c. Administrar el módulo del Fondo Rotativo (Fondos en Avance y Caja Chica).
- d. Llenar y custodiar los cheques; realizar pagos en general y resguardar la documentación que generen los mismos.
- e. Mantener un adecuado registro, control y seguimiento de las liquidaciones de pago de viáticos.
- f. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- g. Mantener el archivo actualizado, de las operaciones generadas en la Unidad de Tesorería.
- h. Entregar bajo inventario toda la documentación de respaldo de las transacciones de la entidad cuando deje de prestar servicios en la AJAM debe.

7.8. El (la) Jefe de Administración y Recursos Humanos es responsable de:

- a. Remitir al área de Contabilidad la documentación de los C-31 elaborados por su Jefatura por pagos de haberes tanto al personal de planta, eventuales y consultores con todos sus antecedentes debidamente foliados, tomando en cuenta que la primera hoja será el inicio del proceso y la última hoja del foliado será el comprobante C-31 procesado.
- b. Remitir al área de Contabilidad la documentación de los C-31 elaborados por su jefatura, por pagos de asignaciones familiares tanto al personal de planta como de eventuales con todos sus antecedentes debidamente foliados, tomando en cuenta que la primera hoja será el inicio del proceso y la última hoja del foliado el comprobante C-31 procesado.
- c. Remitir al área de Contabilidad los C-31 de las reversiones y otras operaciones contables procesados por esa jefatura, la documentación derivada debe estar foliado tomando en

cuenta que la primera hoja será el inicio del proceso y la última hoja del foliado el comprobante C-31 procesado.

8. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Para modificaciones y/o enmiendas del Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad Integrada, la Dirección Administrativa Financiera deberá evaluar la misma en relación a la dinámica y funcionalidad institucional a través del tiempo, y como resultado de su aplicación a objeto de una mejora continua.

De ser sustanciales estas modificaciones, como la inclusión de otros procedimientos, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo informe técnico y legal.

En caso de existir la falta de un proceso o procedimiento, se procederá a emitir instructivos para no obstaculizar la funcionalidad del mismo.

9. POLITICAS Y LINEAMIENTOS. –

9.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas

Concepto. – Los principios de la Contabilidad Integrada (PCGI) se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del Sistema de Contabilidad Integrada (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.

9.2. Principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros

- **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.

9.3 Principios de Contabilidad Gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones económico y su presentación.

- **Costo Histórico.** – 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 comprometidos en el Presupuesto de la AJAM, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.

9.4 Principios de Contabilidad Gubernamental referidas a la información.

- **Revelación Suficiente.** – 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.

9.5 Principios de Contabilidad Gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores y que se consideran como requisitos generales del Sistema de Información Contable.

- **Importancia Relativa.** – Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones.
- **Consistencia o Comparabilidad.** – Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, si por necesidades del propio ente se efectúa un cambio al respecto, se debe revelar claramente su motivo, justificación y efecto.
- **Cumplimiento de disposiciones legales.** – El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal. El Sistema de contabilidad gubernamental debe, mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales y determinar

adecuadamente los hechos, exponiendo claramente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

9.6. Presentación de Estados Financieros

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM conforme al artículo 27° inciso e) de la Ley N°1178 debe presentar los Estados Financieros a la Dirección General de la Contaduría, hasta el plazo definido en el instructivo de cierre de gestión, en medio impreso, en medio magnético y Virtual.

Asimismo, debe mostrar a través de los estados financieros básicos y complementarios señalados por las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Estados Financieros Básicos

Balance General. - Determina la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio que tiene la entidad.

Estado de Ingresos y Gastos Corrientes. - Muestra el total de recursos y gastos corrientes realizados y el resultado de la gestión.

Estado de Flujo de Efectivo. - Identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. En este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método directo y la base de caja.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. - Muestra cambios suscitados en el periodo en las cuentas que componen el Patrimonio.

Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos. - Muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como el devengado, ingresado y saldo por recaudar de 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 financieros, aprobados en el presupuesto.

Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento. - Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria, y aplicación de los relacionadores Económicos indica el ahorro o el desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

Los estados financieros básicos, excepto los de ejecución presupuestaria, deben contener información de la anterior gestión.

Las Notas a los Estados Financieros. - son parte componente de los estados financieros básicos. El Contador deberá registrar las notas correspondientes en los Estados Financieros para hacer revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los mismos.

Estados Financieros Complementarios

Los Estados Financieros Complementarios, son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, en este sentido, la AJAM a través la Dirección Administrativa Financiera y el responsable de contabilidad, deberá elaborar y presentar a la Dirección General de Contaduría, 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.

9.7 Estructura y contenido del Balance General y el Estado de Resultados

ACTIVO. –

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios de la AJAM, capaces de permitir la prestación de servicios, producción de bienes o de ingresos económico financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión.

Activo Corriente: Son bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, dentro de los doce meses o menos de realizada la transacción. Representa el conjunto de fondos, valores y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.

Activo no Corriente: Son bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacción.

PASIVO. –

Conjunto de obligaciones ciertas y contingentes de la AJAM que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir; se incluyen también los ingresos cobrados por anticipado cuya apropiación, por diversas razones se difieren para ejercicios futuros.

Pasivo Corriente: Integra todos los rubros y cuentas que reflejan compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación.

Pasivo no Corriente: Son obligaciones por operaciones ordinarias cuyo vencimiento operará en un plazo mayor a doce meses de devengada la deuda. Además de las provisiones y reservas técnicas que se espera no serán utilizadas en ese periodo.

PATRIMONIO. –

Representa la diferencia existencia entre el total de las cuentas activas y pasivas de la AJAM. Esta constituido por bienes, derechos e inversiones. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajustes de Capital y los Resultados.

RESULTADOS. –

Ingresos: Comprende los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente; ingresos de operación, venta de bienes y servicios, transferencia y donaciones corrientes.

Egresos: Gastos incurridos en el ejercicio fiscal destinados a la producción de bienes y servicios objeto de las instituciones del Sector Público, pago de intereses de la deuda y las transferencias que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios.

CUENTAS DE ORDEN. –

Registran eventos que, si bien no representan hechos económico financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones pueden producir efectos patrimoniales.

9.8. Políticas de Registro:

Proceso de Registro:

Las transacciones efectuadas por la AJAM, 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.

El proceso de registro es realizado por la Dirección Administrativa Financiera a través de los sistemas otorgados por el Órgano Rector como ser el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), donde se registran los comprobantes C-31, C-21 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:

Entradas:

Constituyen entradas para el Sistema Contable todas las transacciones económico-financieras que se producen en la AJAM. 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 (C-21)
- Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Gasto (C-31)
- Modificaciones al registro de ejecución de gasto (C-32)
- Documento de Fondo Rotativo (C-31)

Salidas:

Las salidas del Sistema son:

- ✓ Libro diario.
- ✓ Libro Mayores.
- ✓ Auxiliares contables.
- ✓ Libros de Bancos.
- ✓ Libretas de la Cuenta Única del Tesoro CUT.
- ✓ Estados Financieros.
- ✓ Otros reportes de análisis contable

9.9 Bases de preparación de los Estados Financieros:

Los Estados Financieros se preparan tomando en cuenta como base los principios de contabilidad gubernamental, la normatividad que para tal efecto se emita o señale la Ley.

Inversiones: La inversión en acciones de empresas telefónicas, se registrarán bajo su valor del Certificado de Aportación.

Almacén: Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes para su distribución a las áreas operativas. La afectación por las compras realizadas se llevará a la cuenta de Almacén, en el Activo Corriente, afectando las asignaciones presupuéstales correspondientes y se abrirán los auxiliares necesarios para controlar por tipo, los materiales resguardados en el Almacén.

Cuentas y Documentos por Cobrar: Este grupo de cuentas representa derechos exigibles originados por prestación de servicios, entregas de recursos a servidores públicos para cubrir gastos específicos, o cualquier otro concepto, mismos que deberán ser comprobados o reintegrados conforme a la normativa que al efecto se emita. El área Contabilidad en el ámbito de sus respectivas competencias, deberá realizar el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se deberá seguir el procedimiento normativo que para el efecto se señala en la normativa vigente.

Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles: Los inmuebles, mobiliario, equipo y vehículos, se registrarán a su costo de adquisición.

