

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



TRABAJO DIRIGIDO:

“REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO Y MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE TESORERÍA”

TUTOR ACADÉMICO:

Lic. Fellman Méndez Ramallo

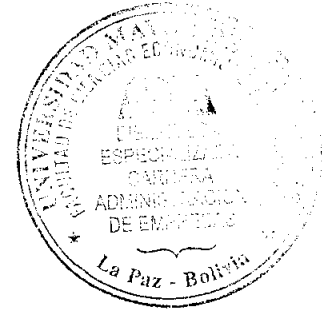
POSTULANTES:

MOLINA CALLE LILIANA

YUCRA SILES JOSÉ HIPÓLITO

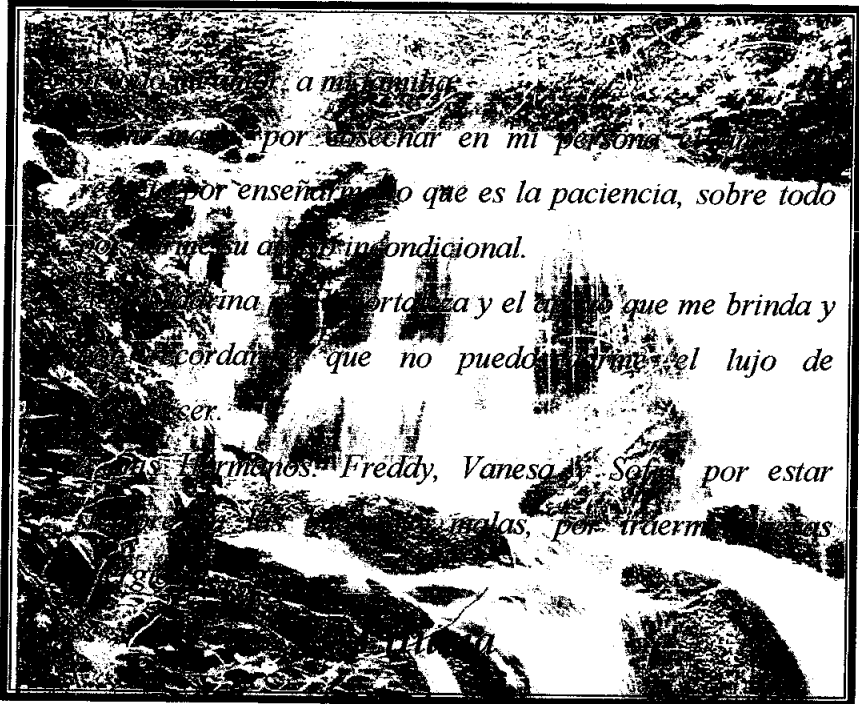
La Paz, Octubre 2004

AGRADECIMIENTOS



Agradecimientos especiales:

- *Gracias a Dios por darnos la fuerza y la voluntad en el desarrollo del presente trabajo.*
- *A nuestro Tutor Académico Lic. Fellman Mendez Ramallo, por la orientación y colaboración brindada.*
- *A nuestro Tutor Institucional Lic. Juan Carlos Peralta Morales por el apoyo brindado durante el periodo de elaboración del Trabajo Dirigido.*
- *A nuestro Director de Carrera Lic. Carlos Castillo Balboa.*
- *A los docentes de nuestra Carrera, por transmitirnos sus conocimientos y dedicar su tiempo a la formación de nuevos profesionales.*
- *A nuestra Superior Casa de Estudios "Universidad Mayor de San Andrés", por acogernos en sus aulas y brindarnos la oportunidad de formarnos profesionales para el bien de la sociedad.*
- *A nuestros queridos padres por habernos dado la oportunidad de superarnos en la vida.*



por enseñarme a mi familia
 por enseñarme a ser paciente en mi persona
 por enseñarme lo que es la paciencia, sobre todo
 por enseñarme su amor incondicional.
 por enseñarme la fortaleza y el amor que me brinda y
 recordarme que no puedo verme el lujo de
 ser.
 mis Hermanos: Freddy, Vanesa y Sofía por estar
 conmigo en las malas, por traerme las
 buenas.



- *A la Memoria de mi Papá Hipólito Yucra que vivirá por siempre en mi memoria.*
- *A mi Querida Mamita Teresa Siles ejemplo de amor y de trabajo por estar siempre a mi lado brindándome su comprensión y cariño.*
- *A mis Hermanos que me apoyan y me quieren.*
- *A mi Amor Juan que me acompaña siempre en todo momento.*

INDICE

Introducción

CAPITULO I ANTECEDENTES



1.1	Antecedentes.....	1
1.2	Problemática.....	2
1.3	Justificación.....	3
1.4	Alcance.....	3
	1.4.1 Geográfico.....	4
	1.4.2 Académico.....	4
1.5	Objetivos.....	4
	1.5.1 Objetivo General.....	4
	1.5.2 Objetivo Especifico.....	5
1.6	Cronograma de Actividades.....	5

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1	Administración.....	7
2.2	Administración Pública.....	7
2.3	Administración Financiera.....	8
2.4	Tesorería.....	8
2.5	Tesorero.....	8
2.6	Sistema.....	8
2.7	Sistema de Tesorería.....	9
2.8	Componentes del Sistema del Tesorería.....	9
2.9	Recursos e Ingresos de Tesorería.....	10
2.10	Egresos de Tesorería.....	10
2.11	Concepto de Fondo Rotativo.....	10

2.11.1	Principios Básicos para la el Manejo de Fondos Fijos.....	11
2.12	Concepto de Manual.....	11
2.13	Clasificación de Manuales.....	12
2.14	Manual de Funciones.....	13
2.14.1	Concepto.....	13
2.14.2	Principios para la Elaboración del Manual de Funciones.....	13
2.15	Manual de Procedimientos.....	14
2.15.1	Concepto.....	14
2.15.2	Objetivos del Manual.....	14
2.15.3	Contenido del Manual.....	14

CAPITULO III

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

3.1	Marco Legal.....	16
3.1.1	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.....	16
3.1.2	Reglamento a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.....	17
3.1.3	Ley del Sistema de Administración Fiscalización y Control Gubernamentales.....	17
3.1.3.1	Sistemas de Administración Fiscalización y Control Gubernamental.....	20
3.1.4	Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (CGR).....	24
3.1.5	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.....	26
3.1.6	Normas Básicas del Sistema de Tesorería.....	28
3.1.6.1	Objetivo de las Normas Básicas.....	28
3.1.6.2	Ambito de aplicación.....	28
3.1.7	Concepto de Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.....	29
3.1.7.1	Propósito del Reglamento Especifico.....	29
3.2	Marco Institucional.....	30

3.2.1	Sistema de Ventanilla Unica de Exportación.....	30
3.2.1.1	Antecedentes.....	30
3.2.1.2	Visión.....	31
3.2.1.3	Misión.....	31
3.2.1.4	Objetivos.....	31
3.2.1.5	Atribuciones.....	32
3.2.1.6	Funciones.....	32
3.2.1.7	Política de Calidad.....	33
3.2.1.8	Organigrama.....	33

CAPITULO IV METODOLOGIA DE INVESTIGACION

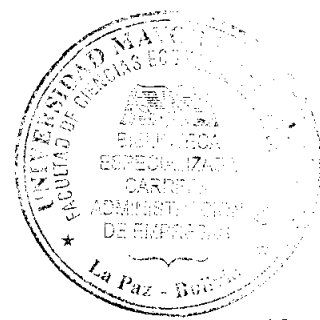
4.1	Metodología.....	35
4.2	Tipo de Investigación.....	35
4.3	Ambito de Aplicación.....	35
4.4	Universo de Estudio.....	36
4.5	Métodos de Recolección de Información.....	36
4.5.1	Investigación Bibliográfica	36
4.5.2	Investigación de Campo.....	37
4.5.2.1	Observación directa.....	37
4.5.2.2	Entrevista Estructurada.....	37

CAPITULO V DIAGNOSTICO

5.1	Vaciado de Datos.....	39
5.2	Análisis de Datos.....	43
5.3	Diagnostico.....	44

CAPITULO VI

DISEÑO DE LA PROPUESTA



6.1	Introducción.....	49
6.2	Estructura Organizacional.....	50
6.3	Elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería..	53
6.3.1	Introducción.....	53
6.3.2	Estructura del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería	53
6.3.2.1	Aspectos Generales.....	53
6.3.2.2	Subsistema de Recaudación y Administración de Recursos.....	54
6.3.3	Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.....	55
6.3.3.1	Objetivo.....	55
6.3.3.2	Componentes del Sistema de Tesorería.....	56
6.3.3.3	Responsables.....	56
6.3.3.4	Difusión.....	57
6.3.3.5	Revisión y Actualización.....	57
6.4	Elaboración del Reglamento del Manejo de Fondo Rotativo.....	59
6.4.1	Introducción.....	59
6.4.2	Estructura del Reglamento de Fondo Rotativo.....	59
6.4.3	Reglamento del manejo de Fondo Rotativo.....	63
6.4.3.1	Objetivo del Manejo del Fondo Rotativo.....	63
6.4.3.2	Fondo Rotativo.....	63
6.4.3.3	Monto Máximo.....	64
6.4.3.4	Responsable del Fondo Rotativo.....	64
6.4.3.5	Gastos por Partidas.....	64
6.4.3.6	Uso y Difusión.....	68
6.4.3.7	Revisión y Actualización.....	69
6.5	Elaboración del Manual de Fondo Rotativo.....	69
6.5.1	Proceso de Elaboración del Manual de Procedimientos.....	69
6.5.1.1	Análisis de la Información.....	69

6.5.1.2 Inventario de Procedimientos del Fondo Rotativo.....	70
6.5.1.3 Contenido del Manual de Procedimientos.....	71
6.5.1.4 Simbología.....	73
6.5.2 Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo.....	75
6.5.2.1 Introducción.....	75
6.5.2.2 Objetivo.....	76
6.5.2.3 Uso y Revisión.....	77
6.5.2.5 Formato del Manual de Procedimiento del Fondo Rotativo.....	77
6.6 Elaboración del Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería.....	83
6.6.1 Introducción.....	83
6.6.2 Objetivo.....	83
6.6.3 Uso y Difusión.....	84
6.6.4 Revisión y Actualización.....	84
6.6.5 Formato del Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería.....	84

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones.....	88
7.2 Recomendaciones.....	90

Bibliografía

Anexos

INDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO N° 1 Cronograma de Actividades.....	6
CUADRO N° 2 Sistemas de la Ley (SAFCO).....	23
CUADRO N° 3 Resumen del tipo de Responsabilidad	27
CUADRO N° 4 Vaciado de datos: Reglamento Específico Sistema de Tesorería.....	39
CUADRO N° 5 Vaciado de datos: Reglamento del Manejo del Fondo Rotativo	40
CUADRO N° 6 Vaciado de datos: Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo.....	41
CUADRO N° 7 Matriz Causa Efecto.....	48
CUADRO N° 8 Clasificador Presupuestario por Objeto de Gasto.....	66
CUADRO N° 9 Gastos no reconocidos por el Clasificador Presupuestario.....	68
CUADRO N° 10 Inventario de Procedimientos.....	70
CUADRO N° 11 Formato del Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo....	78
CUADRO N° 12 Formato del Diagrama de Flujo - Procedimiento.....	81
CUADRO N° 13 Formato del Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería.....	85

INDICE DE GRAFICOS



	Pág.
GRÁFICO N° 1: Atribuciones de los Organos Rectores para la Formulación de las Normas Básicas.....	24
GRÁFICO N° 2: Organigrama del SIVEX.....	34
GRÁFICO N° 3: Organigrama de la Unidad Administrativa y Financiera.....	51
GRÁFICO N° 4: Ubicación de la Unidad Administrativa y Financiera dentro del Organigrama del SIVEX.....	52
GRÁFICO N° 5: Enfoque Sistemático del Reglamento Especifico Sistema de Tesorería.....	58
GRÁFICO N° 6: Enfoque del Reglamento del Manejo del Fondo Rotativo	62
GRÁFICO N° 7: Simbología del Diagrama de Flujo.....	74
GRÁFICO N° 8: Esquema del Fondo Rotativo.....	82

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

GUÍA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
TESORERÍA

ANEXO 3

ENTREVISTAS AL PERSONAL DE LA U.A.F.

ANEXO 4

FORMULARIOS DEL REGLAMENTO DE MANEJO DEL
FONDO ROTATIVO

ANEXO 5

EJEMPLO DEL MANUAL DE PROCEDMIENTOS DEL
FONDO ROTATIVO

ANEXO 6

EJEMPLO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE
TESORERÍA

INTRODUCCION

De acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Administración de Empresas y el Sistema de Ventanilla Unica de Exportación SIVEX se elaboro el presente trabajo dirigido, el cual propone instrumentos normativos y administrativos indispensables para el Sistema de Tesorería, que coadyuvara a la administración eficiente y efectiva de los recursos de la Institución.

Como consecuencia del análisis realizado en la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX se pudo detectar la inexistencia de: Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, el Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones del Sistema de Tesorería; los mismos no permitían que se aproveche estas herramientas las cuales tienen el objetivo de despejar dudas y tener claramente establecidos las personas que intervienen en los diferentes procesos de la unidad administrativa y financiera.

Por lo tanto el Trabajo esta orientado al diseño de estas herramientas para la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX:

El primer capítulo Antecedentes, se mencionan las circunstancias en las que se enmarca el presente trabajo; el planteamiento del problema, la justificación como los objetivos a alcanzar.

El segundo capítulo Marco Teórico, menciona los distintos aspectos teóricos, para tener una idea de lo que opinan los autores acerca del tema en cuestión

El tercer capítulo Marco Legal e Institucional, menciona las Leyes, Decretos Supremos, Normas Básicas, etc. Que sustentan la elaboración de la propuesta y

del trabajo en sí, como también se describen los antecedentes históricos y cronológicos del SIVEX, desde su inicio a la situación presente, su estructura organizacional, su misión, objetivos, funciones y atribuciones de dicha Institución.

El cuarto capítulo Metodología de Investigación; en el cual se determina el ámbito de aplicación de la investigación, el universo de estudio y la metodología de recolección de información.

En el quinto capítulo Diagnóstico, se realiza el vaciado de datos de las entrevistas realizadas y de la observación directa y como consecuencia de dicha investigación se elabora el diagnóstico de situación.

En el sexto capítulo Propuesta, se presenta el resultado final del presente trabajo: "Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, el Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones del Sistema de Tesorería" del SIVEX.

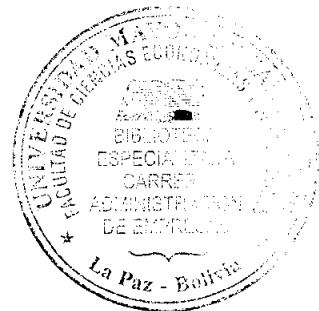
En el séptimo capítulo Conclusiones y Recomendaciones, se enuncian en la primera parte las conclusiones y hallazgos como resultado del proceso de investigación realizado en la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX. En la segunda parte se enuncian las recomendaciones pertinentes para la implantación de la propuesta elaborada en el anterior capítulo.

Y por último se detallan los anexos relacionados al trabajo de investigación y la bibliografía consultada para la elaboración del presente trabajo.



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

CAPÍTULO I



ANTECEDENTES
DEL
TRABAJO



CAPÍTULO I ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES

El Sistema de Ventanilla Única de Exportación (SIVEX) es una Institución de servicio al Sector Exportador. Fue creada mediante el Decreto Supremo N° 23009 de 17 de Diciembre de 1991 como Institución Descentralizada, bajo la tuición del entonces Ministerio de Industria Comercio y Turismo, su funcionamiento es Reglamentado por la Resolución Suprema N° 210635 del 20 de Abril de 1992. Actualmente es dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico de acuerdo al Reglamento de Organización del Poder Ejecutivo N° 26973 del 27 de Marzo de 2003. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Suprema No. 210635, el SIVEX es la única entidad autorizada para certificar el origen de las mercancías bolivianas hacia todos los países del mundo.

El SIVEX tiene la misión de facilitar y agilizar los trámites de exportación a través de la centralización y simplificación de registros de exportación, estableciendo procedimientos únicos de aprobación de la documentación, para beneficio del exportador y así impulsar el desarrollo económico y social del país.

En el presente trabajo se diseñan las herramientas administrativas (Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería), para la Unidad Administrativa y Financiera, del Sistema de Ventanilla Única de Exportación "SIVEX", que se constituirán en instrumentos normativos internos. Con el propósito de que el Sistema de Ventanilla Única de Exportación se enmarque por lo dispuesto en



las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, señaladas por la Ley 1178 (SAFCO).

Dentro de este contexto el desafío y el papel que debe asumir el SIVEX es el de circunscribirse en el marco legal citado anteriormente, para que de esta manera lleve adelante sus actividades con el propósito de darle eficiencia y transparencia en su gestión.

1.2 PROBLEMÁTICA

Realizando un diagnóstico preliminar del Sistema de Ventanilla Única de Exportación mas propiamente de la Unidad Administrativa y Financiera, por medio de la observación documental y la aplicación de entrevistas a autoridades superiores y personal operativo, permitió identificar los siguientes problemas:

- Manejo empírico de los recursos
- Carencia de información oportuna
- No se tiene el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- La Unidad Administrativa y Financiera no cuenta con un Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo
- No posee un documento formal que describa los pasos para la correcta administración del Fondo Rotativo.
- El Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado

En síntesis no existen Instrumentos normativos y administrativos que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa y Financiera, por tanto no permiten el funcionamiento previsto de los sistemas contemplados en la Ley 1178 (SAFCO) específicamente en relación con el "Sistema de Tesorería", el cual debe ser implementado conforme a la Normas Básicas del Sistema de Tesorería Resolución Suprema N° 218056.



1.3 JUSTIFICACIÓN

La falta de Instrumentos Administrativos (Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería), para la Unidad Administrativa y Financiera, origina que en la Institución, no se aprovechen oportuna y adecuadamente las ventajas que ofrece estos instrumentos administrativos para el manejo eficiente y efectivo de los ingresos y egresos de la Institución.

Existe la necesidad de contar con el Sistema de Tesorería, en la institución, de acuerdo con la Ley 1178 (SAFCO) en su Artículo N° 27 y la Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997.

