

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



MEMORIA LABORAL

**PROPUESTA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESCARGOS DE
CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
POST-ALFABETIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES NO
GRADUADOS**

Memoria Laboral presentada para obtención del Grado de Licenciatura

POR: MARTHA PATRICIA CHAVEZ QUINTEROS

TUTOR: LIC. JUAN PÉREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA
Noviembre, 2016

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivo Específico	3
III. JUSTIFICACIÓN	4
3.1 Conveniencia	4
3.2 Relevancia Social	4
3.3 Justificación Práctica	5
3.4 Valor Teórico	5
3.5 Utilidad Metodológica	5
3.6 Justificación Teórica	5
3.7 Alcance	6
3.7.1 Institucional	6
3.7.2 Geográfico	7
3.7.3 Temporal	7
IV ASPECTOS METODOLÓGICOS	8
4.1 Forma de Investigación	8
4.2 Método de Investigación	8
4.3 Punto de Vista (Enfoque)	9
4.4 Utilidad	9
4.5 Técnica de Investigación Aplicada	9
V MARCO TEÓRICO / NORMATIVO	10
5.1 Aspectos del Control Interno	10
5.2 La Normativa Vigente sobre cargos de Cuenta	14
VI MARCO PRÁCTICO	15
6.1 Identificación de la Institución	15
6.1.1 Objetivos del Programa Nacional de Post-Alfabetización	15
6.1.2 Misión	17
6.1.3 Visión	17
6.2 Organización de la Entidad e Identificación de la Unidad Laboral	19
6.3 Funciones que cumple en la Entidad	21
6.4 Descripción de la actividad laboral	22
6.4.1 Modalidad para la asignación de recursos	24
6.4.2 Comparación entre fondos de Avance y/o Cargos de Cuenta y Fondo Rotativo	24

6.4.3 Asignación de recursos	27
6.4.4 Asientos contables	29
6.5 Conclusión y Propuesta de Trabajo	32
6.5.1 Conclusión	32
6.5.2 Propuesta de Trabajo	33
6.5.3 Objetivo de la Propuesta	34
6.5.4 Justificación	34
6.5.5 Alcance	34
6.5.6 Descripción de la Propuesta	35
6.5.7 Resultados	37
Guía de Procedimientos para Descargos de Cargos de Cuenta Documentada.....	39
ÍNDICE DE GUIA	40
1. Comunicaciones	41
2. Adquisición de Bienes y/o Servicios	47
3. Mantenimiento y Reparación de Vehículos	48
4. Servicio de Fotocopias	54
5. Gastos por Alimentación y Otros similares	59
6. Otros Alquileres	66
7. Fletes y Almacenamientos	71
8. Otros Repuestos y Accesorios	72
9. Transporte de Personal	73
10. Material de Limpieza	77
11. Útiles de Escritorio y Oficina	78
12. Solicitud de fondos de Operación	83
ÍNDICE DE ANEXOS	87
1. Organigrama del Ministerio de Educación	88
2. Organigrama del Programa Nacional de Post-Alfabetización	89
3. Organigrama Oficina Nacional del Programa Nacional de Post-Alfabetización	90
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	91
Cargos de Cuenta Documentada	92
Documentación Contable para el Descargo de Cargo de Cuenta Documentada	93
VII CRONOGRAMA DE GANTT	94
VIII BIBLIOGRAFÍA	95

DEDICATORIA

A Dios

Por darme este regalo, de hacer posible que esta Memoria Laboral se efectivice, con la ayuda de personas de luz que con su granito de ideas, cada uno, formamos un trabajo de guía para ayudar a las personas que nos rodean.

A mis Compañeros de trabajo

Del Programa Nacional de Post-Alfabetización por ayudarme con sus conocimientos y experiencias adquiridas, pese a su juventud, me demostraron que con optimismo, alegría, solidaridad, responsabilidad y esfuerzo se logra el éxito.

A mi familia

Doy gracias a Dios por mi familia, porque son ellos, los que siempre están conmigo en las buenas y en las malas, alentándome a seguir adelante.

Martha Patricia Chávez Quinteros

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, por haber hecho realidad mi sueño, porque me levanta, me cuida, guía mi camino, engrandece mis logros, por brindarme su amor e ilusión de tener una vida sana, llena de cariño, respeto y bendiciones.

Deseo expresar mi reconocimiento y gratitud al Director y funcionarios del Programa Nacional de Post-Alfabetización por darme la oportunidad de mostrar el trabajo que realizamos a favor de las personas mayores de 15 años y de nuestros "sabios", personas de la tercera edad que comparten sus experiencias y saberes, personas que dicen: "Decidí seguir aprendiendo".

A la Universidad Mayor de San Andrés, a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en especial a la Carrera de Contaduría Pública, a los Docentes quienes me transmitieron sus conocimientos y me prepararon para la vida profesional.

Al Lic. Juan Pérez Vargas, Lic. Efraín Elías Pineda, Lic. Hernán Alvarado Ralde, Lic. Hernán Chávez Torrico, Lic. Juvenal Espejo Dávalos y a todos los funcionarios del P.E.T.A.E.N.G. versión VII, por el apoyo y disposición en el transcurso de la preparación y finalización de esta Memoria Laboral a quienes elevo un agradecimiento muy especial.

Martha Patricia Chávez Quinteros

RESUMEN

La Propuesta de Guía de Procedimientos para los Descargos de **Cargos de Cuenta Documentada**, es la utilización de conocimientos prácticos, para aplicarlos, y plasmarlos en un diseño de procedimientos para la regulación en la presentación de los descargos de asignación de fondos en avance en **Cargos de Cuenta Documentada** del Programa Nacional de Post-Alfabetización del Ministerio de Educación; Como es una entidad del sector público está incluida en el Presupuesto General de la Nación, quedando sujeta a las disposiciones de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Cumpliendo con procedimientos del empleo, destino y resultado de los recursos que les fueron confiados, demostrando licitud y transparencia en el desempeño de sus funciones con eficiencia, eficacia y economía, dando cumplimiento a la Ley 1178, Art 27 inc. c) la cual señala que “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”; En el aspecto del control interno está regido por el Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública donde establece que la sanción puede ser Ejecutiva, Administrativa, Civil y Penal; La Ley No. 004 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, que exige y norma la buena conducta de las personas que reciben recursos del Estado. Se les debe hacer conocer que las deudas del Estado no prescriben. También se tiene la Resolución Ministerial No. 0137/2015 Reglamento de fondos en avance **Cargo de Cuenta Documentada** del Ministerio de Educación. Los datos de observación esta en base de la experiencia laboral, de mi cargo como revisora de **Descargos de Cargos de Cuenta Documentada**, en el Área Contable, específicamente en la Sección Financiera del Programa Nacional de Post-Alfabetización. Para el alcance he tomado la gestión 2016 que estoy asignada a la revisión de los Departamentos de Beni, Cochabamba, Chuquisaca y el año 2015 que estuve asignada a los departamentos de Potosí, La Paz y la Oficina Nacional; la investigación es de forma aplicada, utilizando el método deductivo e Histórico se lo realiza desde principios a conclusiones, observando problemas y elaborando documentos

para dar soluciones, conjuntamente con mis compañeras de la Sección Financiera, para presentar a nivel Nacional los descargos uniformes, con documentación cronológica, en el tiempo establecido, que la información contable, brindada por el Área Contable sea confiable, veraz y oportuna, que permita comunicar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) los resultados de la revisión de los **Cargos de Cuenta Documentada**, con la finalidad de examinar la documentación y asegurar la razonabilidad de la información de los documentos del archivo que respaldan los estados financieros de la Dirección General de Post-Alfabetización del Ministerio de Educación.

PROPUESTA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESCARGOS DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA - DIRECCIÓN GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN, MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

En las entidades del sector público, que dependen del Estado Plurinacional Boliviano, y todas las personas jurídicas donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio, así como el conjunto de instituciones que dependen de la Administración Pública que están incluidas en el Presupuesto General de la Nación, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)¹. Por lo tanto, estas deberán cumplir con procedimientos del empleo, destino y resultado de los recursos que les fueron confiados demostrando licitud y transparencia en el desempeño de sus funciones con eficiencia, eficacia y economía, dando cumplimiento a la Ley 1178, Art. 27 inc. c) la cual señala que, **“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”**²

La presente Memoria Laboral se basa en el diseño de procedimientos para la regularización en los descargos de asignación de **Cargos de Cuenta Documentada** de la Dirección General de Post-Alfabetización del Ministerio de Educación, de la **revisora de Cargos de Cuenta**, en apego a la normatividad vigente y haciendo énfasis en procedimientos concretos, todo con el fin de que la información contable brindada por el Área Contable sea confiable, veraz y oportuna, como un mecanismo útil para proteger la integridad de los recursos del estado, incrementando la transparencia de los registros y los reportes correspondientes a la personas a quienes se les confió el manejo de recursos públicos para lograr los propósitos por los que le fueron otorgados. También cumplir las leyes y regulaciones aplicables, como aquellas relacionadas con el **descargo del Cargo de Cuenta Documentada**.

¹ Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990.

² Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) Art. 27 inc. c)

Los servidores públicos y otros que manejen o gasten fondos públicos, son responsables de: Establecer y mantener controles efectivos para asegurar que se cumplan los objetivos y metas consecuentes.

- ✓ Que los recursos estén salvaguardados.
- ✓ Que se cumplan las leyes y regulaciones.
- ✓ Que se obtenga y conserve información confiable y que esta pueda ser de dominio público.
- ✓ Establecer y mantener controles efectivos para asegurar que se cumplan los objetivos, metas y propósitos.

Esta Memoria Laboral permitirá comunicar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) los resultados de la revisión de los **Cargos de Cuenta Documentada**, en base a los procedimientos realizados, el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y obligaciones contractuales de las entregas con **Cargo de Cuenta Documentada**, con la finalidad de examinar la documentación y asegurar la razonabilidad de la información en los estados financieros de la Dirección General de Post-Alfabetización del Ministerio de Educación.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar una guía de procedimientos para la presentación de descargos para la aprobación de **Cargos de Cuenta Documentada** por recursos asignados a la Dirección General de Post-alfabetización del Ministerio de Educación en base a las últimas disposiciones legales.

2.2 Objetivo Específico

Los objetivos específicos son los siguientes:

- ✓ Precautelar el uso adecuado de los recursos asignados a profesionales en pedagogía desde la apertura del **Cargo de Cuenta Documentada** hasta su descargo.
- ✓ Precautelar la confiabilidad del proceso de descargo y la documentación sustentatoria y las rendiciones de cuenta.
- ✓ Precautelar que el personal del programa sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos como servidor público.
- ✓ Contribuir al logro de los objetivos y propósitos del Programa Nacional de Post-Alfabetización a través de la asignación oportuna de recursos y rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos, de la forma y resultado de su aplicación.

III. JUSTIFICACIÓN

Que el personal del Programa Nacional de Post-Alfabetización tenga una guía actualizada de **Procedimientos de descargo de Cargo de Cuenta Documentada**, para que eviten errores en la asignación de partidas presupuestarias, mala apropiación de cuentas, pérdida de la documentación de descargo y otras irregularidades.

3.1 Conveniencia

El uso de la **Guía de Procedimientos de Cargo de Cuenta Documentada** es para toda la Institución para estandarizar y facilitar a los cuentadantes la presentación de sus descargos, lo que permitirá al Programa Nacional de Post-Alfabetización tomar las acciones preventivas para generar la base de los casos pendientes en **Cargos de Cuenta**, a efectos de tener los resultados de la gestión y poder establecer la cantidad de cuentadantes y el monto exacto que han descargado hasta la fecha de realizar el corte anual. Para no tener la magnitud de saldos de **Cargos de Cuenta**, como las gestiones del 2009 al 2015 el monto ascendía a Bs. 350.000.-; este año (2016) se realizó las notificaciones, quedando un saldo de Bs. 85.000.- por recuperar; el próximo año, se realizar la 2da. Notificación, si después sigue existiendo saldo por Cobrar se emitirá un informe a la Contraloría General del Estado.

3.2 Relevancia Social

El Programa Nacional de Post-Alfabetización podrá usar esta guía como base para que los cuentadantes puedan presentar sus descargos de manera clara y oportuna de los fondos percibidos para el logro de los objetivos en beneficio de los participantes de la población marginada que tuvieron la oportunidad de ser beneficiados con los curso de alfabetización, post-alfabetización y el componente productivo.

3.3 Justificación Práctica

El diseño de la Guía de Procedimientos que ayude en la regularización, estandarización y recuperación de los **Cargos de Documentada** cumpliendo los tiempos establecidos por el Área Contable. Adicionalmente es necesario que dichos procedimientos permitan optimizar las actividades operativas de la Sección Financiera, a efectos que la información financiera proporcionada sea confiable, veraz y oportuna.

3.4 Valor Teórico

Esta Guía destaca su valor teórico al sustentarse en criterios técnicos emitidos por profesionales bolivianos que trabajan en el Ministerio de Educación, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quienes definen los procedimientos que se deben seguir para los descargos de **Cargos de Cuentas Documentadas** en base a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. (SAFCO).

3.5 Utilidad Metodológica

Realizar una guía de procedimientos para la regularización y estandarización de los **descargos Cargo de Cuenta Documentada**, para ello se utilizara los siguientes instrumentos de investigación: Observación directa y entrevistas semi-estructuradas, contando con el apoyo técnico y administrativo–financiero del Programa Nacional de Post-Alfabetización.

3.6 Justificación Teórica

Los descargos de **Cargo de Cuenta Documentada** deben ser elaborados aplicando normas de Contabilidad Gubernamental que revelen la naturaleza de las operaciones que realiza, justifique la importancia del cumplimiento de las normas legales vigentes de rendición de cuentas de los recursos provenientes del Estado sean con eficiencia, eficacia y economicidad para una oportuna utilización.

Que permita presentar una información contable confiable, fidedigna con documentación sustentatoria que facilite el control de la ejecución del presupuesto y el logro de objetivos del Plan Operativo Anual (POA), a través del cumplimiento de las actividades.

3.7 Alcance

La Guía de Procedimientos se realizara de acuerdo con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y comprenderá el análisis del 100%, de las transacciones registradas como entregas y descargos de fondos de la gestión 2015 y 2016 efectuadas por la Revisora de **Cargo de Cuenta Documentada**, de los departamentos asignados: Potosí, La Paz, Chuquisaca, Cochabamba y Beni.