Los bienes producto de una donación o adjudicación se registrarán a valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad, incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición.

Venta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles: Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles cuando así sea dictaminado, por la unidad correspondiente y el registro se realizará, sujeta al procedimiento legal. La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.

Depreciaciones: Las depreciaciones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos de presupuestos y de tesorería.

Los activos fijos se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.

El método establecido para la depreciación de los bienes de uso es de línea recta, salvo en casos debidamente fundamentados y aclarados en las notas a los estados financieros.

Amortizaciones: Los importes a ser amortizados se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Las amortizaciones de programas informáticos, novelas, miniserias y otros, deben ser determinados con base a la vigencia del contrato suscrito. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en periodos menores a lo establecido en normas legales.

Valuación y presentación de inventarios: La existencia de almacén de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

Fondos en avance: Son anticipos de fondos a funcionarios autorizados con cargo a rendición de cuenta, bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para cumplir con propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria registradas con el módulo de Fondo Rotativo. Quien recibe los fondos debe responder mediante cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecte el resultado del ejercicio.

Ingresos por recaudación: Ingresos que se derivan de la prestación de servicios por las actividades ordinarias de la AJAM, así como aquellos que se generen por actividades distintas al objetivo principal; recursos que deben ser ingresados a las cuentas fiscales y/o libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y ser registrados contable y presupuestariamente como ingresos propios.

Considerando las características particulares de los servicios que presta la AJAM sus ingresos serán registrados en el momento en que se conozcan, independientemente de la fecha de facturación, aplicando las disposiciones fiscales correspondientes.

Re expresión de los Estados Financieros. –

La Re expresión de los Estados Financieros de la AJAM se efectúa con base a la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de Colegio de Auditores de Bolivia.

El Ajuste Integral es un procedimiento mediante el cual se actualizarán con base a la Unidad de Fomento de Vivienda UFV y/o moneda pactada y/o al índice establecido por el Ministerio de

Economía y Finanzas Públicas, las cuentas contables no monetarias y las monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

9.10 Catálogo de Cuentas. –

Es un listado que agrupa, las cuentas que se requieren para el registro de las operaciones financieras, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido debe abarcar el número y nombre de la cuenta y el grado de desagregación de la misma, para efectos de un mejor control, mayor análisis y servir de material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

El catálogo de Cuentas y sus códigos a ser utilizados por la AJAM para el subsistema de registro patrimonial establecido por la Dirección General de Contaduría, debe estar estructurado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 591 de 6 de diciembre de 2002 y/o la que se encuentre vigente, donde se establece la aprobación y aplicación del "Plan de Cuentas Único de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público".

Por lo tanto, la estructura del catálogo o plan de cuentas define diferentes niveles de desagregación siguiendo un método de codificación numérico decimal, de la siguiente manera:

Estructura del Catálogo de Cuentas:

- ✓ **Título**, son las partes principales en que se divide el catálogo de cuentas, ejemplo; Activo.
- ✓ **Capítulo**, es la desagregación de los capítulos según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.
- ✓ **Grupo**, es la desagregación de los capítulos por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Disponible y Activo Exigible.
- ✓ **Cuenta Principal**, corresponde a la desagregación de los rubros por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos e Inversiones Temporales.
- ✓ **Cuenta Auxiliar**, desagregación que permite el detalle de los hechos económicos.

Cuando la necesidad de información y de control lo amerite podrá desagregarse en: Subcuenta Auxiliar, que detalle el mínimo nivel que permita obtener información al nivel más bajo de requerimientos.

9.11 Asientos Tipo. -

La Dirección Administrativa Financiera de la AJAM registrara sus transacciones con efecto presupuestario, patrimonial y de tesorería. Por tanto, según su naturaleza, las transacciones se clasifican en:

- ✓ Presupuestarias, son todas aquellas que tiene efecto sólo en el módulo presupuestario, como la

aprobación, modificación y compromiso presupuestario.

- ✓ Patrimoniales, registro que tiene efecto solo en el módulo patrimonial, como por ejemplo los asientos de apertura, baja de activos y ajustes de cierre de gestión
- ✓ De Tesorería, son registros que únicamente tienen efecto en el módulo de tesorería como es el registro del presupuesto de tesorería y sus modificaciones.
- ✓ Presupuestarias y Patrimoniales, son registros que tienen efecto en ambos módulos, por el devengado de partidas y/o rubros presupuestarios y sus respectivas cuentas patrimoniales.
- ✓ Patrimoniales y de Tesorería, movimientos de dinero, previos o posteriores al devengamiento de las partidas y/o rubros presupuestarios, por ejemplo, anticipos financieros de corto plazo.
- ✓ Presupuestarias, Patrimoniales y de Tesorería, afectan los tres módulos al mismo tiempo, por ejemplo, cuando se devengan las partidas y/o rubros presupuestarios, y se abone o recibe el efectivo.

9.12. Asientos de Ajuste. –

Concepto. - Los asientos de ajuste, son los que se efectuarán al finalizar un periodo contable, con el fin de actualizar todas las cuentas sobre una contabilidad de manera que se puedan formular estados financieros confiables o correctos, útiles para la toma de decisiones.

Características. - Los asientos de ajuste, tienen las siguientes características:

- a. Son elaborados sobre la base de Principios de Contabilidad Gubernamental que sostienen "las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico, son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado".
- b. Incorporan a transacciones comerciales a una fecha determinada.
- c. Efectúan modificación o corrección de saldos de dos o más cuentas.
- d. Se preparan periódicamente, siendo lo más aconsejable trimestralmente.
- e. Se registran en comprobantes manuales puesto que no existe movimiento de efectivo.

Clasificación. - Los asientos de ajuste se clasifican como sigue:

- a. Por actualización de activos y pasivos.
- b. Por actualización del patrimonio.
- c. Por registro de reservas patrimoniales.
- d. Depreciación de bienes de uso.
- e. Amortización de activos intangibles.

- f. Por actualización de la depreciación acumulada del activo fijo.
- g. Por actualización de la depreciación acumulada del activo intangible.
- h. Ingresos diferidos o ingresos cobrados por adelantado.
- i. Gastos diferidos o gastos pagados por adelantado

9.13. Instructivo para el manejo de cuentas. –

El Manual de Contabilidad elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas contiene Plan de Cuentas, la Descripción de las Cuentas y el instructivo para el manejo de cuentas del Sector Público.

Asimismo, anualmente se publica el Clasificador por Objeto de Gasto que contiene los ingresos y gastos clasificados por rubros y partidas respectivamente de aplicación obligatoria para el sector público.

Por lo señalado, la AJAM, aplica ambos instrumentos en el registro presupuestario, financiero y patrimonial de sus operaciones.

9.14. Presentación de declaraciones Impositivas al Servicio de Impuestos Nacionales

Realizar declaraciones tributarias ante el Servicio de Impuestos Nacionales y servir de guía de orientación al personal responsable de la parte tributaria y de consulta para todo el personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sobre las normas, procedimientos, métodos y plazos en su aplicación diaria, desde la presentación hasta la cancelación tributaria ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

Políticas de operación:

Todos los funcionarios deberán remitir a la Dirección Administrativa Financiera, facturas emitidas por gastos de Bienes y Servicios incluyendo Fondos en Avance, Caja Chica, Reembolsos o cualquier otro tipo de gasto cuyas facturas estén a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, con el NIT 1029339024 hasta el quinto día hábil del mes posterior a declarar, verificando que estos cuenten con la validez de normativa vigente.

Hasta el Quinto día hábil del mes del periodo a declarar, las áreas organizacionales remitirán las facturas correspondientes para su registro en el libro de compras, sobre

- Compras de bienes y servicios
- Fondos en Avance.
- Cajas chicas.
- Reembolsos.