Estas herramientas administrativas deben constituirse en un instrumento técnico que regularan cada uno de los componentes y procedimientos del área Financiera, en razón de lograr un mejor uso de los recursos públicos.

En este sentido, el trabajo demostrará que a través de una adecuada elaboración de: Reglamento Específico para el Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y el Manual de Funciones, para la implantación del Sistema de Tesorería en la Unidad Administrativa y Financiera se logre disponer de información eficiente, confiable y oportuna para la efectiva administración de los recursos del SIVEX; también posibilitará realizar un registro metodológico y sistemático de las transacciones financieras.

1.4 ALCANCE

El presente trabajo de investigación "Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual



de Procedimientos del Fondo Rotativo y el Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería del Sistema de Ventanilla Única de Exportación", tiene el siguiente alcance:

1.4.1 Geográfico

El área geográfica de aplicación para la elaboración del trabajo de investigación será la Unidad Administrativa y Financiera, del "SIVEX", el cual se encuentra ubicado en la Calle Capitán Castrillo N° 434 Zona San Pedro; cuyo Ente Rector es el Ministerio de Desarrollo Económico.

1.4.2 Académico

El trabajo de investigación estará enmarcado en el Reglamento de Trabajo Dirigido de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

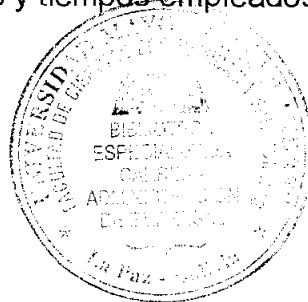
El objetivo general del trabajo consiste en Reglamentar y Normar el Sistema de Tesorería, del "SIVEX". Mediante la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de tesorería, el Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, el Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y El Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería. Con todos estos instrumentos normativos y administrativos la Institución administrará en forma oportuna y eficiente los recursos aprobados en el presupuesto.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Efectuar un diagnóstico situacional, de la Unidad Administrativa y Financiera.
- Identificar los instrumentos administrativos, las normas y reglas con los que cuenta la Unidad Administrativa y Financiera.
- Realizar el relevamiento de información a cerca del movimiento económico del Sistema de Ventanilla Única de Exportación.
- Determinar los ingresos y egresos, en la Unidad Administrativa y Financiera, del Sistema de Ventanilla Única de Exportación "SIVEX".
- Analizar la Ley 1178 (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y disposiciones adicionales, ya que los Instrumentos Administrativos estarán enmarcados en estas normas.

1.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para una mejor descripción, de los pasos que se van a llevar a cabo para realizar el presente trabajo, se elabora un Gráfico de Gantt con el objeto de identificar las actividades y tiempos empleados para la ejecución del trabajo.





CUADRO N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DIRIGIDO
(en semanas)

ACTIVIDADES	2 0 0 3																2 0 0 4																											
	JULIO				AGOSTO				SEPT				OCTUB				NOV.				DICIEMB				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. Relevamiento de Información de la Institución					■	■																																						
2. Depuración de la Información						■	■																																					
3. Diagnostico Institucional									■	■																																		
4. Perfil del Trabajo Dirigido / Tutor Académico																																												
5. Marco Legal																																												
6. Marco Teórico (Académico-Especializado)Tutor:Acad.																	■	■																										
7. Marco Práctico (Trabajo de Campo)Tutor Académico																					■	■	■	■																				
7.1 Diseño de la Entrevista																																												
7.2 Aplicación de la Entrevista																									■	■																		
7.3 Tabulación de Datos																													■	■														
8. Análisis de la información																																												
8.1 Elaboración del Diagnostico																																												
9. Presentación del trabajo (1er. Borrador)																																												
9.1 Elaboración del Reglamento Especifico del S.T.																																												
- Revisión																																												
9.2 Elaboración del Reglamento de Manejo del F.R.																																												
- Revisión																																												
9.3 Elaboración del Manual de Procedimientos F.R.																																												
9.4 Elaboración Manual de Funciones para el S.T.																																												
- Revisión																																												
10. Revisión del Trabajo / Tutor Institucional																																												
11. Presentación Trabajo Final/Tutor:Académ.e Instituc.																																												

Fuente: Elaboración propia



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

CAPÍTULO II

MARCO
TEÓRICO



CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ADMINISTRACIÓN

La administración es interpretar objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, organización, dirección y control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y niveles de la Organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera mas adecuada a la situación.¹

Administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible lograr²

2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican.³

La administración Pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo. Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del Estado, su Administración Pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos y culturales⁴.

¹ CHIAVENATO Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administrativa" 4º Edición, Pag.8

² JIMÉNEZ CASTRO Wilburg, "Administración Pública para el Desarrollo Integral", 3ª Edición

³ Ibidem

⁴ MERSHAL Dimock y Gladis Dimock, "Administración Pública", México 1967, Pág. 3.



2.3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración Financiera esta interesada en la adquisición, financiamiento y administración de los activos con una meta global en mente. Así, la función de la administración financiera puede dividirse en tres grandes áreas: las decisiones de inversión, de financiamiento y administración de activos.⁵

2.4 TESORERÍA

Es el lugar u oficina donde el tesorero desempeña sus funciones.

Oficina o sección encargada de la recaudación y disposición de los fondos pertenecientes a un organismo cualquiera; se utiliza con preferencia con relación a las dependencias oficiales⁶.

2.5 TESORERO

Persona encargada de recaudar y emplear los caudales de una administración. El tesorero es fundamentalmente el custodio y responsable de los fondos en caja y ejerce mayor o menor vigilancia sobre los procedimientos de recepción y pago.⁷

2.6 SISTEMA

Un sistema es un conjunto de componentes o elementos que forman un todo estructurado, interdependiente e interactivo que esta en permanente proceso de transformación y que tiene por objeto el logro de algún fin.⁸

⁵ VON HORNE James, "Fundamentos de la Administración Financiera", Pág. 2-3

⁶ SEAONE Joaquín, "Diccionario de Contabilidad y Ciencias afines", Volumen VII Pág. 202

⁷ Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, Pág. 16

⁸ LA FUENTE Ch. y MONTES N., "Diseño de Sistemas Contables" Pág. 34



Sistema, es un conjunto de partes integradas que tienen la finalidad común de alcanzar determinado objetivo u objetivos. De este concepto podemos extraer tres características básicas:

- a) **Un conjunto de partes.**- Todo sistema tiene más de un elemento.
- b) **Partes integradas.**- Existe una relación lógica entre las partes que constituyen un sistema.
- c) **Propósito común de alcanzar determinado objetivo.**- Todo sistema existe para alcanzar uno o más objetivos, y sus partes integrantes deben ajustarse entre sí para lograr el objetivo global del sistema.⁹

2.7 SISTEMA DE TESORERÍA

El Sistema de Tesorería comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería.¹⁰

2.8 COMPONENTES DEL SISTEMA DE TESORERÍA¹¹

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Recaudación de Recursos

Que abarca el conjunto de funciones y actividades administrativas para recaudar recursos públicos.

b) Subsistema de administración de recursos

⁹ CHIAVENATO Idalberto, "Iniciación a la Organización y el Control", 1ra. Edición, Pag.50

¹⁰ Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado Pág. 17



Que abarca las funciones y actividades relativas a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos financieros y la ejecución presupuestaria; y el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

2.9 RECURSOS E INGRESOS DE TESORERÍA

Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o una institución pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión¹².

2.10 EGRESOS DE TESORERÍA

Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital¹³.

2.11 CONCEPTO DE FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo es una cantidad fija de dinero que se transfiere de un tesoro público a una institución o unidad; con el propósito de que esta disponga de los recursos financieros que les permitan satisfacer las necesidades más apremiantes, que surjan del desarrollo de las actividades a su accionar administrativo u operativo.

Es el tipo de Fondo Fijo, donde el efectivo es destinado para gastos inmediatos y cuya reposición se lleva a cabo en forma periódica conforme se vaya utilizando¹⁴.

¹¹ Ibidem, Pág. 19

¹² Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, Pág. 16

¹³ Ibidem, Pág. 16

¹⁴ http://erc.msh.org/fpmh_spanish



2.11.1 Principios básicos para el manejo de Fondos Fijos

- Conservar el efectivo bajo llave en una caja metálica, la cual pueda guardarse en un archivero o en un lugar seguro.
- Establecer un tope máximo aproximadamente igual al total de gastos menores que se realizan en un mes.
- Utilizar recibos de caja con numeración consecutiva impresa, los que deben ser autorizados cada vez que se realicen este tipo de gastos. Estos recibos deben contener la siguiente información: fecha, nombre de la persona que recibió el dinero, cantidad, descripción del pago y categoría presupuestal. También han de tener un espacio para las firmas tanto de la persona que recibe el dinero, como la de quién autoriza el pago.
- Al final de mes deben sumarse todos los recibos de Caja Chica. El total de estos mas la cantidad de efectivo en caja, debe ser igual al tope máximo establecido¹⁵.

2.12 CONCEPTO DE MANUAL

Un Manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.¹⁶

Es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicios, etc.¹⁷

¹⁵ http://erc.msh.org/fpmh_spanish

¹⁶ FRANKLIN F. Enrique Benjamín, "Organización de empresas", Pág. 147

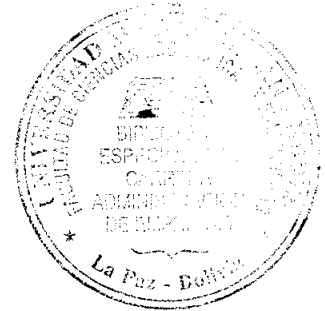


2.13 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES¹⁸

Los manuales administrativos se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación.

1. Por su contenido pueden ser manuales de:

- Historia de la organización
- Políticas
- Procedimientos
- Contenido múltiple
- De servicios al público



2. Por su función específica o área de actividad pueden ser manuales de:

- | | |
|-------------------|--------------|
| - Ventas | - Producción |
| - Finanzas | - Personal |
| - Otras funciones | - Generales |

3. Por su área de aplicación pueden ser manuales:

- Macroadministrativos
- Microadministrativos

¹⁷ CHIAVENATO Idalberto, "Iniciación a la Organización y el Control", Pág. 90

¹⁸ Ibidem. QUIROGA Leos Gustavo, Pág. 161 - 162



2.14 MANUAL DE FUNCIONES

2.14.1 Concepto

El manual de Funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar funciones generales y específicas a cada cargo de la estructura. Las funciones se constituyen en objetivos asignados a los recursos humanos de cuyo cumplimiento y eficiencia dependen las metas globales de la empresa¹⁹.

2.14.2 Principios para la elaboración del Manual de Funciones²⁰

Para la elaboración del Manual de Funciones es importante considerar los siguientes principios:

- Los niveles de supervisión deben tener asignadas funciones generales de carácter concreto y específico de su actividad.
- La asignación de responsabilidad a los diferentes cargos de la organización, debe ir acompañada de la autoridad correspondiente para ejercerla.
- Las definiciones de autoridad y responsabilidad deben ser claras y precisas, en cada una de las posiciones de la organización.
- Todo funcionario debe recibir órdenes de una sola jefatura.
- Las decisiones que se adopten en cada unidad de la organización, deben ser de conocimiento y consentimiento del superior de área.
- Finalmente, debe elaborarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

¹⁹ LA FUENTE Chavez Hilarión. MONTES Camacho Niver, Diseño de sistemas contables, Editorial Educación y Cultura, Bolivia 1997, Pág. 180

²⁰ Ibidem, Pág. 180 - 181



2.15 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.15.1 Concepto

El manual de procedimientos es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades. Se les conoce también con el nombre de manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.²¹

2.15.2 Objetivos del manual²²

- Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se van a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agregadas en procedimientos.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

2.15.3 Contenido del manual²³

El manual de procedimientos contiene tres secciones importantes:

1. **TEXTO.** En él se expresan por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento. El texto describe los

²¹ QUIROGA Leos Gustavo "Organización y Métodos en la Administración Pública", Pág. 225

²² Ibidem, QUIROGA Leos Gustavo, Pág. 226

²³ Ibidem, QUIROGA Leos Gustavo, Pág. 227



procedimientos, enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico, precisa en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse. Algunos manuales dividen el texto en capítulos o apartados, según el tema.

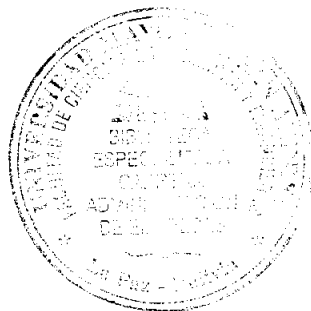
2. **DIAGRAMAS.** Un diagrama administrativo es un modelo gráfico que representa en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimiento, etc. Los diagramas pueden ser: de organización, que expresan las estructuras de la organización y las relaciones de las unidades que la componen (organogramas); de procedimiento o de flujo, que expresan la secuencia y el curso de las operaciones de que se compone un procedimiento (Fluxogramas o diagramas de flujo); de tiempo o de programas, que expresan las relaciones de una actividad administrativa determinada (de producción, de oficina, de personal) con el tiempo en que debe ejecutarse (cronogramas); estadísticos, que expresan datos, hechos o fenómenos comparables y sus relaciones.
3. **FORMAS.** Es importante incluir en el manual de procedimientos las formas empleadas en las operaciones secuenciales del procedimiento que se describe. La forma impresa es un objeto sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable.



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

CAPÍTULO III

**MARCO LEGAL E
INSTITUCIONAL**





CAPÍTULO III

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

3.1 MARCO LEGAL

El Sistema de Ventanilla Única de Exportación "SIVEX", basa su funcionamiento en dos disposiciones legales dictaminadas por el Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 22410 del 11 de Enero de 1990 que dispone la simplificación del trámite de exportación y considera necesario centralizarlo, estableciendo un procedimiento único de aprobación de la documentación y el Decreto Supremo N°. 23009 del 17 de Diciembre de 1991, que crea el Sistema de Ventanilla Unica de Exportación (SIVEX), como entidad descentralizada del ex - Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, cuyo objetivo principal es el de facilitar, simplificar y centralizar los tramites de exportaciones con base en la documentación que se encuentra detallada en la señalada disposición legal. Posteriormente la Resolución Suprema N° 210635 de 20 de abril de 1992, aprueba el Reglamento para el funcionamiento del SIVEX, en el cual se dispone el procesamiento de todos los tramites para las exportaciones del sector público y privado, exceptuándose las exportaciones de hidrocarburos y sus productos derivados que se encuentran sujetos a regímenes especiales.

3.1.1 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

La Ley N° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) dictada el 20 de Marzo del 2003, determina la estructura, el número y las atribuciones de los Ministerios de Estado y otras normas relacionadas con la organización del Poder Ejecutivo.



3.1.2 Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo

El Decreto Supremo N° 26973 del 27 de Marzo de 2003, reglamenta a la Ley 2446 (LOPE) desarrolla las normas relativas a la organización y funcionamiento de la Administración Nacional; determinando la estructura jerárquica interna de los Ministerios de Estado, Así como, las responsabilidades, atribuciones y funciones de la misma.

La estructura jerárquica de los Ministerios de acuerdo al artículo 2° es la siguiente: Ministro, Viceministro, Director General, Director.

Este Reglamento establece en su artículo 42° que el ente tutor del Sistema de Ventanilla Unica de Exportación (SIVEX) como una Institución descentralizada es el Ministerio de Desarrollo Económico - Viceministerio de Industria, Comercio y Exportaciones - Dirección General de Comercio y Exportaciones.

3.1.3 Ley del Sistema de Administración Fiscalización y Control Gubernamental (SAFCO)

La Ley N° 1178 del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental, más conocida como Ley SAFCO, fue promulgada y aprobada el 20 de Julio de 1990, responde a la necesidad de contar con sistemas integrados de administración y de control, que permitan a todo ejecutivo asumir responsabilidades concretas facilitándole, al mismo tiempo, los mecanismos y procedimientos para manejar con eficiencia los recursos públicos cada vez más escasos, y para responder oportunamente por el resultado de su gestión.

La Ley 1178 establece los instrumentos indispensables para ejecutar con eficacia las políticas de Gobierno, encomienda a cada Institución la



responsabilidad de crear sus propios mecanismos de administración y control acordes con las actividades que realiza, en el límite de las Normas Básicas que dictan los Organos Rectores. Define y delimita los alcances de la actividad financiera del Estado, el área de control y de la actividad monetaria asignada al Banco Central de Bolivia bajo vigilancia de la Superintendencia de Bancos.

La Ley SAFCO en su artículo 1° señala lo siguientes: "La presente Ley regula los sistemas de Administración y Control de los recursos y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública", con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Las características que presenta la Ley 1178 SAFCO son las siguientes:



- La Ley 1178 es de carácter **PRINCIPISTA**, es una Ley Marco; que evita incurrir en el tradicional procedimiento de la Administración Pública de principios de siglo.
- Aceptación de la norma legal con carácter **INSTRUMENTAL** de la Administración y Control, respecto a la política gubernamental.
- El Enfoque **SISTÉMICO** en las normas legales, para fijar en ellas principios rectores.

Por todo lo anteriormente mencionado se puede decir que la Ley 1178 persigue lo siguiente:

- Aumentar la capacidad operativa del Estado para atender las funciones que le son prioritarias.
- Modificar las estructuras del Estado adecuándolas a las funciones que debe cumplir según la Planificación permitiendo fusionar, integrar o suprimir ministerios y las unidades que los integran.
- Organizar los Sistemas de Administrativos y de Control.
- Institucionalizar los Sistemas a través de los Organos Rectores.
- Actualizar las bases legales y jurídicas relativas a la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Los artículos 3°, 4° y 5° de la Ley 1178 establecen su aplicación a todas las entidades del Sector Público o Administración Pública; a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial y a toda persona, natural o jurídica privada que reciba recursos del Estado, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas y excepciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.



3.1.3.1 Sistemas de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO)

Los Sistemas de Administración y Control de la Ley SAFCO son aquellos que conforman un proceso social y racional que consiste en combinar de la manera más eficiente, eficaz y económica distintos recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los fines propuestos por el gobierno.