Para Tal efecto se examinara la documentación presentada por los Departamentos de Chuquisaca, Beni, Cochabamba, La Paz y Potosí que consisten en: Documentación respaldatoria de los descargos presentados por los departamentos mencionados.

A fin de realizar las liberaciones de **Cargo de Cuenta Documentada** que nos permite ejecutar el presupuesto, se procede a revisar la integridad de la documentación presentada por los cuentadantes, que respalda la ejecución del gasto, como ser: la correlatividad de la documentación, apropiación correcta de las partidas, respecto al Plan Operativo Anual (POA) aprobado y el clasificador por objeto del gasto, para el cumplimiento de metas y para la ejecución de los recursos asignados. El alcance del presente trabajo distingue los siguientes aspectos:

3.7.1 Institucional

Es una Entidad que esta posesionada a nivel nacional, en los nueve departamentos, con puntos de atención en los municipios con ejecución y asignación correspondiente, en tal sentido el movimiento de número de facilitadores voluntarios fue de 10.150 en el periodo del 2006 a 2015.

3.7.2 Geográfico

Con el propósito de proporcionar mayor información sobre la asignación de **Cargos de Cuenta Documentada** que es realizado por el Área Contable de la Oficina Nacional del Programa Nacional de Post-Alfabetización, se debe señalar que en cada Departamento hay un Administrador; el Programa Nacional de Post-Alfabetización se encuentra posesionado en los nueve (9) Departamentos de Bolivia:

- La Paz
- Oruro
- Cochabamba
- Santa Cruz
- Beni
- Pando
- Chuquisaca
- Potosí
- Tarija

En las mismas, se desarrollan procesos de solicitud de fondos, recepción, envío de documentación, resguardo de los materiales de difusión, materiales educativos, mantenimiento de vehículos y administración de los cargos de cuenta, trabajo realizado en coordinación con la Oficina Nacional que tiene la tuición de aprobar o rechazar solicitudes de **Cargos de Cuenta Documentada** de nuestras Oficinas departamentales.

3.7.3 Temporal.

El presente trabajo abarca la gestión 2015 y 2016 ya que en este lapso propuesto se tuvieron **cargos de cuenta** que no fueron debidamente liberados, por ejemplo no cumplieron los tiempos establecidos para la presentación de los descargos.

IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS

En el campo de las Ciencias Económicas y Financieras, es más amplia en la consideración de fenómenos que se estudian, ya que por lo general se trata de una **investigación aplicada**, es decir se pretende resolver problemas reales dentro del Programa Nacional de Post-Alfabetización.

Los diferentes pasos o etapas que se llevan a cabo para realizar una investigación, cumplen dos propósitos fundamentales los cuales son:

- ✓ Producir conocimientos y teorías (Investigación Básica)
- ✓ Resolver problemas prácticos (Investigación Aplicada)

Tomando en cuenta los diferentes factores de la investigación aplicada, podemos definirla como: La utilización de los conocimientos prácticos, para aplicarlos en la mayoría de los casos, en beneficio de Programa Nacional de Post-Alfabetización.

4.1 Forma de investigación

El modelo de investigación a desarrollarse en esta Memoria Laboral será de forma **aplicada**, esto debido a que utilizaremos, normas, procedimientos, teorías, definiciones que nos permitirán describir la presente Memoria Laboral.

4.2 Método de Investigación

La metodología que se utilizara en la presente Memoria Laboral se refiere a la utilización del método **deductivo e histórico**, al estar basado en un análisis temporal sobre lo que las normas respectivas establecen para su aplicación en casos particulares dentro de un horizonte temporal.

4.3 Punto de Vista (Enfoque)

En la presente Memoria Laboral procederemos a enfocarnos al **punto de vista contable**, el mismo nos permitirá descubrir procedimientos administrativos y procesos sobre el sistema de **cargos de cuenta** en la entidad que posibiliten identificar, preparar e informar de forma oportuna el estado actual de los saldos de **cargos de cuenta** para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

4.4 Utilidad

La utilidad de incorporar una Guía de Procedimientos para el descargo de **Cargos de Cuentas Documentadas** del Programa Nacional de Post-Alfabetización, con procedimientos aplicables y útiles para la toma de decisiones.

4.5 Técnica de Investigación aplicada

La técnica de investigación aplicada para el desarrollo es la **observación**, puesto que a través de ella se determina, la forma de registro, revisión cuidadosa, crítica y el informe de conclusiones.

V MARCO TEÓRICO / NORMATIVO

El presente trabajo desarrollado se sustenta teóricamente en leyes y decretos emitidos por la Legislación Boliviana y sobre definiciones teóricas emitidas por calificados profesionales al sustentar criterios técnicos sobre los tratamientos de descargos **de Cargo de Cuenta Documentada**.

5.1 Aspecto del Control Interno

En Bolivia los cargos de cuenta se encuentra regulada por la constitución Política del Estado Art 113, Art 213³, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus disposiciones conexas, Responsabilidad por la Función Pública (Ejecutiva, Administrativa, Civil y Penal); Art 40, Decreto Supremo 23318-A, la Norma básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), La Ley No. 004 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, que exige y norma la buena conducta de las personas que reciben recursos del Estado, hacerles conocer las sanciones y que estas deudas nunca prescriben.

Ley 843 Sobre los Impuestos y las retenciones que se debe realizar cuando se efectúa un determinado gasto; ser agentes de retención en los recibos si no tienen facturas del 13% Impuestos a las Utilidades de las empresas y el 3% Impuesto a las Transacciones. También, revisar las facturas que estén vigentes y no presenten, borrones, tachaduras.

Ley de La Educación “Avelino Siñani, Elizardo Pérez” N° 070 del 20 de Diciembre del 2010, Esta nueva Ley Educativa, está orientada principalmente al vivir bien de todos los bolivianos, teniendo como parámetros principales, la democracia, solidaria, soberana y productiva.

Además toma en principio como marco filosófico y político las bases, fines y objetivos de la Educación de acuerdo a la participación plena de la Sociedad.

³ Constitución Política del Estado Plurinacional Boliviano. Art 113, Art. 213.

Decreto Supremo N° 1318 Artículo 3.- (INCENTIVOS PARA FACILITADORES Y SUPERVISORES). Se establece incentivos para motivar mayor participación de maestras y maestros, profesionales, técnicos y estudiantes que presten servicios voluntarios y no remunerados como facilitadores o supervisores de alfabetización y post alfabetización en el Programa Nacional de Post Alfabetización⁴.

Artículo 4.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN) Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función de facilitadores de alfabetización voluntaria y no remunerada, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:

- a. Seis (6) meses de servicios por cada ciclo concluido de alfabetización, acumulativo hasta un máximo de dos (2) años de para el Escalafón Nacional;
- b. Seis (6) meses de servicios en provincia por cada ciclo concluido de alfabetización, acumulativos hasta un máximo de dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional;
- c. Seis (6) meses de servicios en provincia para maestras y maestros de Educación especial, por cada ciclo concluido de alfabetización de personas con discapacidad, acumulativos hasta un máximo de dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional.

Artículo 5.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE POST-ALFABETIZACIÓN).

I Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función la función de facilitadores de post alfabetización voluntaria y no remunerada, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:

1. Veinte (20) puntos para el Escalafón Nacional a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización;
2. Dos años de servicios para el Escalafón Nacional a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización;
3. Dos (2) años de servicios en provincia para el Escalafón Nacional a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización;

⁴ Decreto Supremo No. 1318 Incentivos para Facilitadores y Supervisores

4. Dos años de servicios en provincia para el Escalfan Nacional para maestras y maestros de Educación Especial, a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización de personas con discapacidad;
5. Distinción con la medalla al Mérito y Diploma de Honor, como muestra de reconocimiento a su encomiable labor desplegada en el ámbito educativo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

II. En caso de que las maestras y maestros de post alfabetización no concluyan el plan de estudios en calidad de facilitadores de primero a sexto de post alfabetización, podrá acceder a beneficios parciales a lo señalado en el Parágrafo precedentes, de acuerdo a reglamentación específica.

ARTÍCULO 6.- INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS SUPERVISORES DE ALFABETIZACIÓN). Se reconocerán diez (10) puntos para el Escalafón Nacional a las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función voluntaria y no remunerada como supervisores de alfabetización.

ARTÍCULO 7.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS SUPERVISORES DE POST ALFABETIZACIÓN). I. Las maestras y maestros del sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función voluntaria y no remunerada como supervisores de post alfabetización, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:

- a. Diez (10) puntos por la supervisión de grupos de post alfabetización, acumulativo hasta un máximo de veinte (20) puntos para el Escalafón Nacional;
- b. Un año de servicios para el Escalafón Nacional por la supervisión de grupos de post alfabetización.
- c. Distinción con la medalla al Mérito y Diploma de Honor, como muestra de reconocimiento a su encomiable labor desplegada en el ámbito educativo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

II Los reconocimientos establecidos en el presente Artículo serán efectivos a la conclusión del plan de estudios de todos los grupos supervisados conforme reglamentación específica.

ARTÍCULO 8.- (INCENTIVOS A ESTUDIANTES, TÉCNICOS Y PROFESIONALES). Los estudiantes de universidades, institutos de formación superior técnica y tecnología,

técnicos y profesionales, que cumplan la función voluntaria y no remunerada como facilitadores de alfabetización o post alfabetización, podrán optar a un curso gratuito de Diplomado en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional-EGPP, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso de acuerdo a reglamentación específica.

ARTICULO 9.- (ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS).

- I. Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, como parte de la formación integral, garantizaran la participación de las y los estudiantes como facilitadores de alfabetización o post alfabetización, articulación a las modalidades de egreso.
- II. Esta participación será reconocida con la otorgación de un certificado con valor curricular por parte del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 10.- (CONSULTORES PEDAGÓGICOS). Por la importancia del aporte pedagógico de las maestras y maestros que desarrollan funciones como consultores en el Programa Nacional de Post Alfabetización, el tiempo de servicios prestados en el mismo será válido para efectos de antigüedad en el Escalafón Nacional.

ARTICULO 11.- (RECONOCIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO).

Los años de servicios reconocidos en aplicación del presente Decreto Supremo, serán incorporados en el cómputo correspondiente por la Unidad de Calificación de Años de Servicios dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismos que no serán válidos para efectos para efectos de jubilación.

5.2 Normas vigentes sobre los Cargos de Cuenta

- 1.- Reglamentos fondos en avance (**Cargo de cuenta Documentada**) Resolución Ministerial No. 0137/2015
- 2.- Reglamento de pasajes y viáticos, Resolución Ministerial No. 031/2016
- 3.- Reglamento de uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos – Provisión y consumo de combustible –Ministerio de Educación (Resolución Ministerial No. 423/09)
- 4.- Sistema de Contabilidad integrada (Resolución Suprema 222957/2005)
- 5.- Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Presupuesto (Resolución Ministerial 984/2014 Ministerio de Educación)
- 6.- Clasificador por objeto del gasto (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2016). Resolución Ministerial No. 544/2015
- 7.- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Resolución Ministerial No. 239/10.

VI. MARCO PRÁCTICO DIRECCIÓN GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El desarrollo del presente trabajo denominado Memoria Laboral requiere de una sistematización en su presentación y exposición, en este sentido, tomando en cuenta los aspectos metodológicos descritos en la primera parte del presente documento y con fines de exposición lógica, cronológica y deductiva en el marco de la técnica narrativa de la experiencia laboral, su desarrollo comprenderá la siguiente estructura de análisis y descripción de hechos:

6.1 Identificación de la Institución

Mediante Decreto Supremo N° 0004 del 11 de febrero de 2009, se crea el Programa Nacional de Post Alfabetización “**Yo sí puedo Seguir**”, bajo responsabilidad de la Dirección General de Post-Alfabetización, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa del Ministerio de Educación. En este marco, el Programa Nacional de Post-Alfabetización estableció la Unidad Administrativa – Financiera Nacional y se doto a las Oficinas Departamentales de un Profesional Administrativo, con el fin de contar con el personal idóneo que realice las tareas operativas de provisión de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos.

6.1.1 Objetivos del Programa Nacional de Post-Alfabetización

Con el objetivo de proporcionar educación primaria a los recién alfabetizados y a todas las personas mayores de quince (15) años que han abandonado o no han tenido acceso a la educación, otorgándoles un currículo de primero a sexto curso, desarrollando habilidades y conocimientos que le permitan continuar estudios secundarios y la capacitación técnica productiva y realización personal.

- Los componentes de la: 1 Alfabetización, 2 Post-Alfabetización y 3 Movilización Social y Cultural

1.-Alfabetización

Procesos educativos destinados a las personas mayores de 15 años, cuyo objetivo es el desarrollo de conocimientos básicos de lectura, escritura y matemáticas.

Estos procesos educativos se realizan en espacios, tiempos y frecuencias acordados en función a las condiciones de la población.

2.- Post-Alfabetización

Procesos educativos con personas mayores de 15 años orientados a brindar una formación equivalente del 1ro. a 6to. grado de Primaria, cuyo plan de estudios, calendario y frecuencia de clases es flexible y se adecua a las características y necesidades de los participantes. Conjuntamente la Post-Alfabetización, en muchos casos, se realiza procesos de capacitación técnica. Al concluir la formación en la Post-alfabetización, las personas reciben una libreta que, además de certificar que concluyeron el 6to. de Primaria, le permite continuar estudios en el Nivel Secundario sin ninguna restricción.

3.-Movilización Social y Cultural

Estrategia complementaria con la Alfabetización y Post-alfabetización; comprende las siguientes acciones:

CAMPAÑA BOLIVIA LEE, cuyo propósito es evitar que las tasas de analfabetismo funcional se incrementen mediante el fomento de la práctica de la lectura y escritura. Cada año, se recolectan libros donados por la población que, luego de ser seleccionados y clasificados, dan lugar a la organización e instalación de Bibliotecas Comunitarias en lugares donde existen puntos de alfabetización y post-alfabetización.

OLIMPIADAS DEL SABER DEL ADULTO MAYOR, permiten el rescate y valorización de los saberes de las personas adultas mayores de 60 años, así como el intercambio de conocimientos y el dialogo entre generaciones de adultos mayores con

jóvenes y adolescentes. Estos componentes se complementan con la Educación Primaria y Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas desarrolladas por la Educación Alternativa, así se asegura la obtención del Diploma de Bachiller y la continuidad de estudios en la educación secundaria y superior de las personas alfabetizadas y post-alfabetizadas en el marco de los principios de educación democratizadora, plural e inclusiva.