- Otros gastos que generen factura
-
- ✓ Registrar en el Libro de Compras las facturas del periodo a declarar que están a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en el formato emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
 - ✓ Registrar en el Libro de Ventas las facturas emitidas de forma virtual por la AJAM del periodo a declarar en el formato emitido por el servicio de Impuestos Nacionales.
 - ✓ Determinar el Crédito Fiscal generado por las facturas emitidas a nombre de la Autoridad jurisdiccional administrativo Minero - AJAM con número de NIT 1029339024.
 - ✓ Determinar el Débito Fiscal que es generado por las facturas emitidas por AJAM por los ingresos que percibe la empresa por venta de servicios a través de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero (Catalogo de Servicios).
 - ✓ Determinar el importe a pagar por concepto de retenciones de los impuestos Régimen Complementario (RC-IVA), Impuesto a las Transacciones (IT), Impuesto al Valor Agregado (IVA). impuesto a las Utilidades de las empresas – Retenciones (IUE).
 - ✓ Pagar el impuesto a las transacciones, impuesto al Valor Agregado, impuesto a las Utilidades y retenciones impositivas.
 - ✓ Debe Consolidar el RCV (Registro de Compra y Venta) hasta el 9 del siguiente mes de emitido el documento fiscal.
 - ✓ Enviar el Libro de Compras, el Libro de Ventas hasta el 17 de cada mes y el Reporte de Bancarización, a través de la Oficina Virtual (SIAT) del Servicio de Impuestos Nacionales de acuerdo a parámetros y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
 - ✓ Elaborar el Reporte de Bancarización de los pagos del periodo a declarar de Contratos iguales o mayores a Bs. 50.000,00
 - ✓ Contar el archivo de los Formularios de declaración de impuestos con la documentación de respaldo.

9.15. Plazos y Exigencias. –

Este manual se deberá revisar y actualizar periódicamente, en su caso y de ser necesario, se actualizará a través de circulares que oportunamente deberán difundirse.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

El Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad, se describe de la siguiente manera:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA AJAM

Código Proceso	Nombre del Proceso	Código Procedimiento	Nombre del Procedimiento
MPP-ISCI-01	Implementación del si	MPP-ISCI-REGCIP-PBS-01-01	Registro de Ejecución de Gasto con Imputación Presupuestaria - Pago de Bienes y Servicios
		MPP-ISCI-REGSIP-PV-01-02	Registro de Ejecución de Gasto sin Imputación Presupuestaria - Pago de Viáticos
		MPP-ISCI-REGSIP-D-01-03	Registro de Ejecución de Gasto sin Imputación Presupuestaria- Devoluciones
		MPP-ISCI-RAM-01-04	Registro de Asientos Manuales
		MPP-ISCI-DISIN-01-05	Declaraciones Impositivas ante el Servicio de Impuestos Nacionales

10.1. DESCRIPCION DEL PROCESO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF	COD: MPP-ISCI-01
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
<p>1. OBJETO: Efectuar el pago por adquisición de bienes y/o servicios y cumplir con contratos contraídos con terceros.</p>	
<p>2.- INSUMOS: Solicitud de pago, factura, acta de conformidad, contrato u órdenes de compra, informes de conformidad. Recibos, proformas de servicios básicos (detalle en anexo)</p>	
<p>3. PRODUCTOS:</p>	

10.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA - PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-ISCI-REGCIP-PBS-01-01		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA – PAGO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS		
1. OBJETO: Efectuar el pago por adquisición de bienes y/o servicios y cumplir con contratos contraídos con terceros.				
2.- INSUMOS: Solicitud de pago, factura, acta de conformidad, contrato u órdenes de compra, informes de conformidad. Recibos, proformas de servicios básicos (detalle en anexo)				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Bienes: - Solicitud de pago. - Factura - Acta de conformidad. - Contrato u órdenes de compra - Cotizaciones, si corresponde. Actas de ingreso a la unidad de almacenes o activos fijos, según corresponda Servicios: - Solicitud de pago. - Factura. - Acta de conformidad. - Contrato u Orden de servicio.	Solicitud de pago y documentación de respaldo	Sin plazo

2	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Profesional en Presupuestos para su revisión y su procesamiento y registro del comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, asignada la partida presupuestaria de gasto a la que corresponde.	Solicitud de pago y documentación de respaldo	En el Día
3	Profesional en Presupuestos	Recibe y registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite a Planificación y Desarrollo Organizacional para su registro en el POA.	Solicitud de pago y documentación de respaldo	En el Día
4	Jefe de Planificación y Gestión Institucional	Recibe y emite la Certificación POA para posterior derivación a la Dirección Administrativa Financiera.	Solicitud de pago y documentación de respaldo	En el Día
5	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Técnico en Contabilidad para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Solicitud de pago y documentación de respaldo	En el Día
6	Técnico en Contabilidad	Recibe y revisa que la documentación esté, de acuerdo a normativa y procede con el Registro en el SIGEP del C-31, en estado VERIFICADO y posteriormente deriva al Profesional en Contabilidad.	Antecedentes de Solicitud de pago y documentación de respaldo	En el Día

7	Profesional en Contabilidad	<p>Realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO;</p> <p>Ingresados los datos, genera el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31;</p> <p>Firma en el documento físico y APRUEBA en el sistema, adjunta el C-31 a la documentación del proceso de pago y remite a la DAF.</p>	Comprobante de Ejecución de Gastos C-31	En el Día
8	Director Administrativo Financiero	<p>1. FIRMA en físico y en el SIGEP el C-31 generado;</p> <p>2. Verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por en Profesional de Contabilidad;</p> <p>3. Devuelve toda documentación al Técnico en Contabilidad, para su correspondiente foliado y archivo.</p>	Legajo	En el Día
9	Técnico en Contabilidad	<p>Recibe la documentación, procede al foliado y al archivo correspondiente.</p>	Legajo archivado	En el Día
PRODUCTOS: Pago de Bienes y Servicios				

PROCEDIMIENTO 2. EJECUCIÓN DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA - PAGO DE VIÁTICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		MPP-ISCI-REGSIP-PV-01-02		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA - PAGO DE VIÁTICOS		
1. OBJETO				
Efectuar el pago de viáticos por viajes de los servidores públicos de la AJAM.				
2.- INSUMOS				
* Solicitud de pago, memorándum en comisión de viaje, formulario de liquidación de viáticos y pasajes, depósitos bancarios (si corresponde).				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera el desembolso de Fondos en Avance por pago de viáticos, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Viáticos; - Formulario de asignación de pasajes y anticipo de viáticos. - Memorándum de designación. - Resolución Administrativa autorizando el viaje al exterior del país firmada por la MAE (cuando corresponda). - Resolución Administrativa de viaje en fin de semana o feriado (cuando corresponda)	Hoja de Ruta adjunta el Memorándum de designación	En el día
2	Director Administrativo Financiero	Recibe la solicitud y remite a la Profesional en Tesorería para que elabore el FORM.01 formularios de Liquidación de viáticos y pasajes.	Legajo	En el día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

3	Profesional en Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa que se encuentre toda la documentación requerida. 2. y procede a la elaboración del FORM. 01 Formulario de Liquidación de Viáticos y Pasajes, y remite a la Técnico en Contabilidad para su elaboración del C-31 en estado Verificado 	Legajo	En el día
4	Técnico en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida. 2. Procede con la elaboración del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado VERIFICADO en el SIGEP. 3. Remite al Profesional en Contabilidad adjuntando al C-31 la documentación de respaldo para su aprobación. 	Legajo	En el día
5	Profesional en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa la documentación, verificando que se encuentre toda la documentación requerida. 2. Procede con la APROBACIÓN, entrando al estado COMPROMISO y DEVENGADO. 3. Se remite al Director Administrativo para su FIRMA. 	Legajo	En el día
6	Director Administrativo Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y firma en el SIGEP el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 generado por el área de Contabilidad. 2. Devuelve toda la documentación al Técnico en Administrativo para conciliar con los informes de descargo de viáticos dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. 	Legajo	En el día



7	Técnico Administrativo Financiero	3. Recibe la documentación y mantiene en custodia hasta que el personal realice el descargo de viáticos dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.	Legajo	En el día
8	Técnico Administrativo Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el descargo del personal comisionado (dentro los 8 días hábiles). 2. Verifica la documentación adjunta (Facturas, recibos, pases a bordo. Boleta devolución Banco Central y otros). 3. En casos que existan devolución parcial o total de viáticos, la Técnico Administrativo Financiero elabora el Comprobante de Reversión y Verifica el Comprobante. 4. Realiza la consolidación de documentos de descargo y lo registra en la Planilla de RC-IVA para retención mensual, en caso que el personal no haya realizado su descargo se remite informe a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos para su descuento en la Planilla de Sueldos. 5. Si la comisión de viaje se realiza en fines de semana y/o feriados se adjuntará la Resolución Administrativa al descargo, tal como señala en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. 6. Con el descargo y documentación adjunta, es remitida a la Profesional en Presupuestos. 	Informe de liquidación de viáticos	Dos (2) días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DE CONTABILIDAD**