Los Sistemas Administrativos que trata la Ley 1178 establecidos en el artículo 2° son los siguientes:

a) Para Programar y Organizar las Actividades:

- **Sistema de Programación de Operaciones (SPO).**- Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad concordantes con los planes de políticas generadas por el Sistema Nacional de Planificación con resultados, tareas específicas y procedimientos a emplear en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar.
- **Sistema de Organización Administrativa (SOA).**- Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, dado que es la Planificación a corto plazo que se interrelaciona con los otros sistemas de Administración y Control gubernamental e implica definir de año en año las prioridades y orientaciones globales del ingreso y del gasto



- **Sistema de Presupuestos (SP).**- Preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- **Sistema de Administración de Personal (SAP).**- En procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.
- **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).**- Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios de las entidades públicas.
- **Sistema de Tesorería y Crédito Público (ST-CP).**- Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes PRECEPTOS generales:
 - a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del TGN o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.



- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
 - c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del sector público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.
- **Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).**- Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades.

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público:

- **Sistema de Control Gubernamental.**- Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Estará integrado por el Sistema de Control Interno y por el Sistema de Control Externo Posterior.

A continuación se presenta una síntesis de los Sistema de Administración y Control de la Ley SAFCO.



CUADRO N° 2

SISTEMAS DE LA LEY SAFCO (1178)

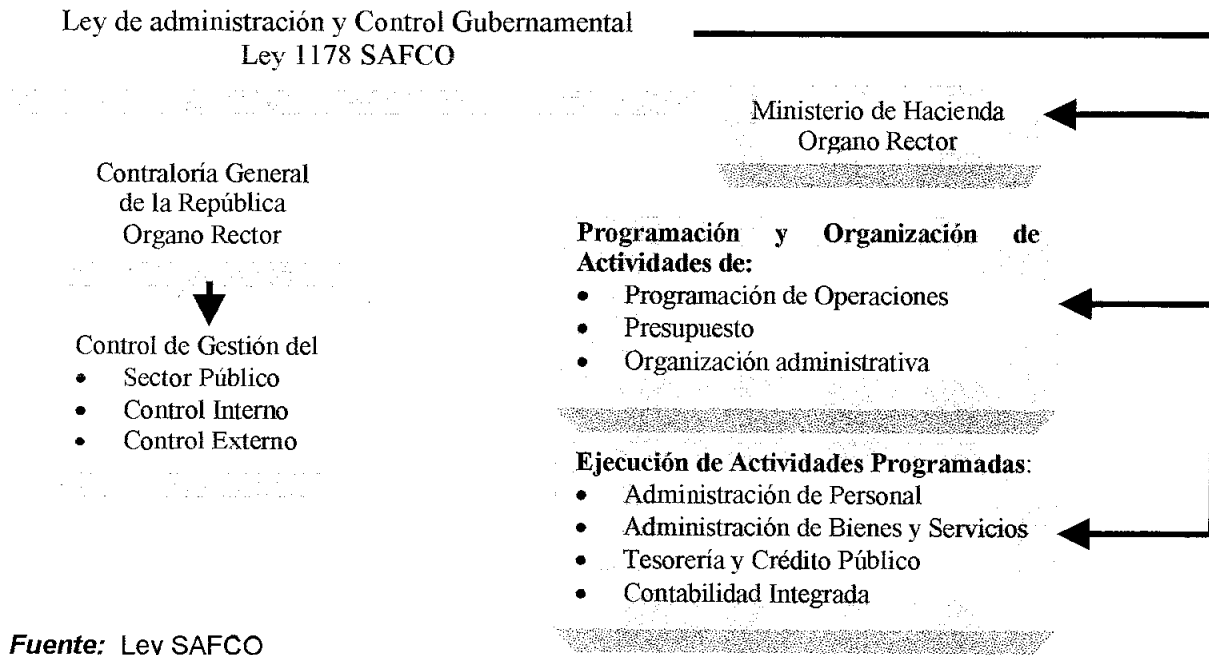
Para Programar y organizar actividades	Para Ejecutar las actividades programadas	Para Controlar la gestión del sector público
Sistema de Programación de Operaciones	Sistema de Administración de Personal	Sistema de Control Gubernamental
Sistema de Organización Administrativa	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
Sistema de Presupuesto	Sistema de Tesorería y Crédito Público	
	Sistema de Contabilidad Integrada	

Fuente: Elaboración propia

sobre la base de la Ley 1178 SAFCO

GRAFICO N° 1

**ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RECTORES PARA
LA FORMULACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS**



Fuente: Ley SAFCO

3.1.4 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (CGR)

Según Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992 que regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Contraloría General de la República como Órgano Rector de Control Gubernamental.

Elabora e implanta la normativa del Control Gubernamental, estableciendo el ejercicio del control gubernamental externo posterior.

La Contraloría General de la República, se convierte en el órgano rector de control, la cual tendrá a su cargo el normal desenvolvimiento y el cumplimiento de las normas, siendo también el órgano que realizara el



control posterior de una gestión administrativa de una entidad pública que maneja fondos asignados por el Tesoro General de la Nación (TGN).

El enfoque de este control esta orientado a mejorar las operaciones futuras de las entidades públicas, coadyuvando continuamente a que la función pública y los servicios gubernamentales se presten con la mayor eficiencia, contemplado claramente en la Ley 1178 (SAFCO). Una de las tareas de este controlador es también el de buscar mejorar las operaciones de las entidades públicas, buscando mecanismos que ayuden a la simplificación de los trámites administrativos para lograr la eficiencia en la prestación y ejecución de servicios. El Control gubernamental debe ser cumplido a través de los Ministerios y ejecutivos públicos, cumpliendo su responsabilidad mediante la implantación de controles internos eficaces para promover los objetivos estratégicos de control.

El control y fiscalización de las actividades económico – financieros del sector público es realizado por la Contraloría General de la República, mediante el control externo posterior, para cerciorarse que las mismas constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la entidad pública auditada, en particular las actividades referidas a la gestión de fondos públicos.

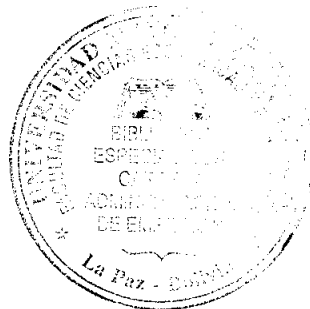
El control gubernamental abarca la fiscalización de los recursos públicos y a demás es de su responsabilidad el control posterior de la buena elaboración de los Estados Financieros de los entes públicos para obtener buenos resultados, también podrá implantar controles internos para alcanzar los objetivos de control gubernamental.



3.1.5 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública

El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992. Reglamenta que todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, estas responsabilidades son: "Administrativa, ejecutiva, Civil y Penal; mientras no se demuestre lo contrario, las actividades del sector público son lícitas, este término incluye a todos los dignatarios, funcionarios y toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea su fuente de remuneración"²⁴.

El Reglamento por la responsabilidad Pública busca sancionar a los responsables por un mal manejo de los fondos Públicos, pudiendo ser estas sanciones de tipo administrativo, ejecutivo, civil y penal, así mismo involucra a todo servidor público que presta servicio estatal, a que este maneje eficientemente los recursos públicos.



²⁴ Ley 1178 (SAFCO) Artículo 28



CUADRO N° 3

RESUMEN DE LOS TIPOS DE RESPONSABILIDAD

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo	Servidores públicos exservidores públicos	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de la contravención
EJECUTIVA	gestión deficiente o negligente y por incumplir art. 1 c), 27 d) e) y f) ley 1178 y otras causas	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Exautoridades	Por dictamen de contralor genera	Suspensión o destitución	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al estado valuable en dinero	Servidores públicos, exservidores públicos, personas privadas	Por juez competente	Penas o sanciones previstas por el código penal	De acuerdo a términos del código penal
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el código penal.	Servidores públicos, exservidores públicos o particulares	Por el juez competente	Penas o sanciones previstas por el código penal	De acuerdo a términos del código penal

Fuente: En base a Ley 1178 (SAFCO).



3.1.6 Normas Básicas del Sistema de Tesorería

La Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997. Establece el conjunto de principios normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos Ministeriales y de los pagos de los devengamientos de Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Los principios y procedimientos que enmarca las Normas Básicas del Sistema de Tesorería se constituyen en la base principal para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del SIVEX, brindándole los instrumentos necesarios para una administración eficiente y adecuada de las operaciones de Tesorería.

3.1.6.1 Objetivos de las normas básicas

- Construir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero, la ejecución presupuestaria y la custodia de títulos y valores.

3.1.6.2 Ámbito de aplicación

Las presentes Normas básicas son de uso y de aplicación obligatorias para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, bajo la



responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de quienes participan en los diferentes procesos.

3.1.7 Concepto de Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

El Reglamento Específico es un Instrumento normativo que contiene el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos, cuya finalidad es normar el funcionamiento del Sistema de Tesorería de las Entidades Públicas, sobre la base de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

3.1.7.1 Propósito del Reglamento Específico

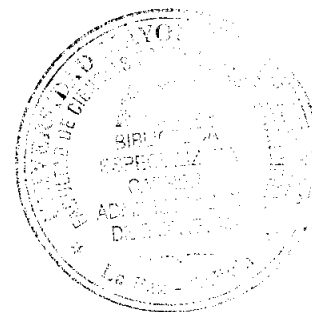
Proporcionar al personal responsable herramientas administrativas para la Unidad Administrativa y Financiera con bases conceptuales prácticas sustentadas en normas y principios de reconocida validez técnica y legal; lo cual permitirá uniformar los distintos criterios para el cumplimiento de las disposiciones legales que norma la materia.

Con la elaboración de este reglamento se busca que el personal tenga una herramienta de consulta para su mejor desenvolvimiento en su trabajo y a demás que sea una guía para despejar dudas acerca de la realización de alguna tarea la cual no debe desvirarse de la norma legal vigente.



3.2 MARCO INSTITUCIONAL

3.2.1 Sistema de Ventanilla Única de Exportación



3.2.1.1 Antecedentes

El Sistema de Ventanilla Única de Exportación (SIVEX) es una institución descentralizada dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico, creada mediante el Decreto Supremo N° 23009 de 17 de diciembre de 1991 y reglamentada por la Resolución Suprema N° 210635 de 20 de abril de 1992.

El SIVEX fue creado con el objetivo de facilitar, simplificar y agilizar los trámites de exportación.

El ámbito de operaciones del SIVEX se amplía en cumplimiento de las disposiciones que determinaron su creación, haciendo necesaria su vinculación con otras entidades del Estado y del sector privado. Así, su fase operativa interinstitucional hace necesaria la incorporación de funcionarios delegados de las siguientes instituciones:

- Servicio Nacional de Impuestos Internos (CEDEIM)
- Aduana Nacional de Bolivia
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SENASAG)
- Cámara Forestal
- Cámara de Exportadores



De esta manera, los trámites de exportación se inician y concluyen en el mismo punto de partida, reduciendo notablemente tiempos y costos.

El SIVEX se prepara para ser una organización líder, modelo del gobierno estatal con reconocimiento internacional por los servicios de calidad para el sector exportador y la transparencia en el manejo administrativo a través de recursos humanos y financieros suficientes y adecuados

3.2.1.2 Visión

Ser una Institución certificadora de origen con credibilidad internacional, que garantice la aceptabilidad, calidad y agilidad de las exportaciones y la optimización de beneficios de los acuerdos comerciales internacionales.

3.2.1.3 Misión

La misión del SIVEX es facilitar y agilizar los trámites de exportación a través de la centralización y simplificación de registros de exportación, estableciendo procedimientos únicos de aprobación de la documentación, para beneficio del exportador y así impulsar el desarrollo económico y social del país.

3.2.1.4 Objetivos

Los objetivos que tiene el SIVEX son los siguientes:



- Proporcionar servicios de certificación de origen oportunos, información estadística de las exportaciones y asesorar sobre convenios internacionales para la exportación en el marco del desarrollo de las Regiones.
- Facilitar y simplificar los registros y unificar los trámites de exportación.

3.2.1.5 Atribuciones

Las atribuciones del SIVEX son las siguientes:

- Llevar el registro Único Minero.
- Procesar los formularios de compra y venta de minerales.
- Llevar el registro Único de Exportadores de Café e ICOS ante la Organización Internacional del Café (OIC).

3.2.1.6 Funciones

Las funciones generales del SIVEX son las siguientes:

- Llevar el registro único de exportadores (RUE).
- Procesar en trámite único toda la documentación necesaria para la exportación.
- Emitir el Formulario Único de Exportación (FUE).
- Certificar el origen de las mercancías.
- Informar y asesorar a los exportadores.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas vinculadas al sector, la facilitación y la ejecución oportuna de los trámites y gestiones del proceso de exportación.



3.2.1.7 Política de Calidad

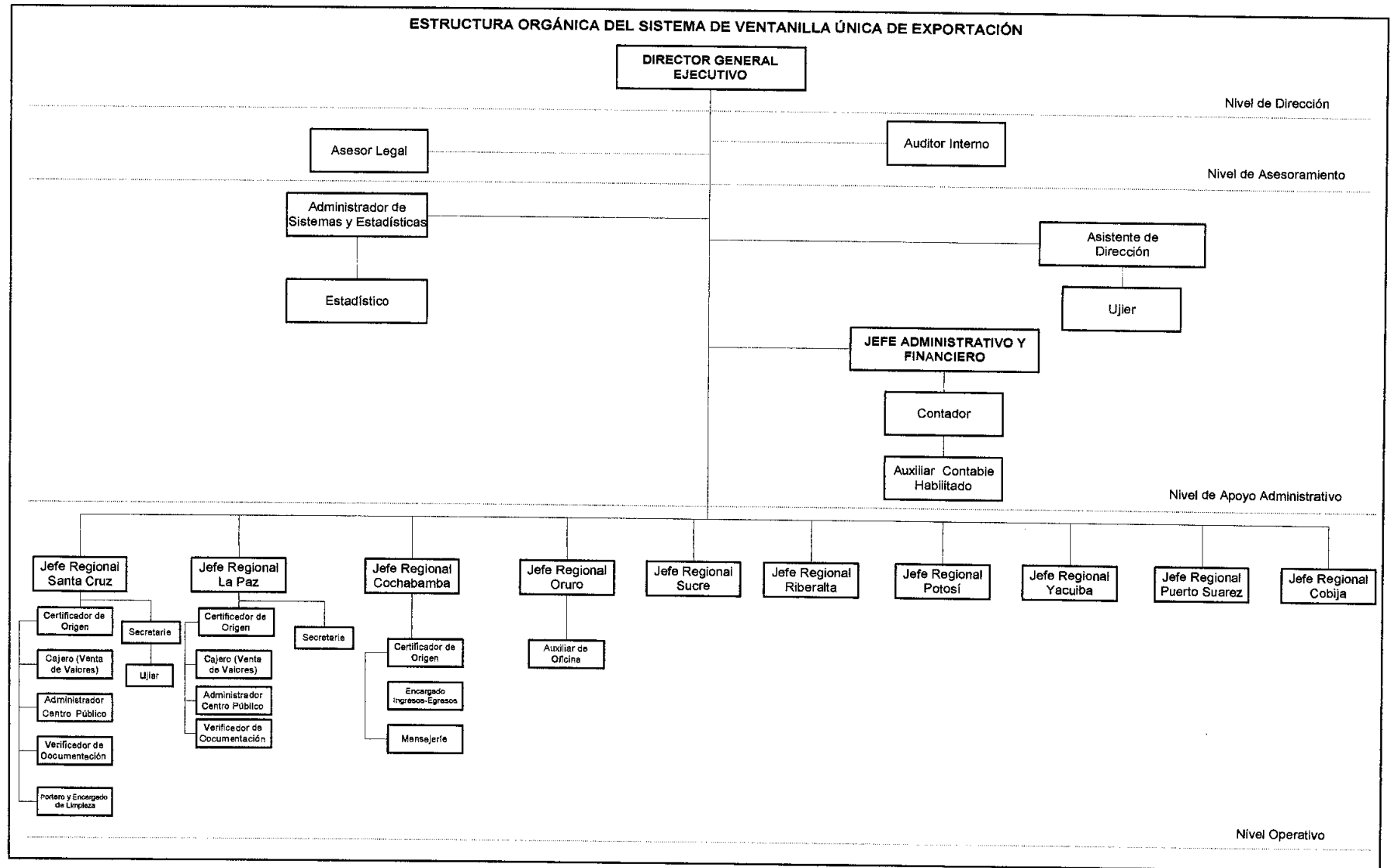
El SIVEX se compromete a proporcionar a nuestros clientes servicios de certificación de origen oportunos, información estadística de las exportaciones e información del Registro Único de exportadores veraces buscando superar sus expectativas, satisfaciendo sus necesidades, requerimientos y en cumplimiento a la legislación vigente. A través de la adecuada utilización y la mejora continua de la eficacia de nuestro sistema de calidad esforzándonos permanentemente por lograr niveles de excelencia.

3.2.1.8 Organigrama

A continuación se presenta el organigrama del Sistema de Ventanilla Única de Exportación.



GRÁFICO Nº 2



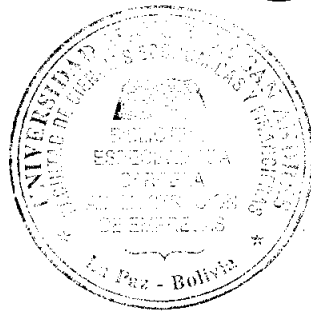
Fuente: Sistema de Ventanilla Única de Exportación



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

CAPÍTULO IV

**METODOLOGÍA DE
INVESTIGACIÓN**





CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

4.1 METODOLOGÍA

El Trabajo Dirigido se enmarca en la investigación no experimental debido a que no se pretendió manipular ninguna variable, pues estas ya han sucedido. La metodología utilizada es la "DEDUCTIVA" que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones²⁵.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación a desarrollarse es el "DESCRIPTIVO", el cual busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis²⁶. Cuyo propósito es describir la situación real del objeto de estudio.

4.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para la presente investigación se determino que el ámbito de aplicación es la Unidad Administrativa y Financiera del Sistema de Ventanilla Unica de Exportación que depende directamente de la Dirección General Ejecutiva.