6.1.2 Misión del Programa Nacional de Post-Alfabetización

Es una entidad pública del sector educativo, reconocida por la Constitución Política del Estado que contribuye al proceso de construcción del Estado Plurinacional, Social y Comunitario, principalmente en la constitución de la educación plural y la democratización del acceso y permanencia del conjunto de la sociedad boliviana, prioritariamente de la población marginada y excluida de procesos educativos integrales.

Para cumplir este propósito desarrolla políticas, normas, estrategias y programas nacionales para la Educación Especial, Educación de Personas Jóvenes y Adultas mayores de 15 años, Educación Permanente, Alfabetización, Post-alfabetización y Certificación de Competencias Laborales.

Asimismo, desarrolla procesos de recuperación y potenciamiento de experiencias sociales, productivas educativas, conocimientos y saberes desarrollados por la sociedad. Además, promueve procesos de articulación y movilización con organizaciones y sectores sociales en función de sus propósitos y necesidades. Estas acciones se desarrollan bajo los enfoques de educación, popular-comunitaria, inclusiva y educación técnico-productiva.

6.1.3 Visión del Programa Nacional de Post-Alfabetización

En el marco del nuevo modelo educativo socio-comunitario y productivo, intra-intercultural, plurilingüe, descolonizador y científico se ha democratizado el acceso y la permanencia de la población boliviana en el Sistema Educativo Plurinacional (SEP) desde un enfoque inclusivo y transformador, primordialmente a una educación plural descolonizadora de manera pertinente, oportuna, con igualdad de oportunidades y equiparación de condiciones.

El Sistema Educativo Plurinacional con políticas y normas adecuadas, condiciones materiales, equipos multidisciplinarios apropiados y procesos educativos pertinentes para el desarrollo de una educación inclusiva.

La población mayor de 15 años que no ingreso o abandono la educación escolarizada, tiene la oportunidad de acceder a una educación escolarizada, una educación equivalente al 6to., de primaria vinculada con procesos e iniciativas productivas.

Las personas, familias, organizaciones y comunidades cuentan con estructuras educativas propias que fortalecen de forma integral su formación, conciencia social y política.

Preguntas concretas y respuestas concretas para conocer el Programa Nacional de Post-alfabetización:

¿Qué es el Programa Nacional de Post-alfabetización?

El Programa Nacional de Post-alfabetización (PNP) del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial desarrolla procesos educativos de Alfabetización y Post-alfabetización, destinadas a personas jóvenes y adultas mayores de 15 años analfabetas o que no han accedido a la educación primaria.

- Con la Alfabetización se desarrolla habilidades de lectura y escritura.
- Con la Post-alfabetización se desarrollan habilidades y conocimientos de 1ro. A 6to. de primaria.

¿Qué asignaturas se enseñan en el Programa?

Principalmente las materias de Lenguaje, Lengua originaria, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia y Geografía de Bolivia, que se complementan con cursos cortos de capacitación técnica productiva.

¿Cómo se desarrollan y enseñan las clases?

Aplicando video-clases así como otros medios de enseñanza alternativos de acuerdo a las necesidades educativas y características de los participantes y grupos.

¿Cuáles son los horarios y frecuencias de clases?

Los horarios y los días de clases son flexibles y se organizan en coordinación entre participantes y facilitadores.

¿Quiénes son los facilitadores?

- Maestros(as) normalistas del Sistema Educativo Plurinacional.
- Estudiantes y egresados de Escuelas Superiores de Formación de Maestros.
- Estudiantes, egresados, técnicos y profesionales de diversas áreas de formación.

¿A quiénes va dirigido?

A todas las personas jóvenes y adultas mayores de 15 años que no tuvieron acceso o no concluyeron la educación primaria.

¿Qué se necesita para inscribirse?

Presentar fotocopia simple de Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento, Libreta o Certificado de Notas, también mediante Certificado de Reconocimiento de Saberes y Conocimientos.

¿Dónde se desarrollan las clases?

En lugares cerca a su domicilio y/o trabajo, en unidades educativas, centros de educación alternativa, sindicatos, cuarteles, cárceles, junta de vecinos, iglesias, viviendas particulares y otros.

¿Cuál es la Cobertura?

Es a nivel nacional en los nueve (9) departamentos.

6.2 Organización de la entidad e identificación de la unidad laboral.

A los fines de abordar la temática a desarrollarse en el presente trabajo se considera necesario describir, primero de manera general, la organización de la institución, para luego identificar mediante un organigrama, la unidad administrativa donde se desarrolla la experiencia laboral, describiendo sus funciones y competencias. También se podrá identificar el nivel jerárquico de la unidad laboral, su dependencia y sus subordinados así como su nivel de desconcentración.

ORGANIGRAMAS

1.- Organigrama del Ministerio de Educación (VER ANEXO 1)

Dentro del Organigrama del Ministerio de Educación, se ha creado la Dirección General de Post-alfabetización que dirige la Unidad ejecutora del Programa Nacional de Post-alfabetización, se encuentra en el Nivel Desconcentrado.

2.- Organigrama de la Unidad Ejecutora del Programa Nacional de Post-Alfabetización (VER ANEXO 2)

Está conformado de la siguiente manera:

- Director General de Post-alfabetización
- Staff Asesoría Legal
- Oficina Nacional del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental La Paz del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Oruro del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Potosí del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Cochabamba del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Sucre del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Santa Cruz del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Beni del Programa Nacional de Post-alfabetización
- Oficina Departamental Pando del Programa Nacional de Post-alfabetización

3.-Organigrama de la Oficina Nacional del Programa Nacional de Post-alfabetización (VER ANEXO 3)

La Oficina Nacional del Programa Nacional de Post-alfabetización, está ubicada en la ciudad de La Paz. Conformada de la siguiente manera:

- Dirección General de Post-Alfabetización
- Staff Asesoría Legal
- Área Pedagógica
- Área Contable.- El Programa Nacional de Post-Alfabetización estableció el Área Contable de la Oficina Nacional, ubicada en la ciudad de La Paz y se contrató para

las Oficinas Departamentales un Profesional Administrativo, con el fin de contar con el personal idóneo que realice las tareas operativas de provisión de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos en cada departamento.

División del Área Contable

1.-Administrativo.- Personal encargado de Activos Fijos, Inventarios de escritorio, Educativos y Equipos, Difusión y Logística, también, está el Área de Recursos Humanos que implanta en el Programa Nacional de Post-alfabetización lineamientos claros y uniformes para la administración eficiente y oportuna de las altas y bajas del personal.

2.-Contrataciones.- De acuerdo al Decreto Supremo No. 181, de 28 de junio de 2009, de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

3.- Financiero.- Lograr que la Oficina Nacional y las Oficinas Departamentales apliquen correctamente los principios, normas, procesos e instrumentos técnicos propios de la elaboración del Programa de Operaciones Anual. Asimismo, generen información confiable, útil y oportuna para el seguimiento y evolución de los objetivos y operaciones previstas para la gestión.

6.3 Funciones que cumple en la entidad.

Funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de los términos de referencia, contrato y otras actividades relacionadas al logro de objetivos Institucionales, según el siguiente detalle:

- 1) Elaborar Conciliaciones sobre el registro de comprobantes contables SIGMA de forma trimestral y presentar informes a la Unidad de Finanzas del Ministerio de Educación.
- 2) Controlar que todas las asignaciones de cuentas realizadas a las oficinas departamentales, cuenten con la documentación original de respaldo respecto a la solicitud.

- 3) Controlar que el registro de Gastos de las transacciones contables de la Entidad, se encuentren debidamente respaldados de acuerdo a normas legalmente establecidas.
- 4) Efectuar el Archivo de la documentación Contable-
- 5) Análisis y revisión de los documentos impositivos de la Oficina Nacional y Oficinas Departamentales.
- 6) Apoyar en la generación y revisión de información de acuerdo a requerimiento de la auditoría de confiabilidad y auditoría externa.
- 7) Realizar el seguimiento a las oficinas departamentales asignadas respecto a los requerimientos contables y requerimientos administrativos de la oficina Nacional.
- 8) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el marco de la implementación del Programa de Alfabetización y Post-alfabetización.
- 9) Funciones y/o Actividades Comunitarias
 - a) Orientar al personal técnico de las oficinas departamentales sobre los procedimientos y formatos establecidos para la ejecución de los recursos asignados por gastos de operación.
 - b) Apoyar a las distintas áreas del programa y del Vice ministerio de Educación Alternativa y Especial respecto a las actividades que se generen.

6.4 Descripción de la actividad laboral

En este apartado se efectúa una descripción de procedimientos administrativos, tareas, productos y resultados obtenidos en el ámbito de la experiencia laboral del postulante.

De toda la actividad laboral que desarrolle en el Programa Nacional de Post-alfabetización quiero **enfaticar** en la asignación de recursos en **cargo de cuenta documentada** y la revisión que realice en el momento que presentan el descargo de los mismos, de las departamentales que están bajo mi supervisión.

El presente trabajo tiene como objetivo el proponer una Guía de Procedimientos para los descargos de **Cargos de Cuenta Documentado** de la Dirección General de Post-alfabetización del Ministerio de Educación, que facilite el descargo de **Cargos de Cuenta**, para así obtener resultados positivos, que se traduzcan en información financiera confiable,

veraz y oportuna. Este basado en el conjunto de las jurisdicciones contempladas en el Presupuesto General de la Nación y queden sujetos a las disposiciones de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Así, todos los sujetos (Cuentadantes y funcionarios) por cualquier modalidad contractual que se hayan formalizado, deberán cumplir con procedimientos del empleo, destino y/o resultados de los recursos que le fueron confiados demostrando licitud y transparencia en el desempeño de sus funciones con eficacia, economía y eficiencia, dando cumplimiento al artículo 27 inc. c) de la Ley 1178 ***“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”***.¹ Al artículo 28 De la que dice lo siguiente “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.....”²

También, del Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de cuenta Documental) aprobado con Resolución Ministerial No. 0137/2015, Parágrafo I. del artículo 14.- Indica “El inmediato superior y Superior Jerárquico del Servidor Público o Consultor de Línea de la Unidad solicitante, al que le haya sido asignado recursos a través de un Fondo en Avance, **son corresponsables solidarios, mancomunados y garantes directos por el cargo de cuenta**, por tanto deben velar por el uso adecuado de los recursos y su descargo oportuno y debidamente documentado”.

A todos los sujetos (Cuentadantes y funcionarios) se les debe hacer firmar un Formulario de Asignación de Recursos, Compromiso de Descargo Documental y Reconocimiento de deuda.

Los servidores públicos y otros que manejen, utilicen fondos públicos son responsables de establecer y mantener controles efectivos para asegurar que se cumplan los objetivos y metas consecuentes; que los recursos estén salvaguardados, que se observen las leyes y regulaciones; que se obtenga y conserve información confiable y que esta pueda ser de dominio público. Estas personas también son responsables ante el público y ante otros niveles y ramas de gobierno por el uso de recursos públicos y, como parte de la rendición de cuentas, deben presentar reportes de manera periódica.

Sistema de Contabilidad Integrada.- Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

6.4.1 Modalidad para la asignación de Recursos

- ✓ Asignación de recursos a través de la modalidad de Fondo Rotativo para las partidas autorizadas, Pasajes, Viáticos, combustible y transporte de personal.
- ✓ Asignación de recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance y/o **Cargo de Cuenta documentada** para las partidas de mantenimiento de vehículos y equipos, otros repuestos, gastos por alimentación y servicios de imprenta (si no tuviera contrato). La diferencia de Fondo en Avance y **Cargo de Cuenta Documentada**.- En el Cargo de Cuenta Documentada los fondos ya está designado a una partida determinada y en el Fondos en Avance esta en forma global.

6.4.2 Comparación entre Fondos en Avance y/o Cargo de Cuenta Documentada y Fondo Rotativo.

1.- Fondos en Avance y/o Cargos de Cuenta Documentada

Es un monto determinado de dinero entregado a un funcionario en base a la solicitud, destinado a cubrir requerimientos para gastos específicos. Por Ejemplo:

CODIGO ACTIVIDAD	PARTIDA	DENOMINACIÓN	MONTO EJECUTADO
11111	22110	<i>Pasajes al Interior del País</i>	<i>200,00</i>
	22210	<i>Viaticos al Interior del País</i>	<i>1.776,00</i>
	22600	<i>Gasto de Transporte de Personal</i>	<i>150,00</i>
	34110	<i>Combustible, Lubricantes y otros para consumo</i>	<i>748,00</i>
TOTAL			<i>2.874,00</i>

Ventajas

- ✓ Afectación presupuestaria inmediata, mediante el SIGEP
- ✓ Plazos determinados y establecidos mediante el formulario de compromiso, permitiendo controles mensuales.
- ✓ Mejor control de los recursos asignados, así como de la devolución de saldos no ejecutados.
- ✓ De acuerdo a normativa vigente sí se tiene **cargos de cuenta** pendiente no es posible asignar recursos por lo tanto no se tienen acumulación de cuentas por cobrar.
- ✓ Las **Cuentas de Cargo Documentada** que no fueron descargadas ó liberadas dentro la misma gestión, se transfiere a **Cuentas por Cobrar de Gestiones Anteriores** al cerrar el año.

Desventajas

- ✓ Ejecución presupuestaria nominal y sobrevaluada
- ✓ Presentación de descargos mensuales que no permiten cumplir los plazos establecidos, provocando incumplimiento en la presentación de descargos debido a la recopilación de documentación sustentaría.
- ✓ La aprobación de la asignación de recursos no es efectuada en los primeros días del mes, por lo tanto no permite ejecutar el 100% de los recursos, determinando la devolución de saldos de manera permanente y continua en función a cada asignación.
- ✓ La acumulación de descargos pendientes así como la devolución de documentación observada genera acumulación de cuentas por cobrar.

2.-Fondo Rotativo

El Fondo rotativo es una cantidad fija del dinero que se transfiere a una institución o Unidad Ejecutora, con el propósito de que esta disponga de los recursos financieros que le permitan satisfacer las necesidades más apremiantes, que surjan del desarrollo de las actividades inherentes a su accionar administrativo u operativo: dentro de los parámetros establecidos por las Normas Vigentes.