9	Profesional en Presupuestos	Recibe, revisa la documentación y procede a elaborar la Certificación Presupuestaria y remite a la Jefatura de Planificación y Gestión Institucional	Legajo	Dos (2) días
10	Jefe de Planificación y Gestión Institucional	1. Recibe y emite la Certificación POA. 2. Remite a la Dirección Administrativa Financiera.	legajo	En el día
11	Director Administrativo Financiero	Firma en físico comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Técnico Administrativo Financiero, y devuelve toda la documentación al Técnico en Contabilidad.	Legajo	En el día
12	Técnico de Contabilidad	1. Recibe y elabora el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 de Regularización Con Imputación Presupuestaria. 2. Remite al Profesional en contabilidad para su APROBACIÓN.	Legajo	En el Día
13	Profesional en Contabilidad	1. Recibe y APRUEBA comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 de Regularización Con Imputación Presupuestaria 2. Remite para FIRMA del DAF.	Legajo	En el día
14	Director Administrativo Financiero	1. FIRMA en físico el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 generado. 2. Devuelve toda la documentación al Técnico en Contabilidad	Legajo	En el día
15	Técnico en Contabilidad	Recibe documentación y procede al foliado y al archivo de la documentación.	Legajo	En el Día



PRODUCTOS: Pago de viáticos.

PROCEDIMIENTO 3: REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA – DEVOLUCIONES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		MPP-ISCI-REGSIP-PV-01-03		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA - PAGO DE VIÁTICOS		
1. OBJETO: Efectuar la devolución de recursos por error de depósitos realizados en las cuentas de la AJAM por particulares.				
2.- INSUMOS: * Solicitud de devolución, depósito bancario original, beneficiario SIGEP, Informes de la Dirección Jurídica y por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Mediante Comunicación Interna realiza la justificación y solicitud de registro contable a la Dirección Administrativa Financiera, por concepto de devolución de dinero depositado en forma incorrecta a la CUT (Cuenta Única del Tesoro) o a la Cuenta Recaudadora, adjuntando la boleta de depósito.	Comunicación Interna - Boleta de depósito	Dos meses
2	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Profesional en Tesorería para su revisión y proceso de acuerdo a normas.	Legajo	En el día
3	Profesional en Tesorería	1. Recibe, revisa y registra el comprobante de ingreso C-21 sin imputación presupuestaria imputando la cuenta contable "fondos en custodia" en estado devengado. 2. procede a la firma física en el comprobante de Ejecución de Recursos C-21 3. Remite al Profesional en Contabilidad	Legajo	En el día

		adjuntando la documentación de respaldo.		
4	Profesional en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación, revisa y realiza la aprobación del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21. 2. Posterior realiza el registro de la solicitud en el SIGEP (C-31) en estado devengado en la instancia elaborado. 3. Procede a la firma física, elabora Comunicación Externa al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando la desconciliación del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 afectados. 4. Una vez, que el MEFP, procede con la desconciliación de los comprobantes C-21. 5. Elabora Comunicación externa dirigida a la Dirección General de Operaciones del Tesoro remitiendo el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 Sin Imputación Presupuestaria con todos los antecedentes para que esa dirección levante las restricciones para la verificación, aprobación y firma 6. Posteriormente es priorizado por el Tesoro General del Estado direccionando el importe de la devolución a la Cuenta del Beneficiario. 	Legajo	En el día
5	Dirección General de Operaciones del Tesoro	Remite respuesta, informando y autorizando para proceder a la verificación, aprobación y firma del Comprobante de Gastos sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP.	Comunicación vía correo Institucional	Siete días hábiles

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

6	Técnico en Contabilidad	<p>1. Recibida el aviso vía correo Institucional, procede con la verificación en el SIGEP del Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria.</p> <p>Toda la documentación es derivada al Profesional en Contabilidad</p>	Legajo	Medio día
7	Profesional en Contabilidad	<p>1. Recibe la documentación. aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria.</p> <p>2. Procede a la firma física y remite a la Dirección Administrativa Financiera para la firma física y electrónica.</p>	Legajo	Medio día
8	Dirección Administrativa Financiera	<p>1. Recibe la documentación. firma en el sistema SIGEP y físicamente el Comprobante de Gasto sin imputación Presupuestaria y firma la nota.</p> <p>2. Deriva al Técnico en Contabilidad.</p>	Legajo – impresión del correo electrónico firmada	En el día
9	Técnico en Contabilidad	<p>3. Recibe la documentación y procede a su foliado y a su archivo en orden cronológico.</p>	Legajo – impresión del correo electrónico	En el día
<p>PRODUCTOS: Pago de la devolución.</p>				

PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP- ISCI-RAM - 004		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA		REGISTRO ASIENTOS MANUALES		
1. OBJETO: Realizar ajustes manuales contable que afectan a saldos en diferentes cuentas				
2.- INSUMOS: * Solicitud de ajuste manual por diferencia de cambio, reclasificación de cuentas, por ajustes a saldos de Activos Fijos y/o almacenes				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidades	1. Solicitan la realización de un ajuste manual (Ej. Ajuste por diferencia de cambio, reclasificación de cuentas, entre otros) del área de Contabilidad, Tesorería, Activos Fijos, Almacenes y otras, según corresponda, mediante comunicación Interna dirigida al Área Financiera. 2. Para el caso de Activos Fijos y Almacenes, la solicitud es remitida a la Dirección Administrativa y Financiera, para su posterior remisión al Profesional en Contabilidad.	Comunicación Interna	Sin plazo
2	Profesional en Contabilidad	De acuerdo a la solicitud, analiza y registra el asiento manual en el SIGEP con perfil de Contador y lo remite en estado de aprobación a la Dirección Administrativa Financiera, para su revisión y firma física.	Legajo	Un día
3	Director Administrativo Financiero	1. Revisa y firma físicamente el comprobante manual en señal de aprobación. 2. Remite al Profesional en Contabilidad para su archivo.	Legajo	En el día

4	Profesional en Contabilidad	Verifica y archiva la documentación generada.	Documentación archivada	En el día
PRODUCTOS: Ajuste contable.				

PROCEDIMIENTO 5: DECLARACIONES IMPOSITIVAS ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP- ISCI-RAM - 004		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA		DECLARACIONES IMPOSITIVAS ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES		
1. OBJETO: Realizar las declaraciones juradas de impuestos ante el Servicio de Impuestos Nacionales				
2.- INSUMOS: * Facturas y retenciones impositivas de formularios 410, 570 y 604				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Área de Tesorería encargado de Caja chica y Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM	<p>1. Remite, hasta cada diez (10) de cada mes, la siguiente información: Detalle de las retenciones realizadas en el periodo por gastos con Fondos en Avance y Cajas Chicas, adjunto a cheque para pago de retenciones.</p> <p>2. Comprobante C-31, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de retenciones realizadas donde se muestra el Cuadro de retenciones. Recibos, para el caso de retenciones por compra de bienes y servicio Cheque firmados para pago de retenciones. 	Informe de retenciones, comprobante contable C-31, recibos	Hasta el 10 de cada mes