²⁵ ZORRILLA Santiago, "Metodología de la Investigación", Edit. Mc Graw Hill, México 1992, Pág. 21

²⁶ HERNANDEZ, Fernández, Baptista; "Metodología de la Investigación", 3º Edición, Pág. 117



4.4 UNIVERSO DE ESTUDIO

El universo de estudio esta constituido por el personal de la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX (Jefe Administrativo y Financiero, Contador y Auxiliar Contable - Habilitado) ya que son los entendidos en el estudio del problema que se analiza.

Debido a que el universo representativo no supera a 30 personas no se realizo el cálculo de la muestra, por lo tanto nos conduce directamente a efectuar un censo por medio de la entrevista estructurada.

4.5 MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información se utilizo los siguientes métodos de investigación:

4.5.1 Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica puede realizarse de forma independiente o como parte de la investigación de campo. En ambos casos, busca conocer las contribuciones culturales o científicas del pasado²⁷. En nuestro caso se hizo un estudio en primera instancia de las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos Internos que norman el funcionamiento del SIVEX y más específicamente al Sistema de Tesorería; en segunda instancia se hizo un estudio de anteriores diagnósticos, informes financieros y auditorias de la Institución y de toda documentación relevante para el objeto de estudio.

²⁷ ZORRILLA Santiago, "Metodología de la Investigación", Ed. Mc Grau - Hill, México 1992, Pág. 31



La investigación bibliográfica es un método que permite la identificación de una serie de detalles importantes para el reconocimiento de la problemática existente y la visualización inicial de las soluciones factibles que contribuyan a la Institución.

4.5.2 Investigación de campo

Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar de forma ordenada los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio²⁸.

4.5.2.1 Observación directa

Se realizó a través de visitas de campo, en el tiempo de duración del Trabajo Dirigido, esta técnica permite identificar el estado actual del SIVEX y más específicamente de la Unidad Administrativa y Financiera, proporcionando una interacción no solo con el medio ambiente en que se encuentra, sino que nos familiarizó con los procesos que se desarrollan en dicha Unidad que tengan relación directa con el tema de investigación.

4.5.2.2 Entrevista estructurada

Conocida también como guiada, dirigida, controlada; cuya característica es que la formulación de preguntas ya esta elaborada por el entrevistador respecto a la importancia de la misma.

²⁸ Ibidem, ZORRILLA Santiago, Pág. 3



Se elaboro entrevistas de carácter detallado dirigido al personal de la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX que tengan una relación directa con el Sistema de Tesorería: al Jefe Administrativo y Financiero, al Contador y al Auxiliar Contable – Habilitado (Ver anexo 3).



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO





CAPÍTULO V DIAGNÓSTICO

5.1 VACIADO DE DATOS

Para una estructuración adecuada de la investigación se elaboró tres entrevistas diferentes para la elaboración del presente trabajo. Y cuyos resultados se detallan en los siguientes cuadros de vaciado de datos:

CUADRO N° 4

VACIADO DE DATOS: REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

PREGUNTAS	RESPUESTAS
Personal Entrevistado	Contador
1. <i>¿Conoce usted la ley SAFCO?</i>	SI
2. <i>¿Conoce las normas básicas del Sistema de Tesorería?</i>	SI
3. <i>¿Existe algún documento formal en el que se establezca las funciones que debe desempeñar para su cargo?.</i>	No. Cabe hacer notar que existe un Manual de funciones, pero que el mismo esta desactualizado y no es difundido en la Institución.
4. <i>¿Quiénes o quien deberían ser responsables de la elaboración y aplicación del reglamento Específico del Sistema de Tesorería?</i>	El responsable de la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería sería el Jefe Administrativo y Financiero.
5. <i>¿Cuál es el origen de los recursos del SIVEX?</i>	El origen de los recursos está constituido por las transferencias del Tesoro General de la Nación y por los Recursos propios provenientes de la venta de Formularios Valorados.
6. <i>¿Cómo recaudan los ingresos que genera la Institución? Y ¿Quién es el responsable por dicha recaudación?</i>	La recaudación es en efectivo por la venta de formularios valorados en las distintas oficinas regionales, el responsable es el Director General



	Ejecutivo y el Jefe Administrativo y Financiero.
7. <i>¿Quién es responsable de la administración de los ingresos y egresos?</i>	El responsable es el Jefe Administrativo y Financiero
8. <i>¿Cuál es el destino de los recursos que posee la Institución?</i>	Principalmente es para cubrir los gastos corrientes de funcionamiento de la gestión, ya que los salarios se cubren con recursos del TGN.
9. <i>¿Quién es el responsable de la ejecución de las conciliaciones bancarias?</i>	El responsable de la ejecución de las Conciliaciones Bancarias es el Contador de la Institución.
10. <i>¿Quién es el responsable de cerrar o congelar las cuentas bancarias cuando son necesarias?</i>	El Jefe Administrativo y Financiero

CUADRO Nº 5

VACIADO DE DATOS: REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

PREGUNTAS	RESPUESTAS
Personal Entrevistado	Auxiliar Contable - Habilitado
1. <i>¿Usted conoce el manejo del Fondo Rotativo?</i>	Tengo poco tiempo en el cargo por lo tanto no conozco el movimiento de caja chica a fondo.
2. <i>¿Usted en su cargo cuenta con algún documento formal que mencione el manejo del Fondo Rotativo?</i>	No
3. <i>¿Quién es el encargado de la administración del Fondo Rotativo?</i>	El encargado del Manejo del Fondo Rotativo es el Habilitado el cual es asignado mediante memorándum.
4. <i>¿Cuál es el monto máximo de gasto del Fondo Rotativo?</i>	El monto máximo de gasto es de 250 Bs.
4. <i>¿Cada que tiempo se realiza el cierre del fondo?</i>	Es en forma trimestral, el encargado lo debe hacer con una rendición de cuenta.
5. <i>¿Cuáles son las obligaciones del encargado de Fondo Rotativo?</i>	Son las siguientes: ➤ Atender el pago de gastos menores, deberá existir la entrega de facturas



	<p>por las compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar registro de todas las operaciones en un libro auxiliar abierto para el caso. ➤ Presentar mensualmente la reposición de los fondos, aunque no lleguen al 100% de los gastos.
6. <i>¿Cuál es el procedimiento del Manejo de Fondo Rotativo?</i>	Empieza con la extensión del cheque a la orden del responsable; luego de que fueron efectuados los gastos, la reposición del fondo se efectúa previa rendición de cuenta.
7. <i>¿Qué requisitos son necesarios para la rendición de cuenta documentada del Fondo Rotativo?</i>	Sus requisitos son: facturas, firmado por el encargado del Fondo
8. <i>¿Qué clase de gastos se puede realizar con los Fondo Rotativos?</i>	Los gastos que se pueden realizar con Fondo Rotativo son los gastos menores y de urgencia.
9. <i>¿Qué clase de gastos no se puede realizar con Fondo Rotativo?</i>	No respondió
10. <i>¿Cada que tiempo se debe realizar el arqueo de Fondo Rotativo?</i>	Se deberán realizar arqueos de Caja, cada mes

CUADRO N° 6

VACIADO DE DATOS: PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO

PREGUNTAS	RESPUESTAS
Entrevistado	Jefe Administrativo y Financiero
1. <i>¿La Unidad cuenta con algún documento formal para el Fondo Rotativo?</i>	No
2. <i>¿Qué problemas se presentan cuando las regionales envían sus reportes de gastos?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El principal problema es que la documentación respaldatoria esta incompleta o en total desorden • No envían a tiempo sus reportes de gastos • No hay uniformidad en los cuadros



	de gastos.
3. La asignación del Fondo Rotativo es: a) <i>Con afectación presupuestada</i> b) <i>Sin afectación presupuestaria</i>	Sin afectación presupuestaria
4. ¿Cuál es el proceso para la apertura del Fondo Rotativo?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del fondo mediante un oficio ➤ Autorización del Director General Ejecutivo; posteriormente la ejecución estará a cargo del Contador ➤ Emisión del cargo de cuenta documentada.
5. ¿Quién es el responsable de la realización de la apertura y quien lo autoriza?	El responsable es el Contador y lo autoriza el Director General Ejecutivo
6. ¿Qué documentación recibe de las Oficinas Regionales para la apertura del Fondo Rotativo?.	Cuadro referencial de gastos (gastos corrientes), Facturas proforma, monto requerido, el objetivo de la apertura, los datos del responsable del manejo de Fondo Rotativo
7. ¿Cada cuanto tiempo se asigna el Fondo Rotativo a las Oficinas Regionales?	Generalmente se lo asigna en forma trimestral.
8. ¿Cada cuanto tiempo las Oficinas Regionales solicitan el reembolso de fondos?.	De acuerdo a los gastos efectuados ósea cada tres meses. Además deben enviar el cuadro de gastos en forma mensual solo para efectos de devengado.
9. ¿Qué documentación se requiere para el reembolso de fondos?	Solicitud de reembolso de fondos, cuadro por partida de gastos, facturas originales, cuadro comparativo de cotizaciones, Recibos oficiales
10. ¿Se verifica que las partidas del gasto sean iguales al presupuestado en la apertura del Fondo Rotativo?	Si, por que si no son a las partidas que corresponden al Fondo Rotativo, no se procede a la reposición.
11. ¿Cuál el procedimiento para la realización del reembolso de los Fondos?	Que la documentación presentada este revisada y aprobada, se debe verificar los saldos presupuestarios y la elaboración del Comprobante de Egreso.
12. ¿Cuál es el procedimiento para	El cierre se lo efectúa del último fondo



realizar el cierre o rendición final del Fondo Rotativo?	entregado, Luego Contabilidad procede a la revisión y aprobación, por último él depósito por la diferencia.
13. ¿Con que asiento se realiza el cierre del Fondo Rotativo?	El cierre del fondo rotativo se lo realiza mediante la elaboración del Comprobante de Egreso.
14. ¿Quién Autoriza la asignación del Fondo Rotativo?	Autoriza el Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.
15. ¿Quién es el responsable de la administración del Fondo Rotativo?	El Contador y cada uno de los Cuentadantes.

FUENTE: Elaboración propia sobre la base de las entrevistas estructuradas.

5.2 ANÁLISIS DE DATOS

De acuerdo al relevamiento de información por medio de la entrevista estructura y la observación directa se pudo determinar lo siguiente:

- Que el Sistema de Ventanilla Unica de Exportación no cuenta con el Sistema de Tesorería, como exige la Ley de SAFCO, para procesar la información financiera solo cuenta con un Contador a Nivel Nacional.
- Las Oficinas Regionales manejan la información contable de manera independiente de la Oficina Nacional, por tal motivo sus reportes tanto de recursos como de gastos son presentados con retrasos, en desorden y con falencias, lo cual dificulta que en la Oficina Nacional se tenga la información al día.
- El Contador tiene un buen conocimiento de la Norma Básica del Sistema de Tesorería, como también de la Ley SAFCO.





- La Unidad Administrativa y Financiera de esta Institución no cuenta con el Reglamento Específico, ni Manuales administrativos para el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- La administración del Fondo Rotativo se lo realiza en forma empírica y de acuerdo al criterio propio de cada Oficina Regional, debido a que no cuentan con una guía para llevar acabo esta actividad motivo por el que se envían reportes tardíos, o sin documentación respaldatoria; tienen problemas con el flujo de efectivo ya que muchas veces se queda sin dinero para cubrir gastos es decir no prevén con anticipación la reposición de fondos, no realizan arquezos diarios de caja para controlar el flujo de efectivo.
- No están establecidos en un documento formal los procedimientos para la administración de Fondo Rotativo, esto desemboca en ineficiencia en la administración del Fondo Rotativo y en el control de la misma.

5.3 DIAGNÓSTICO

El presente diagnóstico expone los aspectos sobresalientes de la situación actual de la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX, el cual fue realizado por medio de la investigación de campo principalmente, como también la investigación bibliográfica.

La Unidad Administrativa y Financiera esta compuesta por el siguiente personal: el Jefe Administrativo y Financiero, el Contador y el Auxiliar Contable – Habilitado, Los cuales procesan la información contable generada en las 11 Oficinas Regionales en todo el País.



Como consecuencia del análisis realizado se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- ❖ La Unidad Administrativa y Financiera no cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería para el funcionamiento del Sistema de Tesorería.
- ❖ El Contador realiza las actividades tanto contables como de Tesorería.
- ❖ No existe un sistema de evaluación y control sobre los gastos efectuados en las diferentes regionales.
- ❖ La información de las diferentes Oficinas Regionales no llega a su debido tiempo, para ser registrado contablemente.
- ❖ La administración de Fondo Rotativo es en forma empírica, es decir, no cuentan con un manual de procedimientos lo que desemboca en una administración deficiente de dicho fondo, por consiguiente la documentación de respaldo se envía con retrasos y en forma desordenada a la Oficina Central para su respectivo control y contabilización.
- ❖ La administración del Fondo Rotativo no cuenta con ningún manual que indique el funcionamiento del mismo, como ser en que casos se puede usar dicha caja y cual el monto máximo de erogación, etc.
- ❖ No cuenta con los manuales en el área contable (Manual de procedimientos del Fondo Rotativo, Manual de Manejo del Fondo Rotativo).
- ❖ En cuanto a la asignación de Fondo Rotativo para las diferentes regionales del país, no tiene una política establecida en cuanto al monto que solicitan cada una de estas regionales.
- ❖ Insuficiencia de Recursos Humanos para poder responder con mayor eficacia la ampliación de servicios y mejoramiento de la cobertura.
- ❖ Infraestructura inadecuada para la atención al público.

- ❖ Personal insuficiente para el normal desarrollo de las actividades en la Unidad Administrativa y Financiera.

En consecuencia de los aspectos anteriormente mencionados, La Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX, no cuenta con información en el momento oportuno, para ser registrada en el área contable, en este punto nos referimos a las Oficinas Regionales con que cuenta el SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE EXPORTACIÓN, los cuales no hacen llegar en un tiempo oportuno la documentación respaldatoria para llevar a cabo la correspondiente contabilización.

En este momento el personal ejecutivo se encuentra en proceso de corregir las falencias anteriormente mencionadas.

Considerando las debilidades anteriormente detectadas a través del diagnóstico realizado a la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX y en cumplimiento de la Ley SAFCO es que se concluye que dicha Unidad requiere de la elaboración de Instrumentos Normativos y Administrativos que regulen el accionar del Sistema de Tesorería en la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX, para tal efecto consideramos que los documentos necesarios son:

- Reglamento Específico para el Sistema de Tesorería
- Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo
- Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo
- Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería



Una vez Elaborados todos estos documentos, el SIVEX tendrá más instrumentos para poder desenvolverse eficaz y eficientemente en sus



actividades cotidianas. De esta forma, poder satisfacer las necesidades y requerimientos de sus clientes, a través de la adecuada utilización de estos instrumentos, como consecuencia se tendrá una mejora continua y la eficacia de sus servicios, esforzándose permanentemente por lograr niveles de excelencia.

A continuación se presenta la **Matriz de Relación Causa Efecto** que engloba los problemas sus causas y sus efectos para encontrar las soluciones más convenientes para la Institución



CUADRO N° 7

MATRIZ DE RELACION CAUSA EFECTO

PROBLEMAS	CAUSAS	EFECTOS	SOLUCIONES
La Unidad Administrativa y Financiera no cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería para el funcionamiento del Sistema de Tesorería.	Personal insuficiente y alta rotación de personal en la Unidad Administrativa y Financiera	Incumplimiento de las Normas legales que rigen las actividades de tesorería, las mismas son realizadas a criterio personal, por lo que en muchas ocasiones se cometen errores.	Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con base a las Normas Básicas.
No se cuenta con manuales e instructivos para la administración eficiente de los ingresos y egresos del SIVEX.	No cuentan con personal suficiente para designarle estas tareas necesarias para la Institución.	El manejo de los recursos se realiza en forma empírica, no se tiene claro en que partidas se debe utilizar los fondos, las oficinas regionales administran el fondo rotativo según su criterio personal.	Elaborar un Reglamento de manejo del Fondo rotativo, el Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo, para uniformar y normar las operaciones relacionadas con ingresos y egresos que se realizan.
El Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado y no es debidamente difundido.	No se designo a un responsable de actualizar ni difundir el Manual de Organización y Funciones del SIVEX.	Incumplimiento de las Normas legales vigentes en la Administración Pública y consecuentemente auditorias realizadas a la Institución.	Actualizar y difundir adecuadamente el Manual de Organización y Funciones en el SIVEX.

FUENTE: Elaboración Propia



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

CAPÍTULO VI

DISEÑO
DE LA
PROPUESTA



CAPÍTULO VI

DISEÑO DE LA PROPUESTA

6.1 INTRODUCCIÓN

La presente propuesta se elaboró con el fin de ofrecer al Sistema de Ventanilla Única de Exportación instrumentos normativos y administrativos, que reglamenten el Sistema de Tesorería de la Institución; a la vez pretende ser un instrumento de consulta del que hacer diario de la Unidad Administrativa y Financiera y que tiene por objeto guiar las acciones y decisiones relacionadas con los procesos que se desarrollan en la Unidad de análisis, como también las funciones que debe desempeñar el personal designado.

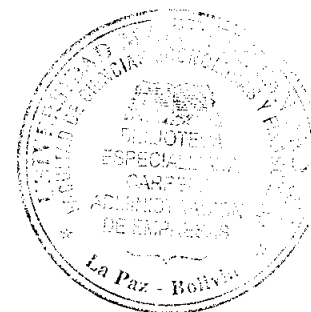
Para la elaboración de este documento se recurrió al análisis de las Normas vigentes que rigen el funcionamiento del SIVEX.

La elaboración de la propuesta esta conformada de la siguiente manera:

- **Reglamento Específico del Sistema de Tesorería:** Se elaboró para constituir el marco general del Sistema de Tesorería del SIVEX, basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- **Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo:** Permitirá la correcta utilización de fondos asignados a gastos menores e inmediatos, de igual forma facilitará el proceso de contabilización y registro de erogaciones efectuadas en el SIVEX.
- **El Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo:** Se ha diseñado tomando en cuenta el proceso que se debe seguir en la Administración del Fondo Rotativo, una vez que se identificaron las actividades y tareas

que se deben ejecutar para el funcionamiento del Fondo Rotativo, se determinaron los siguientes procedimientos.