Ventajas

- ✓ Ejecución presupuestaria efectiva y real.
- ✓ Por su carácter de monto fijo y rotatorio, no se encuentra sujeta a plazos pre establecidos en la presentación de documentos.
- ✓ La característica de la reposición permite generar menor cantidad de documentación sustentaría.
- ✓ La presentación de solicitudes de reposición no se encuentra sujeta a la devolución de saldos, sino hasta la fecha de cierre definitivo del fondo.
- ✓ La celeridad en la presentación de solicitud de reposiciones recurrentes permitirá contar con recursos constantemente.
- ✓ El fondo Rotativo se debe cerrar a fin de gestión, de acuerdo a los plazos establecidos del Ministerio de Finanzas.

Desventaja

- ✓ Asignación inicial sin imputación presupuestaria.
- ✓ La inadecuada presentación para la reposición no permitirá reflejar ejecución presupuestaria.
- ✓ La no devolución de recursos de acuerdo a plazos determinados para el cierre del fondo, provocan congelamiento de la cuenta fiscal de acuerdo a procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a nivel Ministerio de Educación.
- ✓ Las solicitudes de reposición requerirán de reprogramación de fondos continuos.

El Programa Nacional de Post-alfabetización, asigna **Cargos de Cuenta Documentada** a los Administradores al principio de cada mes para el funcionamiento de las Oficinas departamentales a Nivel Nacional.

6.4.3 Asignación de Recursos

a) Nota de Solicitud de fondos.- Con una Nota se realiza la solicitud de fondos para gastos de Operación del mes. Indicando el código de Actividad y las partidas a las que se van a afectar. Ejemplo No.1:

CODIGO ACTIVIDAD	PARTIDA	DENOMINACIÓN	MONTO PRESUPUESTADO
11211	22110	<i>Pasajes al Interior del País</i>	<i>200,00</i>
	22210	<i>Viaticos al Interior del País</i>	<i>1.110,00</i>
	22600	<i>Gasto de Transporte de Personal</i>	<i>150,00</i>
	34110	<i>Combustible, Lubricantes y otros para consumo</i>	<i>748,00</i>
11221	22110	<i>Pasajes al Interior del País</i>	<i>200,00</i>
	22210	<i>Viaticos al Interior del País</i>	<i>888,00</i>
	22600	<i>Gasto de Transporte de Personal</i>	<i>150,00</i>
TOTAL			<i>3.446,00</i>

Ejemplo No. 2:

Partida 34110 Combustible, Lubricantes y Derivados

Documentos para Solicitud

- Nota de Solicitud de viáticos y combustible (aclarar el objetivo, las fechas en comisión)
- Formulario de Declaratoria en Comisión y/o Solicitud de Pasajes y viáticos para Servidoras (es) Públicos y Consultores Form PYV No. 001 (Chofer y Pedagogo).
- Memorándum (chofer y pedagogo), invitación y otro según corresponda.
- Fotocopia de C.I. (Chofer y Pedagogo)
- Formulario de Solicitud de Combustible – (de acuerdo al Reglamento Vigente de Mantenimiento de Vehículos).
- Formulario de Autorización de Circulación de Vehículos Oficiales

Documentos para descargo

- Informe de viaje en Comisión y/o solicitud de convalidación de Viaje Form. PyV No. 004.
- Anexos: Considerar que según la actividad realizada se debe adjuntar Acta de visita, Acta de reunión, planilla de participantes (los documentos deben estar debidamente llenados, sin enmiendas ni tachaduras, las fechas deben estar claramente escritas).
- Facturas originales de combustible (sin enmiendas ni tachaduras), previamente registrado en el libro de Compras (Colocar el sello que evidencia el registro en el libro de compras).
- Formulario de Control Servicio Vehicular de Vehículos Oficiales ANEXO No. 3 (Bitácoras), debidamente firmado por el Pedagogo o funcionario que utilizó la movilidad.

Ejemplo No.3.-

PASAJES Y VIÁTICOS

Documentos de Solicitud

- Nota de Solicitud de viáticos y Pasajes (aclarar el objetivo, las fechas en comisión).
- Formulario de declaratoria en Comisión y/o Solicitud de Pasajes y Viáticos para Servidoras (es) Públicos y Consultores Form. PyV No. 001.
- Adjuntar memorándum. Invitación u otro según corresponda.
- Fotocopia de C.I.

Documentos para descargo

- Formulario de “Informe de Viaje en Comisión y/o Solicitud de convalidación de Viaje Form. PyV No. 004. Que este con el sello de visto bueno del Responsable Departamental.
- Vía Aérea: Pases a bordo o en su defecto certificación de la línea aérea.
- Terrestre: Factura de la empresa de Transporte o los boletos con el número de NIT del Ministerio de Educación. Y si es solo recibo con el nombre del Pedagogo.
- Para viajes al área rural donde no existan oficinas de transporte o fluviales, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes,

el mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la autoridad que le delego el viaje.

- Notas fiscales y el formulario para la presentación de facturas, vigentes del Servicio Nacional de Impuestos Internos, debidamente llenados de acuerdo a disposiciones legales.
- Adjuntar: Acta de visita, Acta de reunión, planilla de participantes.

b) Formulario de solicitud de Fondos según la programación.- Es donde se especifica con más detalle los fondos solicitados.

c) Formulario Único de Solicitud de adquisición de Bienes y/o Contratación de servicios (FUS).- Este formulario es el que se pasa al programador para que asigne la fuente de Financiamiento, Organismo Financiado, la Categoría Programática, código de actividad, las partidas Presupuestarias que están siendo afectadas, la Unidad Solicitante, la fecha y debidamente firmado por el Administrador Departamental, Responsable departamental, el responsable de la planificación, el responsable de presupuesto y la Autorización del Director del Programa Nacional de Post-alfabetización.

SUGERENCIA.- La reducción de documentación sustentatoria con la finalidad de:

- Presentar solo los documentos necesarios (No copias, no documentos repetitivos, no otros documentos en otro formato pero que son la misma información).
- Detección de errores repetitivos en la información procesada por las Oficinas Departamentales.

6.4.4 Asientos Contables

a) Asignación de recursos en el Sistema Sucre Byte - Certificado Presupuestario No. 00023)

----- x -----

DEBE

34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo

10 Tesoro General de la Nación

111 Tesoro General de la Nación

XXXX

Asignación de **Cargo de Cuenta Documentada** a MARTHA CHAVEZ para gastos de recolección de libros Campaña Bolivia Lee, de la Departamental Cochabamba del Programa Nacional de Post-Alfabetización, según Nota Interna DGPA-CBBA No. 0077 y Hoja de Ruta No. 356.

----- x -----

11300 Exigible a Corto Plazo

1139 Fondos en Avance

2374477 Martha Chávez XXXX

11120 Bancos

11121 Cuenta Única del Tesoro XXXX

BCB CUT-BCB-333333

PREVENTIVO 212/ MARTHA CHAVEZ, por asignación de **Cargo de Cuenta Documentada**, para gastos de recolección de libros Campaña Bolivia Lee, de la Departamental Cochabamba del Programa Nacional de Post-Alfabetización, según Nota Interna DGPA-CBBA No. 0077 y Hoja de Ruta No. 356.

b) Liberación de **Cargo de Cuenta Documentada** (Cuando el cuentadante presenta su documentación de **descargo de Cargo de Cuenta Documentada**). Cargar a las partidas de gasto y/o Egresos que fue provisionado en el Certificado Presupuestario No. 00023)

----- x -----

34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo

10 Tesoro General de la Nación

111 Tesoro General de la Nación XXXX

11300 Exigible a Corto Plazo

1139 Fondos en Avance

2374477 Martha Chávez XXXX

PREVENTIVO 212/ LIBERACIÓN DE **CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA** a MARTHA CHAVEZ, por asignación de fondos para gastos de recolección de libros de la Campaña Bolivia Lee, de la Departamental Cochabamba del Programa Nacional de Post-Alfabetización, según Nota Interna DGPA-CBBA No. 0090 y Hoja de Ruta No. 400.

c) Asiento de Ingresos, por saldos no ejecutados (En devengado)

----- x -----

11120 Bancos

11121 Cuenta Única del Tesoro

BCB CUT-BCB-333333 XXXX

11300 Exigible a Corto Plazo

1139 Fondos en Avance

2374477 Martha Chávez XXXX

PREVENTIVO 212/ INGRESOS POR SALDOS NO EJECUTADOS, por asignación de **Cargo de Cuenta Documentada** a MARTHA CHAVEZ, por fondos para gastos de recolección de libros de la Campaña Bolivia Lee, de la Departamental Cochabamba del Programa Nacional de Post-Alfabetización, según Nota Interna DGPA-CBBA No. 0090 y boleta de depósito No. 80414029.Boleta a la CUT No. 1380441 Hoja de Ruta No. 400.

d) Revertir el saldo de la Solicitud Certificado presupuestario N° 00023 que no fue utilizado en el Sistema Sucre Byte y en el Sistema de Gestión Pública. (SIGEP)

----- x -----

HABER

34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo

10 Tesoro General de la Nación

111 Tesoro General de la Nación XXXX

PREVENTIVO 212/ SALDOS NO EJECUTADOS, por asignación de **Cargo de Cuenta Documentada** a MARTHA CHAVEZ, por fondos para gastos de recolección de libros de la Campaña Bolivia Lee, de la Departamental Cochabamba del Programa Nacional de Post-Alfabetización, según Nota Interna DGPA-CBBA No. 0090, boleta de depósito No. 80414029.Boleta a la CUT No. 1380441 y Hoja de Ruta No. 400.

6.5 CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE TRABAJO

6.5.1 Conclusión

La presente Memoria Laboral, expone de manera clara y cronológica tareas administrativas y operativas que son realizadas en el Área Contable, respecto a **descargos de Cargo de Cuenta Documentada** en el “Programa Nacional de Post Alfabetización – PNP “**Yo, si puedo Seguir**”, bajo responsabilidad de la Dirección General de Post-Alfabetización, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial del Ministerio de Educación, En nivel desconcentrado, con el objetivo de proporcionar educación primaria a los recién alfabetizados y todas las personas mayores de quince (15) años que han abandonado o no han tenido acceso a la educación, otorgándoles un currículo de primero al sexto curso.

La sección analizada, está encargada de administrar y controlar los descargos de **Cargo de Cuenta Documentada** de la Institución cumpliendo procedimientos y normas establecidas, encargada de suministrar bienes o recursos tangibles a las departamentales y a la oficina Nacional; a su vez se describe hechos ocurridos e identificados en la sección, relacionados al control existente en los descargos de **Cargos de Cuenta Documentada**, falta de cumplimiento en la fecha de devolución de los saldos no utilizados, control de precios de los pasajes terrestres, existe montos altos en los saldos devueltos, Identificar las partidas que son sobrevaluadas que ocasionan mala distribución de los fondos y que no fueron identificadas y regularizados según corresponda y que son expuestas en el presente trabajo para que el mismo sea de conocimiento de todos los responsables que administran el Área Contable.

Por otra parte en el presente trabajo se expone de manera general y específica, procedimientos y acciones que desarrolla el Área Contable en el proceso de los descargos de **Cargo de Cuenta Documentada**, que es responsable de realizar el control de los descargos de **Cargos de Cuenta** presentados a la Dirección General de Post Alfabetización, mismas que son realizadas a través de políticas y procedimientos estandarizados que requieren ser rediseñados por el cambio y crecimiento de la Institución.

Se debe señalar que el Área Contable cuenta con un Administrador en las 9 departamentales, que permite desarrollar el trabajo de registro, revisión, modificación, baja, asignación de bienes de uso y los correspondientes reportes que brinda una información clara del estado de los descargos de **Cargo de Cuenta Documentada**, repartición que se constituye en el primer filtro, para el eficiente desenvolvimiento del Área Contable.

6.5.2 Propuesta de Trabajo

Con relación a las observaciones señaladas en el punto anterior, a continuación se describe las propuestas que permitan mejorar el control y manejo de los descargos de **Cargos de Cuenta Documentada** de acuerdo a los siguientes puntos:

El fortalecimiento en la presente gestión de descargos de **Cargos de Cuenta Documentada** es fundamental para poder cumplir con los objetivos requeridos, uno de los componentes para el fortalecimiento, es el rediseño de los instrumentos de control y manuales que se ajusten a los trabajos que se realizan en el Área Contable y que sean de fácil aplicación por parte de los responsables de la revisión de los descargos de **Cargo de Cuenta Documentada**, considerando que el Programa Nacional de Post-Alfabetización fue descentralizado con la finalidad de que los descargos de **Cargo de Cuenta Documentada** se puedan realizar bajo un mejor control administrativo de los importes asignados.

En este marco se propone una **Guía de Procedimientos para los descargos de Cargos de Cuenta Documentada** para la presentación y revisión de los descargos de **Cargos de Cuenta Documentada** (las partidas de pasajes, viáticos, transporte, combustible, tasas) Este documento permitirá a los funcionarios de la sección financiera y todos los cuentadantes, contar con una fuente de consulta y un modelo para la administración de los recursos asignados.

Esta **Propuesta de Guía de Procedimientos para el descargo de Cargo de Cuenta Documentada**, pretende establecer normas y procedimientos que dirija a los funcionarios del Área Contable en la asignación y revisión de los **descargos de Cargos de Cuenta**

Documentada en forma eficaz la administración y control de los **cargos de cuenta**, a ser sujetos de uso, asignación, mantenimiento de vehículos, transporte, viáticos, pasajes y tasas.

Para la elaboración de la **Propuesta de Guía de Procedimientos para los descargos de Cargo de Cuenta Documentada** a ser desarrollado por nuestra Área Contable, se debe tomar en cuenta los antecedentes suscitados, la identificación del problema a tratar, las justificaciones, el alcance, los instrumentos reguladores y las técnicas de investigación a desarrollar. Nuevamente se debe dejar establecido que las normas y procedimientos que cuenta el Área Contable respecto a **Cargos de Cuenta Documentada** debe ser rediseñado, debido al crecimiento y cambios que se suscitaron en la Institución, aspectos que originaron las observaciones descritas con anterioridad.

6.5.3 Objetivo de la Propuesta

A partir de las conclusiones alcanzadas en el presente trabajo se plantea elaborar una guía estandarizada, a través de la implantación de un manual o procedimiento que regule el Área Contable en la administración de **descargos de Cargos de cuenta Documentada**, (asignación, mantenimiento de vehículos, transporte, viáticos, pasajes y tasas, mobiliario y Enseres, Equipos e Instalaciones, Equipos de Computación).

6.5.4 Justificación

Según el análisis realizado, se pudo evidenciar que los procedimientos establecidos por la Institución deben ser actualizados de acuerdo a la operativa diaria que tiene el Área Contable.

Por esto se propone una **Guía de Procedimientos para los descargos de Cargos de Cuenta Documentada**, mismo que proporcionara uniformidad y control a las rutinas diarias del Área Contable, además que se evaluara controles internos de vigilancia.

6.5.5 Alcance

Estos procedimientos deberán ser de aplicación obligatoria por parte de los responsables del Área Contable en la Oficina Nacional y Departamentales, siendo el Director General de Post-Alfabetización, responsable de emitir para su cumplimiento a nivel Nacional.

La presente propuesta actualiza el procedimiento de descargos para la aprobación de **Cargos de Cuenta Documentada** por recursos asignados a personas que son responsables de asegurar la continuidad del Programa de Post- Alfabetización desarrollado en todo el País (En todos los municipios del país). Al tratarse de un marco normativo elaborado en base a las últimas disposiciones gubernamentales

6.5.6 Descripción de la propuesta

La estructura de la presente propuesta deriva de su objetivo principal, la cual se compone de las siguientes actividades:

- 1) Solicitud de recursos financieros (Una nota interna)
 - ✓ Formulario de solicitud donde especifica para que partidas de gasto
 - ✓ Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- 2) Aceptación del Área de Pedagogía, (con el visto bueno de la responsable del Área de Pedagogía)
- 3) Presupuesto Aprobado (Formulario único de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios) (FUS)
- 4) Asignación de **Cargo de Cuenta Documentada** (Elaboración del Preventivo en el SIGEP)
- 5) Documentos de respaldo en el descargo (Nota Interna, Resumen descargo pasajes, viáticos, combustible y peaje)
- 6) Fechas cronológicas de la documentación presentada
- 7) Saldos no utilizados (Boleta de depósito, fechas de presentación, montos)
- 8) Firmas (Quienes deben firmar)
- 9) Vistos Buenos (En las departamentales necesariamente en toda la documentación el visto bueno del Responsable Departamental).
- 10) Retenciones impositivas (Detalle de todas las actividades que no cuenten con factura o nota fiscal)
- 11) Presentación de registro de Libro de compras – IVA
- 12) Adquisición de bienes y/o servicios

- 13) Mantenimiento y reparación de vehículos (Deben presentar la nota de informe y solicitud firmada por el chofer , el administrador y Visto Bueno del Responsable Departamental, orden de trabajo, orden de servicio, Acta de conformidad, factura)
- 14) Los gastos de servicios de fotocopias (Deben presentar orden de servicio, planilla de control de fotocopias, conformidad de la cantidad de fotocopias, facturas)
- 15) Gastos por alimentación y otros similares (Deben presentar Formulario de requerimiento de información para la realización de Taller y/o evento, orden de servicio, planilla de control de refrigerios, acta de conformidad por el servicio, Informe de taller y/o eventos)
- 16) Otros Alquileres (Deben presentar el formulario de requerimiento de información para la realización de taller y/o eventos, orden de servicio, conformidad de servicio, factura, Informe de taller y/o eventos)
- 17) Los gastos en comunicaciones (Deben presentar: Recibo, retención impositivas, orden de servicio, acta de conformidad)
- 18) Los gastos de fletes y almacenamiento (Deben presentar: orden de servicio, recibo, retención impositiva, factura, acta de conformidad)
- 19) Otros repuestos y Accesorios
- 20) Los gastos para transporte de personal (Deben presentar en el descargo: El formulario de gastos de transporte, formularios de supervisión y seguimiento a puntos de post Alfabetización.
- 21) Compra de material de limpieza (Debe presentar la nota de solicitud, la Orden de compra, Nota de remisión, el acta de conformidad o la Nota de conformidad, y el acta de ingreso a almacén).
- 22) Útiles de escritorio y oficina

Por ejemplo en esta guía se debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ La Nota Interna de Solicitud de recursos para la compra de útiles de escritorio y Oficina
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Factura

- ✓ La Nota Interna de conformidad de compra de útiles de escritorio y Oficina.
 - ✓ El formulario de ingreso al almacén
 - ✓ Nota de Interna de DESCARGO por la compra de útiles de escritorio y Oficina.
- 23) Viajes en comisión con la asignación de viáticos y uso de la movilidad (presentación de Memorándum, Formulario de declaratoria en comisión, Formulario de seguimiento para alfabetización, formularios de supervisión a puntos de post alfabetización, recibo de pasajes rurales, Informe de viaje, Formulario de solicitud de combustible, formulario de autorización de circulación de vehículos oficiales y Formulario de control servicio de vehículos oficiales).
- 24) Uso de la movilidad en radio Urbano (Deben presentar Formulario de solicitud de combustible, formulario de autorización de circulación de vehículos oficiales, formulario de control servicio vehicular de vehículos oficiales, formulario de supervisión a puntos de post alfabetización y/o Formulario de control de actividades).
- 25) Cumplimiento a las normas emitidas

6.5.7 Resultados

La implementación de la **propuesta de Guía de Procedimientos para los Descargos de Cargos de Cuenta Documentada**, permitió alcanzar los siguientes resultados en la Área Contable:

- Procedimientos transparentes, eficientes, con economicidad, oportunidad, licitud y apropiados en el manejo y disposición de recursos.
- Administración participativa y conocimiento de los resultados obtenidos.

- Conocimientos y cumplimiento de la responsabilidad emitidas en el ejercicio de las tareas asignadas en los manuales pertinentes a cada responsable del Área Contable.
- Realizar capacitación al personal nuevo, en base a esta guía de procedimientos para los **descargos de Cargos de Cuenta Documentada** para evitar descargos pendientes, por falta de conocimiento de la documentación a presentar, el cumplimiento a los tiempos establecidos de presentación de la documentación de descargo de **Cargo de Cuenta Documentada** y la devolución de los saldos no ejecutados a la cuenta fiscal de la Institución.
- Conciliar de manera permanente con el sistema contable integrado, para garantizar que la información contable emitida sea real y oportuna.
- La presente propuesta actualiza el procedimiento de descargos para la aprobación y/o liberación **Cargos de Cuenta Documentada** por recursos asignados a personas que son responsables de asegurar la continuidad del Programa Nacional de post alfabetización desarrollado en todo el país (En todos los municipios del país). Al tratarse de un marco normativo elaborado en base a las últimas disposiciones gubernamentales, una vez concluida con su elaboración se sugerirá su aprobación a través de una Resolución Ministerial correspondiente.
- Promover la importancia del cumplimiento del “Reglamento de Cargos y **Descargos de Cuentas Documentadas**”, respecto a los plazos para rendir cuentas y evitar incumplimientos, con el objeto de lograr que los cargos emitidos en la gestión, se regularicen en la mismo periodo contable, utilizando la **PROPUESTA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESCARGOS DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA – DIRECCIÓN GENERAL DE POST – ALFABETIZACIÓN, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

**GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA
DESCARGO DE CARGOS DE CUENTA
DOCUMENTADA**

**ÁREA
CONTABLE**

INDICE

1.	21100	COMUNICACIONES	41
		• Nota de Solicitud	42
		• Orden de Servicio	43
		• Nota de Conformidad	44
		• Recibo	45
		• Nota de Descargo	46
2.	40000	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	47
3.	24120	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS	48
4.	25600	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	54
5.	31120	GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES	59
6.	23400	OTROS ALQUILERES	66
7.	22300	FLETES Y ALMACENAMIENTO	71
8.	39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	72
9.	22600	TRANSPORTE DE PERSONAL	73
10.	39100	MATERIALES DE LIMPIEZA	77
11.	39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	78
12.		SOLICITUD DE FONDOS DE OPERACIÓN	83
		• Nota de Solicitud	84
		• Formulario de Solicitud	85
		• Formulario Único de Solicitud de Adquisición y/o Contratación de Servicio (FUS)	86

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
21100 COMUNICACIONES**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº Bº	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable ADN-Financiero	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Administrador	Responsable Departamental	1
3	Orden de Servicio (Detallando la documentación o bienes a enviar)	Administrador Responsable Departamental		2
4	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		3
5	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio). Recibo . En caso de no emisión de Factura, Formulario de Retenciones.	No corresponde		4
6	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	5

NOTA INTERNA

CITE: DGP-AF -LP N° 00____/2016

A: Lic.....
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP

DE: Lic.
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL PNP

Ref.: **SOLICITUD POR Bs. 142,00 MES NOVIEMBRE 2016 (PARTIDA 21100 GASTOS POR COMUNICACIONES)**

Fecha: La Paz, 01 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por la presente solicito a su Autoridad, el desembolso de fondos para el servicio de envío de Sobres a los diferentes municipios del departamento de La Paz, mediante las empresas de transporte inter provincial, en el mes de Noviembre 2016, por la suma de Bs. 142.00 (Ciento Cuarenta y Dos 00/100 Bolivianos), que se efectuara de la siguiente manera:

FECHA	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL Bs.
MES NOVIEMBRE/16	21100	COMUNICACIONES	142.00

Atentamente,

Administrador (a) Departamental

Cochabamba

ORDEN DE SERVICIO

N° Orden: PNP/LP-004/16

Proceso de Contratación Menor: No. 029/2016 **Fecha de Elaboración:** 02/02/2016
Objeto: Servicio de envío a municipios del dpto. La Paz
Unidad Solicitante: OFICINA DEPTAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACION-LA PAZ
Fuente de Financiamiento: TGN

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o Razón Social: TRANS TURISMO
CHARCAS

Dirección: CALLE IGNACIO ZEBBALLOS No. 50 **NIT/CI:** 0
Teléfono: 64-32010/67600447

Sírvanse dar cumplimiento a la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE	
					COSTO UNITARIO (BS.)	TOTAL (BS.)
2	5	SOBRES	A MUNICIPIO MUYUPAMPA	21100	11,80	59,00
						59,00

Son: CINCUENTA Y NUEVE 00/100 BOLIVIANOS

Forma de pago: En EFECTIVO contra entrega de factura, en caso de no emitir factura se realiza las retenciones de Ley.
Lugar de Entrega del Bien: MUNICIPIO MUYUPAMPA
Plazo de entrega: INMEDIATA

OBS.:

ELABORADO POR:	AUTORIDAD RPA	PROVEEDOR

NOTA INTERNA
CITE: DGP-AF –LP N° 00 ____/2016

A : Lic.
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP _____

DE : Lic.
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL PNP _____

REF. : **Conformidad por servicio de envi6 de documentos en el Mes Noviembre de 2016**
(PARTIDA 21100 COMUNICACIONES)

FECHA: **La Paz, 01 de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideraci6n:

Por la presente informo a su autoridad que con la partida 21100 COMUNICACIONES se ejecuto Bs. 142.00 (Ciento Cuarenta y Dos 00/100 Bolivianos), doy mi conformidad y solicito el pago por el servicio de envi6 de documentos en el mes de Noviembre 2016 por la empresa de transporte interprovincial para el Programa Nacional de Post Alfabetizaci6n – La Paz, seg6n detalle adjunto:

FECHA	DETALLE	NO. GUIA	IMPORTE
14/11/16	Sindicato Mixto de Transporte Interprovincial "San Lucas"	889	83,00
TOTAL GASTO COMUNICACIONES Bs.			83,00

Atentamente,

Administrador (a) Departamental

Cochabamba



RECIBO

Bs.:

Conste por el presente que recibí del Sr.(a)..... funcionario del Ministerio de Educación (Programa Nacional de Post Alfabetización) la suma de Bs.....(...../100 bolivianos), en calidad de pago por:.....

....., cabe hacer notar que del monto establecido se realizó las retenciones de Ley correspondientes, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto total:
Menos retenciones de impuestos	
Form 570 12.5%
Form. IT 3%
LIQUIDO PAGABLE

Entregue conforme

Recibí conforme

Lugar y fecha:

NOTA INTERNA

DGP-CBBA N° 020/2016

A : Lic.
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : Lic.
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHABAMBA

REF. : DESCARGO POR SERVICIO DE COMUNICACIONES (PARTIDA 21100)

FECHA: Cochabamba, 01 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar respecto al pago por el servicio de comunicaciones para el Programa de Post-Alfabetización Departamental correspondiente al mes de Noviembre de 2016, asimismo informar que los descargos por los conceptos indicados se adjuntan a la presente.

FECHA	DETALLE	IMPORTE EJECUTADO
	Sindicato Mixto de Transporte Interprovincial "San Lucas"	
	Trans. Turismo "CHARCAS"16767	
Total Bs.		

Son: Ciento cuarenta y dos 00/100 Bolivianos

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Orden de Servicio
- Acta de Conformidad
- Recibo por concepto de pago de Servicio de Comunicaciones

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador (a) Departamental

Cochabamba

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº. Bº.	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable Adm-Financiero	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Administrador	Responsable Departamental	1
3	Orden de Compra o Servicios s/g corresponda (Especificando el tipo de Bien o Servicio, detalladamente)	Administrador Responsable Departamental		2
4	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Compra o Servicio)	No corresponde		3
5	Acta de Conformidad del Servicio y/o Acta de de Recepción del Bien s/g corresponda (En las misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		3
6	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	4

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES**

24120 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

No.	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº. Bº.	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de Mantenimiento de Vehículo (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Chofer o Encargado de Vehículo	Administrador Responsable Departamental	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Administrador	Responsable Departamental	1
3	Cotización Referencial de la Empresa Automotriz (Detalla los trabajos a realizarse y costos; <i>no se realiza compra de repuestos</i>)	Empresa (Proveedor)		1
4	Orden de trabajo , mantenimiento y reparación para vehículos	Administrador		2
5	Orden de Servicio (Especificando los servicios a Realizarse en el Vehículo)	Administrador Responsable Departamental Director General de Post-alfabetización		2
6	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		3
7	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Chofer Administrador Departamental		3
8	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	4

NOTA INTERNA
CITE: DGP-AF –..... N° 00 ____/2016

A: Lic.....
DIRECTOR GENERAL DE POST-ALFABETIZACION

Via: Lic.....
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP

DE: Lic.
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL PNP

Ref.: **SOLICITUD DE Bs. 2.080 MES NOVIEMBRE 2016 (PARTIDA 24120 GASTOS POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS)**

Fecha: La Paz, 01 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por la presente solicito a su Autoridad, el desembolso de Bs. 2.080.- correspondiente a fondos del mes de Noviembre 2016, para proceder al mantenimiento de los vehículos de la departamental ..., que se efectuara de la siguiente manera:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL BS.
1	PZAS	Cambio de anillas	870	870
1	PZAS	Cambio de Bomba de gasolina	300	300
2	PZAS	Cambio de bujes de amortiguador	75	150
1	PZAS	Cambio de aceite y filtro	280	280
4	PZAS	Cambio de pastillas	50	200
4	PZAS	Parchado de llantas	20	80
1	PZAS	Cambio de Alógeno	30	30
1	PZAS	Cambio de Electrodo	70	70
1	PZAS	Mantenimiento de balatas	100	100
TOTAL GASTO MANTENIMIENTO Bs.				2.080.-

Atentamente,

Administrador (a) Departamental

Cochabamba

ORDEN DE TRABAJO

MANTENIMIENTO Y REPARACION

UNIDAD DE ADMINISTRACION – SERVICIOS GENERALES

Taller: Ángel Álvaro Castro Murillo

PLACA DE CONTROL: 1877

MARCA: Mitsubishi

FECHA: 01/11/2016

SOLICITAMOS EJECUTAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	EFFECTUADO SI/ NO	OBSERVACION
1	Cambio de Anillas		
2	Cambio de Bomba de gasolina		
3	Cambio de bujes de amortiguador		
4	Cambio de aceite y filtro		
5	Cambio de pastillas		
6	Parchado de llantas		
7	Cambio de Alógeno		
8	Cambio de Electrodo		
9	Mantenimiento de balatas		

Yo,, con cargo de, CHOFER DEPARTAMENTAL , perteneciente a este Portafolio de Estado, recibo en conformidad los servicios solicitados del taller :

RECIBI CONFORME

RECIBI CONFORME

FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

(CHOFER)

ORDEN DE SERVICIO

						N° Orden:	PNP/LP-001/15
Proceso de Contratación Menor: 011/2015			Fecha de Elaboración: 02/02/2015				
Objeto:		SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS					
Unidad Solicitante:		OFICINA DEPTAL DEL PROGRAM NACIONAL DE POST ALFABETIZACION-LA PA.					
Fuente de Financiamiento:		TGN					
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre o Razón Social:		ANGEL ALVARO CASTRO MURILLO			NIT/CI: 507759011		
Dirección:		Calle Venezuela No. 198			Teléfono: 2798882		
Sirvanse dar cumplimiento a la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:							
ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE		
					COSTO UNITARIO (BS.)	TOTAL (BS.)	
1	1	SERVICIO	Cambio anillas	24120	870,00	870,00	
2	1	SERVICIO	Cambio de Bomba de gasolina	24120	300,00	300,00	
3	2	SERVICIO	Cambio de bujes de amortiguador	24120	75,00	150,00	
4	1	SERVICIO	Cambio de aceite y filtro	24120	280,00	280,00	
5	4	SERVICIO	Cambio de pastillas	24120	50,00	200,00	
6	4	SERVICIO	Parchado de llantas	24120	20,00	80,00	
7	1	SERVICIO	Cambio de Alogeno	24120	30,00	30,00	
8	1	SERVICIO	Cambio Electrodo	24120	70,00	70,00	
9	1	SERVICIO	Mantenimiento de balatas	24120	100,00	100,00	
						2.080,00	
Son:		DOS MIL OCHENTA 00/100 BOLIMANOS					
Forma de pago:		EFECTIVO contra entrega de servicio factura a nombre de Ministerio de Educacion NIT:					
Lugar de Entrega del		CALLE VENEZUELA No. 198					
Plazo de entrega:		12 DIAS					
OBS.:							
ELABORADO POR:				AUTORIDAD RPA		PROVEEDOR	

ACTA DE CONFORMIDAD

La administración del Programa Nacional de Post Alfabetización de La Paz, en cumplimiento a las normas vigentes, realizó el pago respectivo a “Carlos Velarde - Servicio de Mantenimiento de Vehículos” la suma de Bs. 2.080.- (Dos Mil Ochenta 00/100 BOLIVIANOS), según factura N° 00186 por el servicio de mantenimiento de vehículo de la camioneta Ploma con placa No. 1877-GGK , realizado en el mes de Noviembre 2016, en este sentido damos nuestra conformidad con el servicio prestado.

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL BS.
1	PZAS	Cambio de anillas	870	870
1	PZAS	Cambio de Bomba de gasolina	300	300
2	PZAS	Cambio de bujes de amortiguador	75	150
1	PZAS	Cambio de aceite y filtro	280	280
4	PZAS	Cambio de pastillas	50	200
4	PZAS	Parchado de llantas	20	80
1	PZAS	Cambio de Alógeno	30	30
1	PZAS	Cambio de Electrodo	70	70
1	PZAS	Cambio de Mantenimiento de balatas	100	100
TOTAL GASTO MANTENIMIENTO Bs.				2.080.-

Firmado al pie en conformidad

RECIBI CONFORME

RECIBI CONFORME

FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA

RESPONSABLE DEPARTAMENTAL- LA PAZ

(CHOFER)

RECIBI CONFORME:

ADMINISTRADOR PNP LA PAZ

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 020/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHABAMBA

REF. : **DESCARGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PARTIDA 24120)**

FECHA: Cochabamba, 01 **de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar respecto al pago por el servicio de mantenimiento para el Programa de Post-Alfabetización Departamental **_____** correspondiente al mes de Noviembre de 2016, asimismo informar que los descargos por los conceptos indicados se adjuntan a la presente.

FECHA	DETALLE	IMPORTE EJECUTADO
02/11/2016	Servicio de Mantenimiento Vehículo con Placa XXX-222	2.080,00
Total Bs.		2.080,00

Son: Dos mil ochenta 00/100 Bolivianos

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Orden de Servicio
- Acta de Conformidad
- Orden de Trabajo

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador **(a)** Departamental
Cochabamba

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
25600 SERVICIOS DE FOTOCOPIADO**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº. Bº.	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Administrador		1
3	Orden de Servicio (Especificando el costo unitario por fotocopia y tipo de documentación)	Administrador Responsable Departamental Director General de Post-alfabetización		2
4	Planilla o detalle de fotocopias (Especificar cantidad de fotocopias, fecha, tipo de documento, nombre de solicitante y firma)	Todos los consultores, cronológicamente de acuerdo a la cantidad de fotocopias solicitadas	Responsable Departamental	Periodo de Duración de la Orden de Servicio
5	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		3
6	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		3
7	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	4

NOTA INTERNA
CITE: DGP-AF -..... N° 00 ____/2016

A: Lic.....
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP

DE: Lic.
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL PNP

Ref.: **SOLICITUD POR Bs. 250,50 MES NOVIEMBRE 2016 (PARTIDA 25600 GASTOS POR SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIAS)**

Fecha: La Paz, 01 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por la presente solicito a su Autoridad, el desembolso de fondos correspondiente al periodo del 02 de 15 del mes de Noviembre/16, la suma de Bs. 250,50 (Doscientos cincuenta 50/0100 Bolivianos) para proceder a las fotocopias de la documentación de respaldo de la departamental, que se efectuara de la siguiente manera:

FECHA	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL Bs.
Del 02 al 15/11/16	25600	FOTOCOPIAS	250,50

Atentamente,

Administrador (a) Departamental

Cochabamba

ORDEN DE SERVICIO

15/201
N° Orden: 6

Proceso de Contratación Menor: No 01/2016	Fecha de Elaboración: 02/11/2016
Objeto: SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Programa Nacional de Post Alfabetización - Cochabamba	
Unidad Solicitante:	
Fuente de Financiamiento: TGN	

DATOS DEL PROVEEDOR	
Nombre o Razón Social: FOTOCOPIADORA CANITO	NIT/CI: 3025622012
Dirección: AV. AYACUCHO N° 692	Teléfono: 4589388

Sírvanse dar cumplimiento a la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE	
					COSTO UNITARIO (BS.)	TOTAL (BS.)
			SERVICIO DE FOTOCOPIAS			
1	1670	UNIDAD	ACTAS, CI DE PARTICIPANTES, FORMULARIOS DE NTAS, RUPS, DECRETO SUPREMO, MANUAL DEL FACILITADOR, CONVENIOS, PLANILLAS, CENTRALIZADOR, AFICHES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, LOS MISMOS DEBERAN SER ENTREGADOS EN LA OFICINA DEL PNP	25600	0,15	250,50
TOTAL						250,50

Son: Doscientos Cincuenta 50/100 Bolivianos

Forma de pago: EN EFECTIVO, CONTRAENTREGA DE FACTURA
Lugar de Entrega del Bien: Programa Nacional de Post-Alfabetización Cochabamba, ubicada en la Av. Blanco Galindo Km 1 No. 1117
Plazo de entrega: Del 2 al 15/11/2016

OBS.:

ELABORADO POR:	AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)	PROVEEDOR

NOTA INTERNA
CITE: DGP-AF -LP N° 00 ____/2016

A: Lic.....
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP

DE: Lic.
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL PNP

Ref.: **CONFORMIDAD DE FOTOCOPIAS POR BS. 250, 50 DEL MES DE FEBRERO DE 2016**

Fecha: La Paz, 16 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por la presente tengo a bien informar a su autoridad y dar mi conformidad al servicio de fotocopia, con cargo al desembolso por Bs. 250,50 (Doscientos cincuenta 50/100 Bolivianos) realizado para los gastos operativos durante el periodo del 02 al 15 del mes de Noviembre de 2016, en la partida 25600 " Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos" proporcionado por la Fotocopiadora SANDRA donde se realizo el fotocopiado de los informes mensuales y otros documentos elaborados de los Pedagogos Departamentales y el personal administrativo según detalle adjunto a la presente.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para fines consiguientes.

Atentamente.

Administrador (a) Departamental
Cochabamba

NOTA INTERNA

DGP-CBBA N° 020/2016

A : Lic. Edgar Cruz Guzman
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : Lic. Martha Cerezo Calderon
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHABAMBA

REF. : DESCARGO POR SERVICIO DE FOTOCOPIAS (PARTIDA 25600)

FECHA: Cochabamba, 01 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar respecto al pago por el servicio de fotocopias para el Programa de Post-Alfabetización Departamental correspondiente al mes de Noviembre de 2016, asimismo informar que los descargos por los conceptos indicados se adjuntan a la presente.

FECHA	DETALLE	IMPORTE EJECUTADO
14/11/16	Servicio de Fotocopias	250.50
Total Bs.		250.50

Son: Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Orden de Servicio
- Acta de Conformidad
- Recibo por concepto de pago de Servicio de Fotocopias

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador (a) Departamental

Cochabamba

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
31120 GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº. Bº.	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Provisión de Alimentos (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable Adm-Financiero	1
2	Formulario 2 de Eventos o Talleres (Detalla el refrigerio requerido para los participantes)	Administrador	Responsable Departamental	1
3	Orden de Servicio (Especificando el costo unitario por refrigerio, horario y lugar de atención)	Administrador Responsable Departamental		2
4	Planilla de Refrigerio (Listado de Personal que consumió refrigerio)	Todos los consultores y/o Personal Invitador	Responsable Departamental	3
5	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		5
6	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		4
7	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	6

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 017/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE SERVICIO DE REFRIGERIO (PARTIDA 31120)**

FECHA: Cochabamba, 20 **de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien solicitar los recursos para los gastos de refrigerio que se requieren para el "Segundo Taller de Orientación" Que se realizara en fecha **27 y 28 de Noviembre de 2016.**

Adjunto a la misma el formulario de requerimiento de información para la realización de taller y/o evento.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Administrador **(a)** Departamental
Cochabamba

ORDEN DE SERVICIO

						N° Orden: PNP/CBBA-012/2016
Proceso de Contratación Menor: 012/2016			Fecha de Elaboración: 27/02/2016			
Objeto:		Contratación de Servicio de Refrigerio para realización de "Segundo Taller de Orientación"				
Unidad Solicitante:		Oficina Departamental Cochabamba				
Fuente de Financiamiento:		TESORO GENERAL DE LA NACIÓN				
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre o Razón Social:		Empresa "BOCADITOS" del Sr. Rodrigo Torrez		NIT/CI: 1092615 CH		
Dirección:		Calle Pinilla N° 534		Teléfono: 79509780		
Sírvanse dar cumplimiento a la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:						
ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE	
					COSTO UNITARIO (BS.)	TOTAL (BS.)
1	100	Servicio	Empanadas de pollo	31120	7,5	750
2	100	Servicio	Rollo de queso	31120	8	800
3	100	Servicio	Tazas de café	31120	5	500
4	100	Servicio	Empanadas de carne	31120	7,5	750
TOTAL						2.800,00
Son:		DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS				
Forma de pago:		Efectivo				
Lugar de Entrega del Bien:		La facturas o recibos son entregados en las oficinas del Programa o en lugar de evento				
Plazo de entrega:		27 y 28 de Febrero				
OBS.:						
ELABORADO POR:		AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)		PROVEEDOR		

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 018/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **CONFORMIDAD POR SERVICIO DE REFRIGERIO (PARTIDA 31120)**

FECHA: Cochabamba, **29 de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por la presente informo a su autoridad que el servicio de refrigerio proporcionado por la empresa "BOCADITOS" representada por el Sr. **Perico de los Palotes**, para el "Segundo Taller de Orientación" se cumplió sin inconvenientes y según los requerimientos establecidos.

En este sentido y por lo anteriormente expuesto emito mi conformidad - **por el servicio de refrigerio** – prestado en fecha **27 y 28** de Noviembre, por la suma de **Bs. 2.800 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador(a) Departamental
Cochabamba

NOTA INTERNA

DGP-CBBA Nº 020/2016

A : **Lic.**

RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**

ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **DESCARGO POR SERVICIO DE REFRIGERIO (PARTIDA 31120)FECHA:**

Cochabamba, **29 de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar respecto al pago por el servicio de Refrigerio con la partida 31120 (GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES), de acuerdo al monto desembolsado de Bs. **180.00 (CIENTO OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS)**. Los mismos se ejecutaron en pago de refrigerios para el "Segundo Taller de Orientación" , asimismo informar que los descargos por los conceptos indicados se adjuntan a la presente.

PARTIDA	CONCEPTO	PERIODO	IMPORTE EJECUTADO
31120	Pago por Servicio de Refrigerio	27 al 28 de Noviembre	2.800,00
Total Bs.			2.800,00

Son: Dos Mil Ochocientos 00/100 Bolivianos

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Nota de Solicitud
- Orden de Servicio
- Acta de Conformidad
- Factura (CI de proveedor)
- Planilla de Asistencia y Refrigerios
- Formulario 2 de requerimiento de información para la realización de taller y/o eventos
- Informe de Taller según formato pedagógico.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador **(a)** Departamental Cochabamba

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
23400 OTROS ALQUILERES**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº. Bº.	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable Adm-Financiero	1
2	Formulario 2 de Eventos o Talleres (Detalla el tipo de ambiente que se necesita y el periodo de tiempo)	Administrador	Responsable Departamental	1
3	Orden de Servicio (Especificando los días de alquiler, horarios y los ambientes a ser utilizados)	Administrador Responsable Departamental		2
4	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		4
5	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		3
6	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	5

NOTA INTERNA
DGP-CBBA Nº 017/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHABAMBA

REF. : **SOLICITUD DE RECURSOS PARA SERVICIO DE ALQUILER DE GARAJE (PARTIDA 23400)**

FECHA: Cochabamba, **25 de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien solicitar los recursos para servicio de **garaje** para los vehículos del Programa de Post-Alfabetización Departamental Cochabamba con placas 1877 CKS y 1877 FBP, correspondiente al mes de Noviembre de 2016.

Adjunto a la misma el formulario de especificaciones técnicas, respecto a superficie e infraestructura, que se requiere para el resguardo de los vehículos

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador **(a)** Departamental
Cochabamba

ORDEN DE SERVICIO

N° Orden: PNP/CBBA-010/2016						
Proceso de Contratación Menor: 010/2016			Fecha de Elaboración: 03/02/2016			
Objeto:		Servicio de alquiler de garaje para las camionetas del PNP - Chuquisaca para el mes de Noviembre				
Unidad Solicitante:		Oficina Departamental Cochabamba				
Fuente de Financiamiento:		TESORO GENERAL DE LA NACIÓN				
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre o Razón Social:		Rodrigo Torrez			NIT/CI: 1092615 CH	
Dirección:		Calle Pinilla N° 534			Teléfono: 79509780	
Sírvanse dar cumplimiento a la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:						
ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE	
					COSTO UNITARIO (BS.)	TOTAL (BS.)
1	1	Servicio	Servicio de alquiler de garaje del mes de Febrero de 2015 de las camionetas con placa 1877 CKS y 1877 FBP, por un total de 180 BS.	23400	180	180
Son: CIENTO OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS						
Forma de pago:		Efectivo				
Lugar de Entrega del Bien:		La facturas o recibos son entregados en las oficinas del Programa				
Plazo de entrega:		15 de Noviembre				
OBS.:						
ELABORADO POR:		AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)			PROVEEDOR	

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 018/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHABAMBA

REF. : **CONFORMIDAD POR SERVICIO DE ALQUILER DE GARAJE (PARTIDA 23400)**

FECHA: Cochabamba, 01 **de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por la presente informo a su autoridad que el alquiler el servicio de **garaje para los vehículos del Programa de Post-Alfabetización Departamental Cochabamba con placas 1877 CKS y 1877 FBP, ubicado en la calle Pinilla N° 534 de la ciudad de Cochabamba**, el servicio proporcionado por el Sr. **Abel Pérez**, se cumplió sin inconvenientes y de acuerdo a lo estipulado.

En este sentido y por lo anteriormente expuesto emito mi conformidad - **por el alquiler de garaje para los vehículos del PNP Cochabamba** - correspondiente al periodo **del mes de febrero de 2015, por la suma de Bs. 180 (CIENTO OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS)** según recibo adjunto.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador **(a)** Departamental
Cochabamba

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 020/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **DESCARGO POR SERVICIO DE ALQUILER DE GARAJE (PARTIDA 23400)**

FECHA: Cochabamba, 01 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar respecto al pago por el servicio de **garaje** para los vehículos del Programa de Post-Alfabetización Departamental Cochabamba con placas 1877 **CKS** y 1877 **FBP**, ubicado en la calle **Montes N° 444**, el monto a cancelar de acuerdo a la orden de servicio N° **010** por Bs. **180.00 (CIENTO OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS)** correspondiente al periodo del 03 al 15 de Noviembre de 2016, asimismo informar que los descargos por los conceptos indicados se adjuntan a la presente.

PARTIDA	CONCEPTO	PERIODO	IMPORTE EJECUTADO
23400	Pago por Alquiler de Garaje	Mes de Noviembre	180,00
Total Bs.			180,00

Son: Ciento ochenta 00/100 Bolivianos

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Orden de Servicio
- Acta de Conformidad
- Recibo por concepto de pago de alquiler de garaje (CI de proveedor)

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador **(a)** Departamental
Cochabamba

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
22300 FLETES Y ALMACENAMIENTOS**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº Bº	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable Adm-Financiero	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Administrador	Responsable Departamental	1
3	Orden de Servicio (Detallando la documentación o bienes a enviar)	Administrador Responsable Departamental		2
4	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		3
5	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio). Recibo . En caso de no emisión de Factura, Formulario de Retenciones.	No corresponde		4
6	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	5

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
39800 OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS**

No.	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº Bº	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición de Servicio (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable Adm-Financiero	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Informático		1
3	Orden de Compra (Especificando detalladamente los bienes a adquirir)	Administrador Responsable Departamental		2
4	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		3
5	Nota de entrega. Emitida por la empresa detallando los bienes entregados de acuerdo a lo requerido en la Orden de Compra.	Proveedor		4
6	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		5
7	Formulario de Ingreso a Almacenes. Formulario Asignado por el Área de Almacenes de la Oficina Nacional del PNP	Encargado de Almacenes		6
8	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	7

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
22600 TRANSPORTE DE PERSONAL**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vo.Bo.	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Autorización de ejecución de fondos (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental	1
2	Formulario de Gasto de Transporte (Detallando los lugares visitados)	Pedagogo Departamental	Responsable Departamental	2
3	Acta de Visita, Centralizador de Actividades, Supervisión de Puntos.	Pedagogo	Responsable Departamental	3
4	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	4

NOTA INTERNA

DGP-CBBA N° 016/2016

A : **Lic.**

RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**

ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **SOLICITUD DE RECURSOS POR EL MES DE NOVIEMBRE PARA TRANSPORTE DE PERSONAL (PARTIDA 22600)**

FECHA: Cochabamba, 2 **de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien solicitar los recursos para gastos de transporte para el traslado del personal de la Departamental de Cochabamba, correspondientes al mes de Noviembre por Bs. 192.- (CIENTO NOVENTA Y DOS 00/100 Bolivianos).

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador **(a)** Departamental

Cochabamba

**MINISTERIO DE EDUCACION
PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACION
OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

Número:

Bs.

GASTOS DE TRANSPORTE

Solicitante:.....

C.I:

Dependencia:

Destino:

.....

Motivo:.....

Monto:...../100 bolivianos

Fecha:

Recibí conforme

Entregue Conforme

Firma solicitante

Administrador(a) Departamental

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 017/2016

A : **Lic. Edgar Cruz Guzmán**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic. Martha Cerezo Calderon**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **DESCARGO DEL MES DE OCTUBRE (PARTIDA 22600 – TRANSPORTE DE PERSONAL)**

FECHA: Cochabamba, **03 de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar a su autoridad que de acuerdo al desembolso por Bs. 192 (CIENTO NOVENTA Y DOS 00/100 Bolivianos) correspondiente al mes de Febrero, destinados para gastos de transporte de personal, estos fueron ejecutados según se detalla a continuación:

MES	DETALLE	DOCUMENTO DE RESPALDO	MONTO DESEMBOLSADO	MONTO EJECUTADO	SALDO
FEBRERO 2015	Nombre del Pedagogo	BOLETA	192	115	47
FEBRERO 2015	Nombre del Pedagogo	BOLETA		30	
TOTAL GASTO TRANSPORTE PERSONAL EN BOLIVIANOS			192	145	47

El monto no ejecutado de Bs. 47,00 (Cuarenta y Siete 00/100 BOLIVIANOS), se devuelve a la Cuenta fiscal del Banco Unión N°1-466666 del Programa Nacional de Post Alfabetización.

Como respaldo del presente informe se adjunta la siguiente documentación:

- Boletas de Gastos de Transporte
- Acta de Reunión
- Guía de Supervisión al Punto de Post – Alfabetización (si corresponde)
- **Centralizador de actividades (Planillas de Pasajes Urbanos)**

Es cuanto informo para fines consiguientes

Atte.

Administrador **(a)** Departamental
Cochabamba

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
39100 MATERIAL DE LIMPIEZA**

Nº	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	Vº Bº	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición de Servicio (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Informático		1
3	Orden de Compra (Especificando detalladamente los bienes a adquirir)	Administrador Responsable Departamental Director General de Post-Alfabetización		2
4	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		3
5	Nota de entrega. Emitida por la empresa detallando los bienes entregados de acuerdo a lo requerido en la Orden de Compra.	Proveedor		4
6	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		5
7	Formulario de Ingreso a Almacenes. Formulario Asignado por el Área de Almacenes de la Oficina Nacional del PNP	Encargado de Almacenes		6
8	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	7

**PROCEDIMIENTOS PARA
GASTOS DE OPERACIÓN MENSUALES
39500 ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA**

No.	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FIRMA	V° B°	CRONOGRAMA DE FECHAS
1	Nota de solicitud de Adquisición de Servicio (Solicitud debidamente Programada en el mes POA-Presupuesto)	Administrador	Responsable Departamental Responsable Pedagógico Responsable Adm-Financiero	1
2	Especificaciones Técnicas , de acuerdo a tipo de Servicio (Descripción Detallada)	Informático		1
3	Orden de Compra (Especificando detalladamente los bienes a adquirir)	Administrador Responsable Departamental Director General de Post-Alfabetización		2
4	Facturas c/razón social y NIT del Ministerio de Educación o Retención de impuestos (La descripción de la Factura debe ser igual a la Orden de Servicio)	No corresponde		3
5	Nota de entrega. Emitida por la empresa detallando los bienes entregados de acuerdo a lo requerido en la Orden de Compra.	Proveedor		4
6	Acta de Conformidad del Servicio (En la misma, se solicita el pago a la Empresa)	Administrador		5
7	Formulario de Ingreso a Almacenes. Formulario Asignado por el Área de Almacenes de la Oficina Nacional del PNP	Encargado de Almacenes		6
8	Informe de Descargo por Partida	Administrador	Responsable Departamental	7

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 010/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **SOLICITUD DE RECURSOS PARA COMPRA DE ÚTILES DE
ESCRITORIO Y OFICINA (PARTIDA 39500)**

FECHA: Cochabamba, 04 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien solicitar los recursos para la compra de útiles de escritorio y oficina que se requieren para uso y funcionamiento de la oficina departamental, correspondiente al mes de Noviembre de 2016.

Es cuanto informo para fines consiguientes

Administrador(a) Departamental

Cochabamba

ORDEN DE COMPRA

N° Orden: PNP/CBBA-011/2016

Proceso de Contratación Menor:

012/2016

Fecha de Elaboración:

07/11/2016

Objeto:

Compra de Material de Escritorio

Unidad Solicitante:

Oficina Departamental Cochabamba

Fuente de Financiamiento:

TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o Razón Social:

ANA GONZALES

NIT/CI:

155555 CH

Dirección:

Calle Pinilla N° 534

Teléfono:

79655250

Sírvanse dar cumplimiento a la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE	
					COSTO UNITARIO (BS.)	TOTAL (BS.)
1	6	Bienes	Cartulinas	39500	5	30
2	4	Bienes	Papel Sabana	39500	2	8
3	2	Bienes	Marcadores de Agua	39500	10	20
4	2	Bienes	Marcadores	39500	10	20
5	2	Bienes	UHU	39500	15	30
TOTAL						108,00

Son: CIENTO OCHO 00/100 BOLIVIANOS

Forma de pago:

Efectivo

Lugar de Entrega del Bien:

La facturas o recibos son entregados en las oficinas del Programa o en lugar de compra

Plazo de entrega:

2 Días

OBS.:

ELABORADO POR:	AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)	PROVEEDOR

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 011/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **CONFORMIDAD POR COMPRA DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA (PARTIDA 39500)**

FECHA: Cochabamba, 8 **de Noviembre de 2016**

De mi mayor consideración:

Por la presente informo a su autoridad que se realizó la verificación de la compra de útiles de escritorio y oficina.

En este sentido emito mi conformidad - **por la compra de útiles de escritorio y oficina** -, **por la suma de Bs. 108 (CIENTO OCHO 00/100 BOLIVIANOS) según factura N°XXX.**

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

—

Administrador **(a)** Departamental Cochabamba

NOTA INTERNA
DGP-CBBA N° 017/2016

A : **Lic.**
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP - COCHABAMBA

DE : **Lic.**
ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL PNP COCHAMABA

REF. : **DESCARGO POR LA COMPRA DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA (PARTIDA 39500)**

FECHA: Cochabamba, 11 de Noviembre de 2016

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, tengo a bien informar a su autoridad la compra de útiles de escritorio y oficina destinados para uso y funcionamiento de la oficina departamental según se detalla en el siguiente cuadro y en la factura adjunta N° XXX:

PARTIDA	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (BS)	PRECIO TOTAL (BS)	MONTO DESEMBOLSADO	IMPORTE EJECUTADO	SALDO
39500	CARTULINAS	6	5	30	108	108	0
	PAPEL SABANA	4	2	8			
	MARCADORES DE AGUA	2	10	20			
	MARCADORES	2	10	20			
	UHU	2	15	30			
TOTAL BS			42	108	108	108	0

Son: Ochocientos Cincuenta 00/100 Bolivianos

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Orden de Compra
- Acta de Conformidad
- Facturas
- Formulario de Ingreso a Almacenes

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atte.

Administrador (a) Departamental Cochabamba

SOLICITUD DE FONDOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN

NOTA INTERNA

La Paz, 3 de Noviembre de 2016

CITE: DGP – LP N° 0012/2016

A: Lic.
DIRECTOR PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN

VÍA: Lic.
RESPONSABLE PEDAGÓGICO NACIONAL

DE: Lic.
RESPONSABLE DEPARTAMENTAL PNP LA PAZ
Lic.
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL PNP LA PAZ

Ref.: **SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS DE OPERACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2016**

La oficina departamental del PNP – LA PAZ, mediante la presente solicita a su autoridad el desembolso de fondos en avance correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2016 que a continuación detallamos:

CODIGO ACTIVIDAD	PARTIDA	DENOMINACIÓN	MONTO PRESUPUESTADO
11111	22110	<i>Pasajes al Interior del País</i>	<i>200,00</i>
	22210	<i>Viaticos al Interior del País</i>	<i>1.776,00</i>
	22600	<i>Gasto de Transporte de Personal</i>	<i>150,00</i>
	34110	<i>Combustible, Lubricantes y otros para consumo</i>	<i>748,00</i>
TOTAL			<i>2.874,00</i>

Sin otro particular me despido de ustedes. Atentamente,

Administrador (a) Departamental Cochabamba

MINISTERIO DE EDUCACION
PROGRAMA NACIONAL DE POSTALFABETIZACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Objeto de la Contratación: **GASTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL XXXXXX POR EL MES DE XXXX**

Código de Proceso: (Para uso de la Unidad Administrativa)

Justificación: Pago de Pasajes terrestres y aéreos por actividades de la Alfabetización, para el personal interno y invitado; Pago de Viáticos por actividades de Alfabetización; Gasto por transporte de personal por actividades de alfabetización; Compra de combustible, para los vehículos departamentales, por desarrollo de actividades de Alfabetización

Precio Referencial Bs. : 2.874,00 Dos mil ochocientos setenta y cuatro 00/100 bolivianos.

Fuente de Financiamiento: 1 0

Organismo Financiador: 1 1 1 T.G.N.

Categoría Programática: 1 2 0 1 0 0

Código de Actividad 1 1 2 1 1

Partidas Presupuestarias		
<input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0	Pasajes al Interior del País	200,00
<input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0	Viáticos al Interior del País	1.776,00
<input type="text"/> 2 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	Gasto de Transporte de Personal	150,00
<input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0	Combustible, Lubricantes y otros para consumo	748,00

Documentos Adjuntos: Marcar con una "X" la documentación que se adjunta

a. Nota de Solicitud dirigida al RPC o RPA

b. TDR's debidamente Firmados

c. Especificaciones Técnicas debidamente Firmadas

d. Medio magnetico (Obligatorio)

Observaciones:

Unidad Solicitante: **OFICINA DEPARTAMENTAL XXXXXX**

Nombre del Director/Jefe: **XXXXXXXXX RESPONSABLE DEPARTAMENTAL**

Fecha de Solicitud:

Día	Mes	Año
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 3	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 6

Sello y Firma (Unidad Solicitante)

Certificación de la Unidad de Planificación: Se Encuentra Inscrito en el POA

Sello y Firma
Responsable de Planificación

Certificación de la Unidad Financiera: Cuenta con el Presupuesto requerido

Sello y Firma
Responsable de Presupuesto

AUTORIZACIÓN RPC / RPA

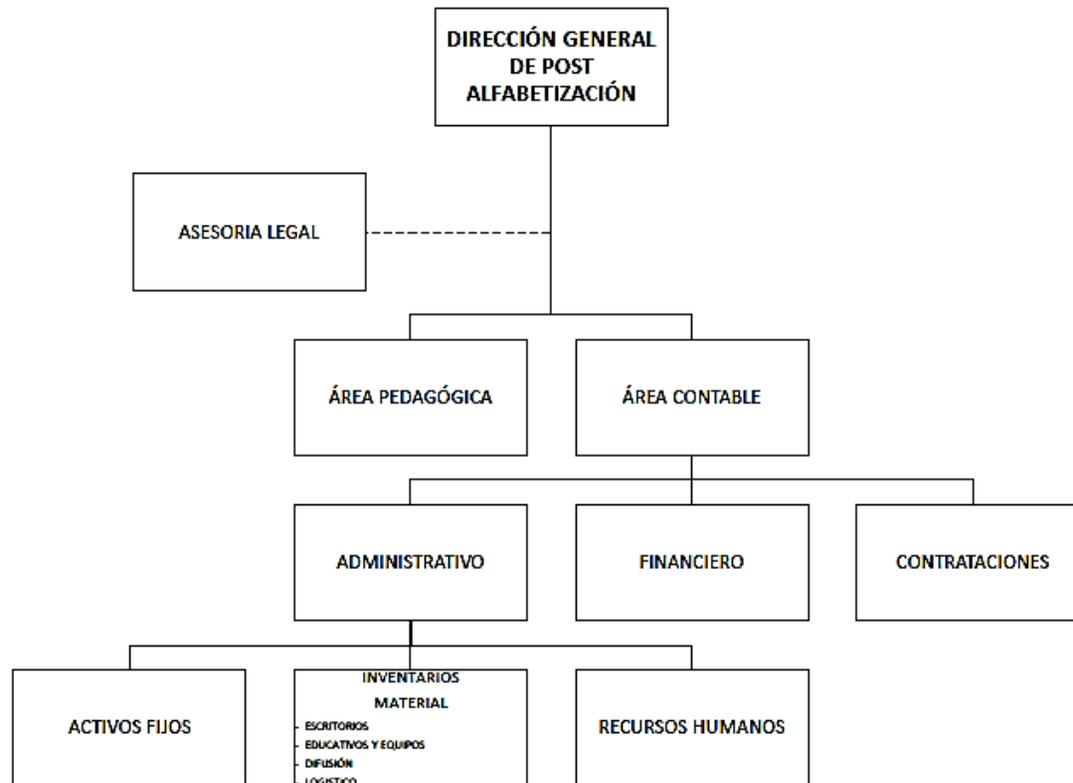
ANEXOS

ANEXO 2

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST -ALFABETIZACIÓN

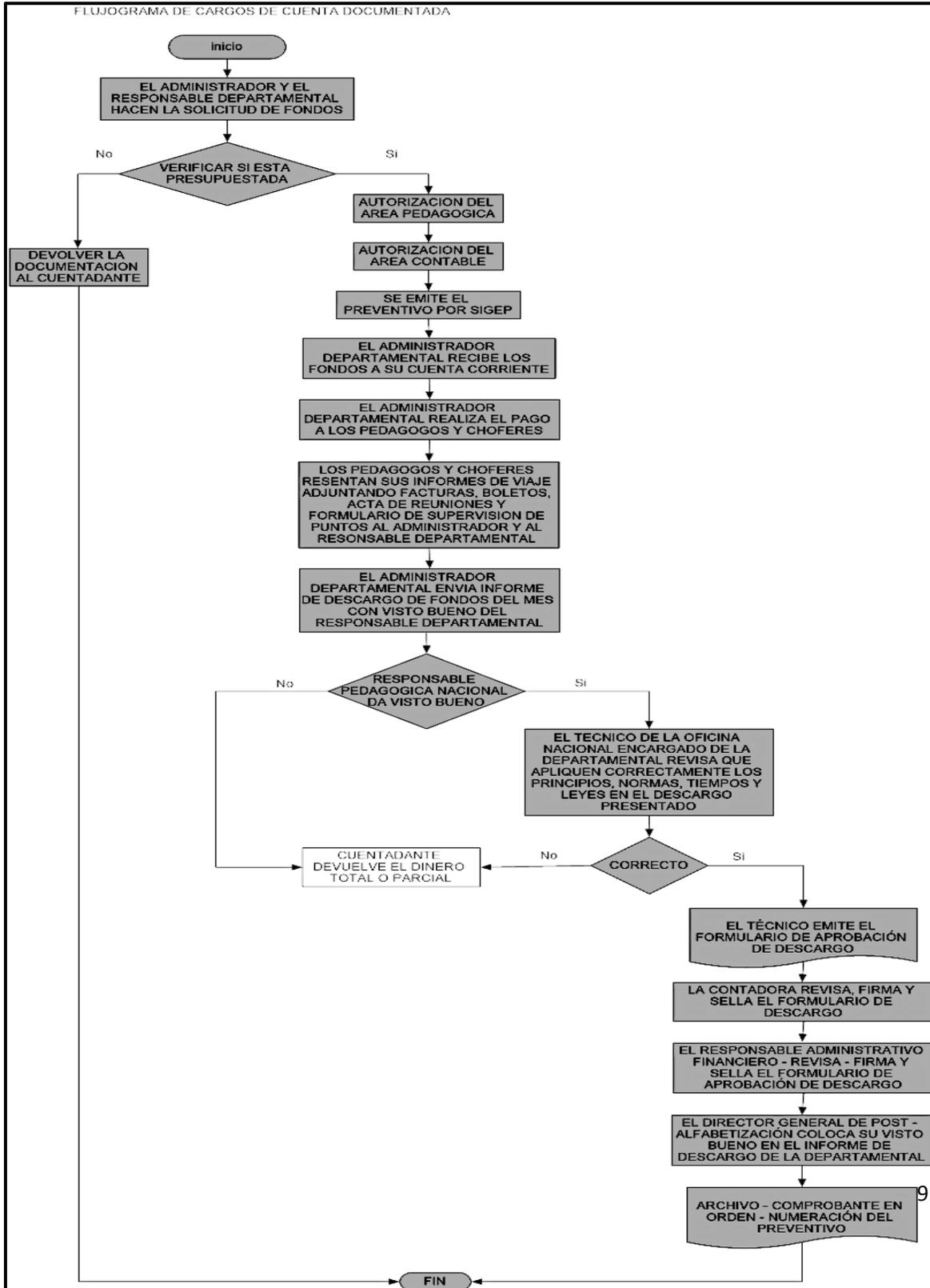


ANEXO 3
ORGANIGRAMA OFICINA NACIONAL

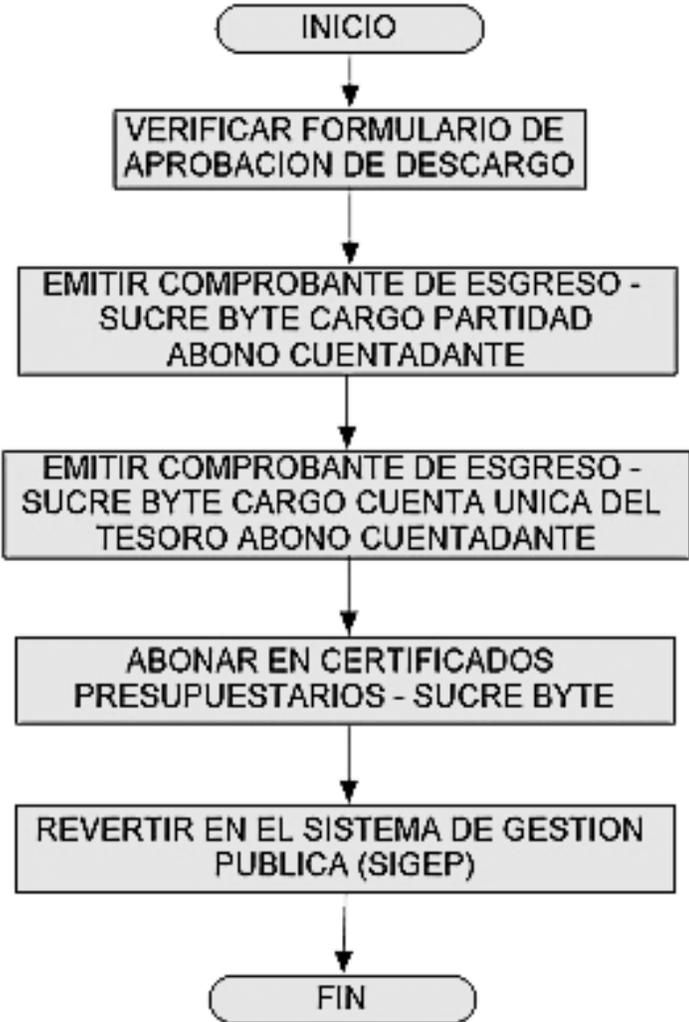


FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA 1 - CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA



FLUJOGRAMA 2 – DOCUMENTACIÓN CONTABLE PARA EL DESCARGO DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA



VII CRONOGRAMA DE GANTT

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GANTT																																													
	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6																			
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5										
ELABORACION Y PREPACION DEL PERFIL PROYECTO DE LA MEMORIA LABORAL	■	■	■	■	■																																								
ELABORACION Y PREPACION DEL TALLER DE LA MEMORIA LABORAL						■	■	■	■	■																																			
CLASIFICAR, SELECCIONAR, PREPARAR EL MARCO TEORICO , PARA LA ELABORACION DEL PERFIL											■	■	■																																
ELABORACION DE LA METODOLOGIA																■	■																												
ELABORACION DEL MARCO TEORICO																					■	■	■	■																					
ELABORACION Y PRESENTACION DE LA MEMORIA LABORAL																										■	■	■	■																
REVISION DE LA MEMORIA LABORAL																															■	■	■												
AJUSTE A LA MEMORIA LABORAL																																				■	■	■							
PRESENTACION DE LA MEMORIA LABORAL																																									■				

VIII BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución Política del Estado Art 9, Art 91, Art 113, Art. 213, Art. 217.
- ✓ La Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias, Art 28, Art 31 inc c), Art 40, Art 43. Decreto Supremo No. 23215 de 22 de Julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República
- ✓ Decreto Supremo No. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley No. 614 de fecha 13 de diciembre de 2014 aprueba el Presupuesto General del Estado del sector público para la gestión Fiscal 2015.
- ✓ Decreto Supremo No. 1788 de 7 de Noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes del sector público.
- ✓ Decreto Supremo No. 29894 del 7 de Febrero de 2009. Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- ✓ Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Art 16, Art 40, Art 51 y Art. 52
- ✓ Decreto Supremo No. 0181 de 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones.
- ✓ Resolución Suprema No. 222957 de 4 de Marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- ✓ Resolución Ministerial No. 286/07 del 23 de abril de 2007, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Educación.
- ✓ Reglamento fondos en avance (**Cargo de cuenta Documentada**) Resolución Ministerial No. 0137/2015
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental de Enero 2001.
- ✓ Reglamento de pasajes y viáticos, vigente
- ✓ Ley 843 de 20 de Mayo de 1964, Reforma Tributaria y normas conexas
- ✓ Código de Procedimiento Penal Art 286, Art 178, Art 52 y 53
- ✓ Ley No. 004 de 31 de Mayo de 2010, De lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- ✓ Textos de la Contraloría General del Estado. Compendio didáctico de la Ley 1178 y Sobre la Responsabilidad por la función Pública.
- ✓ Ley No. 070 de la Educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”
- ✓ Decreto Supremo No. 1318 Incentivos para Facilitadores y Supervisores.