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

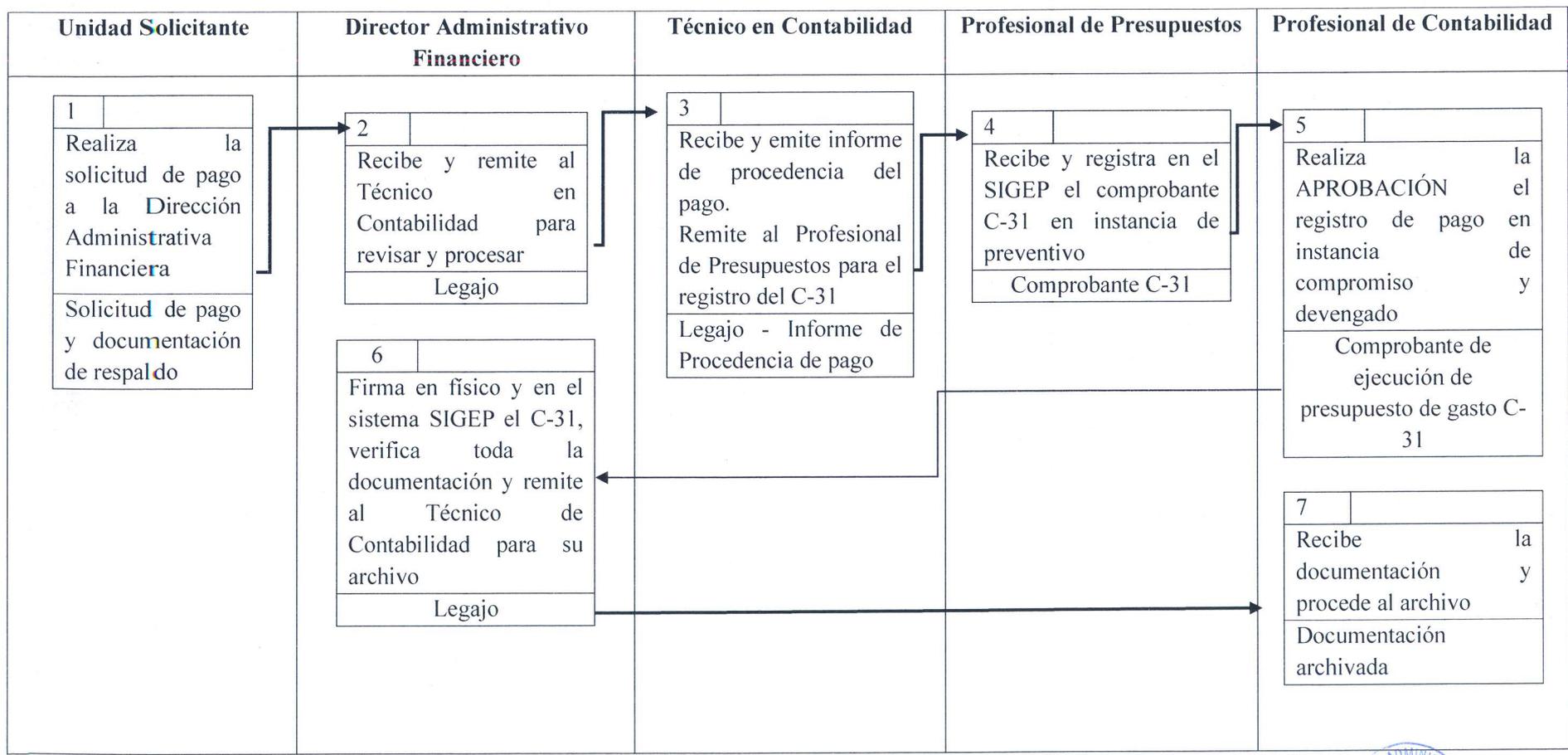
2	Profesional en Contabilidad y Técnico en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación adjunto al cheque. 2. Procede a elaborar el Cuadro de Liquidación de Retenciones de Impuestos de Bienes y/o Servicios, las que tendrán el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha del cheque. b. Número del cheque. c. Numero de documento. d. Detalle. e. Bienes, IT (Impuesto a las transacciones) 3% y IUE (Impuesto a las utilidades de las empresas) 5%. f. Servicios, IT (Impuesto a las transacciones) 3% y IUE (Impuesto a las utilidades de las empresas) 13%. 3. Al mismo tiempo elabora el Detalle de devengados por categoría programática de los Formularios 410 "Retenciones IT" y 570 "Retenciones IUE", remite al Responsable de Contabilidad. 	Cuadro de Liquidación de Impuestos por retenciones	Dos días
3	Profesional en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora y Revisa el Cuadro de Liquidación Retenciones y si no tiene observaciones coloca Vo.Bo. 	legajo	En el día
4	Profesional en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ingresa al portal SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, con usuario y contraseña, a la pestaña Declaraciones Juradas y se escoge el tributo correspondiente, IT, UE y RC-IVA retenciones 	legajo	En el día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

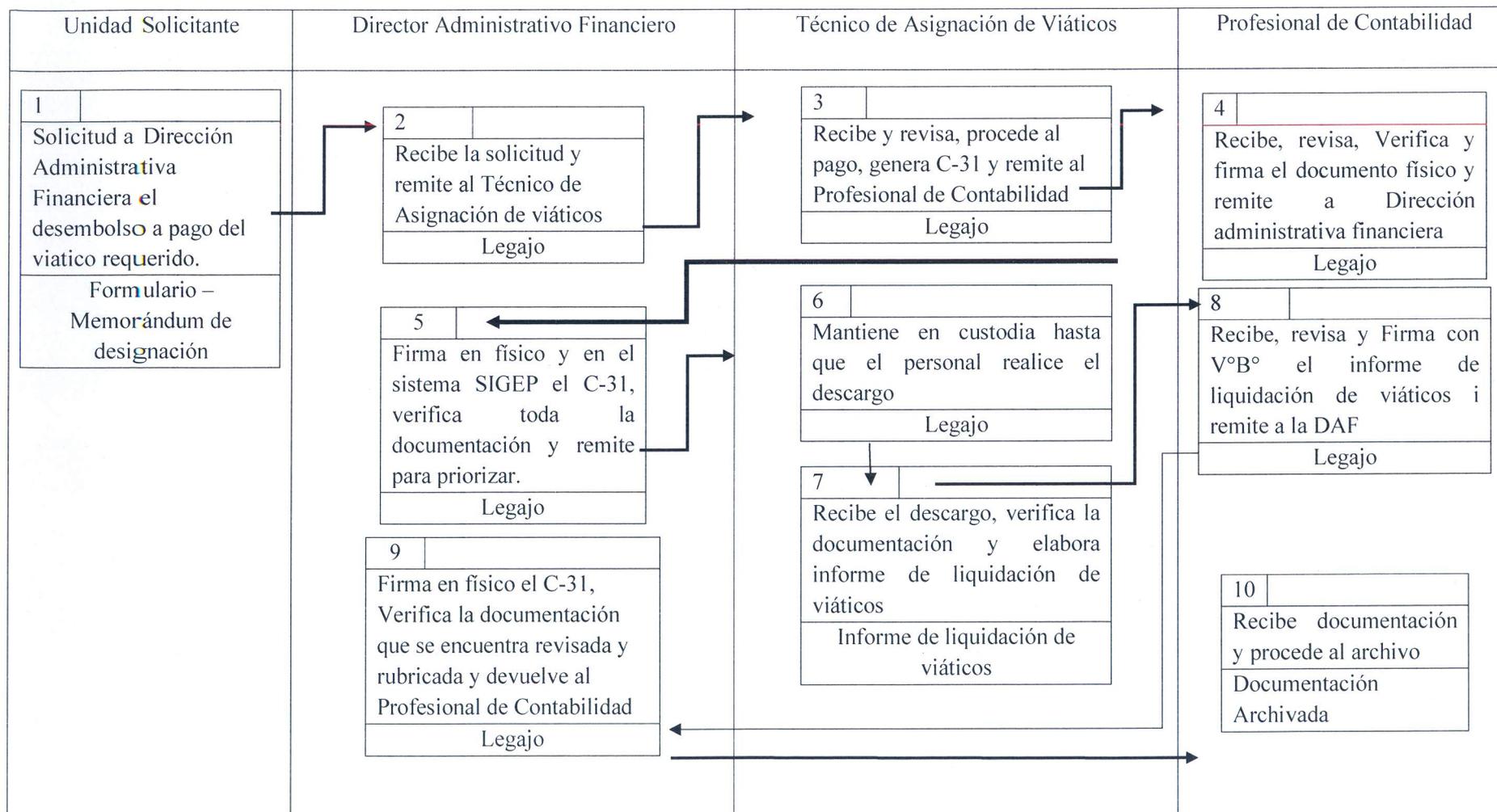
5	Profesional en Contabilidad	5. Completa el llenado del Formulario 410 (IT - retenciones), 570 (IUE - Retenciones) y 604 (RC-IVA - Retenciones), el cual se envía por medio del portal al Servicio de Impuestos Nacionales obteniendo en un ejemplar del formulario y el de número trámite	Formulario 400, formulario 570, formulario 604 y número trámite	En el día
6	Profesional en Contabilidad	6. Revisa y compara los documentos con los Formularios originales 410, 570 y 604, si no tiene observaciones, realiza el pago de impuestos	legajo	En el día
7	Profesional en Contabilidad	7. Se efectiviza el monto a cancelar a través de una entidad financiera autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales, para el pago de retenciones IT, IUE y RC-IVA	legajo	En el día
8	Profesional en Contabilidad	8. Posterior al pago se adjunta el Extracto Tributario para la verificación del pago realizado y archiva la documentación	legajo	En el día
9	Profesional en Contabilidad	9. Revisa y si no tiene observaciones, instruye al (la) Técnico de contabilidad archivar la documentación.	Archivo	En el día
PRODUCTOS: Declaración impositiva ante el Servicio de Impuestos Nacionales				