- Apertura del Fondo Rotativo
- Reposición del Fondo Rotativo
- Cierre o rendición final
- Traspaso Intrainstitucional



- **El Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería:** Con este manual se podrá definir las funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia de los funcionarios de la Unidad Administrativa y Financiera, del mismo modo facilitara el desarrollo de sus actividades operativas.

Se elaboró cuatro manuales de funciones para la Unidad Administrativa y Financiera (para el Jefe Administrativo y Financiero, Contador y Auxiliar Contable – Habilitado y Encargado de Venta de Valores).

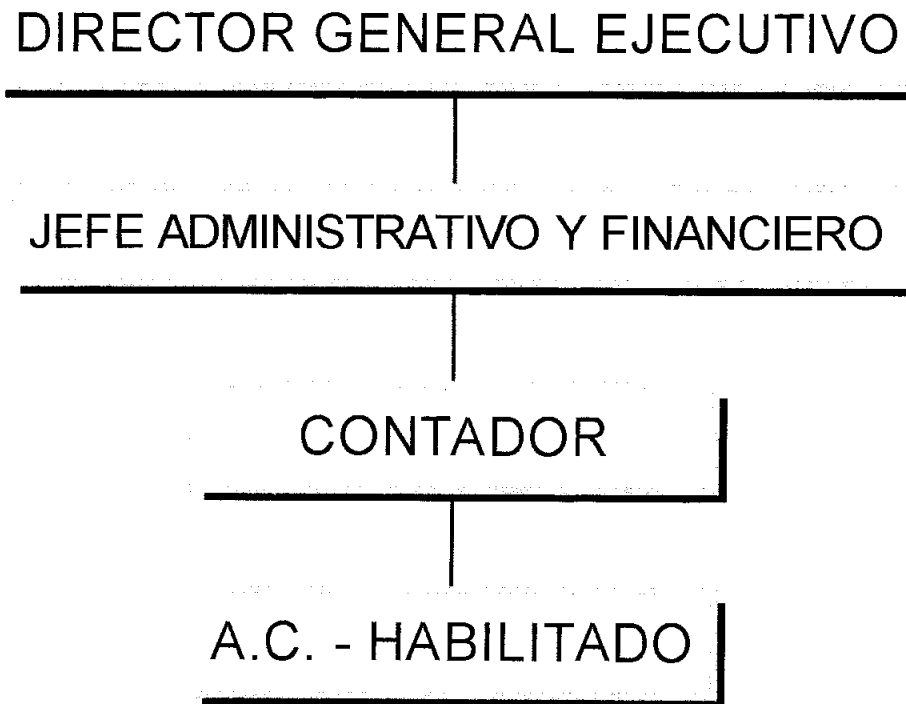
6.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX es muy importante una estructura orgánica específica, la cual este enmarcada dentro de la estructura general del SIVEX, por lo cual debe estar bien diseñada para que los funcionarios tengan claramente establecido los niveles de autoridad, la relación y conexión existente entre las autoridades superiores y su personal de modo tal que los funcionarios no contemplen dudas sobre la estructura y línea de mando para un buen desempeño de sus funciones.



GRÁFICO N° 3

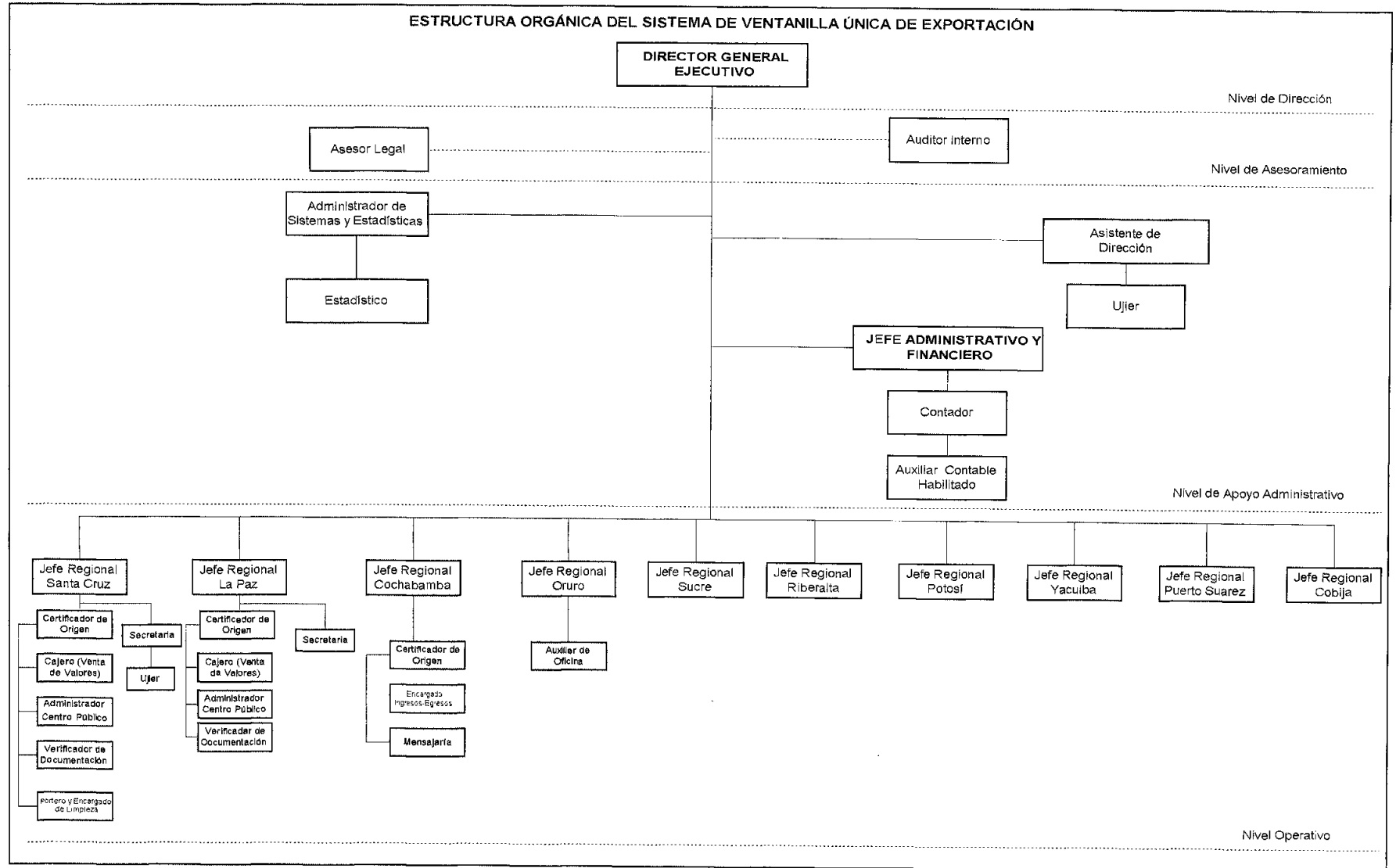
**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA DEL SIVEX**



FUENTE: Elaboración Propia



GRÁFICO N° 4



Fuente: Sistema de Ventanilla Única de Exportación



6.3 ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

6.3.1 Introducción

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, establece en su artículo 27° que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las Normas Básicas los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control interno regulados por la presente Ley, es de esta manera que apegados a las Leyes y Normas vigentes en el País y basándose en el Formato y contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería emitido por el Ministerio de Hacienda (Ver Anexo N° 2), se elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería para el Sistema de Ventanilla Unica de Exportación, ya que con la elaboración de dicho reglamento se da cumplimiento al marco normativo previsto y en actual vigencia.

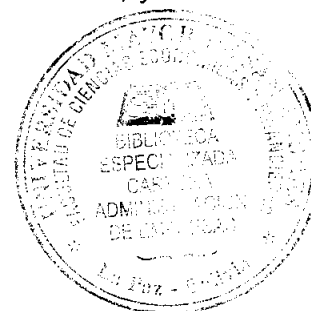
6.3.2 Estructura del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

La estructura del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería se basa en la guía para elaborar Reglamentos Específicos, y esta dividido en Títulos, Capítulos y artículos respectivamente.

6.3.2.1 Aspectos Generales

Marco conceptual

En este capítulo se menciona los conceptos relacionados con el Sistema de Tesorería como ser: Tesoro, Tesorería, tesorero, Sistema de Tesorería del Estado, recursos e ingresos de tesorería, cuentas





fiscales, egresos de tesorería, recaudación de recursos, programación del flujo financiero, ejecución presupuestaria, devengamiento, títulos y valores del Sistema de Tesorería.

Aspectos Generales

En este capítulo se menciona la base legal sobre la que se enmarca el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería; se establece el marco normativo interno y específico de la entidad donde se definen los objetivos, Tipo de Institución, Apoyo Administrativo que coadyuva la labor de Tesorería, Autoridades responsables del Sistema, la interrelación con otros sistemas implantados por la Ley 1178; revisión, actualización y modificación, incumplimiento de la aplicación del Reglamento Específico y la previsión en caso de omisiones o contradicción (Artículos 2 al 13).

6.3.2.2 Subsistema de recaudación y administración de recursos

Recaudación de recursos

En este Capítulo se define el concepto del Subsistema de recaudación de recursos, el objetivo de recaudación, se determina el origen de los recursos si es por generación propia, transferencias del TGN, créditos, donaciones u otros; el tipo de recaudación, las prohibiciones de deducción de los recursos del SIVEX, la responsabilidad de la recaudación (Artículos 14 al 21).

Administración de recursos

En este Capítulo se define el concepto del Subsistema de Administración de Recursos, el objetivo, la función, el destino de los

recursos del Sistema de Ventanilla Única de Exportación, también se define la forma de pagos que realiza la Institución (Artículos 22 al 26).

Custodia de Títulos y Valores

Se define el concepto, el objetivo y las funciones que comprende las actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control de Títulos y Valores del Sistema de Tesorería de SIVEX (Artículos 27 al 29).

6.3.3 Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, enmarca las actividades del SIVEX a los principios y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

Asimismo, se constituye en el marco legal del Sistema de Tesorería del SIVEX, brindándole los instrumentos necesarios para una administración eficiente y adecuada de las operaciones de Tesorería (ver gráfico N° 5).

6.3.3.1 Objetivo

Los Objetivos del presente Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería son:

- Constituir el marco general del Sistema de Tesorería dentro del SIVEX, basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- Establecer las funciones generales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de



ingresos y egresos, la Programación del Flujo Financiero, la Ejecución Presupuestaria, y la custodia de Títulos y Valores.

6.3.3.2 Componentes del Sistema de Tesorería

El Sistema de tesorería comprende los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Recaudación de Recursos.-

Que abarca el conjunto de funciones y actividades administrativas para recaudar recursos públicos.

b) Subsistema de Administración de Recursos.-

Que abarca las funciones y actividades relativas a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, la programación de flujos financieros, la ejecución presupuestaria, el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería.

6.3.3.3 Responsables

Es responsable de la implantación del Sistema de Tesorería la Máxima Autoridad Ejecutiva, instancia en la cual se aprueban todos los Reglamentos del SIVEX. Es responsabilidad del Jefe Administrativo y Financiero llevar acabo la implantación y seguimiento del Sistema de Tesorería al interior de la Institución y es responsable de su ejecución y funcionamiento el Contador.



6.3.3.4 Difusión

Lo establecido en el presente Reglamento Especifico de Tesorería será de estricto cumplimiento para los servidores públicos relacionados con las operaciones de Recaudación y Administración de los Ingresos y Egresos de la Institución.

El Director General Ejecutivo como máxima autoridad ejecutiva y el Jefe Administrativo y Financiero serán responsables de la aplicación del presente Reglamento.

6.3.3.5 Revisión y actualización

El presente Reglamento Específico estará sujeto a revisión y actualización por lo menos una vez al año de acuerdo a las necesidades de la Institución o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y disposiciones legales relacionadas con el sistema.



GRÁFICO N° 4 ENFOQUE SISTEMICO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DE "SIVEX"

CONCEPTO:

Enmarca las actividades del SIVEX a los principios y procedimientos establecidos en Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

OBJETIVOS:

- Construir el marco general, basados en principios, definiciones y disposiciones
- Establecer las funciones generales, relativas a la recaudación, la administración de ingresos y egresos, programación del flujo de efectivo, la ejecución presupuestaria

DIFUSION:

El Reglamento Especifico de tesorería será de estricto cumplimiento para los funcionarios relacionados con las operaciones de recaudación y administración de los ingresos del SIVEX

COMPONENTES DEL SISTEMA

Subsistema de Recaudación de Recursos:

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar los recursos de la institución, relativos a ingresos por la venta de valores y transferencias del TGN.

Subsistema de Administración de Recursos:

Comprende el conjunto de funciones y actividades relativos a la administración de ingresos y egresos de la institución; programación y ejecución de los flujos financieros y custodia de títulos y valores del "SIVEX".

Custodia de Títulos y Valores:

Comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, custodia y control de los Títulos y Valores del SIVEX.



Fuente: Elaboración Propia con base al Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del SIVEX



6.4 ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

6.4.1 Introducción

En sujeción al Art. 27 de la Ley "SAFCO", se establece el presente Reglamento para el funcionamiento del Fondo Rotativo, creado en el marco del presupuesto de funcionamiento aprobado por Resolución Administrativa del SIVEX.

El Fondo Rotativo está constituido por una suma de dinero asignada por Resolución Administrativa, estos fondos se utilizan para aquellos gastos menores o para los cuales no es conveniente pagar con cheque, tales como pasajes de transporte, o para la adquisición de artículos menores de oficina.

Este Reglamento es de suma importancia en una organización puesto que se constituye en una herramienta en lo que se refiere al conocimiento de procedimientos en las operaciones que se realizan en las labores de una institución, por lo cual este debe ser claro y preciso en su contenido y esquema para su utilización. Tomando estos lineamientos se elaboró el Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo para la Unidad Administrativa y Financiera del SIVEX.

6.4.2 Estructura del Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo.

El Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo se ha diseñado con base en la Ley 1178 SAFCO, Resolución Suprema N° 218056 que establece las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, la Resolución Ministerial N° 894 que establece el Clasificador Presupuestario y el Presupuesto de funcionamiento del SIVEX; este reglamento esta dividido en 29 artículos, que se mencionan a continuación:



- En la primera parte se hace referencia al marco teórico referente a la administración del Fondo Rotativo, los objetivos del Reglamento, los requisitos necesarios para ser encargado del Manejo del Fondo Rotativo, los requisitos para la creación del fondo, el ámbito de aplicación del reglamento, así como las Obligaciones y prohibiciones del responsable (artículo 1° al Artículo 6°).
- En una segunda parte se establece la periodicidad de presentación de Informes periódicos ante el Jefe Administrativo y Financiero así como la secuencia de operaciones para la solicitud de reposición del fondo, se establece la autorización de la reposición previa revisión y registro contable de los gastos realizados; se determina los mecanismos del reembolso, se establece la obligatoriedad de exigir la factura por toda compra, y por ultimo se establece que la nota de venta no es aceptada para el descargo correspondiente. (Artículo 7° al Artículo 12°).
- En tercer lugar se detalla los documentos equivalentes a facturas, se define el contenido del recibo del Fondo Rotativo, la forma de presentación del informe de rendición de cuentas, el monto máximo de asignación, los usos que se pueden realizar con estos fondos (Ver cuadro N° 8) y los gastos que no pueden ser realizados (Ver cuadro N° 9), de acuerdo al Clasificador Presupuestario 2003 y los gastos por excepción o de urgencia (Artículo 13° al 18°).
- En cuarto lugar se define los requisitos para realizar compras de herramientas, material de oficina; se establece la cuantía por grupo de gastos, como también el egreso máximo por cada concepto, la necesidad de llevar un libro de registro y de realizar arqueos diarios, y por ultimo los requisitos necesarios para solicitar el incremento del Fondo Rotativo. (Artículo 19° al Artículo 24°).



- Por último se establece la forma de realizar el cierre de gestión, la relación de los formularios a utilizar en el proceso de manejo del Fondo, el uso y difusión del Reglamento de Manejo del Fondo rotativo así como la revisión y actualización del mismo, el detalle para realizar el cambio de encargado del manejo y por último las sanciones por manejo indebido del Fondo. (Artículo 25° al Artículo 29°).

A continuación se presenta el gráfico N° 6 que muestra una síntesis del Reglamento del Manejo del Fondo Rotativo.



GRAFICA N° 6

ENFOQUE DEL REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

OBJETIVOS

- Permitir la correcta utilización de fondos asignados a gastos menores.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de erogaciones efectuadas.
- Establecer eficiente control sobre gastos menores.
- Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del responsable Fondo Rotativo.

FONDO ROTATIVO

Es una cantidad fija de dinero, susceptible de reposición periódica, que se mantiene en una cuenta corriente bancaria para que se disponga de los recursos financieros que le permitan satisfacer las necesidades apremiantes.

USO Y DIFUSIÓN

- Este Reglamento debe ser difundido a los encargados del Manejo de Fondo Rotativo: en la administración nacional y en las Oficinas Regionales a nivel nacional.

El Contador tiene que mantener un control efectivo sobre la evolución de los gastos y saldos.

OBLIGACIONES

El encargado de Fondo Rotativo debe:

- Deberá existir la entrega de facturas por las compras en un máximo de 48 horas.
- Debe realizar arqueos diarios.
- Organizar archivero de documentos por orden cronológico, por partida que servirá para su descargo.

REGLAMENTO O DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

PROHIBICIONES

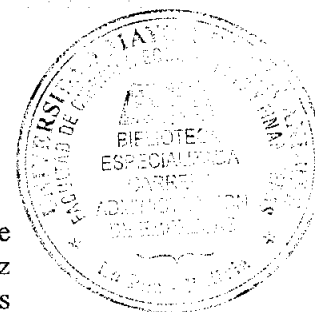
- Prohibido, conceder préstamos o adelantos a empleados o personas ajenas al SIVEX.
- Prohibido el fraccionamiento de compra de materiales y suministros.
- Prohibido los agasajos, festejos, regalos, premios, donaciones y homenajes con recursos del Fondo.