DIAGRAMA DE FLUJOS

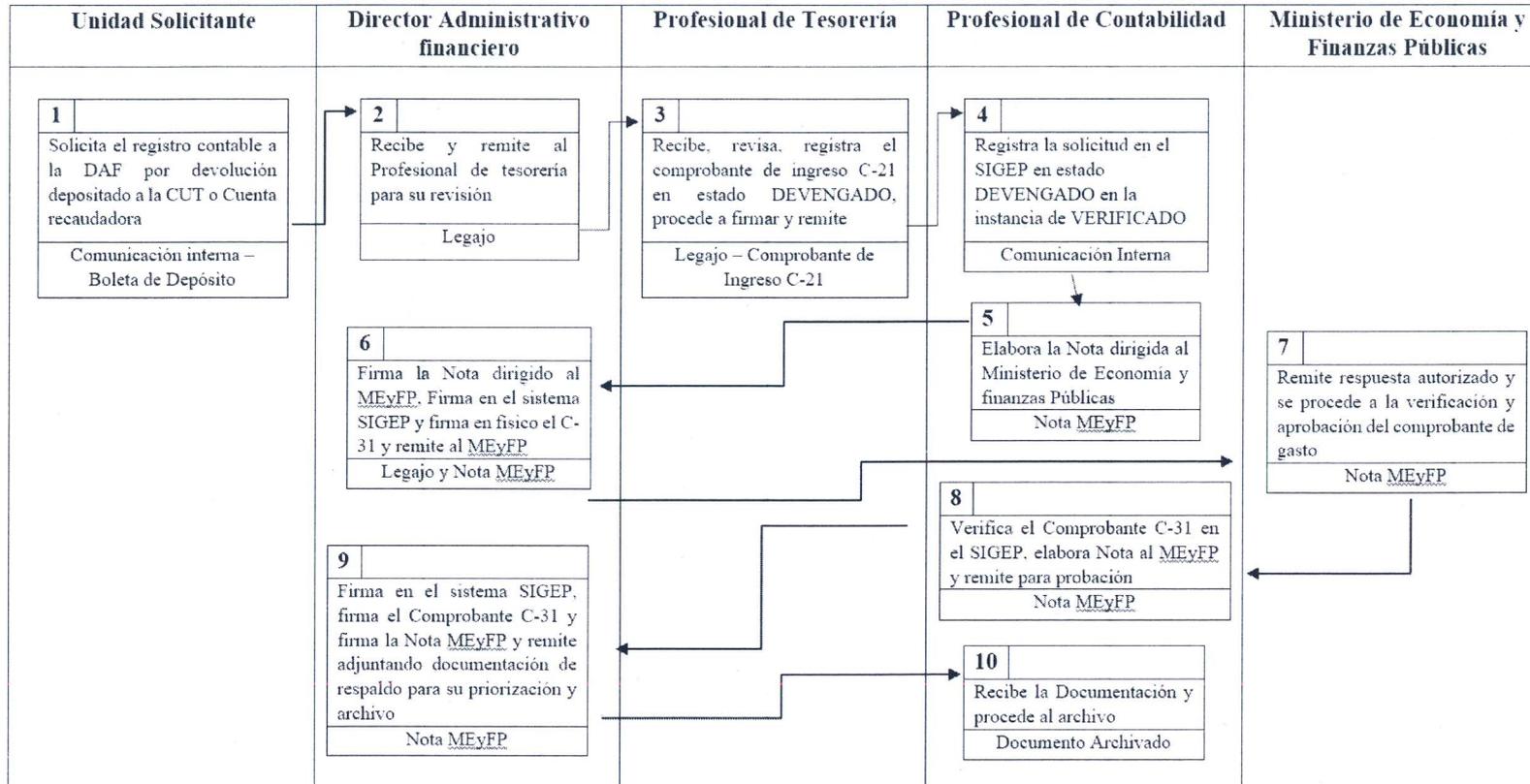
**PROCEDIMIENTO 1.: MPP-ISCI-REGCIP-PBS-01-01REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO CON IMPUTACIÓN
PRESUPUESTARIA - PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**



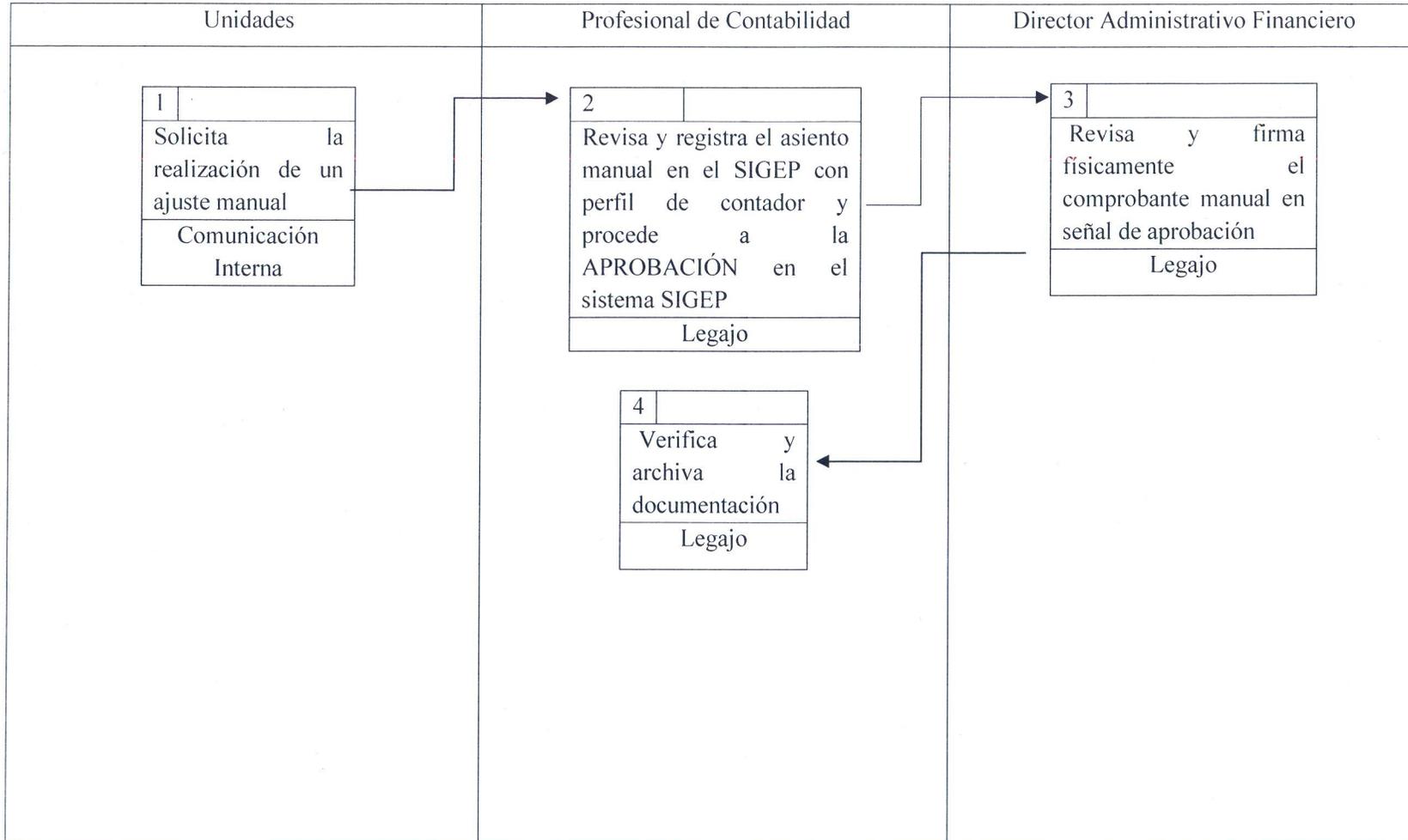
PROCEDIMIENTO 2: MPP-ISCI-REGSIP-PV-01-02 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS VIATICOS- SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA



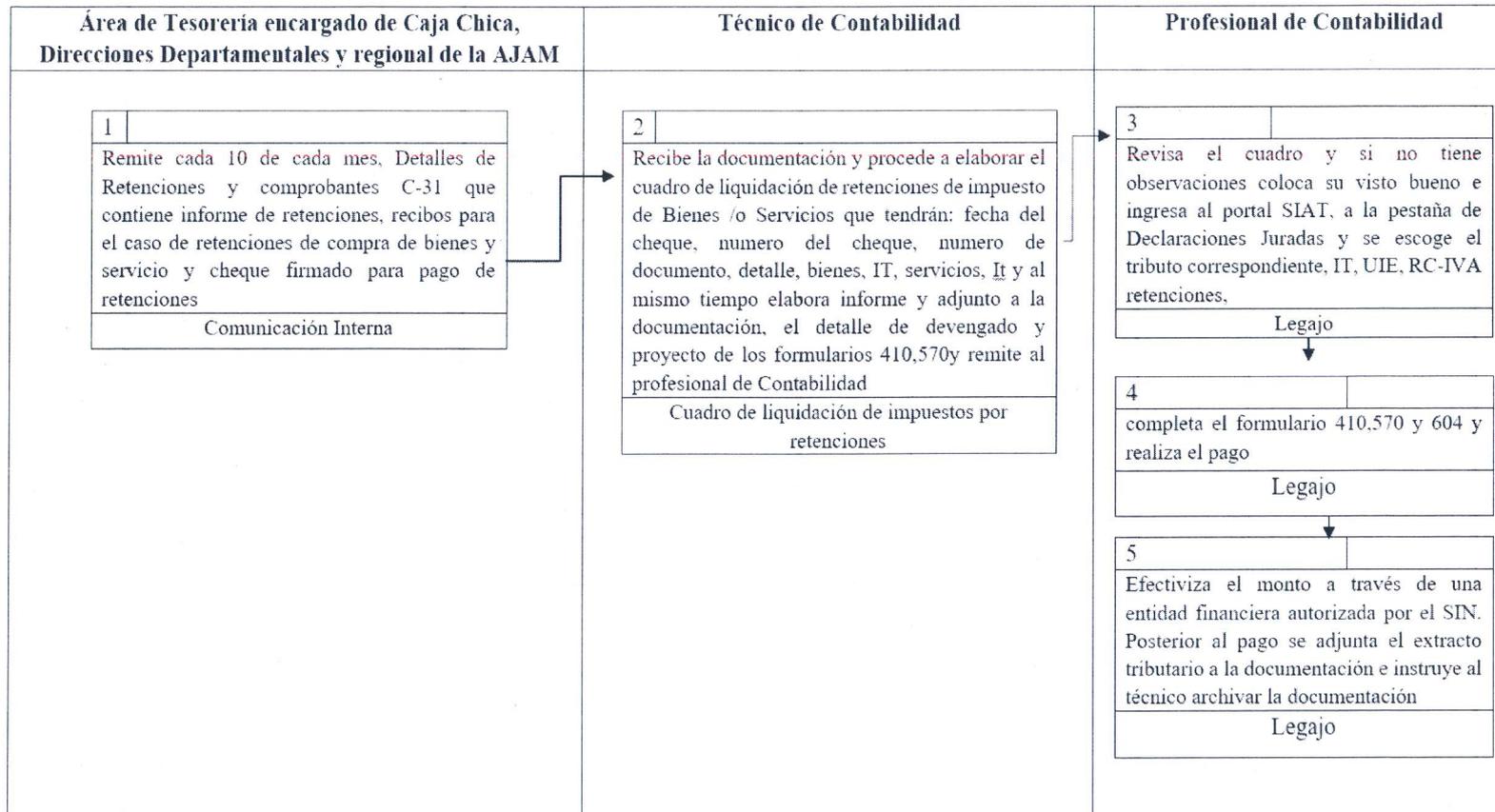
PROCEDIMIENTO 3: MPP-ISCI-REGSIP-D-01-03 REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS - SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA – DEVOLUCIONES



PROCEDIMIENTO 4 : MPP-ISCI-RAM-01-04 REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES



PROCEDIMIENTO 5: MPP-ISCI-DISIN-01-05 - DECLARACIONES IMPOSITIVAS



ANEXOS

INSUMOS Y REQUISITOS

a) Contratación de Servicios

- ✓ Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada, dirigida al Profesional del Proceso de Contratación Directa (PPCD) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Dirección Administrativa Financiera, montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) y/o si corresponde a la Jefatura Administrativa, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) de todas las contrataciones de Bienes y Servicios.
- ✓ Formulario Único debidamente firmado y aprobado por personal competente.
- ✓ Términos de Referencia.
- ✓ Cotizaciones, si corresponde.
- ✓ Invitación a presentar propuesta, si corresponde.
- ✓ Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmada, si corresponde.
- ✓ Memorándum de designación de la comisión de calificación, si corresponde.
- ✓ Informe de la comisión de calificación, si corresponde.
- ✓ Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de Póliza de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
- ✓ Orden de Servicio o Contrato.
- ✓ Registro de la Información en el SIC0ES cuando el monto es mayor a los Bs. 20.000,00, Formulario 400 y Formulario 500.
- ✓ Memorándum de designación de la comisión de recepción, si corresponde.
- ✓ Informe de Conformidad del Servicio.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

b) Compra de bienes

- ✓ Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada, dirigida al Profesional del Proceso de Contratación (PPC) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Dirección Administrativa Financiera, montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) y/o si corresponde a la Jefatura Administrativa, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) de todas las contrataciones de Bienes y Servicios.
- ✓ Formulario Único debidamente firmado y aprobado por personal competente.
- ✓ Pedido de Material sin Existencia y/o Certificación de Activos Fijos de No Existencia

(según corresponda).

- ✓ Especificaciones Técnicas.
- ✓ Cotizaciones, si corresponde.
- ✓ Memorandum de designación de la comisión de calificación, si corresponde.
- ✓ Informe de la comisión de calificación, si corresponde.
- ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente firmada, si corresponde.
- ✓ Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- ✓ Orden de Compra o Contrato.
- ✓ Registro de la información en el SICOES cuando el monto es mayor a los Bs. 20.000,00, Formulario 400 y Formulario 500.
- ✓ Acta de Conformidad.
- ✓ Formulario de Ingreso Almacén y/o Ingreso de Activos Fijos (según corresponda).
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

c) Pago de Pasantías

- ✓ Formulario Único.
- ✓ Nota de solicitud de Pasantía de la pasante.
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Autorización de pasantía que otorga la Institución o Universidad.
- ✓ Convenio de Pasantía elaborado por la Dirección Jurídica.
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad.
- ✓ Informe de Actividades.
- ✓ Solicitud de Pago e Informe de Conformidad.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

d) Pago de Mantenimiento de Vehículos (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato (Orden de Servicio – Solicitud de Servicios)
- ✓ Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- ✓ Solicitudes de mantenimiento mediante comunicaciones internas de las unidades solicitante.
- ✓ Autorizaciones para Mantenimiento.
- ✓ Informes de trabajos realizados.
- ✓ Detalle de repuestos devueltos, si corresponde.
- ✓ Actas de conformidad de encargado de mantenimiento.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Nota de solicitud de Pago.
- ✓ Informe de procedencia de pago

e) Pago por Convenio de Cooperación con la Policía Boliviana (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia del Convenio de Cooperación con la Policía Boliviana.
- ✓ Fotocopia de Libro de novedades.
- ✓ Formularios Impuestos 110.
- ✓ Fotocopias de cedula de identidad.
- ✓ Fotocopias de memorándum de designación.
- ✓ Planilla de Pago de Refrigerios.
- ✓ Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- ✓ Solicitud de pago.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

f) Pago Alquiler de Edificios (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Informe de conformidad y solicitud de pago.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

g) Pago Servicio de Limpieza (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Informe de conformidad de Servicios Generales.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Solicitud de pago de Servicios Generales.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

h) Pago Mantenimiento Edificio

- ✓ Fotocopia de contrato u orden de servicio.
- ✓ Informe de conformidad de Servicios Generales y Activos Fijos.
- ✓ Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

i) Pago Provisión de Combustible (a partir de segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Detalle de vales Atendidos a la AJAM.
- ✓ Solicitudes de vales de gasolina de las áreas.
- ✓ Solicitudes de vales de diésel de las áreas.
- ✓ Vales de gasolina utilizados.
- ✓ Vales de diésel utilizados.