MONTO MÁXIMO

Se establece como monto máximo del Fondo Rotativo el 5% del presupuesto.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización debe realizarse por lo menos una vez al año de acuerdo a las necesidades de la institución.



FUENTE: Elaboración propia
Sobre la base del Reglamento de Manejo de Fondo Rotativo



6.4.3 Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo

El Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo es un instrumento técnico, que contiene información acerca de la administración de Fondo Rotativo; el mismo que sirve como una guía para el correcto uso del Fondo.

6.4.3.1 Objetivos del Manual de Manejo del Fondo Rotativo

- Permitir la correcta utilización de fondos asignados para gastos menores, de acuerdo a las necesidades del "SIVEX", evitando el trámite frecuente de cheques.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de erogaciones efectuadas en las distintas Oficinas Regionales del SIVEX.
- Establecer un eficiente control sobre gastos menores.
- Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los funcionarios responsables del Fondo Rotativo, de la Oficina Central y de cada Oficina Regional.
- Solventar las necesidades urgentes de artículos y materiales en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.

6.4.3.2 Fondo Rotativo

Es la cuenta que contabiliza los recursos económicos destinados a cubrir gastos menores e inmediatos (por ejemplo: pasajes en el radio urbano, material de limpieza, etc.) abreviando los tramites administrativos y procurando el normal funcionamiento del Sistema de Ventanilla Única de Exportación. El desembolso en el SIVEX, es autorizado por el Director General Ejecutivo y el Jefe Administrativo y Financiero,



mediante una Resolución Administrativa en forma trimestral, en favor de un responsable, que destine los recursos a gastos menores de funcionamiento y de emergencia, afectando exclusivamente a las partidas del Clasificador Presupuestario por objeto del gasto.

6.4.3.3 Monto máximo del gasto

Se establece como monto máximo del Fondo el 5% del presupuesto del SIVEX.

6.4.3.4 Responsable del manejo del Fondo Rotativo

El encargado del manejo de Fondo Rotativo debe atender gastos menores que no excedan los 250 Bs., deberá existir la entrega de facturas por toda compra en un plazo máximo de 48 horas, deberá realizar arqueos diarios para efectos de su propio control, organizar un archivo de documentos por orden cronológico y por partida, que le servirán para su descargo.

El encargado de administrar el Fondo Rotativo es el directo responsable del manejo y custodia del efectivo y este es el cajero o servidor público al que bajo caución, se le entrega fondos con cargo a rendición de cuentas documentadas, en cualquiera de sus modalidades.

6.4.3.5 Gastos por partidas

Respecto a los gastos que se pueden realizar con el Fondo Rotativo está determinado por el Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Hacienda – Viceministerio de



Presupuesto y Contaduría del 2003, que se detalla en el cuadro N° 8.



CUADRO N° 8

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO POR OBJETO DEL GASTO PARA EL
REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

PARTIDAS		DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
20000		SERVICIOS NO PERSONALES	
	21000	Servicios Básicos	
		21100 Comunicaciones	Gastos por servicios de correos, telegramas, cablegramas y otros, excepto servicios telefónicos
	22000	Servicios de Transporte y Seguros	
		22600 Transporte de Personal	Gastos destinados al traslado del personal de las instituciones estatales, hasta y desde sus fuentes de trabajo. Incluye los desembolsos por movilización dentro del área urbana por motivos oficiales.
	25000	Servicios Profesionales y Comerciales	
		25400 Lavandería, Limpieza e Higiene	Gastos por servicios de lavandería, limpieza e higiene de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.
		25600 Imprenta	Gastos que se realizan por trabajos de diagramación, impresión, compaginación, encuadernación y otros, efectuados por terceros.
30000		MATERIALES Y SUMINISTROS	
	31000	Alimentos y Productos Agroforestales	
		31100 Alimentos y Bebidas para Personas	Gastos destinados al pago de comida y bebida en que deben incurrir los establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, etc. Comprende a demás, los gastos eventuales para el refrigerio al personal, almuerzos o cenas de trabajo, debidamente autorizados por autoridades competentes.



	39000		Productos Varios	
		39100	Material de Limpieza	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos y escobas utilizadas en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.
		39500	Utiles de Escritorio y Oficina	Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrampadoras, perforadores, diskettes y otros destinados al funcionamiento de oficinas.
		39700	Utiles y Materiales Eléctricos	Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes etc.
		39900	Otros Materiales y Suministros	Gastos en todos aquellos materiales y suministros que nos e clasificaron en las partidas anteriores.

FUENTE: Elaboración propia en base al Clasificador Presupuestario, 2003

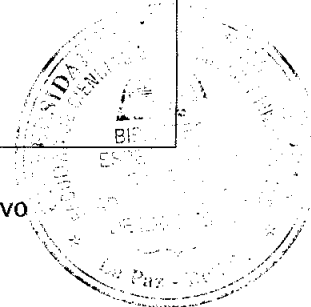


CUADRO N° 9

GASTOS NO RECONOCIDOS POR EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

GASTOS NO RECONOCIDOS	ACTIVOS FIJOS	HERRAMIENTAS MENORES
<p>Agasajos, festejos y homenajes de cualquier naturaleza a excepción los autorizados por el Director General Ejecutivo y Jefe Administrativo y Financiero; solo para ceremonias y actos oficiales, los mismos que serán cancelados mediante comprobante de egreso.</p> <p>Regalos, premios, donaciones, ofrendas florales, Publicaciones (en radio, televisión y periódico) y trabajos de imprenta en general.</p> <p>Toda publicación deberá hacerse a través de autorización de Director General Ejecutivo certificando la existencia de saldo.</p> <p>Otorgar préstamos en efectivo.</p> <p>Medicamentos en general.</p> <p>Bebidas alcohólicas en general.</p>	<p>La adquisición de artículos considerados activos fijos en general (muebles, maquinas de escribir, calcular, estufas, aspiradoras, etc.) no podrá ser efectuada con fondos de caja chica.</p>	<p>Solo en caso de urgencia y necesidades, se podrán adquirir herramientas menores, previa autorización del Director General Ejecutivo y Jefe Administrativo y Financiero. Para efectos de control y registro adicional, a la rendición, se deberá presentar un detalle de las herramientas adquiridas, indicando el precio de cada una de ellas, número de factura y razón social, este detalle deberá estar firmado por la persona que la solicite, pasando una copia a Contabilidad quien a su vez remitirá al encargado de activos para su incorporación al inventario de la Institución.</p>

FUENTE: Elaboración Propia con base al Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo



6.4.3.6 Uso y Difusión

El Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo esta orientado tanto a la Unidad Administrativa y Financiera, como a las distintas Oficinas Regionales del SIVEX, por lo tanto debe difundirse esta herramienta administrativa para despejar dudas y tener claramente establecido el marco normativo que deben seguir los funcionarios designados para la administración de



este Fondo; el Contador mantendrá un control efectivo sobre la evolución de los gastos y saldos, no se podrá designar nuevamente los fondos sin que el encargado del Manejo del Fondo Rotativo haga su rendición de cuentas.

6.4.3.7 Revisión y Actualización

El presente Reglamento estará sujeto a revisión y actualización por lo menos una vez al año de acuerdo a las necesidades de la Institución o cuando el Organo Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

La Unidad Administrativa y Financiera será la encargada de la revisión y actualización del Reglamento.

6.5 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO

6.5.1 Proceso de elaboración del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo se ha diseñado tomando en cuenta el proceso que se debe seguir en la administración del Fondo Rotativo.

6.5.1.1 Análisis de la información

El análisis de la información recopilada en el diagnóstico para la elaboración del Manual, permitió determinar e identificar los procedimientos que se realizan para el funcionamiento del Fondo Rotativo. Para realizar este análisis se efectuó los siguientes pasos:



1. Se realizó la separación y depuración de datos que sirvan para integrarlos en el Manual de Procedimientos,
2. Para realizar la depuración de la información recopilada se buscaron las respuestas a las siguientes preguntas: ¿Que trabajo se hace?, ¿Para que se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo lo hace? Y ¿Conque se hace?.

6.5.1.2 Inventario de Procedimientos del Fondo Rotativo

Una vez que se identificaron las actividades y tareas que se deben realizar para el funcionamiento del Fondo Rotativo, se determinaron los procedimientos que formaran parte del Manual.

CUADRO N° 10

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
1	Apertura del Fondo Rotativo	Disponer de recursos financieros en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos programados de gastos corrientes.	Jefe Regional Director General Ejecutivo, Jefe Administrativo y Financiero, Contador
2	Reposición del Fondo Rotativo	Reponer los fondos ejecutados con recursos financieros, para destinarlos al pago de los gastos corrientes generados en la Oficina Regional.	Jefe Regional, Director General Ejecutivo, Jefe Administrativo y Financiero, Contador
3	Cierre o Rendición final del fondo Rotativo.	Determinar el saldo real del Fondo Rotativo a una fecha determinada, con la devolución de fondos no utilizados y gastos efectuados.	Jefe Regional, Director General Ejecutivo, Jefe Administrativo y Financiero, Contador



4	Traspaso Intrainstitucional	Ampliar los recursos asignados para realizar los gastos imprevistos.	Jefe Regional, Director General Ejecutivo, Jefe Administrativo y Financiero, Contador
---	-----------------------------	--	---

FUENTE: Elaboración Propia

6.5.1.3 Contenido del Manual de Procedimientos

El presente Manual de procedimientos contiene las siguientes partes:

Identificación

En este punto se incluyen los siguientes datos de información:

- Logotipo de la Institución
- Nombre oficial de la Institución
- Nombre del Manual en la parte central
- Nombre completo del procedimiento que refiere el manual
- Lugar y fecha de elaboración en la parte inferior
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o actualización
- Código y número de identificación del procedimiento

Índice o contenido

Es la parte que presenta de una manera sintética y ordenada los elementos constitutivos del documento.



Introducción

Aquí se explica en forma clara y concisa los objetivos del Manual de Procedimientos, la unidad de aplicación, como también se incluye información de cómo se utilizará y como y cuando se harán las revisiones así como a quién va dirigido el manual.

Objetivo del procedimiento

Se plantea el propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento.

Area de aplicación

Este apartado se refiere al ámbito del procedimiento y contiene una relación de los cargos que intervienen en los procedimientos, en el orden en que intervienen.

Descripción de la operación

Es el punto central del manual, en este se detallan en forma clara y secuencial cada una de las operaciones que deben realizarse dentro de un procedimiento y señalar el cargo responsable de su ejecución.

Formularios o impresos

Se presenta un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilicen en las distintas operaciones de los procedimientos.



Diagramas de flujo

Es la representación del flujo de operaciones para mostrar los cargos que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, mediante el uso de la simbología definida. El tipo de diagrama de flujo utilizado en el manual de procedimientos es el de formato tabular o columnar, en el que se presenta en una sola carta el flujo o secuencia de las operaciones en su totalidad, correspondiendo cada puesto administrativo a una columna.

SIGLAS

Las siglas que se utilizara en el manual de procedimientos para la unidad Administrativa y financiera; serán las siguientes:

UAF: Unidad Administrativa y Financiera
FR: Fondo Rotativo
JFA: Jefe Administrativo y Financiero
C: Contador
AC-H: Auxiliar Contable - Habilitado
JR: Jefe Regional



6.5.1.4 Simbología

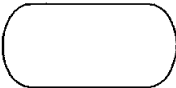
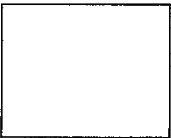
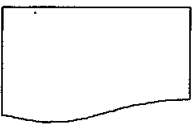

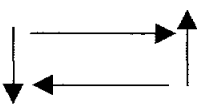
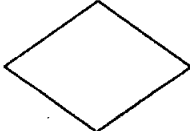
Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y o Unidades Administrativas, así como la relación causa efecto que prevalece entre ellos.



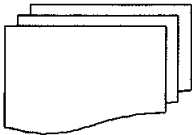
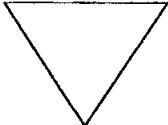
La simbología utilizada pertenece a la norma ANSI (American National Standard Institute), se eligió esta simbología por ser sencilla y facilitar la práctica de las operaciones. A continuación se muestran los símbolos de la norma ANSI.

GRÁFICO N° 7

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o termino	Indica el principio o fin del flujo: puede ser acción o lugar, además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del documento.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección del flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalados el orden y la dirección en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



	<p>Multidocumento</p>	<p>Representa a varios documentos que entran, se utilizan se generan o salen del proceso o procedimiento.</p>
	<p>Archivo</p>	<p>Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>

Fuente: Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo

6.5.2 Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo

6.5.2.1 Introducción

El Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo, describe las operaciones lógicamente relacionadas con los procesos de Apertura del Fondo Rotativo; de Reposición del Fondo Rotativo; de Cierre o Rendición Final del Fondo Rotativo y Proceso de Traspaso Intra institucional; que se realizan en la institución, cuya finalidad es disponer de recursos financieros en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos programados de gastos corrientes, emergentes de las actividades técnico administrativas de cada oficina regional, el mismo ha sido laborado con base a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y en aplicación de la ley 1178 (SAFCO), (Ver Gráfico N° 8).

Los manuales pretenden ser un instrumentó de consulta para el funcionario público idóneo, capaz de llevar adelante las labores que se le asigne, en este sentido este manual, tiene por objetivo guiar las acciones y decisiones relacionadas con la administración del Fondo Rotativo.



- Proceso de Apertura del Fondo Rotativo; cuya finalidad es disponer de recursos financieros en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos programados de gastos corrientes, emergentes de las actividades técnico administrativas de cada regional
- Proceso de Reposición del Fondo Rotativo; con la finalidad de reponer los recursos financieros, destinados a los gastos corrientes generados en la Oficina Regional.
- Proceso de Cierre o Rendición Final del Fondo Rotativo; con el propósito de determinar el saldo real del Fondo Rotativo a una fecha determinada, con la devolución de fondos no utilizados y gastos efectuados.
- Proceso de Traspaso Intrainstitucional; cuya finalidad es ampliar los recursos asignados para realizar los gastos imprevistos.

6.5.2.2 Objetivo

Proporcionar un instrumento que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos del SIVEX, los cuales son: facilitar, simplificar y agilizar los trámites de exportación de bienes y servicios que se efectúan en el país, exceptuando las exportaciones de hidrocarburos y sus productos derivados que se encuentran sujetos a regímenes especiales.

- Mostrar en forma secuencial, ordenada y detallada los procedimientos que se generan en la administración del Fondo Rotativo.
- Establecer formalmente las normas de operación que deberán seguir para la realización de los mismos.
- Identificar a los responsables de la ejecución, control y evolución de cada procedimiento.



6.5.2.3 Uso y Difusión

Una vez aprobado el presente Manual de Procedimientos mediante Resolución Administrativa N° 015/03 se procede a su publicación y difusión en la Unidad Administrativa y Financiera, para que los funcionarios de esta Unidad procedan a la correspondiente utilización. El uso y difusión del presente Manual es de responsabilidad del Jefe Administrativo y Financiero.

6.5.2.4 Revisión y Actualización

El manual de procedimientos del Fondo Rotativo, deberá ser periódicamente revisado y actualizado, sobre la base de la programación de operaciones de cada gestión y cuando así se lo requiera.


La revisión y actualización será responsabilidad del Jefe Administrativo y Financiero en coordinación con el Contador.

6.5.2.5 Formato del Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo

El formato del Manual de Procedimientos, se presenta a continuación en el cuadro N° 11 y cuadro N° 12.



CUADRO N° 11 FORMATO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE EXPORTACIÓN</p> <p>Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo</p>	
<p>Código: UAF/FR/1</p>	<p>N° de Páginas: De 1 al 3</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>		
<p>2. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO ROTATIVO</p>		
<p>3. OBJETIVO:</p> <p>Disponer de recursos financieros en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos programados de gastos corrientes, emergentes de las actividades técnico administrativas de cada regional</p>		
<p>4. AMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>El procedimiento para la Apertura del Fondo Rotativo se inicia con la solicitud de asignación del Fondo Rotativo por la Jefatura Regional y termina con la asignación del monto aprobado por el Contador.</p>		
<p>5. LEYES, DECRETOS Y NORMAS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 "SAFCO" • Decreto Supremo N°. 218056 "Normas Básicas del Sistema de Tesorería". 		
<p>6. CARGOS QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Regional 		



- Director General Ejecutivo
- Jefe Administrativo y Financiero
- Contador

7. FORMULARIOS QUE INTERVIENEN

- Carta de Solicitud
- Cuadro Referencial de Gastos
- Facturas pro forma
- Resolución Administrativa
- Libro Diario
- Libro Mayor Auxiliar

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1. - El Jefe Regional solicita la asignación del Fondo Rotativo mediante una carta dirigida al Director General Ejecutivo en la cual deben estar definidos los siguientes datos: el monto requerido, el objetivo de la apertura, los datos del responsable del manejo del Fondo Rotativo.

Debiendo adjuntar el cuadro referencial de gastos y facturas pro forma (no excluyente).

Paso 2. - El Director General Ejecutivo recepciona la solicitud e instruye al Director Administrativo y Financiero dar curso a la misma.

Paso 3. - El Jefe Administrativo y Financiero recepciona la solicitud del fondo rotativo con la documentación respaldatoria, la revisa e instruye al Contador realizar un informe contable presupuestario para dar curso a la solicitud.

Paso 4. - El contador verifica la conformidad de la solicitud y su



documentación respaldatoria; además verifica si se cuenta con saldo presupuestario.

Paso 5. - El Contador con los resultados obtenidos del paso 4 elabora un informe contable presupuestario dirigido al Jefe Administrativo y Financiero.

Paso 6. - El Director Administrativo y Financiero revisa el informe, verifica que la solicitud y la documentación respaldatoria este en conformidad con los requisitos establecidos y si cuenta con presupuesto contable para el fondo rotativo.

Si: remite al Director General Ejecutivo para su aprobación.

No: se conecta con el procedimiento de Traspaso Intrainstitucional.

Paso 7. - El Director General Ejecutivo autoriza la solicitud de asignación del Fondo Rotativo mediante una Resolución Administrativa y remite al Jefe Administrativo y Financiero.