- ✓ Solicitud de pago por Servicios Generales.
 - ✓ Informe de conformidad de Servicios Generales.
 - ✓ Facturas a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
 - ✓ Informe de procedencia de pago.
- j) Pago Servicio de Fotocopias (a partir del segundo pago)**

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Detalle de Servicio de Fotocopias.
- ✓ Planillas de Control de Fotocopias por dependencias.
- ✓ Actas de Conformidad por Áreas.
- ✓ Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Solicitud de pago de Servicios Generales.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

k) Pago Servicio de Courier Carga y Correspondencia (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Informe de Ventanilla Única de la Oficina Central, Departamentales y Regional
- ✓ Copias de guías.
- ✓ Solicitud de pago de Servicios Generales.
- ✓ Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024
- ✓ Informe de procedencia de pago.

l) Pago de Consultorías por Producto (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Informe de Actividades.
- ✓ Factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024 o solicitud de retención.
- ✓ Producto.
- ✓ Informe de conformidad solicitando el pago.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

m) Pago de Provisión de Pasajes Aéreos (a partir del segundo pago)

- ✓ Fotocopia de Contrato.
- ✓ Informe de Conformidad Detalle de notas de débitos.
- ✓ Notas de débito.

- ✓ Fotocopia de Memorándums de designación en comisión.
- ✓ Facturas a nombre de la Empresa Estatal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con número de NIT 1029339024.
- ✓ Solicitud de Pago.
- ✓ Informe de procedencia de pago.
- n) Pago de servicios básicos**
- ✓ Pro-Formas y/o Facturas Originales, en caso de proformas, realizado el pago se requerirá la factura original.
- ✓ Cuadro de control de servicios básicos.
- ✓ Acta de conformidad.
- ✓ Solicitud de Pago.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

PAGO DE IMPUESTOS

a) Impuesto al Valor Agregado - IVA

- ✓ Fotocopia Libro de Compras IVA.
- ✓ Fotocopia Libro de Ventas IVA.
- ✓ Cuadro de control de impuestos.
- ✓ Fotocopia del Cheques a Tributos Fiscales.
- ✓ Certificación de presentación del Formulario 200 - IVA.
- ✓ Constancia de presentación de libro de compras y ventas.

b) Impuesto a las Transacciones – IT

- ✓ Fotocopia Libro de Ventas IVA.
- ✓ Fotocopia de Cheques a Tributos Fiscales.
- ✓ Cuadro de control de compensación del IT, si corresponde.
- ✓ Boleta de Pago de la entidad financiera, si corresponde.
- ✓ Informe de la liquidación del pago de impuesto.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

c) IUE Impuesto a las Utilidades de las Empresas

- ✓ Fotocopia del Estado de Resultados de la AJAM.
- ✓ Fotocopia de Cheques a Tributos Fiscales.
- ✓ Anexo 7 Información sobre ingresos y gastos computables para la determinación del IUE.
- ✓ Boleta de Pago de la entidad financiera, si corresponde.
- ✓ Informe de la liquidación del pago de impuesto.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

PLANILLAS

a. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal de Planta.

- ✓ Informe elaboración planilla de sueldos, elaborado por el Técnico I RR.HH.
- ✓ Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31".
- ✓ Planillas mensuales de Sueldos y Salarios.
- ✓ Planilla impositiva.

- ✓ Informe Reporte de Novedades para la elaboración de la Planilla de Técnico I RR.HH. (Atrasos, Altas, Bajas, Presentación Form. 110 y otros).
- ✓ Comunicación Interna de el (la) Técnico Administrativo Financiero reportando descuentos por asignación de viáticos, si corresponde.
- ✓ Comunicación Interna de Tesorería reportando descuentos por asignación de Fondos en Avance, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de memorándum de Altas Personal de Planta, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de memorándum de Bajas Personal de Planta, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de memorándum de Cambio de Funciones, ítem y Promociones, si corresponde.
- ✓ Documentación que respalda la renuncia y aceptación de renuncia del personal, si corresponde.
- ✓ Fotocopia de los Formulario de Informe de años de servicios, si corresponde
- ✓ Reporte de asistencia de oficina central y regionales que cuentas con marcado biométrico.
- ✓ Fotocopia del cuaderno de asistencia del personal de las Departamentales y Regional que no cuente con reloj (por falta de energía eléctrica o desperfecto) para el marcado biométrico.
- ✓ Informe de procedencia de pago.
- b. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal de Consultoría en línea.**
 - ✓ Informe elaboración planilla de sueldos, elaborado por el Técnico de RR.HH.
 - ✓ Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31".
 - ✓ Planillas mensuales de Sueldos y Salarios.
 - ✓ Informe Reporte de Novedades, de Técnico de RR.HH. (atraso y otros).
 - ✓ Detalle de Informes mensuales de actividades de los consultores de línea y presentación de Formulario de la Gestora Pública.
 - ✓ Comunicación Interna del Técnico Administrativo Financiero reportando descuentos por asignación de viáticos, si corresponde.
 - ✓ Comunicación Interna Tesorería reportando descuentos por asignación de fondos en avance, si corresponde.
 - ✓ Fotocopias de informes de actividades.
 - ✓ Fotocopia Formulario de la Gestora Pública de los consultores de línea.
 - ✓ Informe de procedencia de pago.
- c. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Subsidios y Lactancia.**
 - ✓ Informe elaboración planilla de subsidios, elaborado por el Técnico I RR.HH.
 - ✓ Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31".
 - ✓ Planilla Extraordinaria detallada de sueldos y salarios.
 - ✓ Informe elaboración de planillas, de Técnico I de RR.HH.: JA/RR.HH.023/2012 (Personal de Planta habilitado para pago de subsidio).
 - ✓ Fotocopias (Certificado de Nacimiento, Formulario Aviso para pago de subsidios familiares emitido por la Caja Nacional de Seguro Social, Certificado de atención Prenatal, etc.) según corresponda.
 - ✓ Fotocopia de las notas de solicitud de facturas a las empresas proveedoras de subsidio
 - ✓ Fotocopias de las boletas de pago (SIGEP) emitida al beneficiario y a la empresa que paga

dicho beneficio.

- ✓ Facturas originales.
- ✓ Informe de procedencia de pago.

d. Detalle de documentación para el pago de Reembolsos Varios con comprobante C-31.

- ✓ Solicitud de justificación de reembolso mediante nota escrita.
- ✓ Formulario de reembolso de gastos debidamente firmada.
- ✓ Facturas Originales, si corresponde.
- ✓ Peajes Originales, si corresponde.
- ✓ Recibos de gastos, si corresponde.
- ✓ Fotocopias (memorándum, formulario 01, otros].
- ✓ Informe de procedencia de pago.

e. Pago de viáticos.

- ✓ Nota Interna, Formulario 01 de "Liquidación de Pasajes y Viáticos", solicitud de pasajes.
- ✓ Memorándum de comisión de viaje.
- ✓ Formulario 02 de "Informes de Viajes".
- ✓ Informe de viaje, si corresponde.
- ✓ Pases a bordo de ida y vuelta cuando el transporte fue aéreo.
- ✓ Facturas de transporte terrestre a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con el número de NIT 1029339024, si corresponde.
- ✓ Recibos Firmados realizando las retenciones de Ley, si corresponde.
- ✓ Facturas del Hotel a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con el número de NIT 1029339024 cuando la Dirección Administrativa Financiera entregó fondos para el pago del hotel, si corresponde.
- ✓ Formulario N° 110 adjunto facturas originales.
- ✓ Fotocopia de Tasa de Rodaje, solo para casos en que el personal viaje en vehículos autorizados por la Dirección de la unidad solicitante (Choferes, personal técnico y otros).
- ✓ Boleta de depósito original del Banco Central de Bolivia, en caso de que exista devolución de pasajes o viáticos.