Paso 8. - El Jefe Administrativo y Financiero recepciona la solicitud autorizada y procede a la asignación de la persona encargada de la administración del Fondo Rotativo, y remite al contador para el registro contable.

Paso 9. - El Contador recepciona la solicitud autorizada con la documentación respaldatoria y procede a registrar en el sistema informático el Asiento de Apertura.

Paso 10. - El Contador procede a la apertura del Mayor Auxiliar con el nombre Cuentadante.

Paso 11. - El Contador realiza la asignación del monto aprobado.

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha de presentación:



CUADRO N° 12 PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

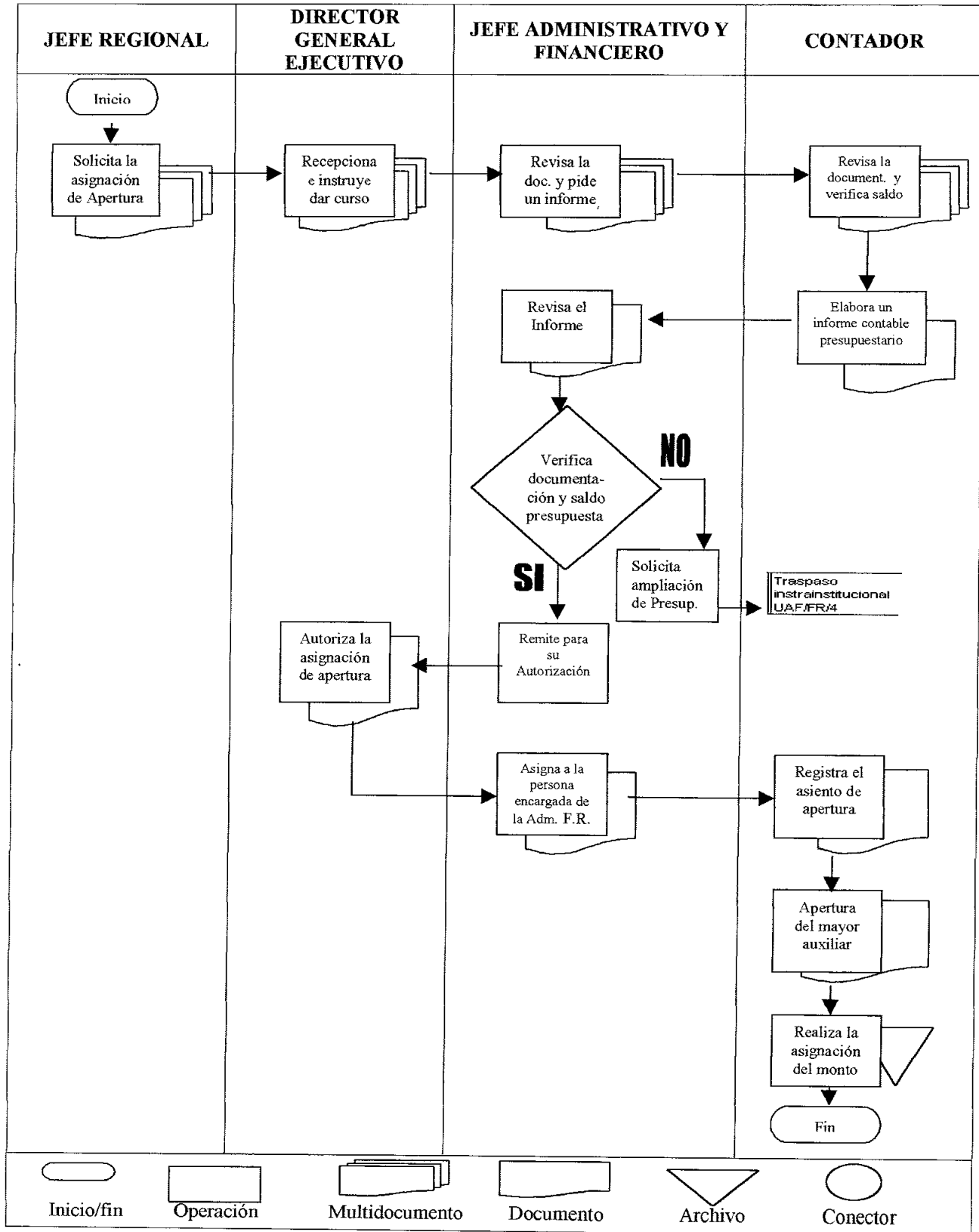




GRÁFICO Nº 8

ESQUEMA DEL FONDO ROTATIVO

El manual de procedimientos del Fondo Rotativo es un instrumentó de consulta para el funcionario público, que expresa por escrito la información o instrucciones que contiene cada uno de los procedimientos relacionados con la administración del Fondo Rotativo.

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Disponer de recursos financieros en efectivo, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos programados de gastos corrientes.

REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO

Reponer los recursos financieros, para destinarlos al pago de los gastos corrientes generados en la Oficina Regional.

CIERRE O RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO

Determinar el saldo real del Fondo Rotativo a una fecha determinada, con la devolución de fondos no utilizados y gastos efectuados.

TRANSPASO

INTRAINSTITUCIONAL

Ampliar los recursos asignados para realizar los gastos imprevistos

Fuente: Elaboración Propia, en base al Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo



6.6 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE TESORERÍA DEL SIVEX

6.6.1 Introducción

El presente Manual de Funciones permite exponer en un documento formal las funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, que permitan a los funcionarios de la Unidad Administrativa y Financiera desarrollar sus funciones operativas de manera eficiente para el adecuado funcionamiento del Sistema de Tesorería; puesto que este manual es un instrumento específico para el normal funcionamiento del Sistema de Tesorería.

La Elaboración del Manual de Funciones permitirá al personal de la Unidad Administrativa y Financiera actuar con legalidad y eficiencia, asumiendo las competencias y atribuciones que les correspondan para que el Sistema de Tesorería se desarrolle de la manera más eficiente posible. Es preciso aclarar que las funciones descritas en el Manual no son rígidas ni limitaciones sino por el contrario se constituyen en guías elementales del que hacer diario en la U.A.F. por lo que pueden ser ajustadas en forma permanente en función a cambios que defina la Institución.

6.6.2 Objetivo

El Objetivo principal del Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería del SIVEX, es definir las funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia de los funcionarios de dicha unidad para facilitar el desarrollo de sus actividades operativas; ya que se constituye en un instrumento de comunicación y difusión de la Estructura Orgánica de esta Unidad.



6.6.3 Uso y difusión

Una vez aprobado el presente Manual de Funciones mediante Resolución Interna se procede a su publicación y difusión en la Unidad Administrativa y Financiera para que los funcionarios de esta unidad conozcan de manera clara las funciones, relaciones de autoridad, etc., que les facilite el desarrollo de sus actividades con relación al funcionamiento del Sistema de Tesorería.

El Uso y difusión del presente Manual de Funciones es de responsabilidad del Jefe Administrativo y Financiero.

6.6.4 Revisión y Actualización

El Manual de Funciones deberá ser periódicamente revisado y actualizado, sobre la base de la programación de operaciones de cada gestión y cuando así se lo requiera.


La revisión y actualización será responsabilidad del Jefe Administrativo y Financiero.

6.6.5 Formato del Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería del SIVEX.

El Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería, se elaboro bajo el formato que a continuación se presenta en el cuadro N° 13:



Cuadro N° 13: FORMATO DEL MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE TESORERÍA	PÁGINA N° 1 al 3
	CARGO: Contador General	CÓDIGO UAF/02
UNIDAD: Administrativa y Financiera		
OBJETIVO DEL CARGO El objetivo de éste Cargo está dirigido a apoyar en el desarrollo de las actividades contables del Sistema de Ventanilla Única de exportación.		
DEPENDIENTE: Del Jefe Administrativo y Financiero		
DEPENDENCIA: Auxiliar Contable – Habilitado		
FUNCION GENERAL Llevar el registro y control a detalle de todas las transacciones realizadas por el SIVEX (ingresos, gastos, traspasos, transferencias, devoluciones, reversiones y otras transacciones) mediante el registro único de estas operaciones en el sistema SINCOM, para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, a requerimiento y en el tiempo oportuno, para la toma de decisiones por el Director General Ejecutivo.		



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- Llevar un estricto control del flujo de ingresos y egresos a nivel nacional.
- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de ingresos y egresos de la Institución.
- Registrar los recursos propios ingresados a la Institución
- Recepcionar y comparar las boletas de depósito bancario y de los recibos por la venta de formularios valorados, para su respectiva validación
- Elaborar los cheques para el pago a proveedores de la Institución
- Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques, letras y otros valores.
- Registrar y Controlar adecuadamente los Títulos y Valores
- Controlar y Administrar las cuentas corrientes fiscales.
- Coordinar sus funciones contables con el Jefe Administrativo y Financiero a fin de manejar de manera eficiente los ingresos y egresos de la institución.
- Elaborar en forma anual los estados financieros de la Institución, que reflejen el efectivo movimiento de recursos.
- Solicitar los requerimientos a las unidades ejecutoras para elaborar la programación financiera.
- Elaborar los formularios de ejecución presupuestaria del SIVEX.
- Realizar todos los trámites pertinentes a la ejecución presupuestaria y movimientos contables de la Institución.
- Apoyar en forma directa al Jefe Administrativo y Financiero en funciones Administrativas–Financieras
- Contabilizar diariamente los comprobantes de ingreso y egreso.
- Analizar los estados financieros semestralmente.
- Pasar los datos registrados a un sistema de datos computarizado.



- Centralizar la información financiera de las oficinas regionales
- Realizar las conciliaciones bancarias
- Administrar la libreta de banco
- Desempeñar otras funciones asignadas por la autoridad superior relacionadas con el área de trabajo

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

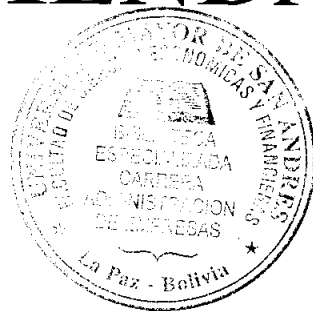
FECHA DE ELABORACIÓN:



**UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS**

CAPÍTULO VII

**CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES**





CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo y al haberse cumplido con los objetivos propuestos por la Unidad Administrativa y Financiera se ha llegado a las siguientes conclusiones

La ausencia del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería lleva al manejo empírico del Sistema Tesorería; además de incumplir lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO), es por esto que se elaboró este instrumento que permita Normar y Reglamentar el Sistema de Tesorería para que su funcionamiento este fundamentado en las Normas básicas y permitan elaborar información útil confiable y oportuna. Este Instrumento Normativo Enmarca las actividades Económica - financieras a los principios y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

- Las oficinas regionales manejan la información contable de manera independiente de la oficina Nacional, por tal motivo sus reportes tanto de recursos como de gastos son presentados con retrasos, en desorden y con falencias, lo cual dificulta que en la Oficina Nacional se tenga la información al día.
- La Unidad Administrativa y Financiera de esta Institución no cuenta con los Manuales administrativos (Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo, Manual de funciones), para el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.



- La administración del fondo rotativo se lo realiza en forma empírica y de acuerdo al criterio propio de cada Oficina Regional, debido a que no cuentan con una guía para llevar acabo esta actividad motivo por el que se envían reportes tardíos, o sin documentación respaldatoria; tienen problemas con el flujo de efectivo ya que muchas veces se queda sin dinero para cubrir gastos es decir no prevén con anticipación la reposición de fondos, no realiza arquezos diarios para controlar el flujo de efectivo.
- No están establecidos en un documento formal los procedimientos para la administración del Fondo Rotativo, esto desemboca en ineficiencia en la realización de las actividades y en el control de las mismas
- Insuficiencia de Recursos Humanos para poder responder con mayor eficacia las actividades relacionadas con los hechos económico – financieros del SIVEX.
- Con la elaboración del Manual de procedimientos del Fondo Rotativo se mejorarán los diferentes procedimientos que se desarrollan en relación con el Sistema de Tesorería específicamente la Unidad Administrativa y Financiera contará con un documento formal de consulta que guiara el accionar de la Unidad.
- El Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado ya que no responde a los requerimientos actuales de la Unidad Administrativa y Financiera, es por esta razón que se adecuo el Manual de Funciones para que permita proporcionar información amplia y completa sobre la estructura, objetivos, funciones, relaciones de dependencia para apoyar en forma continua el funcionamiento del Sistema de Tesorería del SIVEX.

Al cumplimiento del trabajo encomendado, la autoridad correspondiente, emitió la Resolución Administrativa N°015/2003, mediante la cual tiene vigencia legal



dentro de la institución, los instrumentos administrativos: Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y el Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería.

7.2 RECOMENDACIONES

Para la puesta en marcha de la propuesta se presenta las siguientes recomendaciones:

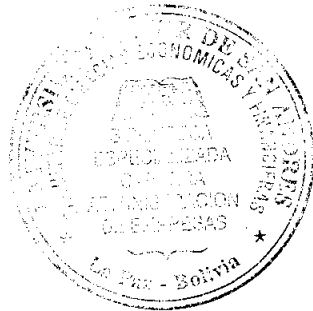
- Se recomienda la difusión y distribución de los Instrumentos Normativos y Administrativos para su adecuada utilización en la Unidad Administrativa y Financiera.
- Designar mediante memorándum a la persona encargada de la revisión y actualización; del Reglamento Específico, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, el Manual de Procedimientos y el Manual de Funciones.
- Motivar al personal de la Unidad Administrativa y Financiera para que colaboren y participen en la implantación de los Instrumentos Normativos y Administrativos elaborados.
- La incorporación de una Unidad de Organización y Métodos que se encargue de la implementación, revisión y actualización de los Instrumentos Administrativos elaborados para el Sistema de Tesorería, de igual forma que se encargue de la capacitación del personal para la utilización correcta de dichos instrumentos.

BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO Idalberto, "Introducción a la Teoría General Administrativa" 3° Edición
- CHIAVENATO Idalberto, "Iniciación a la Organización y el Control", 1ra. Edición
- Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines Volumen IV JR Seoane
- FRANKLIN F. Enrique Benjamín, "Organización de empresas",
- HERNANDEZ, Fernández, Baptista, "Metodología de la Investigación", 3° Edición
- JIMÉNEZ CASTRO Wilburg, "Administración Pública para el Desarrollo Integral", 3ª Edición
- LA FUENTE Ch. y MONTES N., "Diseño de Sistemas Contables"
- Ley N° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), del 20 de Marzo del 2003.
- Ley 1178 del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 Julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26973 del 27 de Marzo de 2003, reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- El Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de Noviembre de 1992
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, Resolución Suprema N° 218056, del 30 de Julio de 1997.
- QUIROGA Leos Gustavo "Organización y Métodos en la Administración Pública"
- RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, "Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos"
- SEAONE Juaquín, "Diccionario de Contabilidad y Ciencias afines", Volumen VII
- VON HORNE James, "Fundamentos de la Administración Financiera"
- ZORRILLA Santiago, "Metodología de la Investigación", Edit. Mc Graw Hill, México 1992



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS



A N E X O S



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

ANEXO – 1

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015/2003
La Paz, 24 de Diciembre de 2003



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Sistema de Ventanilla Única de exportación, de acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus Unidades Funcionales y Jefaturas Regionales las normas contempladas en la mencionada.

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, determina la obligación que tienen todas las instituciones del Sector Público de elaborar en el marco de las Normas Básicas sus Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

Que, es el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería fue elaborado dentro de o establecido en sus Norma Básica, artículo 6 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990.

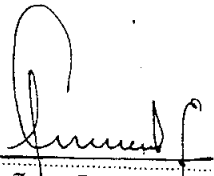
SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería del Sistema de Ventanilla Única de Exportación en todos sus títulos, Capítulos y Artículos.

SEGUNDO.- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería que se aprueba, serán de uso y aplicación obligatoria en todas las Unidades Funcionales y Jefaturas Regionales que conforman la estructura orgánica del Sistema de Ventanilla Única de Exportación.

TERCERO.- La Dirección General Ejecutiva del Sistema de Ventanilla Única de Exportación, queda encargada de cumplir y hacer cumplir la presente disposición.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. Jaime C. Mercado Estrada
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SIVEX

La Paz, 18 de Agosto de 2004

Señor:

Lic. Carlos Castillo Balboa

**DIRECTOR DE LA CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Presente.-

Ref.: CONCLUSIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO

Señor Director:

En el marco del convenio interinstitucional suscrito entre el Sistema de Ventanilla Única de Exportación "SIVEX" y la Universidad Mayor de San Andrés, los egresados Liliana Molina Calle y José Hipólito Yucra Siles, han concluido satisfactoriamente el documento denominado "**Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería**", bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido..

En referencia al trabajo realizado pude evidenciar responsabilidad, entrega y compromiso por alcanzar los objetivos planteados. Es así que tengo a bien manifestar mi conformidad por dicho documento; por lo que solicito continuar con los trámites pertinentes.

Con este motivo, saludo a Usted con las consideraciones más distinguidas.



Lic. Fellman Méndez Ramallo
TUTOR ACADÉMICO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



La Paz, 1 de Agosto de 2004

CITE JAF/101/2004

Señor:

Lic. Msc. Carlos Castillo

**DIRECTOR – CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

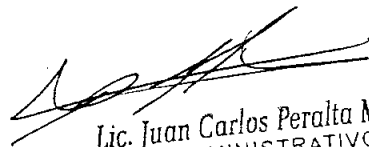
Presente.-

Ref.: Conclusión de Trabajo Dirigido

De acuerdo al Convenio Interinstitucional suscrito entre el Sistema de ventanilla Única de Exportación "SIVEX" y la Universidad Mayor de San Andrés, los egresados: Liliana Molina calle y José Yucra Siles, han concluido satisfactoriamente los trabajos que corresponden al tema "Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo, Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo y Manual de Funciones para el Sistema de Tesorería"; los mismos que cumplen todas las exigencias y que serán de gran utilidad para esta Institución.

En referencia al trabajo realizado se pudo evidenciar la responsabilidad para alcanzar los resultados esperados, así como la entrega, compromiso e identificación con la misión y objetivos que pretende alcanzar esta Institución.

Son otro particular, saludamos a Usted con las consideraciones más distinguidas.


Lic. Juan Carlos Peralta M.
JEFE ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO
SIVEX

LAZ: Calle Capitán Castrillo # 434 - Zona San Pedro
Telf. / Fax: 22495374 - 22489314 • sivexlp@ceibo.entelnet.bo

IE: Plaza 25 de Mayo # 25 - Multicentro Céspedes Piso 2 Of 205
Telf.: 46426767 • sivexsucre@hotmail.com

IA: C. España Esq. Las Américas, Edif. Ex CODETAR Piso 2
Telf.: 46631012 • Fax: 46114280 • sivextja@hotmail.com

IBA: C. Sucre Esq. Santa Cruz, Edif. Crespo Of 3

SANTA CRUZ: Av. del Ejército Nacional # 497 • Telf.: 33572402 - 33572631
Fax: 33577419 • sivex_sistemas@hotmail.com

COCHABAMBA: Calle Reza Oeste # 152 • Telf. / Fax: 44524150 - 44524151
44128822 - 44526367 • sivexcb@supernet.com.bo

COBIJA: Av. Teniente Coronel Correa, • Edificio Cámara de Comercio
Telf. / Fax: 38423139

PUERTO SUAREZ: Calle Velazco # 31 • Telf. 39762461

POTOSÍ: Calle Sucre Edif. Yeyos - Piso 2 Of. 23
Telf. / Fax: 26227697 - 26229643
sivexpts@cotapnet.com.bo

ORURO: Calle Adolfo Mier # 652 • Telf. / Fax: 25257764
25113327 • sivex@nagal.uru.entelnet.bo

RIBERALTA: C. Antenor Vásquez s/n • Telf.: 38522099
Fax: 38523359 • sivexrib@hotmail.com



**UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS**

ANEXO – 2

**GUÍA DEL
REGLAMENTO
ESPECÍFICO**



La Paz, 25 de septiembre de 2003
CITE: VM.T.C.P. N° 653/2003

Señor
Lic. Jaime Mercado
**COORDINADOR NACIONAL
SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE EXPORTACIÓN (SIVEX)**
Presente.

De mi consideración:

Anexo a la presente, remito a usted el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado, de acuerdo a su solicitud en nota CITE. SIVEX C.N. 389/2003 de 17 de septiembre del año en curso.

Con este motivo, le saludo atentamente.

LIC. WALDO GUTIERREZ IRIARTE
VICEMINISTRO DEL TESORO
CREDITO PUBLICO S.A.
MINISTERIO DE HACIENDA



MAV
cc: arch
adj. Lo menc.



SISTEMA DE VENTANILLA
UNICA DE EXPORTACIÓN
SIVEX

RECIBIDO

Fecha: 25 SET. 2003

Hora: Reg. N° 1660

Nombre:



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

ANEXO – 3

ENTREVISTAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTREVISTA ESTRUCTURADA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA

Guía de Preguntas para la Entrevista al Contador

Objetivo.- El propósito de la siguiente entrevista es recabar información sobre el conocimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.

PROFESIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO QUE OCUPA:

DEPENDE DE:

FUNCIONES QUE REALIZA:

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO:

1. ¿Conoce usted la ley SAFCO?

SI () NO ()

2. ¿Conoce las normas básicas del sistema de tesorería?

SI () NO ()

3. ¿Existe algún documento formal en el que se establezca las funciones que debe desempeñar su cargo?

.....
.....

4. ¿Quienes o quien deberían ser responsables de la elaboración y aplicación del reglamento Especifico del Sistema de Tesorería?.

.....

5. ¿Cuál es el origen de los recursos del SIVEX?

.....
.....

6. ¿Cómo recaudan los ingresos que genera la Institución? Y ¿Quién es el responsable por dicha recaudación?

.....
.....

7. ¿Quién es responsable de la administración de los ingresos y egresos?

.....

8. ¿Cuál es el destino de los recursos que posee la Institución?

.....
.....

9. ¿Quién es el responsable de la ejecución de las conciliaciones bancarias?

.....

10. ¿quién es el responsable de cerrar o congelar las cuentas bancarias cuando son necvesarias?

.....
.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTREVISTA ESTRUCTURADA

REGLAMENTO MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

Guía de Preguntas para la Entrevista al Habilitado

Objetivo.- El propósito de la siguiente entrevista es relevar información sobre el conocimiento del Reglamento de Manejo del Fondo Rotativo.

PROFESIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO QUE OCUPA:

DEPENDE DE:

FUNCIONES QUE REALIZA:

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO:

1. ¿Usted conoce el manejo del Fondo Rotatorio?

SI () NO ()

2. ¿Usted en su cargo cuenta con algún documento formal que mencione el manejo del Fondo Rotativo?

.....
.....

3. ¿Quién es el encargado de la administración del Fondo Rotativo?

.....
.....

4. ¿Cuál es el monto máximo de gasto del Fondo Rotatorio?

.....
.....
.....

5. ¿Cada que tiempo se realiza el cierre del fondo?

.....
.....
6. ¿Cuál es el procedimientos del manejo del Fondo Rotativo?

.....
.....
7. ¿Qué requisitos son necesarios para la rendición de cuentas documentadas del Fondo Rotativo?

.....
.....
8. ¿Qué clase de gastos se puede realizar con fondos de Caja Chica?

.....
.....
9. ¿Qué clase de gastos no se puede realizar con Fondos Rotativo?

.....
.....
10. ¿Qué clase de gastos no se puede realizar con Fondo Rotativo?

.....
.....
11. ¿Cada que tiempo se debe realizar el arqueo del Fondo Rotativo?

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTREVISTA ESTRUCTURADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO

Guía de Preguntas para la Entrevista al Jefe Administrativo y financiero

Objetivo.- La presente entrevista esta dirigido al responsable de la asignación del fondo rotativo del SIVEX, con el propósito de obtener información sobre el funcionamiento del fondo rotativo que será de utilidad para la elaboración del Manual de procedimientos.

PROFESIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO QUE OCUPA:

DEPENDE DE:

FUNCIONES QUE REALIZA:

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO:

1. ¿La Unidad cuenta con algún documento formal para el fondo rotativo?
.....
.....
2. ¿qué problemas se presentan cuando la regionales envían sus reportes de gastos?
.....
.....
3. La asignación del Fondo Rotativo es:
 - a) Con afectación presupuestaria
 - b) Sin afectación presupuestaria
4. ¿Cuál es el proceso para la apertura del Fondo Rotativo?
.....
.....

.....
.....
5. ¿Quién es el responsable de la realización de la apertura y quien lo autoriza?

.....
.....
6. ¿Qué documentación recibe de las Oficinas Regionales para la apertura del Fondo Rotativo. ?

.....
.....
7. ¿Cada cuanto tiempo se asigna el Fondo Rotativo a las Oficinas Regionales?

.....
.....
8. ¿Qué documentación se requiere para el reembolso de fondos?

.....
.....
9. ¿Se verifica que las partidas del gasto sean iguales al presupuestado en la apertura del Fondo Rotativo?

SI ()

NO ()

10. ¿Cuál el procedimiento para la realización del reembolso de los Fondos?

.....
.....
11. ¿Cuál es el procedimiento para realizar el cierre o rendición final del Fondo Rotativo?

.....
.....

12. ¿Con que asiento se realiza el cierre del Fondo Rotativo?

.....
.....

13. ¿Quién Autoriza la asignación del Fondo Rotativo?

.....
.....
.....

14. ¿Quién es el responsable de la administración del Fondo Rotativo?

.....



UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS

ANEXO – 4

**FORMULARIOS DEL
REGLAMENTO DEL
FONDO ROTATIVO**

**SISTEMA DE VENTANILLA
ÚNICA DE
EXPORTACIÓN**

N° 000000000			
FECHA	DIA	MES	AÑO

RECIBO DEL FONDO ROTATIVO

Beneficiario:

Partida:

DESCRIPCIÓN	MONTO
TOTAL	

Son:

Bolivianos

FIRMA DEL INTERESADO

Autorizado
Jefe Administrativo y Financiero

V°B° Unidad de Contabilidad

Responsable del
Fondo Rotativo

Fuente: Elaboración propia

FORMULARIO DE PEDIDO Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

PEDIDO Y SALIDA DE MATERIAL

N° 0000602

Fecha de solicitud:/...../..... Dirección o Unidad Solicitante.....				Fecha de Entrega/...../.....		
PEDIDO DE MATERIALES				SALIDA DE MATERIAL		
CANTIDAD	LITERAL	UNIDAD	DETALLE	CODIGO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
..... Solicitado por Jefe Unidad/Director Área		 V°B° Encargado de almacén	 Recibí conforme

FUENTE: Elaboración propia

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**SIVEX
SISTEMA DE VENTANILLA
ÚNICA DE EXPORTACIÓN**

N° 000100

**Dirección o Unidad solicitante:.....
Jefe de Unidad o responsable:.....**

**Fecha:
Solicitado por:**

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE - CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO

Vo. Bo. Inmediato Superior

Firma del Solicitante

LIBRO DEL FONDO ROTATIVO

FECHA	DESTINO	Nº FAC.	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	PARTIDA	SALDO

FUENTE: Elaboración Propia



**UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS**

ANEXO – 5

**EJEMPLO DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO ROTATIVO**



SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE EXPORTACIÓN

Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo

Código: UAF/FR/2

N° de Páginas:
Del 1 al 3

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

3. OBJETIVO:

Contar con recursos financieros, para destinarlos al pago de los gastos corrientes generados en la Oficina Regional.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento para la Reposición del Fondo Rotativo se inicia con la solicitud de reembolso del Fondo Rotativo por la Jefatura Regional y termina con el desembolso del monto requerido por el Contador.

5. LEYES, DECRETOS Y NORMAS GENERALES

- Ley 1178 "SAFCO"
- Ley 2446 "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo"
- Decreto Supremo N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería

6. CARGOS QUE INTERVIENEN

- Jefe Regional
- Director General Ejecutivo

- Jefe Administrativo y Financiero
- Contador

7. FORMULARIOS QUE INTERVIENEN

- a. Carta de Solicitud de reembolso del Fondo Rotativo
- b. Cuadro de Gastos por partidas
- c. Facturas originales firmadas
- d. Cuadro comparativo de Cotizaciones
- e. Recibos oficiales
- f. Libro Diario
- g. Libro Mayor Auxiliar

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1. - El Jefe Regional solicita el desembolso del Fondo Rotativo mediante una carta dirigida al Director General Ejecutivo a la que se deben adjuntar facturas originales firmadas, cuadro comparativo de cotizaciones, el cuadro de gastos por partidas y recibos oficiales.

Paso 2. - El Director General Ejecutivo recepciona la solicitud e instruye al Director Administrativo y Financiero dar curso a la misma.

Paso 3. - El Jefe Administrativo y Financiero recepciona la solicitud e instruye al contador verificar la veracidad de la documentación.

Paso 4. - el Contador revisa la documentación respaldatoria y verifica si tiene saldo presupuestario.

Paso 5. - El Contador elabora un informe contable presupuestario dirigida al Jefe Administrativo y Financiero en el cual debe mencionar el resultado de la revisión.

Paso 6. - el Jefe Administrativo y Financiero recepciona el informe

de revisión .

Paso 7.- El Jefe Administrativo y Financiero verifica que la solicitud de reembolso de fondo rotativo tenga la documentación respaldatoria verificada y su saldo presupuestario sea menor o igual al importe de creación y el beneficiario sea el mismo.

Si : se remite la solicitud más el informe al Director General Ejecutivo para la autorización de reposición.

No: se rechaza la solicitud y se la envía al jefe regional explicando el fallo encontrado para su corrección.

Paso A.- El Jefe Regional corrige la solicitud y la envía al Jefe Administrativo y Financiero.

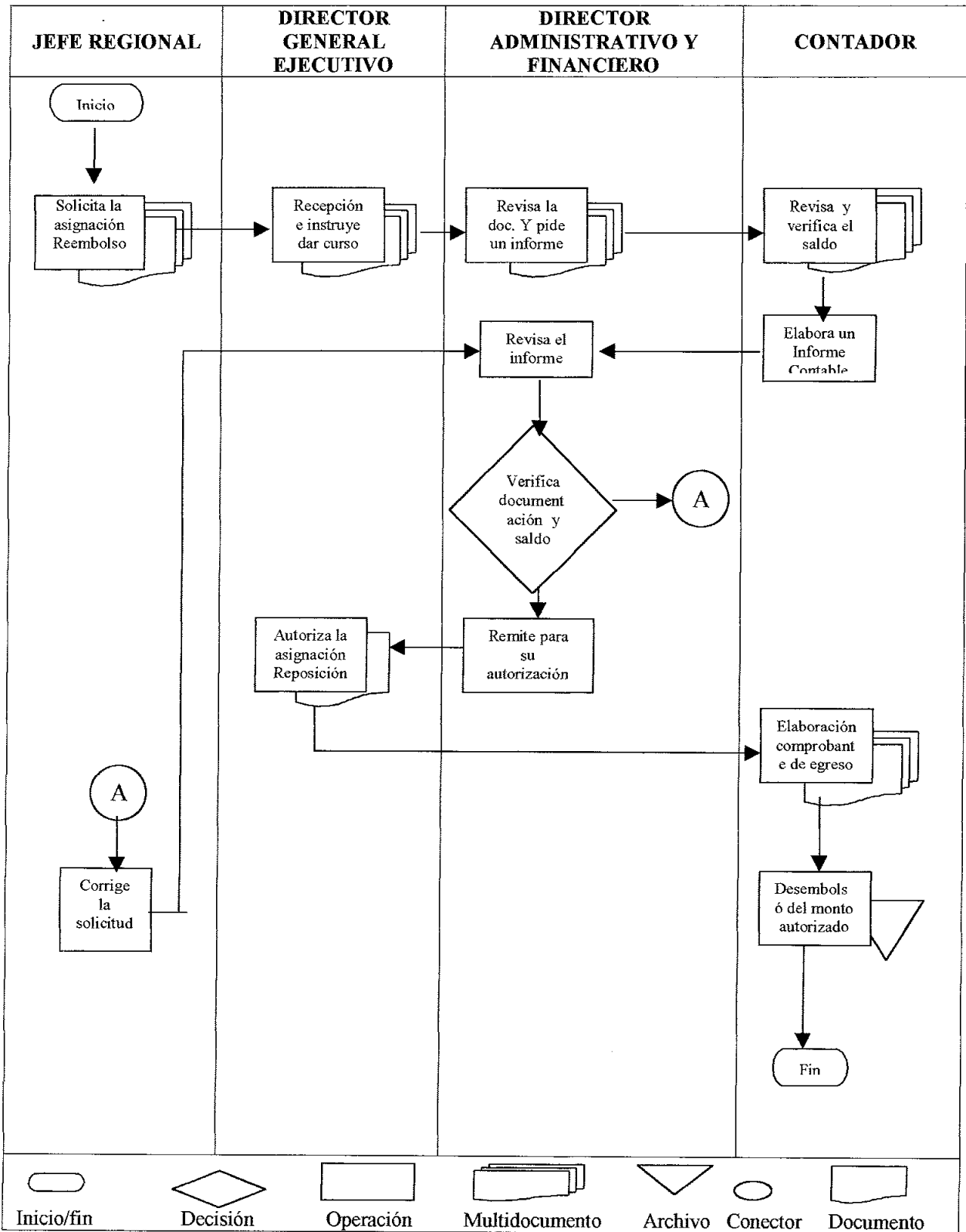
Paso 8. - El Director General Ejecutivo autoriza la reposición e instruye al contador procesar el pago correspondiente.

Paso 9. - El Contador elabora el comprobante de egreso con tres copias adjuntando la solicitud y su documentación respaldatoria.

Raso 10. - El Contador desembolsa el monto autorizado

Elaborado por:	Aprobado por:
Fecha de presentación:	

PROCEDIMIENTO: REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO






**UNIVERSIDAD
MAYOR DE
SAN
ANDRÉS**

ANEXO – 6

**EJEMPLO DEL MANUAL DE
FUNCIONES PARA EL
SISTEMA DE TESORERÍA**

	MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE TESORERÍA	PÁGINA N° 1 al 2
	CARGO: Auxiliar Contable – Habilitado	CÓDIGO UAF/03
UNIDAD: Administrativa y Financiera		
OBJETIVO DEL CARGO El objetivo de éste Cargo es facilitar la tramitación de documentos ante instituciones estatales y privadas, relacionadas con el funcionamiento operativo de la Institución.		
DEPENDIENTE: Contador General		
DEPENDENCIA: Ninguno		
FUNCION GENERAL Registrar, preparar y brindar apoyo al funcionamiento de los documentos (archivo, registro de Almacén) y las labores de Tesorería.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer sus funciones bajo la dependencia u supervisión del Contador y Administrador Nacional. • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Institución. • Encargado de la Administración de los recursos del Fondo Rotativo. • Realizar arqueo de caja diariamente • Solicitar reposición del Fondo Rotativo 		

- Realizar los trámites correspondientes ante el Tesoro General de la Nación para el desembolso de los recursos por concepto de haberes para la Institución.
- Realizar depósitos bancarios.
- Preparar las planillas de haberes, altas y bajas del personal tomando en cuenta los descuentos de ley, descuentos por atrasos y faltas y otras retenciones, así mismo elaborar los informes de altas y bajas y otros informes adicionales.
- Elaborar informes mensuales sobre el pago de Haberes, para el descargo correspondiente.
- Mantener el archivo actualizado de los comprobantes de contabilidad, de manera cronológica y ordenada, verificando la documentación de respaldo.
- Manejo de archivos y Kardex de toda documentación en forma correlativa.
- Efectuar el envío de documentos valorados a las diferentes Oficinas Regionales de la Institución.
- Efectuar cotizaciones para la contratación de bienes y servicios de la Institución.
- Archivo y custodia de las planillas de haberes y los comprobantes de ingresos y egresos.
- Reportar mensualmente los Estratos Bancarios al Contador General.
- Mantener informado a la Unidad Administrativa financiera todo referente a cualquier información proveniente del Ministerio de Hacienda (Presupuesto, tesorería).
- Llevar un estricto control de entradas y salidas de existencias Formularios Valorados y materiales de oficina.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

.....

FECHA DE ELABORACIÓN: