

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”**

POSTULANTE: UNIV. BEATRIZ SILVIA CASTRO VARGAS

TUTOR ACADÉMICO: LIC. LUIS FERNANDO PÉREZ VARGAS

TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. MARITZA FLORES CÁRDENAS

LA PAZ, JULIO DE 2010.

AGRADECIMIENTO

Al concluir el Trabajo Dirigido, mi persona da su agradecimiento a todas las personas que colaboraron en el desarrollo del tema, agradecimientos a:

- ***DIOS**, por la vida, por darme todas las cosas materiales y espirituales.*
- *Mis **PADRES** quienes me dieron la vida, se preocuparon por darme la mejor herencia que es el estudio y su apoyo incondicional.*
- *A **DOCENTES** de La Carrera de Contaduría Pública, quienes sin medir su tiempo, por compartir sus conocimientos y experiencia en la formación académica.*
- *Mi **TUTOR** Lic. Luis F. Pérez Vargas, por su tiempo, su preocupación y guía durante el seguimiento del presente trabajo hasta su conclusión del mismo.*
- *A los **LICENCIADOS** de las diferentes unidades de la Institución FPS, por su colaboración incondicional y su tiempo.*

BEATRIZ SILVIA CASTRO VARGAS

DEDICATORIA

El presente Trabajo Dirigido está dedicado, a toda mi Padre y hermanos, que me dio el apoyo moral, económico, amigos y docentes de UMSA, al logro de mi formación Académica.

También va dedicado a los LICENCIADOS “Zeballos, Flores, Oporto, Ramírez, Villegas” de la Institución del FPS.

BEATRIZ SILVIA CASTRO VARGAS

RESUMEN

Elaboración del manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión Contable del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS). Este trabajo, pretende formalizar mecanismos de organización, relacionados con operaciones de gasto y ejecución de control presupuestario de la documentación contable (Gasto Corriente e Inversión) de las oficinas departamentales y oficina central, las transferencias información contable de acuerdo las normas establecidas institucionales y nacionales. Asimismo información contable sistematizada según la legislación archivística nacional.

Mediante un diagnostico se determinó que la Unidad de Archivo Contable no cuenta con un documento formal que contenga procedimientos estandarizados, sistematizados para el desarrollo de las actividades de archivo de las mismas el planteamiento del problema es el siguiente:

¿Incumplimiento de manual de procedimiento, instructivos y la ausencia de un manual específico para la unidad origina la falta en la disponibilidad de documentación contable?

El objetivo general de este trabajo es:

Elaborar un Manual de Procedimientos para normar el control y organización para la aplicación de procedimientos archivísticos de la documentación contable para la Unidad de Archivo Contable.

Para la elaboración de este manual se utilizó los siguientes métodos y técnicas.

MÉTODOS	TÉCNICAS
Exploratorio	Observación
Descriptivo	Entrevista

CONTENIDO GENERAL

<u>CAPÍTULO I.</u>	1
INTRODUCCIÓN.	1
1. CONVENIO.	1
<u>CAPÍTULO II.</u>	2
MARCO INSTITUCIONAL.	2
2. CONCEPTOS GENERALES.	2
2.1 ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)	2
2.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.	3
2.3 RELACIÓN DE TUICIÓN O DEPENDENCIA.	5
2.4 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.	7
2.5 OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)	8
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	8
<u>CAPÍTULO III.</u>	10
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN.	10
3. ESTUDIO DEL PROBLEMA.	10
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.	10
3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	10
3.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.	10
3.4 OBJETIVOS.	11
3.4.1 OBJETIVO GENERAL.	11
3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	11
3.5 JUSTIFICACIÓN.	11

3.5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.	11
3.5.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.	12
3.5.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.	12
<u>CAPÍTULO IV.</u>	13
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.	13
4.1 TIPOS DE ESTUDIO.	13
4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.	13
4.3 FUENTES y TÉCNICAS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	14
<u>CAPÍTULO V.</u>	16
MARCO REFERENCIAL.	16
5.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.	16
5.2 PROCEDIMIENTO.	22
5.3 PROCESO.	24
5.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	25
5.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.	25
5.6 CONTROL INTERNO PREVIO.	29
5.7 CONTROL INTERNO POSTERIOR.	29
5.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.	29
5.9 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.	29
5.10 INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA.	33
5.11 ARCHIVO.	37
5.12 CONCEPTO DE DOCUMENTO.	40
5.13 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTO.	42
5.15 METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS: PRINCIPIOS RECTORES.	47

5.16 PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.	48
5.17 NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD-G)	49
5.18 HISTORIA DE LA ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA.	52
5.19 ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA: TEORÍA Y PRÁCTICA.	56
5.19.2 CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTE.	58
5.19.3 DOCUMENTACIONES PÚBLICAS.	58
5.20 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA.	62
<u>CAPÍTULO VI.</u>	73
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.	73
6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y EL TRABAJO DE ARCHIVOS DE BOLIVIA.	73
6.2 CÓDIGOS.	74
6.3 LEYES.	75
6.4 DECRETOS SUPREMOS.	80
6.5 REGLAMENTO INSTITUCIONAL.	92
<u>CAPÍTULO VII.</u>	99
BASES LEGALES DE ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA.	99
7.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA LEGISLACIÓN BOLIVIANA.	99
7.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (ANTERIOR)	100
7.3 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (VIGENTE)	101
7.4 LAS LEYES DE TRANSPARENCIA EN BOLIVIA.	103
7.5 LEY 2341: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BOLIVIANO.	104
<u>CAPÍTULO VIII.</u>	106
MARCO PRÁCTICO.	106

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	106
I. INTRODUCCIÓN.	107
II. MARCO LEGAL.	107
III. OBJETO.	107
IV. ALCANCE.	107
V. RESPONSABILIDADES.	108
VI. FUNCIONES DEL ARCHIVO CONTABLE DEL FPS.	108
VII. GLOSARIO DE TERMINOS.	108
VIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.	109
<u>CAPITULO I.</u>	109
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN.	109
<u>CAPITULO II.</u>	114
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (PREINGRESO) AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE.	114
<u>CAPÍTULO III.</u>	119
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CONTABLES DE CONTABILIDAD AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE.	119
<u>CAPÍTULO IV.</u>	119
ORGANIZACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES.	119
<u>CAPÍTULO V.</u>	131
DESCRIPCIÓN DE ISAAD-G.	131
<u>CAPÍTULO VI.</u>	133
CIRCULACIÓN DE PRESTAMO DE DOCUMENTO Y/O FOTOCOPIAS.	133

<u>CAPÍTULO VII.</u>	137
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS SEMIACTIVOS.	137
IX. DIAGRAMA DE FLUJO.	142
<u>CAPÍTULO IX.</u>	143
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	143
<u>CAPÍTULO X.</u>	144
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.	144

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene el propósito de la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la Universidad, como una de las modalidades de graduación para los egresados de la carrera de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés que permite la titulación mediante la modalidad de Trabajo Dirigido; el mismo que consiste en prácticas o realización de proyectos en el área de la profesión, los que son evaluados y supervisados por el personal profesional de las instituciones, entidades públicas o empresas privadas, culminando en una ayuda mutua para el estudiante egresado de la Universidad Mayor de San Andrés y el Fondo de Inversión Productiva y Social FPS.

Por este motivo el presente trabajo a requerimiento de la Jefatura de Gestión Financiera Institucional del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social se realizará Un Manual de Procedimientos, vale decir un instrumento de aplicación práctica que contenga los procedimientos esenciales para la identificación, clasificación, acceso y uso de documentos contables.

1. CONVENIO

El presente convenio se suscribe entre ambas instituciones por parte del FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL, legalmente representado por el Lic. Vladimir Sánchez Escobar (Director Ejecutivo) y Dr. Pedro Apaza (Asesor Legal) y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los Artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

Este documento firman ambas partes los representantes, en señal de aceptación y conformidad firman en cuatro ejemplares, es dado en la ciudad de La paz a los dos días del mes de abril del año dos mil nueve. **(Ver anexos)**

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2. CONCEPTOS GENERALES

2.1 ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)

a) Del Fondo de Inversión Social (FIS):

Mediante Decreto Supremo N° 22407 del 11 de Enero de 1990 fue creado el Fondo de Inversión Social (FIS) como una entidad dirigida a financiar proyectos en las áreas de educación, salud y saneamiento básico y otras de interés social.

El Decreto Supremo N° 23855 del 07 de Septiembre de 1994 establece que el FIS contará con un Directorio conformado por un presidente designado por el Presidente de la República, y cuatro directores designados por el Ministro responsable, a propuesta de los Secretarios Nacionales encargados del área; además existirá un gerente general designado por el Directorio a propuesta del presidente del mismo.

b) Del Directorio Único de Fondos (DUF):

Mediante Decreto Supremo N° 25441 del 23 de junio de 1999 se crea el Directorio Único de fondos cuyas atribuciones generales son: aprobar el programa de captación, de asignación de recursos en el marco de la política nacional; elaborar y revisar los estatutos y reglamentos internos de la institución; y fiscalizar la correcta aplicación de las políticas aprobadas.

Fue constituido con el firme propósito de coordinar, normar, fiscalizar y definir políticas institucionales de los Fondos de Inversión y Desarrollo, para tal efecto se cuenta con dos instrumentos institucionales para administrar los recursos de la cooperación internacional con mayor eficiencia y son:



- FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
- FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

c) Creación del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social:

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), fue creado en sustitución de los Fondos de Inversión Social (FIS), y Fondo de Desarrollo Campesino (FDC), con el objetivo central de captar y viabilizar financiamientos de inversión de carácter municipal mediante transferencias no reembolsables en los sectores definidos como prioritarios por la Ley del Dialogo Nacional N° 2235 del 31 de julio de 2001. El FIS y el FDC ingresaron a un periodo de liquidación.

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) se crea mediante Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000, como entidad de derecho público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, bajo tuición de la Presidencia de la República, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera; con el objeto de contribuir al desarrollo económico y social en el marco de la Estrategia Boliviana de Reducción de la Pobreza. Y la reestructuración del Fondo de Inversión Social y del Fondo de Desarrollo Campesino, adoptando el modelo de desconcentración operativa. Asimismo, se establece que todas las líneas y programas de financiamiento, presupuesto, activos, pasivos, derechos y obligaciones del Fondo de Inversión Social (FIS), y aquellas provenientes del Fondo de Desarrollo Campesino (FDC) que decida el Directorio Único de Fondos (DUF), de acuerdo al Art. 13° pasarán a formar parte de los recursos y patrimonio del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

2.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El artículo 21° de la Ley N° 2235 “Ley del Dialogo 2000” de 31 de Julio de 2001, establece lo siguiente:

I.- Se constituye el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) como una entidad de Derecho Público, de Fomento y sin fines de lucro, descentralizada, bajo tuición de la Presidencia de la República, Competencia de ámbito nacional, con



operaciones desconcentradas para lo cual contara con oficinas Departamentales técnicas y financieras patrimonio propio y duración indefinida. Su funcionamiento se rige por la presente Ley, la de Administración y Control Gubernamental y los Decretos que Reglamentan sus Operaciones, Contara con un Directorio Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, quien dependerá y reportara al Directorio Único de Fondos.

II.- El FPS tiene la misión de contribuir a la implementación de acciones destinadas a la reducción de la pobreza y estimular el desarrollo institucional Municipal a través de operaciones exclusivas de transferencias no reembolsables, mediante financiamiento a inversiones y estudios de responsabilidad Municipal en el marco de la política de Compensación, descrita en el Art. 17º de la presente Ley.

III.- El FPS asignara recursos a todas las Municipalidades del país tomando como referencia la formula descrita en el Art. 12º de la presente Ley. Al efecto el Poder Ejecutivo reglamenta los mecanismos que deberá observar el FPS a fin de privilegiar el financiamiento de proyectos entre la población más pobre y vulnerable del país, considerando criterios de eficiencia, transparencia y equidad, promoviendo el perfeccionamiento de la descentralización a través de Programas de Desarrollo institucional para las Municipalidades.

Desde septiembre de 2001 para la administración de los proyectos de inversión se implementa el sistema (SAP)¹ solo con el modulo del registro de proyectos los demás módulos van implementándose en forma gradual, hasta que el 22 de enero de 2002 entra en vigencia la totalidad de los módulos, con la finalidad de efectuar el seguimiento operativo financiero de los convenios desde el registro hasta los pagos. Este sistema posee un interfaz con el SIGMA, enviando las planillas de inversión en estado aprobado.

A partir del 01 de enero de 2002 el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para contabilización de sus operaciones viene utilizando el (SIGMA)² en cumplimiento al Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 los módulos implementados

¹ Sistema de Administración de Proyectos

² Sistema Integrado de Gestión Modernizada Administrativa



son; Presupuestos, Contabilidad, Ejecución de Gastos, Ejecución de Recursos, Compras y Contrataciones, Fondo Rotatorio, Caja Chica y Administración de Personal.

2.3 RELACIÓN DE TUICIÓN O DEPENDENCIA

El Decreto Supremo N° 27230 de 31 de Octubre de 2003 “Adecuación y Complementación a la Estructura del Poder Ejecutivo”, establece en el Art. 10 “...El Ministerio de Cartera Responsable de Participación Popular, en el marco de lo establecido en el Título IV del Decreto Supremo N° 26973, tendrá bajo su tuición a las siguientes instituciones: Fondo de Inversión Productiva y Social...”.

El artículo 56° del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006 “Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo”, (que abroga el Decreto Supremo N° 27230 de 31 de octubre de 2003) señala “...El Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa, las siguientes entidades: Instituciones Públicas Descentralizadas – Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social...”.

El Decreto Supremo N° 29152 de 6 de junio de 2007 se considera la necesidad de ampliar las funciones del FPS descritas en Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre del 2000; incorporando la administración de programas y proyectos de generación de empleos. Se transfiere la administración de PROPAIS³ para la ejecución de pequeños proyectos de infraestructura vecinal, comunal de equipamiento, dando cumplimiento a los convenios de financiamiento suscrito para dicha ejecución. Bajo responsabilidad del Directorio Único de Fondos – DUF.

El Decreto Supremo N° 29246 de fecha 22 de agosto de 2007, se definen nuevas funciones para el FPS, como encargado de coordinar la ejecución de programas de (RPS – DIC)⁴ y ejecutar los programas que le sean asignados, en el Marco de las competencias, firma de convenios con sectores, prefecturas, municipios y comunidades para la ejecución de proyectos, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

³ Programa Contra la Pobreza y Apoyo a la Inversión Solidaria

⁴ Red de Programas de Producción Social y Desarrollo Integral Comunitario



La RPS - DIC se desarrollará en base a los programas (PROPAIS), con alcance nacional para la generación de empleo en comunidades con extrema pobreza, cuyo encargado de la ejecución de los programas es el FPS financiados por recursos de contravalor, cooperación internacional y del Tesoro General de la Nación.

Por otra parte el Directorio Único de Fondos (DUF) es un ente rector de los Fondos de Inversión Productiva y Social y de Desarrollo Regional, en ese marco, el artículo 23º de la Ley del Diálogo especifica que el Directorio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, es único y se constituye en la instancia que define políticas institucionales, coordina, norma y fiscaliza ambos Fondos bajo la denominación de Directorio Único de Fondos. Asimismo, el artículo 24º de la Ley 2235 señala que el DUF tiene las siguientes atribuciones respecto al FPS:

- ii. Designar, suspender y destituir, por dos tercios de votos, a los Directores Ejecutivos del FNDR y el FPS; con perfil de profesionales idóneos;
- iii. Contratar a los Gerentes del FPS y el FNDR en el marco del Estatuto del Funcionario Público, a través de exámenes de competencia y concurso de méritos abiertos y públicos
- iv. Precautelar la aplicación de políticas nacionales y fiscalizar su correcta implementación por parte del FNDR y FPS;
- v. Aprobar las políticas, planes, presupuestos, normas, estatutos, reglamentos y manuales institucionales y funcionales y fiscalizar su implantación;
- vi. Construirse en instancia de apelación a las disposiciones tomadas por los Comités Departamentales de Aprobación de Proyectos del FPS;
- vii. Fiscalizar planes, programas y actividades aprobadas;
- viii. Establecer las políticas de financiamiento y de capacitación de recursos del FNDR y el FPS.



2.4 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

i. MISIÓN

El FPS es una entidad pública descentralizada, que depende del Ministerio de Planificación del Desarrollo y tiene la misión de participar en la implementación de las estrategias del Gobierno Plurinacional, para incrementar la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos que generan bienes tangibles e intangibles con estándares de calidad.

En el Plan Estratégico Institucional: 2008 – 2011 señala que, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es una entidad pública que transfiere recursos público – público, público – privado y participa como cogestor de desarrollo para Vivir Bien coadyuvando en la implementación del Plan Nacional de Desarrollo.

ii. VISIÓN

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social alcanza el más alto grado de confiabilidad y reconocimiento por la gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos de inversión social y productiva, por su rol en las políticas públicas, el fortalecimiento de la participación y control social, así como por desarrollar propuestas innovadoras y de generación de valor público.

En el marco del Plan Estratégico Institucional: 2008 – 2011 señala que, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, es una entidad reconocida por el Estado, los movimientos sociales y las comunidades, por su contribución a la políticas de cambio en el país, así como por su coparticipación en procesos productivos y de desarrollo para Vivir Bien.

2.5 OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)

El FPS, aporta en la creación de condiciones que permiten materializar el acceso equitativo a bienes y servicios de regiones, departamentos, municipios y comunidades más necesitadas con la implementación de proyectos de inversión productiva y social,



en el marco del PND⁵, cuyos resultados contribuirán al incremento de los ingresos familiares, del acceso a alimentos, de las coberturas y calidad de servicios y en el fortalecimiento de las estructuras locales.

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizativa del FPS fue aprobada con Resolución de Directorio Único de Fondos DUF N°101/04 de 30/09/04, vigente a la fecha, en la misma como en el Manual de Funciones (aprobado con Resolución del Comité Ejecutivo 011/05/05 el 19/05/2005) y el Manual de Organización (no cuenta con norma legal de aprobación, el FPS a nivel interno se encuentra conformado por la siguientes Unidades Organizacionales.

- Dirección Ejecutiva
- Tres Gerencias (Gerencia Nacional de Operaciones, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Sistemas)
- Nueve Gerencias Departamentales (La Paz, Beni, Pando, Santa Cruz, Chuquisaca, Tarija, Cochabamba, Oruro, Potosí) ubicadas en la capitales de departamento de Bolivia.

A la fecha de elaboración del presente documento, el FPS cuenta con un nuevo Manual de Organización y Funciones el mismo no se encuentra aprobado.

(Ver Anexos)

• ANTECEDENTES DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Sistema de control gubernamental interno tiene como objetivo promover el acatamiento de las normas legales; proteger los recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

⁵ Plan Nacional de Desarrollo



- **OBJETIVOS DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es la de ejercer la función del control interno posterior de la organización para contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica del control interno.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD (Ver Anexos)

Su estructura se define de la siguiente manera:

- Auditor Interno
- Auditor I
- Auditor II
- Auditor III
- Auditor Técnico
- Secretaria

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO III
PLANTEAMIENTO DEL
PROBLEMA, OBJETIVOS Y
JUSTIFICACIÓN



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN

3. ESTUDIO DEL PROBLEMA

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Unidad de Archivo Contable no cuenta con un documento formal que contenga procedimientos estandarizados, sistematizados para el desarrollo de las actividades de archivo y organización de la documentación contable actualizada.

Tal como menciona en la **LEY DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Art. 8°** inc. h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia

3.1.1 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- Falta de uniformidad en la documentación contable de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Inexistencia de un Manual de Procedimiento como guía de trabajo para la organización de la documentación contable.
- Dificultad en la organización de la documentación contable ante la incorporación de nuevo personal.

3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el efecto que produce la inexistencia de un documento formal con procedimientos sistematizados para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Archivo Contable del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social?

3.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿En qué se basan para los procedimientos de archivo de la documentación contable?

¿Cómo se realizan la organización y descripción de documentación contable?

¿La Unidad de Archivo Contable brinda información completa al usuario?



3.4 OBJETIVOS

3.4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procedimientos para normar el control y organización para la aplicación de procedimientos archivísticos de la documentación contable, debido a que la información es considerada un recurso estratégico para la toma de decisiones en el archivo de contable del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar información actualizada de la documentación contable para el requerimiento de los usuarios.
- Uniformar la documentación contable de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Que proporcione la descripción de las dos series documentales que facilite su clasificación, localización, administración y uso.

3.5 JUSTIFICACIÓN

3.5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo está dirigido a la elaboración de un manual de procedimiento para la Unidad de Archivo Contable a través de un análisis retrospectiva que permita facilitar información y/o actualizada de documentación contable, de acuerdo al cumplimiento con las normativas vigentes y normativas archivísticas que rige en nuestro país.

El archivo de documentos contables tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información al usuario. Así mismo, se relacionan directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación contable.



3.5.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El Trabajo Dirigido se realizará según normativas y disposiciones vigentes que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del manual de procedimiento. El diseño y la presentación del Manual de Procedimientos, servirá como instrumento de apoyo y control Interno, aspecto que beneficiará a la Unidad de Archivo Contable.

Su posterior implantación garantizará en las tareas de manera eficaz y eficiencia en la administración y servicio de los documentos contables de la unidad de Archivo Contable.

Las operaciones archivísticas de organización documental contable que incluye (clasificación – ordenación – descripción) selección, administración, protección y conservación de la documentación al Personal que labora en la Unidad de Archivo Contable.

3.5.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para realizar este trabajo se apoyará en métodos de investigación cualitativo para el relevamiento de información, recolección de datos para afirmar preguntas de investigación obtenida en la Unidad de Archivo Contable y las unidades involucradas a la ejecución del diseño del manual de procedimiento.

Se utilizará observación, cuestionario, entrevista, para validar la información, será un estudio analítico – descriptivo lo cual nos lleva a detallar al mínimo los procedimientos a elaborar, determinando los tiempos mínimos y tiempos máximos en que se ejecuta un registro para un control interno y guía adecuado de sus procedimientos.

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO IV METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN



CAPÍTULO IV METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

4.1 TIPOS DE ESTUDIO

4.1.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

Permitirá realizar un análisis lógico, ordenado y sistemático para el diseño cuidadoso del manual de procedimiento.

La fase del análisis se orienta en:

- a) Evaluación de información de la unidad Archivo Contable
 - b) La secuencia de procesamiento de la información
- **Análisis de documentos**, me permitirá verificar de la documentación física de la entrada, custodia y salida a la Unidad de Archivo Contable.

4.1.2 ANÁLISIS EXPLORATORIO

Con el estudio exploratorio me permitirá aproximarme a hechos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyan a la forma correcta de abordar el desarrollo en particular del manual de procedimiento.

El propósito de este estudio es que no se constituya en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable apoyar la información que será obtenida de las unidades de la institución y con una adecuada revisión de la literatura de acuerdo a la fuente de información que amerite el avance del manual de procedimientos.

4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo Dirigido se efectuará con el método descriptivo-analítico, que comenzará de hechos generales a los particulares y de éstos a los generales (Deductivo-Inductivo).

En cuanto se describirá las características de cada uno de los procesos que se requiere para los diferentes procedimientos que existen dentro del archivo de documentos contables.



Asimismo se utilizará método exploratorio para efectuar una buena recolección de datos será necesario para considerar la objetividad de la información interna y externa relacionado de un manual de procedimiento de archivo contable, para llevar una investigación más completa sobre un contexto particular de hechos reales.

4.3 FUENTES y TÉCNICAS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

- **INFORMACION PRIMARIA**

Para elaborar el Manual de Procedimientos para Unidad Contable se utilizará fuentes primarias como la Constitución Política del Estado Plurinacional, entrevista al personal de la unidad de archivo y las unidades involucradas y sus normativas vigentes nacionales y de la institución, que son fuentes inéditas, originales esta información proporcionada que será de gran utilidad.

- **INFORMACION SECUNDARIA**

Las fuentes secundarias son aquellas que tienen por finalidad indicar qué fuente o documento (Índice de libros, tesis, monografías, revistas) son fuentes guía que contiene contienen información sobre las fuentes primarias; el objetivo será de recabar y resumir la información clasificada, necesaria para el desarrollo del manual de procedimiento.

4.3.2 TÉCNICAS DE INFORMACIÓN

- **OBSERVACION**

La observación, debido a su utilidad, técnica que se utilizará para recabar información, acerca de la situación que se encuentra la Unidad de Archivo Contable y las Unidades Involucradas de la institución FPS.

Para lo cual se verificará la organización de la documentación contable:

Gasto Corriente, y de Inversión, la ejecución de gastos y/o pagos del FPS se registra en documentos denominados “Registros de Ejecución de Gastos” (C – 31) y su documentación respaldatoria que llegan de las diferentes Gerencias Departamentales



que ambos series son remitidos a la unidad de Archivo Contable de la oficina central del FPS.

- **ENTREVISTA**

Este tipo de técnica tiene el propósito de obtener información espontánea, abierta y envase a experiencias profesionales. La entrevista será dirigida al personal de Unidad Archivo Contable, Unidad de Contabilidad, Cierre de Proyectos y otras unidades quienes nos proporcionaran información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos.

- **FLUJOGRAMA**

Esta técnica constituye un instrumento objetivo para revelar y evaluar en forma preliminar las actividades que se desarrollan en cada una de los procedimiento de actividades permitiendo presentar en forma grafica y secuencial los procesos que se deben seguir para archivar los documentos contables representado a través de símbolos.

- **SIMBOLOGIA**

Para la elaboración de los diagramas de flujo que representan los procesos y actividades de cada cargo se determina la representación gráfica que se utilizará en la ejecución del manual de procedimientos.

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO V

MARCO REFERENCIAL



CAPÍTULO V

MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1.1 INTRODUCCIÓN

Los manuales representan un medio de administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente.

Actualmente se orienta en interés en el uso de los manuales con respeto a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. La actividad de elaboración de los manuales se considera como el tener informado al personal clave de los cambios en los actitudes de la dirección, más que de trazar al mismo tiempo el organigrama y asignar las políticas y procedimientos en forma de documento permanente.

5.1.2 DEFINICIÓN DEL MANUAL

El manual es un apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.

El Manual de Procedimiento recoge de forma detallada las pautas operacionales de una institución y/o empresa desde la perspectiva de un franquiciado tipo.

5.1.3 CONCEPTO DE UN MANUAL

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Es un instrumento importante, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.



Los manuales deben servir para explicar normas generales con un lenguaje que puede ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos, los manuales administrativos facilitan además, el adiestramiento y orientación del personal y coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos que resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido⁶.

5.1.4 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, además suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa y/o institución.

También en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente⁷.

La eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades de cualquier empresa, descansa en buena medida en la claridad y fluidez de las comunicaciones que en ella se establezcan para la transmisión de la información básica requerida.

La necesidad de contar con manuales administrativos se ha hecho imperativa no sólo por un ordenamiento, sino debido al creciente volumen de las operaciones, al incremento del personal, a la adaptación de técnicas modernas y la complejidad misma

⁶ Duhalt K. M. El manual como herramienta de comunicación Cap. 12

⁷ Palma José - japmalaga@star.com.pe



de las estructuras administrativas, así como proporcionar la información que requieren los administradores en el cumplimiento de ser obligaciones y deberes principales.

5.1.5 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En esencia, el manual de procedimiento representa un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información. Su clasificación y grado de detalle permiten cumplir con los objetivos.

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

5.1.6 CLASIFICACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales administrativos se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

a) POR SU CONTENIDO.- se refiere al contenido y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado y son:

- Historia de la empresa
- Organización de empresa
- Políticas de empresa procedimientos de empresa
- Contenido múltiple, que trate dos o más temas por ejemplo:
 - Manuales de puesto (precisa labores, procedimientos y rutinas de un puesto)
 - Manuales técnicos (manual de técnicas de sistemas y procedimientos)



b) POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.- Al área de actividad de que trata al manual, así puede haber manuales de :

- Ventas
- Compras
- Finanzas
- Personal
- Créditos y cobranzas

c) FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN UNA ORGANIZACIÓN DESCENTRALIZADA.- La delegación provoca una acción para confiar responsabilidad y autoridad por parte de la dirección superior de una empresa, en sus divisiones o sucursales. El buen éxito de la descentralización depende de que el directivo principal y sus ayudantes mantengan un control suficiente para prevenir que la delegación se convierta en una abdicación.

5.1.7 FUNCIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tienen las siguientes funciones:

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en una unidad administrativa, facilitando su incorporación a la misma.
- Auxiliar al analista de procedimientos en la revisión y simplificación de los mismos.



- Facilitar a los órganos superiores la supervisión del trabajo, verificando así el cumplimiento de las actividades de sus subordinados

5.1.8 IMPORTANCIA DE LOS MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Sirven para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.

5.1.9 UTILIDAD DE LOS MANUAL DE PROCEDIMIENTO

La existencia de un manual de procedimientos es para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas, además ofrece al personal una guía de trabajo, guía valiosa para orientar a los nuevos empleados⁸.

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Simplificando su tarea al personal.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

⁸ José Palma - japmalaga@star.com.pe



- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

5.1.10 VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Las ventajas de poseer y utilizar manuales de procedimientos son las siguientes:

- Permite normalizar la ejecución de tareas estándar y facilita la toma de decisiones programadas;
- Simplifica y/o racionaliza la ejecución de tareas que cuando no están normalizadas resultan confusas, voluminosas y, por lógica consecuencia, costosas;
- Simplifica el asesoramiento y la capacitación de nuevos empleados.
- Incrementa la motivación del empleado, ya que permite la detección de los objetivos de la organización mediante el aporte de sus tareas;
- Evita improvisaciones y/o decisiones apresuradas, a veces incongruentes con las tomadas por otro sector;
- Refleja la evolución administrativa de la organización y el nivel de racionalización alcanzado;
- Agiliza las tareas de auditoría, consultando los manuales de procedimiento, los auditores podrán familiarizarse rápidamente con los procedimientos administrativos del área a auditar;
- Facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.

5.2 PROCEDIMIENTO

5.2.1 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

Un procedimiento es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

5.2.2 CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO



Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución (estática) el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras. Forma o manera específica de realizar una actividad. Un conjunto de procedimientos conforman un proceso.

Procedimientos en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

"Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

5.2.2.1 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Es el cauce formal de los actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. Su finalidad es la emisión de un acto administrativo.

La obligación de seguir unos cauces formales estrictos que suponen la garantía de los ciudadanos diferencia la actuación pública de la actividad privada. Esta garantía está dada por el ordenamiento jurídico y por la seguridad de que la información puede ser conocida y fiscalizada por todas las personas.

De este modo, el procedimiento administrativo se configura como una garantía de la actuación administrativa, que no puede ser arbitraria y discrecional, debe someterse a las pautas del procedimiento.

5.2.3 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

"El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero".

5.2.4 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la



acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

“Los procedimientos representan la institución y/o empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”.

5.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se describe las siguientes características de procedimientos:

- Está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad
- Las secuencia de las tareas esta normada y alineada a la estructura de la organización.
- Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista se enfoca las características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

5.2.6 BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Conceptualiza que: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”.

Se describe los siguientes beneficios que consisten en:

- Aumento del rendimiento laboral.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.



- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

5.3 PROCESO

5.3.1 DEFINICIÓN DE PROCESO

La palabra proceso tiene su origen en el término latino processus. De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), el concepto hace referencia a la acción de ir hacia adelante, al transcurso del tiempo, al conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

5.3.2 CONCEPTO DE PROCESO

Se refiere al cambio de estado desde un estado inicial hasta un estado final. Conocer el proceso significa conocer no sólo los estados inicial y final sino las interacciones experimentadas por el sistema mientras está en comunicación con su medio o entorno.

La trayectoria o ruta del proceso es la historia o la sucesión de estados que ha seguido o recorrido el sistema desde el estado inicial hasta el estado final.

Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado (producto) que satisface una o varias necesidades. Mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

5.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Control interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás servidores públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- ❖ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ❖ Confiabilidad en la información financiera
- ❖ Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables



5.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

- Ambiente de Control
- Evaluación de los riesgos.
- Actividades de control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

5.5.1 AMBIENTE DE CONTROL. El núcleo de un negocio es su personal y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

Establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de los servidores públicos de una entidad. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Factores:

- Integridad y valores éticos
- Administración estratégica
- Sistema organizativo
- Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad
- Filosofía de la dirección
- Competencia del personal
- Políticas de administración de personal
- Auditoría interna
- Atmósfera de confianza

5.5.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS. La entidad debe conocer y abordar los riesgos a los que se enfrenta y definir objetivos integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización y finanzas, para que la organización funcione de forma coordinada. Asimismo, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.



El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema, Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes; asimismo identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos incluyen la identificación de eventos, evaluación y respuesta a los riesgos.

Subcomponentes:

- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos

5.5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL. Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

**Subcomponentes:**

- Confiabilidad de la Información Financiera
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y normas

5.5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. Las actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación, estos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

La información generada internamente o captada del entorno en las entidades gubernamentales, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescriptible para reducir la incertidumbre a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones, que involucren las operaciones, la gestión, control, rendición transparente de cuentas, que aseguren la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la entidad y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera mutua de confianza.

Subcomponentes:

- Sistema de información
- Sistema de Comunicación



5.5.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO. Todo proceso debe ser supervisado introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando sea necesario y oportuno, de esta manera el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

Produce la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcialmente y realizar los ajustes pertinentes. De acuerdo con este rol la supervisión configura el autocontrol del proceso, facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo a las circunstancias vigentes. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Subcomponente:

- Supervisión continua
- Supervisión puntual

5.6 CONTROL INTERNO PREVIO

“El Control Interno Previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad; en función de los planes y programas de la entidad. En ningún caso las unidades de Auditoría Interna ni personas o Entidades Externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito”.¹⁵

5.7 CONTROL INTERNO POSTERIOR

El ejercicio del Control Interno Posterior, consiste en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de la respectiva Entidad.

Los responsables superiores también ejercerán Control Posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.



5.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.⁹

5.9 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

“La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación deficiaria que ponga en peligro su supervivencia”¹⁰.

“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales”¹¹

“La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”¹²

5.9.1 FUNDAMENTOS DE CIENCIA

Ciencia.- conocimiento racional, que aspira a formular mediante lenguajes rigurosos, leyes por medio de los cuales se rigen los fenómenos.

La ciencia cuyo producto es el conocimiento científico es un conocimiento que se explica mediante leyes, sus resultados son claros preciso, es explicativo, es predictivo, es comunicable, es sistemático, trasciende los hechos.

Es verificable.- Debido a que los hechos pueden ser comprobados posteriormente.

⁹ “Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada”

¹⁰ Jorge Enrique Vivas Saucedo jorgeevivas@hotmail.com

¹¹ Terán Gandarillas Gonzalo J. Temas de Contabilidad Básica e Intermedia

¹² Ayaviri García Daniel, Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles



Es sistemático.- Es un sistema de ideas lógicamente conectadas entre sí.

Es comunicable.- El lenguaje científico comunica informaciones.

Es Claro y preciso.- En cuanto a que sus conclusiones pueden ser probables y consistentes, diferente al conocimiento ordinario en el cual sus conceptos son vagos e inexactos.

Es predictivo.- Es un conocimiento superior, la ciencia predice como ocurrirá los fenómenos, hechos y acontecimientos.

Transciende los hechos.- es decir el descubrimiento de un nuevo hecho proporciona nuevas investigaciones y así sucesivamente, determinándose la eliminación de lo viejo y el comienzo de lo nuevo.

5.9.2 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

A continuación se detallan las características que cumple la contabilidad que la constituye en ciencia o disciplina científica.

LAS CIENCIAS	LA CONTABILIDAD
FINALIDAD	Sirven a la sociedad para satisfacer las necesidades
OBJETO	El capital
CAMPO	Las empresas e instituciones
MÉTODO	La doble partida
EVOLUCIÓN	Es histórica
TÉCNICAS	Sistema de cuentas, presentación del balance general
TEORÍA	Tiene un conjunto de conceptos integrados en un sistema lógico.
LEYES	Sus conocimientos tienden a generalizarse
CONOCIMIENTO	Es sistemático y está en constante desarrollo
PREDICCIÓN	A través del presupuesto, punto de equilibrio, costeo.
OBJETIVA	Analiza los hechos basándose en la prueba de la razón

La contabilidad desde su estudio específico contribuye científicamente al conocimiento objetivo de la totalidad general (universo).



5.9.3 LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN

Constituye parte del sistema de información del ente , es el conjunto coordinado de procedimientos y técnicas que proporcionan datos validos, luego de ordenar, clasificar, resumir y registrar hechos y operaciones económicas, que brinda información sobre la composición del patrimonio del ente.

La información contable debe atender a situaciones del pasado, del presente y del futuro.

- Del pasado, por que sirven de base para las comparaciones que permiten que permiten determinar los vaivenes y la situación de la organización en épocas distintas.
- Del presente, porque va indicando la calidad y la dirección del desarrollo de los acontecimientos, marca la realidad concreta a la fecha.
- Del futuro porque sin descuidar lo que pasa hoy, permite poner un ojo en el mañana y gerenciar con anticipación.

5.9.4 OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

Es suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa los cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas. De acuerdo a eso podemos resumir sus objetivos:

- Medir los recursos
- Reflejar los derechos de las partes.
- Medir los cambios de los recursos y de los derechos.
- Determinar los periodos específicos de dichos cambios.
- Tener la información usando la unidad monetaria como común denominador.
- Controlas las propiedades de la entidad
- Programar el uso que se dé a estas propiedades

5.9.5 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

En la actualidad es imposible concebir el manejo de ninguna esfera económica sin el uso y aplicación de los criterios derivados de la contabilidad, de la manera siguiente:

- Sirve de instrumento de control y dirección de la actividad financiera.



- Sirve de instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas y de la economía mundial.
- Permite un mejor desarrollo de los entes económicos individuales haciendo uso de los efectos positivos que brinda las leyes económicas.
- Contribuye al servicio social que resta la empresa y por ende actúa como instrumento de justicia social.

5.10 INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA

Archivística es una ciencia relativamente nueva, contrariamente a los objetos de los que se ocupan, que tienen antigüedad. Heredia y Mundet coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha al comienzo del siglo XIX.

Heredia afirma que éste es el principio fundamental de la Archivística. Cruz Mundet va a distinguir dos períodos:

- Pre-archivístico.
- De desarrollo archivístico (en esta considera que ya es autónoma).

Mundet en un principio consideraba a Archivística como una disciplina (en el siglo XIX), le considera como una ciencia en constante evolución. Heredia la considera primero como una técnica empírica, pero a diferencia de Mundet le va a dar ahora dos tipos de consideraciones:

- Disciplina independiente.
- Ciencia auxiliar de la historia.

5.10.1 DEFINICIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA

Definición de Mundet dada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) que se encuentra en el diccionario de terminología Archivística: "el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos". Aquí engloba dentro de los archivos a los documentos, los pone al mismo nivel de importancia.

Definición de Heredia: la Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos.



Por lo tanto considera que la función primordial de la Archivística serán los archivos, poniendo en un segundo plano a los documentos.

La definitiva de Archivística es: "la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización".

La Archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos, el de conservar los documentos, que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, en un lugar determinado y bien ordenados.

Para conocer el funcionamiento y organización de un archivo la Archivística estudia su origen, su formación y la utilización de la existencia de los archivos.

Varias definiciones de los autores sobre archivística que sigue a continuación:

CASANOVA (1928) define la Archivística es una "Disciplina que se ocupa de los archivos, de su conservación también de la construcción, mantenimiento de los locales, de los documentos, de su consulta presente y futura".

TANODI (1961) "La archivística se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales", en su opinión es más una disciplina técnica que una ciencia en el significado estricto de la palabra, porque le faltan algunos elementos propios de toda ciencia.

VAGNONI (1979) es la "Ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura".

LODOLINI "la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en diferentes lenguas".



5.10.2 CONCEPTO ARCHIVÍSTICA

Archivística se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

“Es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales”¹³

5.10.3 FINALIDAD DE ARCHIVÍSTICA

La finalidad debe ser el almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso. Mundet le otorga un tono más humano diciendo que ésta debe ser al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos.

5.10.4 CIENCIA O TÉCNICA.

Para Mundet es una ciencia, sus principales puntos de apoyo para esta afirmación provienen de Tanodi, para este autor la Archivística tiene que cumplir tres requisitos fundamentales para poder entrar en la categoría de ciencia:

- Tener un campo específico de investigación, un objeto.
- Tal objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar el conocimiento por causas, o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
- Para lograr su fin, toda ciencia debe tener un método propio.

Sin embargo Tanodi dice que cumple dos requisitos fundamentales, tiene un campo de acción (los fondos), tiene su método, pero le falta el tercer elemento que es la parte científica, en el sentido estricto de "ciencia".

¹³ Fuster Ruiz, Francisco Memorias de documentación: Revista de Biblioteconomía y Documentación, Editorial BIBLIOS



Mundet afirma que la consideración de Tanodi es "un argumento equivocado y una visión reduccionista". La Archivística tiene un objeto, un fin y un método propios, se define a sí misma y no por referencia a terceros. La Archivística posee una metodología en vías de normalización.

Para Heredia en contraposición a Mundet: "La Archivística es una disciplina al considerar que su nacimiento reciente no ha hecho posible aun la formulación de una teoría y de una metodología uniformes", por lo cual existe el mayor de desacuerdo entre Mundet y Heredia.

5.10.5 DIVISIONES DE LA ARCHIVÍSTICA.

Según Mundet para establecer las divisiones se basa en otros autores; éstas serían:

- **Archivística pura**, que constituye la parte más elemental, básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico.
- **Archivoeconomía o archivística técnica**, que se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistemas prácticos para facilitar el acceso.
- **Archivística jurídica**, que trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales.

Según Heredia, en cambio va a establecer dos divisiones fundamentales:



- **Archivística general:** Es aquella cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.
- **Archivística técnica:** está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas.

5.11 ARCHIVO.

5.11.1 ORIGEN DEL ARCHIVO.

Heredia defiende el criterio que se destacan en dos etapas fundamentales:

- **Pre-Archivística:** se crean los documentos dentro de la entidad productora.
- **Archivística:** la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación es lo que llamaremos “fondo documental”.

5.11.2 DEFINICIÓN DE ARCHIVO

El archivo como administrador de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

CIA(Consejo Internacional de Archivo): "Conjunto de documentos de cualquier fecha, forma o soporte material, elaborados o recibidos por una persona física o jurídica, por un servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad y destinados por su naturaleza a ser conservados por esta misma persona".

CORTÉS: "Complejo orgánico de documentos acumulados por una institución pública o privada, religiosa o laica, individual o colectiva, como resultado del ejercicio de una actividad, conservados con la finalidad práctica-operativa, administrativa, política o jurídica, y que pasados los términos legales establecidos adquirirá un valor histórico-cultural, pasando de constituir una memoria autodocumental a constituir una memoria histórica".



5.11.3 CONCEPTO DE ARCHIVO

Diccionario de Terminología Archivística presenta tres definiciones que son:

- a. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- b. La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- c. El archivo es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

“Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes primaria”¹⁴.

5.11.4 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS ARCHIVOS

- Están compuestos por documentos en cualquier soporte, fecha o forma.
- Los documentos están producidos por una persona física o jurídica, sea un individuo, una familia, o un organismo público o privado.
- Los documentos son generados en el ejercicio de la actividad propia de la persona o institución.
- La finalidad de su conservación es la propia información y la gestión administrativa.
- Deberán estar ordenados de manera orgánica, respetando el orden en que fueron producidos y disponer de un sistema que facilite su recuperación.

5.11.5 FUNCIONES DEL ARCHIVO

Según Mundet señala funciones del archivo:

¹⁴ Glosario de archivistas, acuerdo 027/2006



- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la Archivística.
- Describir la documentación de fácil acceso a la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

a) Funciones operativas de los archivos

La función genérica de un archivo es reunir, conservar y servir documentos:

- Control de Ingreso de la Documentación calidad.
- Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
- Descripción (Inventarios, e Indización).
- Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística
- Gestión Documental
- Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica
- Conservación en instalaciones adecuadas donde se conservan los documentos
- Servicio y Control de Préstamo de la Archivalía para ofrecer información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos.
- Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.



5.11.6 GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y LA TEORÍA DE LAS TRES EDADES O FASES

Mundet distingue cuatro puntos fundamentales, basados en el sistema archivístico norteamericano de 1934, cuya idea principal es que los documentos tienen una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).

Los documentos tienen un comportamiento peculiar, muy parecido a la edad de las personas. Efectivamente, los documentos se gestan, nacen, se desarrollan y tienen un destino final, que bien puede ser la muerte documental.

CUADRO 1: ESQUEMA COMPARATIVO DE LA EDAD BIOLÓGICA Y DOCUMENTAL

INDIVIDUOS	DOCUMENTOS
Gestación.- El ser humano se forma en el vientre materno, por un promedio de 9 meses.	Gestión.- El documento se gestiona, a partir de una nota de solicitud o de actuación de oficio, por un tiempo determinado por un procedimiento legal.
Edad del ser humano: la edad del ser humano se contabiliza desde el momento en que “nace vivo”.	Edad del documento: la edad del documento se contabiliza a partir de la conclusión efectiva de un asunto, el cierre de un asiento contable, o la atención efectiva de la correspondencia corriente.
Primer estadio: Estadio del nacimiento hasta la adolescencia.	Fase Activa: Determinado por la vigencia del valor administrativo o contable.
Segundo estadio: Desde la adolescencia hasta el final de la madurez plena.	Fase Inactiva: Determinado por la prescripción total del valor legal.
Tercer estadio: Propio de los adultos mayores hasta la muerte.	Extinción total de los valores primarios, preeminencia del valor informativo.
Muerte del individuo: Determinado por la expiración del aliento de vida.	Fase del valor permanente: Determinado por el valor cualitativo y esencial para la reconstrucción del proceso histórico. Los que no alcanzan esta cualidad, son destruidos bajo control legal.

5.12 CONCEPTO DE DOCUMENTO

Etimológicamente deriva de *documentum*, que a su vez procede del verbo *docere*, que quiere decir “enseñar”. El sufijo *mentum* viene de *mento* quiere decir “elemento material en el que se ha hecho visible o palpable una idea o un hecho”.



Ese concepto es amplio, porque abarca a un conjunto de datos e impulsos significativos, en lenguaje natural o convencional, gráfico, en imagen o sonoro, registrado en cualquier tipo de soporte, incluso tipo informático; documento es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.

El concepto archivístico de documento proviene de la Diplomacia, una de las disciplinas auxiliares de la Archivística “que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer las diferentes tipologías y su génesis dentro de la institución escrituraria con el fin de analizar su autenticidad”¹⁵

La materia prima de los archivos son los documentos, el concepto de documento varía sustancialmente desde los puntos de vista de los profesionales de las distintas ciencias relacionados con historiadores, juristas, archivístico, bibliotecarios, museólogos, etc.

Tratamiento archivístico de la documentación, apoyo a las entidades productoras en cuanto a la formación documental: transferencias, organización, clasificación, selección, conservación y utilización del servicio público y privado.

“En un sentido muy genérico, documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo, testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”¹⁶.

Los elementos que caracterizan el documento en general son:

- **el soporte:** el material sobre el que se plasma el texto (sea escrito o utilice cualquier otro medio de expresión).
- **El contenido:** la información que recoge.
- **El registro:** el sistema de fijación de la información sobre el soporte (tinta, materiales químicos, impulsos magnéticos, etc.).

¹⁵ Antonia Heredia, 1993.

¹⁶ Núñez Contreras, Luis (1983) “Concepto de documento” en Archivística. Estudios Básicos



Mundet lo define " La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta".

Antonia Heredia define de varias formas:

- En un sentido amplio es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: (libros, revistas, fotografías, filmes, microfilmes etc.)
- En un sentido más concreto es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, que sirve para dar noticia de un hecho.

Los dos opinan que se trata de un soporte material (papel, piedra, cinta) en el que un medio (escritura, pintura) va a plasmar el contenido, la noticia.

Mundet da una serie de caracteres que le van a diferenciar del documento en un sentido general:

Pero el documento archivístico tiene ciertos elementos que lo diferencian:

- **Génesis:** son producto del ejercicio de determinadas actividades de una institución y reflejan su naturaleza, evolución y competencias. (Cómo se ha hecho el documento).
- **Carácter seriado:** licencias de obra, actas de reuniones, correspondencia, registro de nacimientos, etc.
- **Exclusividad:** los documentos son originales y únicos.
- **Interrelación,** los documentos aislados no tienen valor, sólo tienen utilidad si pertenecen a un conjunto.

5.13 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTO

Disponer, establecer, tomar forma regular o lógica de los documentos, identificando los mismos.



5.13.1 Operaciones relacionadas con la ordenación

- i. **Tipos de ordenación.** Los diversos tipos de ordenación que existen están en función de la unidad-orden elegida para determinar dicha ordenación. Las unidades de orden y los tipos de ordenación son los siguientes:
- **Cronológica.** Es cuando se elige como unidad **la fecha** de los documentos.
 - **Alfabética.** Es cuando se ordena utilizando **una palabra** que pueda identificar a cada documento.
 - **Numérico.** Es cuando se elige **un número** como unidad-orden.

También existen otros llamados **sistemas de ordenación** que se menciona a continuación, cada una de ellas con sus consiguientes ventajas y desventajas y los principales sistemas son:

- a) **Sistema alfabético.** Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., y después colocar las carpetas en orden alfabético. La principal ventaja es que resulta muy sencillo de colocar y puede manejarse sin ningún tipo de formación especial. La desventaja de este sistema, es que podrían surgir problemas si el archivo lo maneja mucha gente, y por tanto, la única solución a este problema es que se encargue del archivo una sola persona y que sea esa persona quien escriba las normas adaptadas.
- b) **Sistema numérico.** Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero. Las ventajas de este sistema son: es más sencillo encontrar las carpetas, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se puede aumentar indefinidamente (sólo será necesario añadir nuevas carpetas) y las fichas pueden utilizarse para otros fines.
- c) **Sistema geográfico.** Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, por países, regiones, territorios, etc., y subdividirlas por temas o nombres. Éste es un sistema prácticamente indispensable en una oficina de exportación o en un



departamento de ventas. La desventaja de este sistema es que las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos y otro inconveniente sería que se necesita un amplio conocimiento del emplazamiento de todos los pueblos y ciudades.

- d) **Sistema por asunto o temas.** Consiste en archivar el material de acuerdo con su tema o contenido. En algunos casos es un método muy útil. Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetitiva.
- e) **Sistema de dígitos terminales.** Consiste en ordenar las carpetas según el último par de dígitos en lugar del estricto orden numérico. Los números se archivan en grupo de dígitos (385.77.12; 568.18.99). Se archivan juntas detrás de una guía principal. Luego las carpetas se subdividen de acuerdo con el segundo grupo de dígitos y éstas se archivarán juntas
- f) **Sistema decimal.** Se basa en la división de 10 grupos, a cada uno de los cuales se le asigna un número del 0 al 9 o bien del 1 al 0. Cada grupo puede dividirse en otros 10, cada uno con un número de dos cifras, la primera es la que indica el grupo primario y la segunda varía del 0 al 9. Cada una de las divisiones secundarias, puede dividirse en 10 grupos terciarios que se representan por números de tres cifras, y así sucesivamente.
- g) **Sistema alfanumérico.** Es una combinación de las clasificaciones alfabética y numérica. A cada letra del alfabeto se le da un número, por ejemplo, A es 1, B es 2, C es 3, etc. Cada carpeta dentro de un número se numera consecutivamente: 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, etc. Las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.
- h) **Archivadores.** Existen diversas y distintas formas de archivar carpetas y el método que se elija dependerá de factores como:
- el tipo de de institución o empresa



- el tipo y tamaño de papeles que se archiva
 - la cantidad de material a archivar
 - la frecuencia con que se necesite el material
 - Los principales sistemas de archivo que se utilizan son: Sistema Horizontal, Vertical, Suspendido, Lateral, Microfilmación, Archivo Automático y Almacenaje de Información Computarizado.
- ii. **Elementos de operación.** son los siguientes:
- a) **Carpetas.** Las carpetas pueden tener pestañas numéricas o un nombre directo. Hay carpetas con un sistema interior de sujeción y otras con departamentos que se utilizan como **carpetas varios** (carpetas de suspensión).
 - b) **Guía.** Es una cartulina gruesa o cartón prensado de forma rectangular con una pestaña que sirve para separar.
 - c) **Pestañas y su posición.** Las pestañas son unas partes salientes que llevan las carpetas, guías y fichas y sirven para poder identificarlas. Hay pestañas de diferentes tamaños ocupando posiciones distintas. También se pueden utilizar pestañas postizas.
 - d) **Guías faltas.** Es un sistema práctico cuyas pestañas llevan anotada la palabra **FALTA** de forma destacada, de manera que en ella se puedan hacer las anotaciones pendientes.
 - e) **Indicadores.** Son pestañas de tamaño reducido y de colores diversos. También reciben el nombre de señalizadores y se utilizan para colocarlas en las fichas o carpetas para llamar la atención y servir de recordatorio sobre algún asunto pendiente (pagos, visitas, pedidos, etc.) utilizando un color para cada asunto
 - f) **Compresores.** Sirven para conseguir una buena colocación de las fichas y carpetas en la parte delantera del cajón. Pueden ser: compresores sencillos o compresores para cajones metálicos.
 - g) **Pinzas.** Cuando las carpetas de varios no tienen departamentos, se utilizarán las pinzas para separar los documentos.



- h) **Fichas.** Son unas cartulinas de forma rectangular y de tamaño más o menos grande según el uso a que se destine. Las fichas pueden ser **VISIBLES** (con pestañas) o **CIEGAS** (sin pestañas).

5.14 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Los autores Mundet y Heredia exponen sus diferencias sobre el tema. La estructura que nos presenta Cruz Mundet es:

Caracteres externos:

- **Clases:** dentro de este tendremos documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos.
- **Tipo:** revela tanto el contenido como su estructuración.
- **Formato:** la forma de reunirse los documentos.
- **Cantidad:** número de unidades.
- **Forma:** copia simple, certificada etc.

Caracteres internos:

- **Entidad productora:** autor del documento.
- **Orígenes funcionales:** razones de su origen.
- **Fecha y lugar de producción:** los sitúa en el tiempo y espacio.
- **Contenido sustantivo:** asunto que trata documento y se divide en :
 - Intensivo. datos sobre asuntos concretos.
 - Extensivo. datos sobre un conjunto de elementos.
 - Diversificado. datos sobre cuestiones diversas.

Mientras Heredia establece un esquema más simplificado y distinto:

A) Caracteres externos: estos se puede dividirse en:

Documentos textuales: transmiten información mediante texto escrito.

Documentos gráficos: la información está representada por formas y colores.

Documentos en imagen: fotografías, diapositivas, películas.

B) Caracteres internos: la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.



El documento público es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno.

El documento privado es el realizado por y entre particulares sobre un asunto privado sin intervención de la autoridad pública o su representante legal.

C) Es la diplomática, será la que nos contraponga al documento dispositivo y al documento de prueba o probatorio.

5.15 METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS: PRINCIPIOS RECTORES

Es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, esta determina que documento va primero y cuáles van después.

a) Principio de procedencia (orden externo). Permite saber quien produce los documentos (Las unidades administrativas) y porque razones lo hace.

El archivista Francés francés M. Duchein indica que consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinados.

b) Principio respeto de orden original de los documentos (orden interno). Los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente. En realidad proviene como resultado de la estricta aplicación del principio de registro establecido por los archivos prusianos.

Quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado.



CUADRO 2: SÍNTESIS DE LOS PRINCIPIOS, SUS ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS

PRINCIPIOS	CONCEPTO	ALCANCES	CARACTERÍSTICAS
Procedencia	Los fondos documentales de la institución productora y de los archivos de sus dependencias, deben conservarse en el Archivo, sin mezclarse con otros de otras instituciones productoras de documentación	Aplicable al archivo central, intermedio e histórico propiamente dicho	Garantiza el valor probatorio de los archivos. Preserva la memoria institucional. Facilita la clasificación de los documentos. Facilita la descripción.
Orden original	Los documentos de archivos deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente, dado en los archivos de gestión.	Se verifica en los archivos de gestión. Aplicable a las unidades documentales compuestas (expedientes) Aplicable a las series y subseries documentales	Permite mantener el orden originalmente asignado a las unidades que forman las series. Permite comprender el desarrollo de las actividades del ente productor. No se aplica, necesariamente, en las colecciones particulares, ni en las series artificiales.

5.16 PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- a) **Finalidad de los Archivos.** Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.
- b) **Importancia de los Archivos.** Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.



d) Responsabilidad

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Administración y Acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos.

f) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Función de los Archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

5.17 NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD-G)

5.17.1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

La norma internacional general de descripción archivística-en adelante ISAD (G) contribuye una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brindando especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo, excepto para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Es su intención servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto.



5.17.2 OBJETIVOS DE ISAD (G)

- Asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivo.
- Compartir los datos de autoridad; y
- Posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información

5.17.3 CARACTERÍSTICAS DE ISAD (G)

- Las reglas son de carácter general y deben utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.
- Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles.
- Está contenido en 26 elementos que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción de una entidad archivística.
- Estos elementos pueden utilizarse en cualquier descripción, pero sólo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos. Para el intercambio internacional de la información descriptiva los esenciales son los siguientes elementos:
 - a) Código(s) de referencia
 - b) Título
 - c) Productor
 - d) Fechas
 - e) Extensión de la unidad de descripción
 - f) Nivel de descripción



5.17.4 ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO DE LA ISAD (G)

a. Estructura de la norma

La ISAD (G) determina la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva.

CUADRO 3: ESTRUCTURA EN SIETE ÁREAS DE INFORMACIÓN DESCRIPTIVA

ÁREA	REGOGE...	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1. Área de identificación	Información esencial para identificar la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código(s) de referencia ▪ Título ▪ Nivel de descripción ▪ Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre(s) del/de los productor(es) ▪ Historia institucional ▪ Historia Archivística ▪ Forma de ingreso
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcance y contenido ▪ Valoración, selección y eliminación ▪ Nuevos ingresos ▪ Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de acceso ▪ Condiciones de reproducción ▪ Lengua/ escritura de los documentos ▪ Característica físicas y requisitos técnicos ▪ Instrumentos de descripción
5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia y localización de los documentos originales ▪ Existencia y localización de copias ▪ Unidades de descripción relacionadas ▪ Notas de publicaciones
6. Área de notas	Información especializada y que no se pueda acomodar en ninguna de las otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota
7. Área de control de la descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota del archivero ▪ Reglas o normas ▪ Fecha(s) de las descripciones



5.18 HISTORIA DE LA ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA

a) ÉPOCA PREHISPÁNICA

Los incas, desarrollaron una infraestructura archivística de gran alcance que articulaba los cuatro suyus, tan distantes unos a otros, pero tan cercanos en la administración, gracias al sistema de comunicación incaico (la red vial, chasquis y tambos) y a su sistema de información estadística, el quipu, cuyo origen se remonta al periodo Wari-Tiwanacu (1580 A. C.) (Loza, 2003), sistematizado durante el periodo inca.

Los quipus eran ramales de grandes cuerdas anudadas, es decir hilos torcidos de diversos colores, grosores y significados, fabricados en lana de camélido o fibra vegetal, en los que se anotaban minuciosamente “las cosas que se gastaban y lo que las provincias contribuían (y se asentaban) en los quipus, para que supiesen lo que daban y contribuían”

Ese gran aporte a la humanidad se sustentaba en la base del quipu, registro único de sistematización de datos oficiales del Incario, empleado de forma cotidiana para la Administración estatal Inca, y luego, una vez que entraba en receso, era utilizado para la construcción de la memoria oficial, una especie de historiografía Inca, a cargo de un grupo de sabios ancianos, los Amawtas.

El quipu, fue sistematizado en archivos en archivos de carácter descentralizados, de uso administrativo y contable, para fines prácticos de la conducción y desarrollo del imperio. Empleaban un soporte físico, que respondía a una lógica mnemotécnica compleja, de registro numérico y contable.

Eran administrados por los quipucamayoc, funcionarios especializados, quienes registraban los datos en los quipus, para llevar la cuenta de los ingresos (tributos), egresos (salidas de los depósitos y silos del Inca), el oro, la plata y para el registro diario de ganado y la producción de cultivos (Loza, 2003).

Ante un registro nemotécnico de tipo semiótico, cuya, cuya codificación se basa en el significado de los colores de los hilos de los quipus que identificaban diversos o cuentas: por ejemplo, el amarillo al oro, la plata y el colorado a la gente de guerra, así como en la forma y disposición de los nudos.



La memoria oral, una forma de archivo, anterior y/o paralelo al quipu, fue la memoria oral. Se trataba de un archivo centralizado, restringido y altamente confidencial, pero con servicios de difusión de la información ya procesada y desclasificada.

Su conservación estaba a cargo de sabios o amawtas (Poma, 1993), quienes eran elegidos entre la más ancianos, con funciones específicas de acopio, registro, procesamiento y conservación de los acontecimientos oficiales “que se sucedieron en las provincias..., ora fuesen prósperas, ora fuesen adversas”, y control de su difusión por medio de canales o mecanismos regulados, típicamente orales; La labor de los amawtas, además de conservar la memoria, era elaborar la historia oficial, en base a los registros acopiados. Los amawtas administraban los registros oficiales estrictamente orales, en base a un ejercicio especializado de gestionar, almacenar y difundir esa memoria, desde su fuente básica que era el quipu.

b) COLONIA

Los españoles las bases del sistema documental incaico, para imponer el suyo, una vez que la información esencial fue transcrita. El Primer Concilio de Lima (1583), ordenó “la destrucción completa de los quipus públicos del Imperio incaico que estaban concentrados en Cusco”

Los archivos públicos estaban a cargo de los escribanos, quienes “...no contaban con las condiciones adecuadas y cambiaban de sitio determinado traslados en que los documentos sufrían daños inevitables”

La Escribanía se encontraba “anexa a las principales entidades administrativas que reunía sus papeles en archivos administrativos donde se desarrollaron las prácticas coloniales del control y manejo documental”, tales como las Escribanías de Gobierno, de Cámara, de Cabildo, de Hacienda, de Provincia, de Número, Eclesiásticas, etc.

Las Cajas Reales, encargadas del control y administración de los ingresos de la Corona (1965), han formado valiosos y extensos archivos coloniales, siendo el de Potosí uno de los más ricos del continente, con un total de 25 series, tales como Acuerdos de diligencias, alcabalas, censos de indios, cartas cuentas, certificaciones, contaduría general, etc.



c) REPÚBLICA

Los archivos oficiales de la República de Bolívar, empezaron a formarse sin seguir criterios técnicos, y sin designar un custodio oficial en el Poder Ejecutivo. A pocos años de la creación de la República, se observaba la inexistencia de los archivos oficiales, muchos de los papeles del Gobierno se hallaban en poder de las autoridades que residían en diversas ciudades del país.

En el Poder Legislativo, los orígenes de la labor archivística se remontan a los inicios de la República, cuando se designó a los diputados Ángel Mariano Moscoso y José Ignacio de Sans-jinez, como Secretarios de la Asamblea de Representantes, en la sesión del 10 de julio de 1825, quienes vendrían a ser los primeros archivistas oficiales.

En el Poder Judicial, la gestión documental y los archivos estaban a cargo de varios funcionarios, como el relator, el vocal semanero, de donde pasaban a los escribanos, los procuradores, el chanciller.

Solamente los escribanos y los chancilleres tenían la responsabilidad de custodiar los papeles de sus respectivas oficinas, elaborar los índices, y conservar los registros. Estaban prohibidos de dar traslado sin orden expresa de la corte.

- **Creación del Archivo General de la Nación**

En 1874 Gabriel René Moreno realiza el más importante trabajo archivístico en Bolivia, levantando un diagnóstico preciso sobre la situación de las documentaciones coloniales y republicanas en Sucre. En 1876 presenta su Plan de siete puntos delineando la primera política archivística que a la postre derivó en la creación del Archivo Nacional de Bolivia. En este célebre documento acuñó el concepto de archivo el paraje donde yacen hacinados los que fueron en su tiempo archivos o la gran bodega por excelencia de papeles coloniales. Criticó la falta de conciencia de la sociedad a la que calificó como “el sublime desdén boliviano”.

Demetrio Calvimonte presentó el proyecto de ley en 1882. Finalmente, el Archivo fue organizado por ley de 18 de octubre de 1883, autorizando “invertir hasta Bs. 40.000 en poner en orden y clasificar el archivo nacional de la República, coleccionando en



sección especial todos los documentos”. El Archivo heredó los papeles de la Real Audiencias de Charcas, con topes cronológicos fijados en 1537.

El Congreso Nacional aprobó una ley, promulgada el 28 de noviembre de 1898, por el cual se “crea en esta capital una Oficina con el título de “Archivo General Nación” que tendrá por objeto asegurar la conservación ordenada y clasificada todos los documentos correspondientes a los departamentos legislativo, ejecutivo y los que actualmente contiene la oficina del Archivo Nacional”

- **Era de Gunnar Mendoza**

En 1961 Theodore Schellenberg convoca a la Primera Reunión Interamericana de Archivos, un hito fundamental para la archivística boliviana en particular e Iberoamericana en general, al cual asistieron tres archivísticos bolivianos: Gunnar Mendoza, Mario Chacón y Guillermo Ovando Sanz; Gunnar Mendoza quien se erige como autoridad nacional, llenando el vacío generado a partir de 1900.

El Servicios de Archivos Documentos Públicos fue definido por Gunnar Mendoza como “el sistema estructural y funcional previsto dentro de la maquinaria del Estado para preservar y manejar las documentaciones públicas a fin de hacer posible su uso y aprovechamiento en todos los propósitos implícitos en la naturaleza de dichas documentales”. A la muerte de Gunnar Mendoza, el desarrollo de la archivística ingresó en franco receso.

- **La nueva Constitución Política del Estado Plurinacional**

A partir de la promulgación de la Constitución Política del Estado, el 7 de febrero de 2009, Bolivia ingresa en la era de acceso libre a la información, que evoluciona el derecho de petición y cambia radicalmente el espíritu del servicio fedatario.

Se trata de un moderno y ambicioso aspecto de la agenda política del Estado Plurinacional, que busca transparentar la Administración del estado, pero sobretudo



garantizar un derecho ciudadano que había sido relegado sistemáticamente, el acceso a la información estaba restringido a un grupo reducido de operadores políticos y dueños de los medios de producción social.

En un estudio reciente encomendado por el Centro Carter en Bolivia, se afirma que libre acceso a la información ha sido garantizado en 68 naciones en el mundo que cuentan con leyes de acceso a la información; de ese total en Latinoamérica 11 países han sido incluidos este derecho en sus constituciones, a continuación se menciona a los países de Sudamérica:

CUADRO 4: ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LAS CONSTITUCIONES

País	Acceso a la Información en la CPE	Fecha de aprobación
ARGENTINA	SÍ	1853
BOLIVIA	SI	2008
BRASIL	SI	1988
CHILE	LIMITADO	1981
COLOMBIA	SI	1991
ECUADOR	SI	1998
PARAGUAY	SI	1992
PERÚ	SI	1993
URUGUAY	NO	
VENEZUELA	SI	1999

5.19 ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA: TEORÍA Y PRÁCTICA

5.19.1 CONCEPTO DE DOCUMENTO AUTÉNTICO Y PÚBLICO EN BOLIVIA

Chiovenda, tratadista del Derecho público ha establecido magistralmente que es toda representación material, de un pensamiento, como una voz fijada duraderamente: vox mortua. Escriche menciona que supone la intervención de funcionario público que autoriza el documento. Es decir, el documento auténtico “es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado para darle fe pública”¹⁷

En correcta aplicación de este precepto legal el concepto de documento público fue acuñado por el Programa de Desarrollo del Servicio de los Archivos de Bolivia y se refiere a la base esencial que sustenta toda teoría archivística, pues sin documentos no hay Servicio; y menos aun puede pensarse siquiera en comprender los problemas del desarrollo del Servicio. El concepto se señala que:

¹⁷ Art. 1287, I, II, del Código Civil.



Documento público es cualquier documento, formulado por cualquier medio expresivo, como medio específico para probar, describir, comunicar y/o informar algo dentro de la estructura, la función, la actividad y los trámites de cualquier entidad pública en cualquier parte y en cualquier época (Mendoza, 1982:13)

CUADRO 5: CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO PÚBLICO

DATA. Fija de forma clara y precisa, el lugar y la fecha de emisión.
ORIGINALIDAD. Es original y/o copia original, con valor legal.
RESPONSABILIDAD. Emitido por autoridad competente, éste asume responsabilidad funcionaria por el contenido y alcance del acto administrativo asumido.
LEGITIMIDAD. Se origina siempre en una estructura administrativa.
VALOR PROBATORIO. Por medio de su contenido o texto evidencia la estructura, función, actividad y/o trámite en que se originó.
CICLO VITAL. El uso legal que se hace del texto de un documento da lugar al ciclo vital del documento, que es la sucesión de fases de diferente uso, en cantidad o calidad, que sigue ese documento desde que nace en la entidad de origen hasta su incorporación en el archivo de conservación permanente o su desecho final.
SUS PROYECCIONES. Para la administración pública, para la información, para la investigación científica, para la sociedad en su conjunto, para el desarrollo nacional.

En función de lo anterior, se puede definir al documento de archivo como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal / contable y legal) desde el momento de su generación.

Se lo conoce también como “pieza documental” o “unidad documental simple”, documento individual que generalmente viene en una o más hojas de papel (o su símil). Puede ser una pieza simple (puede constar de una o más hojas), o compuesta (puede seguida de anexos, adjuntos e impresos).

5.19.2 CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTE

En Bolivia el documento de archivo es identificado como “Correspondencia”, que viene a ser “cualquier forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas físicas o jurídicas” (GUITAA, 1997), es decir “materializa las relaciones que el órgano administrativo mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades”¹⁸

¹⁸ Carnicer, s. f.



El concepto de correspondencia como sinónimo de toda documentación oficial para atender un asunto.

Existen dos tipos de correspondencia.

El primero es la correspondencia corriente, que testimonia cualquier actividad de una oficina, pero que no está sometida a un procedimiento (Carnicer, s. f.). Generalmente se emplea al interior de las instituciones (correspondencia para comunicar aspectos administrativos que deben ser de conocimiento general)

El Segundo es la correspondencia relacionada a un asunto, que a la conclusión del trámite forma el Expediente. Es la unidad compuesta formada por un conjunto de documentos, generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

5.19.3 DOCUMENTACIONES PÚBLICAS

Gunnar Mendoza acuñó este concepto, que rige en Bolivia con fuerza de ley, señalado que:

Son documentos resultantes de la función, actividad y trámites de cualquier estructura administrativa central, descentralizada, desconcentrada, local, municipal, judicial y/o universitaria. Constituyen bienes y recursos indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Es lo que Antonia Heredia menciona: los documentos de archivo se producen natural, e inevitablemente como testimonio y prueba de acciones de la gestión de una institución, familia o persona.

Estas documentaciones forman la base del patrimonio documental de la Nación. Una vez que pierden sus valores primarios y pasan la prueba de la valoración.



5.19.4 SISTEMA CLÁSICO DE ARCHIVO

El concepto de Ludwing Von Bertalanffy, identifica como sistema al conjunto de mecanismos y actividades articulados a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos, que se expresan por medio de planes y programas archivísticos¹⁹.

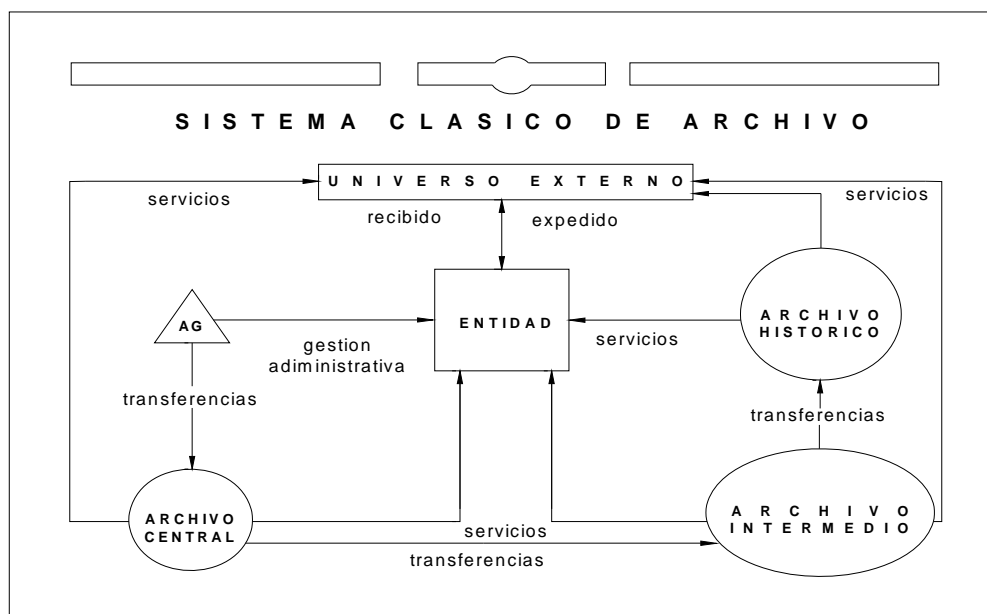
Los procedimientos señalados se expresan en el sistema institucional de gestión y archivo, que involucra a todos sus componentes.

- a) El universo externo e interno de usuarios del sistema.
- b) La entidad responsable de atender los asuntos presentados por los usuarios.
- c) La gestión administrativa que genera el trámite documentario y la creación del Expediente y la Correspondencia no reglada.
- d) Los mecanismos de control y registro de documentos.
- e) El Archivo de Gestión, responsable de la organización técnica y la custodia de la documentación con valor administrativo y contable.
- f) El Archivo de Gestión, responsable de la organización técnica y la custodia de la documentación con valor legal.
- g) El Archivo Intermedia, responsable de la selección, valoración y determinación del destino final de la documentación valorada.
- h) El Archivo Histórico, responsable de la conservación permanente de la documentación transferida desde el Archivo Intermedio.
- i) Los servicios de los Archivos.
- j) Las transferencias intra-archivísticas.
- k) Las tecnologías de punta, tanto para el control de documentos, como para la conservación permanente, y la accesibilización para la prestación de servicios.
- l) Los recursos humanos calificados para la administración de los documentos y los archivos.

¹⁹ Ludwing Von Bertalanffy, 1992



CUADRO 6: COMPONENTES DEL SISTEMA CLÁSICO DE ARCHIVO



En el diagrama que antecede se observan las principales funciones del Archivo que son:

- Recoger (gestionar) la documentación de las oficinas
- Organizarlas y sistematizarlas técnicamente en los distintos tipos de archivos (de gestión, central, intermedio e histórico)
- Establecer el servicio (tanto al público como a la institución)

Se observa que existen diferentes tipos de archivos para la administración documentaria y el tratamiento archivístico, que corresponden a cada una de las fases del ciclo vital.

5.19.5 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

Para ser accesibles los archivos deben estar administrados científicamente, es decir que su organización responde a los mayores niveles de eficiencia, eficacia, economía y disponibilidad. Tres son las operaciones fundamentales en la archivística: la clasificación (determinar la clase documental), la ordenación (aplicar un sistema de ordenamiento interno de las series) y al descripción (construir los instrumentos que faciliten el acceso de la información y por ende, el uso de la documentación).



- **Clasificación**, se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.
 - **Ordenación**, de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico, alfabético, geográfico o una combinación de ellos).
 - **Descripción**, consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.
-
- **Selección documental.**- Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos
 - **Descripción documental.**- Es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.
 - El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.
 - **Conservación documental.**- Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.
 - **Servicio.**- Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del acervo documental de una institución.
 - **Fondo documental.**- Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.
 - **Sección documental.**- Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.
 - **Serie documental.**- Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el



mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

5.20 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA

5.20.1 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ARCHIVÍSTICAS EN VIGENCIA

Se describe someramente las disposiciones legales y normativas vigentes en Bolivia, en materia de archivos, con lo que se demuestra que contamos con una sólida normativa, aunque está dispersa e inconexa. Sin embargo, como se podrá apreciar, esta normativa considera cada una de los aspectos cruciales para la administración documentaría y archivística. Esto es lo que el archivero debe conocer.

5.20.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Siendo los documentos una mera expresión de las actuaciones de las personas jurídicas, se deben considerar previamente a cualquier concepto, tres bases o principios: el Acto Administrativo, el derecho de petición y el interés legítimo.

b) Acto administrativo. Se considera un acto administrativo a toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en el ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos por ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.

b) Derecho de petición. Entendida como la facultad del ciudadano de reclamar los derechos ante los depositarios de la autoridad pública y de representar por escrito al Congreso o al Poder Ejecutivo, cuando consideren convenientes al bien público.

c) Acción legítima del Administrado. Derecho que faculta a toda persona individual o colectiva pública o privada, cuyo derecho subjetivo o interés legítimo se vea afectado por una actuación administrativa, a personarse ante la autoridad competente para hacer valer sus derechos o intereses, conforme corresponda. Faculta a cualquier persona a intervenir como denunciante, y al Defensor del pueblo para actuar en el procedimiento administrativo, conforme a ley.



5.20.3 CLASES DOCUMENTALES

En directa relación con lo anterior, en Bolivia se identifica y define las clases documentales siguientes por la naturaleza del registro:

Textuales: Escritos por cualquier medio natural o mecánico, sobre cualquier soporte.

Cartográficos: Mapas, planos, croquis, etc., originales o reproducciones.

Audiovisuales: Cintas, magnetofónicas, discos, fotografías, películas fijas o móviles.

Otras: Cualesquiera otras clases, actuales o futuras.

Documentos contables. El código de comercio establece la obligatoriedad del comerciante a llevar “una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y obligación de la empresa”, fin de demostrar la situación de sus negocios y los actos y operaciones contables, “debiendo conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia.

Otras clases de libros y documentos: El comerciante tiene la obligación de llevar los siguientes: Diario, Mayor y de Inventario y Balances, y Libros auxiliares... que estime convenientes para lograr mayor orden y claridad, obtener información y ejercer control”.

El Código Procesal del Trabajo, es más amplio, pues reconoce como documento a: los escritos, escrituras, certificados, planillas, libros de la empresa o del sindicato, tarjetarios, copias, impresos, planos, dibujos, fotografías, radiografías, sobres de pago, cheques, contraseñas, cupones, etiquetas, telegramas, radiogramas, informes y, en general, todo objeto que tenga carácter representativo o declarativo.

5.20.4 GESTIÓN DOCUMENTO

Siendo que las actuaciones administrativas, se concretan mediante un procedimiento, éste a su vez determina la calidad de la gestión documental. La Ley de Procedimiento Administrativo establece las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público; hace efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública; regula la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; y regula los procedimientos especiales. Se distingue en la gestión



documental además de la acción o interés legítimo del administrado, el registro, el expediente y el trámite.

Registro. Libro o mecanismo central de registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa.

Expediente. Su nombre técnico, inicialmente fue Proceso y luego aceptado como expediente. Viene a ser el cuerpo documental que se forma de todas las “actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento”, es decir escritos, documentos, informes y otros que formen parte de un trámite.

Tramitación del expediente (gestión documental). Contempla tres fases:

- I) Iniciación
- II) Tramitación
- III) Terminación

que se encuentra inmersa en un universo procedimental mayor que incluye la Ejecución, los Recursos y los Sanciones.

5.20.5 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

La normativa de 1989, de amplia base científica, declara de utilidad y necesidad nacionales a las documentaciones públicas y define su carácter de acuerdo al ciclo vital del documento. Con esta norma se reconocen en Bolivia tres edades del documento:

Activa. Las que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades.

Inactiva. Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales.

Suele emplearse con frecuencia el término “semiactiva” que no es otra cosa que una denominación de la documentación que ingresaron en receso, es decir en inactividad.

Permanente. Las que han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para la investigación científica.



Heredia dice que corresponde a Wyffels el planteamiento de la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivo, al que adiciona las tres edades del ciclo vital.

Gunnar Mendoza en 1976 aplica su teoría de las tres fases del ciclo vital, como parte del Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos de Bolivia.



CUADRO 7: SINTESIS COMPARATIVA DE LA TEORIA DEL CICLO VITAL DE LAS DOCUMENTACIONES

EDADES /FASES	Wyffley 1972		MENDOZA 1976
PRIMERA	De circulación y canalización para la tramitación del asunto que se ha iniciado. Forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, para su manejo frecuente.	ACTIVA	Fase administrativa o activa. Posibilita los fines administrativos que le dieron origen. Sus usuarios son la Administración, las personas particulares y las personas jurídicas. Su duración se extiende por todo el lapso en que el documento mantiene su valor administrativo. Se conserva en el archivo administrativo de origen.
SEGUNDA	Adquiere esta edad una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado. El documento ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero con menos frecuencia. Corresponde a una archivación intermedia en la que decrece su valor primario y desarrolla el valor secundario.	INACTIVA	La documentación ha perdido su valor de uso administrativo inmediato por la cesación del trámite que originó su producción. Sale del archivo central administrativo y se encuentra en el archivo intermedio. Sus usuarios empiezan a usarlo por su valor informativo, para propósitos diferentes a los administrativos, o sea para la investigación científica, enseñanza, civismo, etc.
TERCERA		PERMANENTE	Se establece en los documentos que han alcanzado alto valor evidencial e informativo. Se destina a la conservación permanente para todas las proyecciones posteriores en la que puede utilizarse. Su conservación es indefinida.



5.20.6 TIPO DE ARCHIVO

En concordancia con las fases del ciclo vital de las documentaciones y la prescripción del valor documental, una serie de normas definen oficialmente los distintos tipos de archivo existentes en el país, desde el archivo de gestión hasta el valor permanente o histórico.

i. Archivo de Gestión: Comprendido como la unidad básica de archivo.

Son los documentos en fase de tramitación, también conocido como archivo de oficina, así como los que son de uso frecuente por la gestión de los asuntos corrientes. Se considera que la documentación debe permanecer en esta fase durante 5 años.

ii. Archivo Central: Denominado también Memoria Institucional. Depósito, en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladará la documentación inactiva de la entidad, para conservar los expedientes generados o recibidos por los ministerios, facilitar el acceso a dichos expedientes, evitar pérdidas y duplicaciones de documentos y documentar la historia de los ministerios.

Archivo administrativo, cuando la documentación deja de ser utilizada en las oficinas que las han generado, son transferidas a un depósito. La tramitación está finalizada, pero el retorno sobre un asunto puede hacer necesaria su utilización. Pasados 15 años los documentos pasaría a la etapa siguiente.

iii. Archivo Intermedio: Repositorio destinado a presentar a preservar y accesibilidad para la consulta; evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Nacional, y las que sean declaradas superfluas sean desechadas bajo control legal.

El D.S. 22146, instruye el establecimiento del Repositorio Intermedio Nacional y Repositorio Intermedios departamentales, regula las transferencias, sin señalar plazos específicos, lo que debilita su alcance, pero señala las pautas para la valoración, así



como para la designación de una especie de comisión nacional de valoración, lo que convierte a esta norma en reglamentaria.

El D.S. 25046 ordena el establecimiento del segundo repositorio intermedio de la Nación, situado en la Ciudad de La Paz, para atender exclusivamente a los ministerios del Poder Ejecutivo, el mismo que nunca funcionó orgánicamente hasta la fecha.

La documentación ha perdido prácticamente toda la utilidad para la que había sido creado, es el momento de decidir qué documento conservar de manera permanente y cuáles no, durante otros quince años se valora, selecciona y se expurga.

iv. **Archivo Histórico:** Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente.

Toda la documentación que pasa al archivo histórico se conserva con perpetuidad o indefinidamente, debe poder ser transmitido a las futuras generaciones, con las condiciones técnicas y ambientales óptimas que permitan conservar la documentación y con garantías de libre acceso.



CUADRO 8: RELACIÓN COMPARATIVA DE LOS TIPOS DE ARCHIVO SEGÚN LAS FASES DEL CICLO VITAL

CICLO VITAL	TIPOS DE ARCHIVO
<p>1. Fase Activa Las documentaciones que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades. El expediente se forma paulatinamente a partir del proceso del trámite o de la correspondencia. Se administra en el archivo de oficina en tanto conserve su valor administrativo y/o fiscal.</p>	<p>1. Archivo de Gestión u Oficina Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad.</p>
<p>2. Fase Inactiva Las documentaciones que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales, en tanto conserven su valor legal, para el servicio de la institución que los ha generado, en función del interés legítimo. Posteriormente se remite a los archivos intermedios, para ser sometidos al proceso de valoración.</p>	<p>2. Archivo Central o Memoria Institucional Institución archivística o centro de archivo, depósito en una dependencia adecuada, dotado de condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de la entidad, procedente de los archivos de gestión. Sólo existe un archivo central por cada entidad, aunque la práctica nos muestra la existencia de archivo de contabilidad que funciona como centrales.</p> <p>3. Archivo Intermedio Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilidad para la consulta, evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal. Existe un solo archivo de este tipo por sector.</p>
<p>3. Fase Valor permanente Las documentaciones que ya han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido en ellos su valor para la investigación científica siendo disponibles al uso general e irrestricto.</p>	<p>4. Archivo Histórico Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente. Existen varios tipos de archivos históricos.</p>

5.20.7 TEARÍA DE VALORES DOCUMENTALES

Conde Villaverde señala que el valor primario, va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc., y el secundario, obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Cruz Mundet y Antonia Heredia identifican dos valores: primario y secundario.

- **Valor primario:** también se le llama administrativo o legal, tiene como función plasmar la gestión de una actividad determinada, servir de garantía o de prueba de algo.
- **Valor secundario:** o histórico, sirve como medio para la investigación cultural e histórica.



VALORES PRIMARIOS.

Se denomina como tal al conjunto de valores específicos que son de utilidad exclusiva para los productores de la documentación, y por ello son *mediatizados* en su acceso para el conjunto de la sociedad, por el imperio de corpus jurídico nacional, en base a la calidad de prueba de los asuntos tramitados por las partes interesadas, que se conoce como el interés legítimo de los administrados. Estos valores tienen vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo la abstracción del Valor Probatorio.

i) Valor Administrativo: Respaldo documental del acto administrativo. La responsabilidad administrativa por la función pública prescribe a los dos años, por tanto los documentos pierden el valor administrativo en ese plazo.

En los asuntos institucionales de responsabilidad administrativa y ejecutiva, rige el Art. 16, y el Art. 37 del D.S. 23318-A, y las modificaciones establecidas en el Art. 16 del D. S. 26237, que determinan su prescripción a los dos años de haberse suscitado la acción. Por tanto, es ahí donde la documentación pierde el llamado valor administrativo e ingresa en inactividad, debiendo ser transferida a la siguiente fase de archivo.

En el Código de Seguridad Social, se ha establecido la prescripción en tres años.

ii. Valor fiscal: Respaldo documental de la gestión Presupuestaria. Los libros y documentos de contabilidad llevados legalmente por los comerciantes y empresas, hacen fe entre ellos respecto a sus asientos y relaciones. El Código de Comercio señala que los documentos deben ser conservados por cinco años, lo que ha llevado a que archivísticamente se determine la prescripción del valor fiscal o contable en ese lapso²⁰. El alcance de esta norma rige también para las entidades del sector público (excepto las entidades financieras)²¹, como se determina en el código de comercio, al señalar que las empresas estatales, municipales u otras fiscales no son empresas comerciales, pero pueden efectuar actos de comercio con los particulares y, en cuanto a estos actos, quedan sujeto a este Código y leyes especiales sobre la materia.

²⁰ (Códigos Civil, Tributario, Comercio)

²¹ En el caso de específico de los cheques, que al tenor del Art. 79 de la anterior Ley General de Bancos, señala la obligación de conservar por 20 años los documentos (cheques) referentes a cada partida final inscrita en los libros. (D.S. 07098 de 19/03/65)



iii. Valor legal: Los documentos contienen los derechos de la Administración y de las personas, por tanto adquieren fuerza probatoria. La responsabilidad legal, civil, ejecutiva y penal por la función pública prescribe a los diez años, por lo que en ese lapso las documentaciones pierden su valor legal y se extinguen los derechos jurídicos inmersos en el mismo.

VALORES SECUNDARIOS

Se refiere al conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios, cuando se establece la pérdida de los valores primarios, desaparece el carácter mediatizador de la accesibilidad plena; por ende, son liberados al uso público por efectos del plazo de conservación, que son determinados, siempre, por normas legales. Se dice entonces que al perder sus valores primarios, las documentaciones son de acceso inmediato para el conjunto de la sociedad.

iv. Valor informativo: la prescripción de los valores primarios, dan lugar a la preeminencia del valor informativo, que es la capacidad informadora del documento. Sin duda el valor informativo surge desde la generación del documento, es por tanto un valor natural, pero su importancia es relativizada por el valor legal de las documentaciones y cuando este prescribe, aquel es determinante.

v. Valor histórico: Valor abstracto de las documentaciones, que alcanzan como resultado del proceso de valoración en el Archivo Intermedio. El valor histórico de las documentaciones es de importancia superlativa por el valor de prueba que adquieren los documentos en su fase activa. Por esta razón son esenciales para la investigación científica y la reconstrucción del proceso histórico.



CUADRO 9: SÍNTESIS CONCEPTUAL DE LA TEORÍA DEL VALOR: TABLA PERIÓDICA DE LA ARCHIVÍSTICA

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	PRESCRIPCIÓN LEGAL	FASES DEL CICLO VITAL	TIPO DE ARCHIVO	PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
Primarios	Administrativo	2	Activa	Archivo de Gestión	2
	Contable	5	Activa	Archivo de Gestión	5
	Legal	10	Inactiva	Archivo Central	15
Secundarios	Informativo		Inactiva	Archivo Intermedio	35
	Histórico		Permanente	Archivo histórico	

CUADRO 10: SÍNTESIS DE LA TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	VALORES ABSTRACTOS
PRIMARIOS	Administrativo	VALORES PROBATORIO
	Contable	
	Legal	
SECUNDARIO	Informativo	VALOR ARCHIVÍSTICO



“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO VI
MARCO NORMATIVO Y
LEGAL



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y EL TRABAJO DE ARCHIVOS DE BOLIVIA

CAPITULO SEGUNDO

PRINCIPIOS, VALORES Y FINES DEL ESTADO

I. “El estado asume y promueve como principios éticos-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón)...”²²

Estos principios éticos morales, se expresa la necesidad de erradicar la negligencia funcionaria (ama qhilla), implantar la transparencia (ama llulla) y la lucha contra la corrupción (ama suwa). Estos principios de la sociedad plural, se extienden a la Administración Pública, la Contraloría, la Política Fiscal. Es igualmente importante señalar que expresa el régimen de responsabilidad por la función pública vigente,...los archivos cobran su importancia singular.

II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien.

La transparencia incide, nuevamente, en los archivos y la información pública

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

SECCIÓN I DERECHOS CIVILES

Artículo 21. Las bolivianas y bolivianos tienen los siguientes derechos:

Inciso 2. “A la privacidad, intimidad, honra, honor propia imagen y dignidad.

²² Artículo 8 de la Constitución Política del Estado



Inciso 6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.”²³

Los incisos 2 y 6 tienen directa relación con los archivos, en el primer caso con los archivos que custodian y administran datos sobre las personas naturales y en el segundo caso, la generalidad de los archivos públicos y los privados que cumplan servicios públicos por delegación estatal. Dicho de otra manera, en este artículo se implementa el derecho de libre información, pero al mismo tiempo se muestra la necesidad de proteger los datos personales.

6.2 CÓDIGOS

6.2.1 DECRETO LEY Nº 14379 DE 25 DE FEBRERO DE 1977

CÓDIGO DE COMERCIO

Art. 40.- (FORMA DE PRESENTACION DE LOS LIBROS). Los comerciantes presentarán los libros que obligatoriamente deben llevar, encuadernados y foliados,.... Serán también válidos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas que, posteriormente, deberán ser encuadernadas correlativamente para formar los libros obligatorios que serán legalizados, siempre que faciliten el conocimiento de las operaciones y sirvan de prueba clara, completa y fidedigna.

Artículo 51.- (ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA). El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia. Igualmente, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta. (Art. 815 C. de Comercio).

Asimismo, conservará archivados y ordenados los documentos que respalden los asientos en sus libros de contabilidad, de manera que se facilite su verificación en cualquier momento. (Art. 65 Código de Comercio).

²³ Artículo 21 incisos (2, 6) Sección I, Derechos civiles de la Constitución Política del Estado



Si los libros están formados por hojas removibles o tarjetas, éstas deberán estar numeradas y conservarse archivadas para su posterior encuadernación.

Artículo 52.- (CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO). Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrá ser destruido, previo el cumplimiento de las normas legales. (Arts. 51, 65, 369 Código de Comercio).

Artículo 65.- (ARCHIVO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS). Los comerciantes pueden conservar sus documentos y correspondencia en general, mediante sistemas de micro-film, copias fotográficas, fotostáticas y otros similares, en tanto cumplan con los requisitos legales exigidos para el efecto. (Art. 1311 C. Civil; 51 C. Comercio).

6.3 LEYES

6.3.1 LEY Nº 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990

LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)

Artículo 1. 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,

Artículo 3.

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General



de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4.

Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5.

Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 28

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Artículo 38

Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios



procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

6.3.2 LEY Nº 2341 DE 23 DE ABRIL DE 2002

LEY DE PROCESO ADMINISTRATIVO

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (Objeto de la Ley).- La presente Ley tiene por objeto:

- a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público;
- b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública;
- c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; y,
- d) Regular procedimientos especiales.

ARTÍCULO 2.- (Ámbito de Aplicación).-

- I. La Administración Pública ajustará todas sus actuaciones a las disposiciones de la presente Ley. A los efectos de esta Ley, la Administración Pública se encuentra conformada por:
 - IV. Las entidades que cumplan función administrativa por delegación estatal adecuarán necesariamente sus procedimientos a la presente Ley.

ARTÍCULO 4.- (Principios Generales de la Actividad Administrativa).- La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios:

- a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad;
- b) Principio de autotutela: La Administración Pública dicta actos que efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio del control judicial posterior;
- c) Principio de sometimiento pleno a la ley: La Administración Pública sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso;
- d) Principio de verdad material: La Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil;
- e) Principio de buena fe: En la relación de los particulares con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la



lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos; orientarán el procedimiento administrativo;

- f) Principio de imparcialidad: Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados;

ARTÍCULO 18.- (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias)

- I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.
- II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

CAPÍTULO II ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- (Registros).-

Las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares.

ARTÍCULO 23.- (Formación de Expedientes).-

Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

ARTÍCULO 24.- (Desglose).-



El desglose de documentos deberá ser solicitado por escrito, debiendo la autoridad administrativa o el servidor público proceder al mismo en el plazo máximo de tres (3) días, dejando copia de ellos en el expediente.

ARTÍCULO 25.- (Reposición del Expediente).-

- I. En caso de pérdida de un expediente o documentación integrante de éste, la autoridad administrativa correspondiente, ordenará su reposición inmediata. El interesado aportará copia de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder. Por su parte, la Administración Pública repondrá copias de los instrumentos que estén a su cargo.
- II. Además de la responsabilidad por la función pública que pudiera corresponderles, los servidores públicos encargados de la custodia y guarda de los expedientes, deberán correr con los gastos de la reposición.

6.3.3 LEY N° 2027 DE OCTUBRE DE 1999.

LEY DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 1° (PRINCIPIOS). El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 7° (DERECHOS).

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 8° (DEBERES). Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente.

Los Servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley²⁴.

- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

²⁴ Modificado por la Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000. Art. II.- Modifíquese f) del Artículo 8° de la Ley 2027.



ARTÍCULO 9° (PROHIBICIONES). Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

6.4 DECRETOS SUPREMOS

6.4.1 DECRETO SUPREMO Nº 23934 DE 23 DE DICIEMBRE DE 1994

REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RPC)

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y NORMAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I NORMAS GENERALES

Artículo 1. (Objeto). El RCP regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

Artículo 37. – (Proveído final). Al finalizarse la atención de un asunto, se anotará en el expediente y en lugar visible del mismo al menos uno de los siguientes proveídos:

- “Despachar”, es decir que el original del documento de cierre deberá ser despachado a través de la URDC. Este proveído constará en la copia del documento final que será archivada en el expediente.
- “Archivar”, es decir, el expediente debe ser archivado en la Unidad Básica responsable de la atención; o
- “Pendiente, hasta el...de...de 19...”, es decir, el expediente será archivado en la Unidad Básica que hubiera atendido el asunto, cuyo encargado lo entregará nuevamente al firmante del proveído en la fecha señalada.

Tercera sección: Firma y despacho de documentos

Artículo 38. (Régimen de firmas autorizadas). Los documentos oficiales deberán ser firmados por el ministro o por aquellas autoridades a las cuales dicha autoridad hubiera delegado expresamente tal atribución. El ministerio deberá aprobar su régimen interno de firmas, el cual deberá:



- a) formar parte del reglamento particular del ministerio (art. 6),
- b) subordinarse, en lo pertinente, a disposiciones administrativas o técnicas específicas,
- c) establecer qué documentos podrán ser firmados por aquellas autoridades a las cuales el Ministro haya delegado estas funciones, y
- d) regular los casos de firma conjunta.

Artículo 39. – (Responsabilidad).

- a) El funcionario público que firmare un documento asumirá la responsabilidad por el contenido del mismo, y en el caso de competencia compartida, los funcionarios públicos que firmaren documentos en representación de sus respectivas unidades serán responsables sólo por aquellas partes que se refirieran al ámbito de su área de trabajo, caso que no será considerado como de firma conjunta.
- b) Si un funcionario público hubiera redactado un documento por orden o instrucción superior y si su posición fuera divergente o de desacuerdo respecto de aquélla, dejará en el expediente respectivo constancia escrita de la misma.
- c) El inmediato superior podrá modificar la forma y el contenido del documento que fuera presentado para su firma. El alcance de la modificación deberá ser reconocible en el documento inicial, el mismo que deberá permanecer en expediente.

Capítulo III

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA

Artículo 46. (Objetivo. Requerimientos).

- a) El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención asuntos.
- b) Para su funcionamiento, los archivos deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso, estar situados en lugares próximos a los de trabajo, y estar dotados de adecuadas medidas de seguridad para resguardar los expedientes.

Artículo 47. (Plan de Archivo. Criterio de clasificación básico). El ministerio utilizará un plan general de archivo que deberá ser aprobado mediante resolución ministerial. Los expedientes, para ser archivados, serán ordenados y clasificados por asuntos; otros criterios de clasificación necesarios para la gestión del ministerio estarán subordinados al establecido por el presente artículo.

Artículo 48. (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa). El plan general de archivo deberá contener los planes de archivo de las



direcciones; éstos deberán ser elaborados bajo la responsabilidad de cada director, quien, al efecto:

- a) deberá tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuada mediante el Manual de Organización, y
- b) lo diseñará e implantará en coordinación con la UDO. Las UDOs, para armonizar entre ministerios el diseño de los planes de archivo, deberán compatibilizar la adopción de criterios o lineamientos para elaborar e implantar dichos planes, y deberán actuar de similar forma con los repositorios nacionales.

Artículo 49. (Responsabilidad de la administración y del desarrollo de archivos).

El jefe de la Unidad Básica será responsable también de la buena administración y desarrollo del archivo de su repartición.

Artículo 50. (Responsabilidad en caso de pérdida de expedientes). Cuando un expediente fuera extraviado, la responsabilidad se establecerá según el artículo 31 inciso (b).

Artículo 51. (Formación y pautas para el manejo del archivo).

- a) El archivo activo del ministerio estará desconcentrado en las Unidades Básicas.
- b) Los expedientes que constituyan el archivo de la Unidad Básica resultarán de la atención de asuntos.
- c) Si la atención de un asunto fuera de exclusiva competencia de una Unidad Básica, ésta abrirá el expediente respectivo.
- d) En caso de competencias compartidas y especialmente en aquellos casos en los cuales se requiriera para un mismo asunto la atención secuencial de varias unidades básicas y si el traslado o traspaso de expedientes fuera necesario, en cada Unidad Básica se hará evidente o dejará constancia del traslado o traspaso, cuando éste se produjera.
- e) Todo asunto que fuera declarado pendiente deberá ser archivado como documentación activa.
- f) Cuando se produjera salida de expedientes con cargo a devolución, ésta deberá verificarse en la fecha establecida y el encargado de archivo será responsable del seguimiento y reposición consiguientes.



Artículo 52. (REFORMAS institucionales y cambio de autoridades). En caso de supresión y fusión de unidades en un ministerio, así como en el de relevo de autoridades, la destrucción y la extracción o sustracción de expedientes estarán prohibidas. Los archivos de aquellas unidades suprimidas que no fueran transferidos a otras se transferirán a aquellas unidades que absorbieran las funciones de las cesantes, o, en su defecto, se entregarán, al responsable del archivo de la documentación inactiva (arts. 54 y ss.).

Artículo 53. (Archivo de documentos confidenciales). Los documentos confidenciales serán archivados y conservados en los archivos de aquellas dependencias que, según disposición expresa, deban atender asuntos de índole confidencial. Los procedimientos de clasificación, sus características, el resguardo y manejo respectivos deberán estar normados por el reglamento particular de cada ministerio (art. 6)

6.4.2 DECRETO SUPREMO 23318-A DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 1992.

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 3. (Responsabilidad). El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su cumplimiento genera responsabilidad jurídica.

Artículo 5. (Transparencia). El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabaja y a cualquier otra persona que está facultada para supervisar sus actividades.
- a) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto a utilizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;
- b) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.



- c) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.
- d) Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante que instancia independiente y como se debe responderse por actos reservados.

Artículo 6. (Licitud). Para que un acto operativo o administrativo sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de la legalidad, ética y transparencia.

Artículo 16. (Prescripción). La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno en los términos previstos por el artículo 18 del presente reglamento. La prescripción deberá ser necesariamente involucrada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

Artículo 20 (Prueba preconstituida). Al efecto de establecer la responsabilidad administrativa, los informes de auditoría y en su caso el dictamen del Contralor General de la República tendrán, en concordancia con lo previsto en los artículos 29 y 43 de la Ley 1178, la calidad de prueba preconstituida, a cuyo fin deben contener con claridad la identificación del presunto responsable de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida.

Artículo 33 (Indicios de responsabilidad civil o penal). Si durante la substanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.

Artículo 37 (Prescripción). La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.



6.4.3 DECRETO SUPREMO N° 05758 DE 07 DE ABRIL DE 1961 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y NACIONAL EXISTENTE EN REPARTICIÓN DEL ESTADO CON MÁS DE TRENTA Y CINCO AÑOS DE USO

Artículo 1. La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la presidencia de la república, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.

6.4.4 DECRETO SUPREMO N° 181 (DECRETO SUPREMO N° 29894, DE 7 DE FEBRERO DE 2009) NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).

I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.



ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

MODALIDAD CUANTÍA	
Contratación Menor	De Bs1- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y De Empleo	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN Empleo 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs 1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción Sin límite de monto Contratación por Emergencia Sin límite de monto Contratación Directa de Bienes y Sin límite de monto Servicios	

ARTÍCULO 14.- (MODALIDADES Y CUANTÍAS PARA MUNICIPIOS SEGÚN ÍNDICES DE POBREZA). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías para los municipios con elevados índices de pobreza:

MODALIDAD CUANTÍA	
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y De Empleo	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción Sin límite de monto Contratación por Emergencia Sin límite de monto Contratación Directa de Bienes y Sin límite de monto Servicios	



ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA).

I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación

Pública, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
- h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.



ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.



ARTÍCULO 58.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O PROPUESTAS).

Considerando las siguientes actividades:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras;
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;
- c) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras;
- d) Apertura pública y lectura de precios ofertados;
- e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;
- g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda;
- h) Notificación;
- i) Suscripción de contrato o emisión de Orden de Compra;
- j) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 59.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.



ARTÍCULO 60.- (TIPOS DE CONVOCATORIA). Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria:

a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);

b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

ARTÍCULO 61.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). I. Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;

b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución expresa, por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

ARTÍCULO 62.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Considerando las siguientes actividades:

a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización de inicio del proceso de contratación, entre otras;

b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;

c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

i. Consultas Escritas;



- ii. Reunión de Aclaración;
- iii. Inspección Previa, cuando corresponda;
- d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran;
- e) Notificación;
- f) Apertura pública y lectura de precios ofertados;
- g) Evaluación en acto continuo de propuestas y elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas; i) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente:
 - i. Nómina de los participantes y precios ofertados;
 - ii. Los resultados de la calificación;
 - iii. Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran;
- j) Notificación;
- k) Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda;
- 1) Suscripción de contrato;
- m) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.



6.5 REGLAMENTO INSTITUCIONAL

6.5.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE 12 DE SEPTIEMBRE DE 2005

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- Conceptos y Características Generales

De acuerdo a lo establecido por los Principios Generales y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada **(NB-SCI)**, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social **(FPS)** ha preparado el presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada **(RE-SCI)**, como un instrumento técnico que aplica las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Integrada **(PCI)** al Sistema de Contabilidad Integrada **(SCI)** del FPS, proporcionando una base conceptual fundamentada en Normas y Principios Contables de reconocida validez técnica legal.

El Sistema de Contabilidad Integrada del FPS, incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, y generará información relevante y útil para la toma de decisiones por el ejecutivo que regula la marcha del Fondo.

De esta manera asegura que:

- El Sistema Contable Específico responda a la naturaleza del Fondo, es decir a sus requerimientos operativos y gerenciales en sujeción a principios y normas generales.

-

ARTICULO 15.- Momentos de Registro Presupuestario

Los Momentos de Registro de Recursos son las etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económica y/o financiera definidos para el registro en el Subsistema de Registro Presupuestado.

Se considera como recurso toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y donde el Gasto se refiere a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de Fondos).

a) Momentos de Registro de Recursos.-



- **Estimación:** Abre los auxiliares de la ejecución presupuestaria de recursos por rubros. Determina los recursos que van a financiar los gastos derivados de la Programación Anual de Operaciones. La Ley de Presupuesto General de la Nación (Ley Financiamiento), es el respaldo para el registro inicial en los auxiliares de control de la ejecución presupuestaria de recursos. (Hasta que se promulgue la Ley Financiamiento de la Gestión, el presupuesto será aprobado preliminarmente por el Directorio Único de Fondos (DUF)).
- **Devengado:** Se produce cuando se crea una relación jurídica entre el Fondo y terceros, por la venta de bienes y/o la prestación de servicios, en virtud de la cual, se origina un derecho de cobro del FPS a terceros y una obligación de pago de terceros al Fondo. El registro del devengado ejecuta el presupuesto y se realiza sobre la base del documento que respalde el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.
- **Percibido:** Se produce al registrar transacciones de ingreso con movimientos de efectivo u otros medios de pago equivalentes, de reconocida validez legal, provenientes de las distintas fuentes de financiamiento y se realiza sobre la base de los documentos que soportan el ingreso a tesorería, como recibos de caja, recibos de ingreso o liquidación del banco que acredite los cobros realizados.

b) Momentos de Registro de Gastos.-

- **Apropiación o Asignación Presupuestaria** Abre los registros. Determina los gastos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en la Programación Anual de Operaciones. La Ley del Presupuesto General de la Nación es el respaldo para la apertura de los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria de gastos. (Hasta que se promulgue la Ley Financiamiento de la Gestión, el presupuesto será aprobado preliminarmente por el Directorio Único de Fondos (DUF)). Toda transacción que representa una aplicación de fondos debe ser imputada a una partida presupuestaria con crédito presupuestario suficiente para ello. Por lo tanto es de importancia fundamental que las transacciones se registren contablemente a partir de su relación con las apropiaciones presupuestarias respectivas en sistema.
- **Compromiso:** Es un acto de administración interna formal, que se refiere a una obligación jurídica o acto de voluntad de disponer de una suma de dinero cuyo objetivo



de registro es reservar y controlar créditos presupuestados. Los documentos de respaldo para el registro contable de este momento, son por ejemplo, las órdenes de compra o los contratos firmados.

- **Devengado de gastos:** Ejecuta el presupuesto y se produce cuando se crea una relación jurídica entre el Fondo y terceros por la compra de bienes y/o la recepción de servicios, en virtud de la cual se origina una obligación de pago por parte del Fondo, a favor de terceros.
- **Pagado:** Se produce al registrar transacciones de gasto con movimiento de efectivo u otros medios de pago equivalentes de reconocida validez legal, a favor de terceros.
- **Preventivo:** No constituye un momento contable, se empleara como registro auxiliar de un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria hasta el momento del compromiso.

ARTÍCULO 16.- Sistemas de Registro

El procesamiento de registro en el FPS se realiza en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), donde se registran las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería, sistema que cumple con los requisitos para operar como sistema Integrado de información financiera establecidos por el órgano rector del sistema, de donde se obtienen los libros contables y registros auxiliares que forman parte del SCI y se habilitan de acuerdo a normas técnicas y legales, disposiciones de la DIGENSAG, al procesamiento específico y a las necesidades específicas de información y control del Fondo.

Los responsables de área administrativa y financiera estarán a cargo de la administración del sistema y verificarán que se cumplan con todos los aspectos técnicos contables y administrativos definidos por el órgano rector.



ARTICULO 17.- Aplicación de los Sistemas de registro, Archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo

Los comprobantes contables y sus documentos de respaldo deben ser archivados en forma adecuada para permitir su localización oportuna, en concordancia con las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, ya sea en medio magnético o físico.

Los documentos de respaldo constituyen el respaldo de las transacciones registradas en los comprobantes contables y toda esta documentación sea de registro manual o electrónico debe ser conservada en la institución por el tiempo establecido en la normativa de archivo interna.

El Fondo resguarda los documentos contables de gastos corrientes 2 años en el archivo activo y diez años en archivo central, así como los correspondientes archivos informáticos.

Los comprobantes de gastos de Inversión se resguardan en archivo activo, el tiempo que el proyecto este en ejecución, concluido el proyecto pasan archivo central donde se guardan por el lapso de 10 años.

Por cada tipo de comprobante emitido, se mantendrá un archivo separado y ordenado cronológicamente, resguardado y mantenido al día por la Documentalista Contable a Nivel Central y los Jefes de Administración y Finanzas a Nivel Departamental, hasta que culminen las Auditorías Internas y Externas de la gestión. Una vez presentados los informes correspondientes, toda la documentación de la gestión anterior debe ser empastada y enviada a archivo.



6.5.2 MANUAL DE FONDO (CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA) PARA PAGO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y PASAJES.

4. OPERATIVIDAD

4.1 FONDO A NIVEL CENTRAL – VIATICOS

El Gerente de Finanzas mediante memorándum designará a un profesional de la Jefatura de Gestión de Cobranzas como responsable de la asignación de recursos para viáticos a nivel de la oficina central.

El profesional de la Jefatura de Gestión de Cobranzas designado deberá estar registrado como beneficiario en el SIGMA en consecuencia debe contar con la cuenta bancaria habilitada en la que serán realizadas las transferencias para la asignación de recursos por concepto de viáticos a nivel central.

Con el memorándum de asignación la Jefatura de Gestión Financiera Institucional generará el C-31 de ejecución de gasto con imputación presupuestaria del SIGMA afectando a la partida de gasto acorde con el presupuesto definido, con beneficiario al responsable asignado.

El profesional de la Jefatura de Gestión de Cobranzas una vez verificada la transferencia, podrá realizar las entregas de recursos por concepto de viáticos de acuerdo a las solicitudes presentadas; y será responsable de recabar la documentación respaldatoria de descargo posterior a la realización de los viajes todo conforme a los requisitos establecidos en el reglamento de viáticos

En función a los recursos utilizados y la documentación de respaldo para descargo recopilada la Jefatura de Gestión de Cobranzas solicitará el reembolso de recursos.

La Jefatura de Gestión Financiera institucional revisara la documentación de respaldo de no existir observaciones generará el nuevo C-31 emitido por el importe de las entregas de viáticos que cuenten con el respaldo correspondiente.

La Jefatura de Gestión de Cobranzas priorizará el pago realizando la transferencia a la cuenta del beneficiario.

El Profesional responsable de la asignación de viáticos hasta el día 5 de cada mes presentará el detalle de las retenciones de impuestos por concepto de viáticos a



Jefatura de Gestión Financiera Institucional, esta última llenará los formularios correspondientes y efectuara el pago respectivo.

La documentación de respaldo o rendiciones que den lugar a la generación de formularios C-31 de ejecución de gasto deberán contar el V^oB^o del Jefe de Gestión de Cobranzas.

6.5.3 MANUAL DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

4.2 Las imputaciones presupuestarias correspondientes a las reposiciones de Fondo Rotatorio y Caja Chica una vez registradas en el SIGMA no pueden ser objeto de modificaciones presupuestarias. Asimismo no podrán realizarse gastos de fondos rotativos y cajas chicas en aquellas partidas que no estén autorizadas para el manejo de estos gastos.

4.3 Reposición de caja Chica

El responsable de manejo de caja chica debe efectuar rendiciones de cuentas en forma parcial, para gestionar posteriormente la reposición de los fondos. Esta rendición por objeto incluirá todo gasto realizado.

El responsable de manejo de caja chica deberá verificar y controlar que los gastos rendidos cuenten con los documentos de respaldo suficiente, los cuales deben ser adecuadamente archivados, foliados e inutilizados.

4.4 Documentos de respaldo mínimo para fondos rotativos y cajas chicas

Las adquisiciones que sean cancelados con el fondo rotativo serán justificadas con la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud de bienes y/o servicios adjuntados las especificaciones técnicas de bien o términos de referencia del servicio, firmado por el jefe de unidad o área solicitante y aprobado por el inmediato superior.
- En el caso de la compras de bienes de consumo el Formulario de Solicitud de bienes deberá consignar Sello “sin existencia”.



- Factura a nombre del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social con el número de NIT del FPS 1018391026
- O Recibo correspondiente: el mismo que deberá detallar el monto de la retención de impuesto de ley: para bienes 5% de IUE mas el 3% IT, para servicio el 12,5% IUE y 3% IT.
- Acta de recepción o conformidad del servicio o bien adquirido elaborado y debidamente firmado por la unidad solicitante.
- Todo gasto que demande sumas mayores al monto fijado, será tramitado indefectiblemente mediante las modalidades de contratación establecidas en disposiciones legales vigentes.

6.5.4 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

VERIFICAR LA NO EXISTENCIA DE MATERIALES

Profesional de Bienes y Servicios.

Recibir la solicitud de materiales de oficina, verificar la no existencia de los mismos.

Si corresponde enviar la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera.

Si no corresponde, comunicar a la Unidad Organizacional la no autorización de la compra, colocar sello de no existencia y devolver al Auxiliar de Almacenes la solicitud de materiales de oficina por considerarla no procedente.

4. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Gestión Financiera Institucional.

Revisar la solicitud de compra de material y verificar si existe presupuesto para la compra.

Si existe presupuesto realizar el proceso de compras ya sea por Invitación, licitación o Compras menores.

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO VII
BASES LEGALES DE
ACCESO Y USO DE LA
INFORMACIÓN EN BOLIVIA



CAPÍTULO VII

BASES LEGALES DE ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA

7.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA LEGISLACIÓN BOLIVIANA

El acceso a la información en Bolivia se ha construido de manera desventajosa para la sociedad civil. A nivel regional, siete instrumentos jurídicos han prevalecido para determinar el grado y alcance del derecho a la información, partiendo desde la mera publicidad, hasta el acceso irrestricto a los archivos del Estado.

Unos de los primeros hitos reconocidos mundialmente vinieron con la Revolución Francesa en 1789, cuya asamblea de Estados Generales reconoció como derechos del hombre dos de carácter fundamental: “la libre comunicación de los pensamientos y de las opiniones” y “pedir cuentas a todo agente público de su administración”, luego serán recogidos paulatinamente por las constituciones de los países hispanoamericanos, como libertad de expresión, pensamiento y de petición, respectivamente.

Sus alcances fueron ampliados por la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, estableciéndose el derecho “de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas”, considerando también como el derecho de acceso a la información.

En 1996, el Pacto Internacional de derechos Civiles y Político, comprende como libertad de expresión a mayor, sin consideración del lugar, soporte o procedimiento, pero al mismo tiempo incorpora las restricciones, a fin de asegurar el respeto a “los derechos o la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud y la moral públicas”.

Paradójicamente, estos mecanismos de salvaguarda fueron apropiados por el Estado para restringir el acceso a la información oficial de los ministerios de gobierno, defensa y relaciones exteriores, y ampliados a todos los niveles bajo el precepto de la reserva de documentación y clasificación de la información.

Para remediar esta distorsión, el llamado Pacto de San José de 1969, señala el ejercicio de estos derechos “no puede estar sujeto a previa censura, sino a responsabilidades ulteriores, la que deben estar expresamente fijadas por ley”, imponiendo la prohibición del uso de mecanismo de control y restricción que impidan o limiten estos derechos, por parte del estado.

En el siglo XXI el derecho de acceso a la información toma otro cariz, al asociársela a la lucha contra la corrupción y la impunidad por actos dolosos en el ejercicio de la función



pública, ilícitos observados como amenazas a la gobernabilidad y a la estabilidad democrática.

Entre algunos de estos instrumentos jurídicos, mencionamos la Carta Democrática Interamericana de 2001, que invoca la transparencia de la actuación gubernamental como garantía de la democracia, Declaración de jefes de Estado y Gobierno de Santa Cruz de la Sierra de 2003, que propugna el fortalecimiento estatal, transparencia y eficacia de la Administración pública, el acceso a la información e inclusión social, para combatir la corrupción, y las excepciones al Derecho de la información en Poder del Estado de 2003 de la Asamblea General de la OEA.

Existen muchos convenios y acuerdos internacionales, pero estos que citamos son considerados por el gobierno boliviano como la base legal para el acceso a la información pública.

De ahí que se caracterice la importancia al acceso a la información “en poder de Estado”, como el mecanismo idóneo “para promover la transparencia” por ende, “elemento esencial para la lucha contra la corrupción”. Al final se la señala como “condición indispensable para la participación ciudadana y el goce pleno de los derechos humanos”. La mayor parte de estos derechos han sido recogidos en nuestra constitución y se han consolidado con la promulgación de las “leyes transparencia”, que amplían el derecho de petición, aunque aún mantienen el condicionante del llamado “interés legítimo” y sacralizaron ya la reserva y la censura previa, como se observa en la ley 2341, cuando se señala la tachadura de frases injuriosas o poco éticas, que no hace otra cosa que recoger el espíritu del Código Civil.

7.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (ANTERIOR)

En la primera constitución de la República (1826), hubo modificaciones al pasar el tiempo de la era republicana, al referirse fundamentalmente al derecho constitucional ciudadano a acceso y uso de la información y a los registros y documentos públicos que reposan en los archivos. Esta ecuación se completa con el derecho de difusión y el derecho a la intimidad, que involucra a los elementos típicos de la cadena documental,



al reciclaje de la información y/o la generación de nuevo conocimiento; y a los archivos personales, respectivamente.

- **Derecho a la libertad de expresión del pensamiento**

La CPE de 1994, avanza más en la concepción del derecho a la libertad de pensamiento, incorporando la libertad de conciencia, pensamiento...lo que es muy significativo, “a emitir y a recibir libremente ideas, opiniones, creencias e informaciones por cualquier medio de difusión”²⁵

- **Derecho a petición**

“Facultad de reclamar sus derechos ante los depositarios de la autoridad pública, con la moderación y respeto debido,... de presentar por escrito al Congreso o al Poder Ejecutivo, cuando consideren convenientes al bien público”²⁶

- **Derecho a la intimidad**

Están prohibidos las requisiciones arbitrarias, y apoderamiento injusto de los papeles y correspondencia de cualquier boliviano. La ley determinará en qué casos y con qué justificación pueda procederse a ocuparlos²⁷.

7.3 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (VIGENTE)

Se redactó través de la Asamblea Constituyente y con el poder originario del pueblo, se manifestó el compromiso con la unidad e integridad del país, el proyecto de Constitución Política del Estado. El Pueblo Boliviano a través del Referéndum de fecha 24 de enero de 2009, ha aprobado el proyecto de Constitución Política del Estado Plurinacional, presentado al Honorable Congreso Nacional.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley fundamental del nuevo Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, descentralizado y con autonomías. En la ciudad de El Alto de La Paz, a los siete días del mes de febrero de

²⁵ Art. 7, inciso b) de la Constitución Política del Estado de 2002.

²⁶ En la Constitución Política del Estado de 1839, en el Art. 161. puesto que en la de 1826 no la menciona.

²⁷ Aparece junto a la garantía de la inviolabilidad de del domicilio (Art. 15 CPE 1868) y junto a la prohibición de confiscación (Art. 8, CPE 1871)



dos mil nueve años. FDO. EVO MORALES AYMA PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA.

Menciona lo siguiente respecto del tema de acceso y uso de la información:

I. “El estado asume y promueve como principios éticos-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón)...”²⁸

Estos principios éticos morales, se expresa la necesidad de erradicar la negligencia funcionaria (ama qhilla), implantar la transparencia (ama llulla) y la lucha contra la corrupción (ama suwa). Estos principios de la sociedad plural, se extienden a la Administración Pública, la Contraloría, la Política Fiscal. Es igualmente importante señalar que expresa el régimen de responsabilidad por la función pública vigente.

Principios filosóficos se observa una directa incidencia en las ramas y reglas para la buena administración del Estado.

Promover la conducta ética de los servidores públicos de la institución, en su relación con la población a la que brindan sus servicios sobre la base de principios y valores consagrados constitucionalmente, la implantación de los mecanismos de ejecución de la ética institución, los procedimientos administrativos de sanción moral, y los mecanismos de control y supervisión.

Los incisos (2 y 6)²⁹ tienen directa relación con los archivos, en el primer caso con los archivos que custodian y administran datos sobre las personas naturales y en el segundo caso, la generalidad de los archivos públicos y los privados que cumplan servicios públicos por delegación estatal. Dicho de otra manera, en este artículo se implementa el derecho de libre información, pero al mismo tiempo se muestra la necesidad de proteger los datos personales.

²⁸ Artículo 8 de la Constitución Política del Estado

²⁹ Artículo 21 incisos (2, 6) Sección I, Derechos civiles de la Constitución Política del Estado



7.4 LAS LEYES DE TRANSPARENCIA EN BOLIVIA

Ley 1178, el Sistema de Administración y Control Gubernamentales, que puso en vigencia el control posterior en las instituciones pública y privadas que hacen negocios con el Estado. Basaron el éxito de su estrategia fiscalizadora, en el principio de transparencia de actos administrativos, con la obligación ineludible de exhibir documentación oficial probatoria y facilitar su acceso, estableciendo la responsabilidad por la función pública en los niveles administrativos, civil y penal fijando plazos fatales para su cumplimiento, pasados los cuales se perdía toda posibilidad de sanción.

Esta ley sin ser una norma archivística, tuvo un impacto dramático en la administración, pues detuvo la vieja, sistemática e inveterada tradición de destrucción de la documentación oficial del Estado, los hechos obligó a las instituciones públicas a instalar y desarrollar archivos centrales y otras infraestructuras documentales.

Numerosas y oportunas recomendaciones de la Contraloría General de la república que en la actualidad es Contraloría General del Estado facilitaron esta labor, ante las dificultades de acceso oportuno a la documentación oficial, los auditores remitían sendos informes resaltando caótica situación de los archivos, recomendando, consecuentemente, organizar sistemas de archivo institucional.

La ley 1178 se creó ocho subsistemas, dos de control y seis de administración. Sin embargo, tal cual sucedió en el pasado, el pecado original de esta ley fue no prever la implantación de un noveno subsistema, destinado a regular la administración documentaria y archivística, a pesar que ambos elementos constituyen el nervio motor de esta norma legal.

A partir de su vigencia, las instituciones contaron con centros archivísticos para resguardar sus papeles, pero continuó la destrucción de grandes volúmenes de documentación, por iniciativa propia de sus Administradores, quienes aducen la falta de espacio y de medios para su adecuada conservación, procediendo a su destrucción por varios métodos, como sucedió en el pasado reciente en Tarija³⁰, La Paz³¹ y Potosí, por

³⁰ La presidencia de la Corte Superior del Distrito de Tarija autorizó la incineración de la documentación histórica en marzo de 1993.

³¹ En 1993, se denunció la venta de documentación oficial del Ministerio de Exportaciones y Competitividad económica, anterior a 1978.



falta de una política archivística de la Nación que haga cumplir la norma que establece los archivos intermedios.

En ese contexto, una nueva iniciativa partió de la Agencia Alemana de Cooperación Técnica (GTZ), caracterizada por un agresivo proyecto de modernización de la administración estatal, para apoyar eficaz y eficiente a la organización documental de las instituciones del Estado.

En así que la modernización de archivos fue encomendada el Programa de desarrollo Organizacional (PRO-DO) de la GTZ.

El PRO-DO elaboró y redactó el Decreto Supremo 23934, que puso en vigencia el Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios del Poder Ejecutivo, con lo que se regulaba, básicamente, el procedimiento en la gestión documental, instruía la instalación obligatoria de archivos centrales y bibliotecas que conserven y custodien la memoria institucional y viabilicen las transferencias intra-archivísticas.

7.5 LEY 2341: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BOLIVIANO

Se puede afirmar que la ley 2341, es la apropiación de las normas del proceso que establece el Código Civil por parte de la administración pública. Su importancia es indudable, determina el procedimiento que debe ajustar el administrador para responder a los requerimientos de los administrados, antes que esta ley solamente tenía a su favor a la Constitución Política del Estado.

Esta ley regula el procedimiento administrativo y sacraliza el derecho constitucional de petición, garantizando el acceso a los registros y archivos públicos. Sin embargo, no menciona ninguna norma para la organización de los archivos de oficina y los archivos centrales a los que está dirigido su accionar.

Es un notable avance en la Administración pública, y como efecto no deseado, nos aproxima más a las fuentes para la elaboración de lo que se ha venido en llamar “la historia inmediata”. En el aspecto archivístico, la ley 2341 y su decreto reglamentario,



incurren en la misma falencia de la 1178, no se ocupa de normar la organización del archivo de oficina y menos aun del archiva central o memoria institucional.

En esencia, su aplicación busca cuatro objetivos:

- Normar la actividad administrativa y su procedimiento en el sector público
- Consagrar el derecho de petición
- Regular la impugnación de actuaciones administrativa; y
- Regular los procedimientos especiales.

Su ámbito de aplicación alcanza al Poder Ejecutivo, incluyendo a los sistemas de regulación; los gobiernos municipales, universidades públicas y las entidades que cumplan función administrativa por delegación estatal.

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO VIII
MARCO PRÁCTICO




CAPÍTULO VIII
MARCO PRÁCTICO
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO
CONTABLE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 1 - 37

I. INTRODUCCIÓN

La adecuada Gestión Documental institucional, es determinante para la conservación de su memoria histórica; hoy existen normas para el cumplimiento obligatorio, que rige la actividad archivística y para el acceso a la información, en el marco de la transparencia en el sector público.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Decreto Ley, Código de Comercio
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Ley N° 2341, Ley de Proceso Administrativo
- Decreto Supremo N° 23934, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RPC)
- Decreto Supremo N° 28168 Derecho de acceso a la información.

Disposiciones de aplicación institucional

- Manual de Seguimiento de Proyectos
- Manual de Emisión y Pago de Planillas
- Reglamento Archivo Central
- Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada
- Decreto Supremo N° 181 subsistema de Contrataciones (NB-SABS 29190 y 181)

III. OBJETO

El objeto del presente Manual es normar mecanismos de control y acceso documental en el Archivo de Gestión Contable del FPS, en sus dos series: Gasto Corriente e Inversión para su administración técnica y consulta ágil, los mismos que se inician a partir de la recepción de la documentación contable de la oficina central y oficinas departamentales, hasta la transferencia al Archivo Central Institucional.

IV. ALCANCE

El presente manual de procedimientos se aplica en el manejo de las series documentales Gasto Corriente e Inversión en el Archivo de Gestión Contable Nacional dependiente de Jefatura de Gestión Financiera Institucional y Gerencia Financiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 2 - 37

V. RESPONSABILIDADES

Cumplimiento del presente manual de Archivo de Gestión Contable de Oficina Central y Oficinas Departamentales del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es responsabilidad la Jefatura de Gestión Financiera Institucional.

El Archivo de Gestión Contable del FPS, debe contar con el siguiente personal:

- i) Un **profesional archivista**, con grado mínimo de Técnico Superior (Contadores, economista, abogados y/o ramas a fines), responsable del control y administración del fondo documental contable.
- ii) Un **auxiliar de archivo**, para apoyar las actividades que realiza el profesional en Archivo de gestión Contable del FPS.
 - Secretaria
 - Técnico en archivo.

VI. FUNCIONES DEL ARCHIVO CONTABLE DEL FPS.

Las funciones del archivo de gestión contable del FPS:

- Normalizar la gestión documental de los documentos activos contables.
- Recepcionar, ordenar y custodiar el fondo documental del FPS de acuerdo con las determinaciones técnicas para un archivo de su especie y en virtud de los protocolos vigentes, tanto nacionales como internacionales.
- Garantizar a los usuarios internos y externos del FPS el uso de la información contenida en dicho fondo.
- Realizar las transferencias de documentos administrativos al Archivo Central

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

- URDC: Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia
- SAP :Sistema de Administración de Proyectos
- SIGMA : Sistema Integrado de Gestión Modernizada Administrativa
- REG: Registro de Ejecución de Gastos (C-31)
- ISAAD-(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 3 - 37

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este manual de procedimientos es aplicable al archivo de gestión contable del FPS.

Los procedimientos archivísticos que se realizan en el Archivo de gestión Contable del FPS, son:

- Recepción de las transferencias de documentos contables desde las oficinas departamentales oficina central.
- Clasificación, selección y ordenamiento de documentos contables
- Descripción
- Custodia
- Atención de servicios de información
- Transferencia de documentos contables al archivo central que están sujetas a la tabla de temporalidad de cada una de las series documentales.

CAPITULO I

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN

1. DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA OFICINA CENTRAL Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

1.1 Gasto corriente debe contener mínimamente los siguientes documentos de Respaldo:

- Registro de Ejecución de Gasto C-31 firmado y sellado
- Factura o Recibo

1.2 Gasto Corriente (Proceso de contratación de Bienes y Servicios)

Los documentos en los procesos de contratación y adquisiciones de Bienes y Servicios deben contener los siguientes documentos:

- Las contrataciones en la modalidad Contratación Menor o Contratación Directa desde Bs. 1 A Bs. 20.000 (Oficinas Departamentales) autorizada por Gerentes, Responsable, Jefes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 4 - 37

- Las contrataciones en la modalidad Contratación Menor o Contratación Directa desde Bs. 1 A Bs. 5.000 (Oficinas central) autorizada por Jefatura de Administración
- Las contrataciones en la modalidad Contratación Menor o Contratación Directa desde Bs.5.001 A Bs. 20.000 (Oficinas central) autorizada por Profesional en Licitaciones (1)/Gerencia Técnica y de Desarrollo
 - a) Solicitud de compra servicio o bien autorizada por el Gerente Departamental y se registra:
 - Sello y firma de certificación presupuestaria
 - Sello de almacenes o del Jefe Administrativo Gerencial “sin existencia”
 - b) Orden de compra firmada Gerente Departamental y Jefe Administrativo Financiero
 - c) Factura a nombre del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social con el número de NIT de la Institución.
 - d) O Recibo correspondiente: el mismo que deberá detallar el monto de la retención de impuesto de ley: para bienes 5% de IUE mas el 3% IT, para servicio el 12,5% IUE y 3% IT.
 - e) Monto igual C-31y el de la factura
 - f) Fotocopia de registro Beneficiario solo en el primer pago (SIGMA) y fotocopia de contrato del Bien o Servicio.
 - g) Acta de recepción y/o conformidad del servicio o bien adquirido elaborado por la unidad solicitante.
- Las contrataciones en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo desde Bs. 20.0001 A Bs. 1.000.000 y todas los incisos mencionados anteriormente (Modalidad Contratación Directa) y además de debe adjuntar lo siguiente:
 - h) Tres cotizaciones mínimos
 - i) Cuadro comparativo firmado por el JAF
 - j) Nota de remisión



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 5 - 37

- Las contrataciones en la modalidad Licitación desde Bs. 1.000.000 A Bs. 40.000.000 y todas los incisos mencionados anteriormente (Modalidad Contratación Directa y ANPE) y se debe adjuntar él:

k)Formulario de control documentario específico emitido por administración

1.3 INVERSIÓN (Gastos de Proyectos de inversión)

Durante el proceso de tramitación del proyecto las unidades intervinientes son³²:

- Oficina Departamental
 - Técnico Operativo
 - Jefe de Seguimiento
 - Contador Departamental
 - Jefe Administración Financiero


2. PROCESO DE PAGO

2.1 GASTO CORRIENTE

1. URDC recepciona las Facturas o prefactura servicios básicos y otros
2. Jefatura de administración a. i solicita pago con documentación respaldatoria remite a el Profesional Bienes y Servicios
3. Profesional Bienes y Servicios elabora Registro de Ejecución de gasto (C-31) imprime y firma el documento, verifica en el SIGMA para pago de servicios y remite a la Jefatura de Administración a. i.
4. Jefatura de Administración a. i envía la documentación a jefatura de finanzas.
5. Se envía a Jefatura de Finanzas para su aprobación y revisión de documentos y remite al Responsable control de contable.
6. Aprobación de documentos en el SIGMA por el Responsable control contable.
7. Solicitud atendida firma en el sistema SIGMA y documento físico C-31, deriva al archivo contable toda la documentación.
8. Jefatura de Finanzas ordena a tesorería el orden de pagos a realizar de REG (C-31)

³² Ver Manual de Seguimiento de Proyectos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 6 - 37

9. Tesorería paga los c-31(s) por el SIGMA según el orden correspondiente.

2.2 INVERSIÓN

Formulario de Lista de Verificación (check list) para pago de planillas de proyectos³³

- Se revisa la documentación descrita en la lista de verificación durante proceso de tramitación, desde su inicio hasta conclusión del proyecto de todas las unidades responsables de las Oficinas Departamentales.
- Check list para pago de planillas de proyectos para completar debe contener firma y sello de las unidades intervinientes de este formulario después de verificar y validar de documentación respaldatoria, el documento contable firma en señal de conformidad.
- Oficina Departamental
 - Técnico Operativo
 - Jefe de Seguimiento
 - Contador Departamental
 - Jefe Administración y Finanzas
- Oficina Central
 - Documentalista contable (Archivo de Gestión Contable)

³³ (Ver Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos)




CHECK LIST PARA EL PAGO DE PLANILLAS

NOMBRE DEL PROYECTO:					
Codigo de proyecto:			N° de contrato:		Avance
Anticipo	Planilla Intermedia	Pago final	Profesional Técnico	OF. DEPARTAMENTAL	OF. CENTRAL
DOCUMENTOS A VERIFICAR			Jefe Técnico	Técnico Contador	Jefe Adm-Financiero
					Técnico Documentalista
1	MEMORANDUM				
	N° Avance es correcto de acuerdo a verificación Estado de Desembolsos				
	N° contrato, nombre proyecto y código iguales a contrato (1er desembolso)				
	Monto igual al Formulario de Avance				
	Nombre beneficiario igual a factura				
	Nombre beneficiario igual a Reg beneficiario SIGMA (solo 1er desembolso)				
	Sello y firma boleta vigente				
	Sello y firma contraparte verificada				
	Firma Profesional Técnico				
	Firma Jefe Técnico				
2	ORDEN LIQUIDACION PLANILLA (SAP) (estado aprobada) SELLADA Y FIRMADA				
3	FORMULARIO DE AVANCE (estado aprobada) SELLADA Y FIRMADA				
4	ESTADO DE DESEMBOLSOS				
	Avance y monto igual a memo y planilla de avance				
	Plazo vigente o adendum de ampliación de plazo				
	Firma del Profesional Técnico				
5	PRESUPUESTO GENERAL CONTRATO (Total igual a contrato, sólo primer desembolso)				
6	FOTOCOPIA REGISTRO BENEFICIARIO SIGMA (sólo primer desembolso)				
7	FOTOCOPIA CONTRATO FIRMADO (sólo primer desembolso)				
	FORMULARIO DE CONTROL DE DATOS PARA REGISTRO SISIN EMITIDO POR EL SAP Y FIRMADO POR GERENTE DEPARTAMENTAL (sólo primer desembolso)				
8	FORMULARIO C-31 (sellado y firmado)				
	Código SISIN igual al del memo				
	Monto igual a factura y memo				
	Tiene Firmas autorizadas				
	Glosa tiene libreta, avance, dpto, cod proy, contrato, factura, nombre proy, beneficiario				
10	RECIBO (solo valido para planilla de anticipo del componente infraestructura)				
	Monto igual al del Memo				
11	FACTURA				
	A nombre del FPS (NIT 1018391026) o GM (en funcion del contratante)				
	N° NIT Factura igual al N° NIT del Registro Beneficiario SIGMA				
	Especifica Nombre y código del proyecto, N° Contrato, N° Avance				
12	FOTOCOPIA DE ASIGNACION DE NUMERO PRISM BID (planilla de avance N° 1)				
13	RECIBO DEL BENEFICIARIO ORIGINAL IGUAL A FACTURA (sólo BID, contratos en \$us)				
14	CERTIFICADO DE ORIGEN (si la compra > \$us 3,000) solo BID (equipamiento)				
15	FOTOCOPIA DE BOLETA DE GARANTIA VIGENTE				
16	FOTOCOPIA DEL FORMULARIO DE AVANCE				
17	ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL (planilla final)				
	Monto igual a contrato + órdenes de cambio				
	Tiene todas las firmas de aprobación.				
18	INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR O CONSULTOR (Sup, capac, preinv.)				
19	FOTOCOPIA ADENDUM ORDEN DE CAMBIO (si corresponde)				
	N° contrato y código proyecto igual a contrato original				
	Monto igual a acta de aprobación de orden de cambio firmada (si corresponde)				
20	FOTOCOPIA DE NO OBJECION A LA ORDEN DE CAMBIO (Si corresponde)				
21	FOTOCOPIA ADENDUM DE AMPLIACION DE PLAZO (si corresponde)				
	N° contrato y código de proyecto igual a contrato original				
	Tiempo coincide con lo estipulado en acta de aprobación				
22	FOTOCOPIA DE CONTRATO DE OBRA PROTOCOLIZADO (ultimo desembolso)				
	FORMULARIO DE EVALUACION A SUPERVISION (Antes del ultimo pago y solo contrato de supervision)				
23	FOTOCOPIA DE NO OBJECION BID (Antes del ultimo pago, DESCOM, Supervision y Preinversion)				
24	Preinversion)				
Firma y Sello de quien completa el Check List:					
			FECHA		

Si alguna casilla No Corresponde se pone: (X)
Si falta algún documento o tiene datos defectuosos se deja la casilla en blanco y se devuelve a la instancia anterior.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 8 - 37

CAPITULO II

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (PREINGRESO) AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE


1 TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES A LA OFICINA CENTRAL.

- Las oficinas departamentales deberán foliar toda la documentación y Sellar las facturas con la palabra “INUTILIZADO” en cada envío y transferir los comprobantes y sus respaldos en original hasta los 5 días después de su aprobación en el SIGMA. Tanto para **GASTO CORRIENTE** como **INVERSIÓN**.
- **El incumplimiento de este reglamento institucional del plazo establecido en las transferencias de documentos contables se aplicará las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal los Art. 45 inciso a), c); 46 inciso a).**
- **Proceso de transferencia de documentación de la Oficina Departamental a la Oficina Central los Gasto Corriente e Inversión**
 - Los documentos son recepcionadas por la URDC
 - La URDC remite la documentación y Hoja de Seguimiento Interno correspondiente a Contabilidad
 - Unidad de contabilidad transfiere la documentación a Unidad de Archivo de Gestión Contable.

2.1 GASTO CORRIENTE

- a) La transferencia documental de gasto corriente debe realizarse bajo Relaciones de Entrega que detalle los siguientes datos:
- No. De C-31
 - Nombre del beneficiario
 - Monto de la operación
 - Número de folios.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 10 - 37

- b) La recepción de la documentación se realizará verificando y comparando las transferencias con Relaciones de Entrega.
- c) Todas las transferencias de esta serie documental deberán estar dirigidas a la JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- d) Una vez que el personal de Jefatura de Gestión Financiera Institucional revise la información remitida, realizando control de calidad de la documentación recibida:
- e) Si la documentación está incompleta exigir a la Oficina Central que complete en la brevedad posible el documento faltante y a las oficinas departamentales mediante vía e-mail y/o llamada telefónica.
- f) Después del control de calidad remitirá los documentos para continuar el proceso de tramitación y serán transferidas al archivo contable, para su procesamiento, custodia y administración.

2.2 INVERSIÓN

- a) La transferencia documental de gasto de inversión debe realizarse bajo Relaciones de Entrega que detalle los siguientes datos:
 - No. De C-31
 - No. De proyecto
 - Número de contrato
 - Nombre del beneficiario
 - Monto de la operación
 - Número de folios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 12 - 37

- b) La recepción de la documentación se realizará verificando y comparando las transferencias con Relaciones de Entrega
- c) Todas las transferencias de esta serie documental deberán estar dirigidas a la JEFATURA DE GESTIÓN DE CONVENIOS.
- d) Una vez que los Gestores de Convenio revisan la información y organizan los SOES (Certificado de Gasto) remiten las planillas del contrato al Archivo.
- e) SOES Los documentos respaldatoria en fotocopia para enviar a los organismos financiadores mediante una Nota al que adjunta los siguientes documentos:
- Registro de Ejecución de Gasto (C-31)
 - Memorándum de pago
 - Estado de desembolso
 - Formulario de avance (S-1)
 - Factura
 - Boleta de garantía
- f) Si la documentación está incompleta exigir a la Oficinas Departamentales que completen a la brevedad posible el documento faltante mediante llamada telefónica y asimismo por e-mail.
- Para la clasificación de esta serie, se aplicará el Plan de Clasificación y Ordenamiento, utilizando los códigos numéricos asignados para cada grupo documental:

• **GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN**

Documentos: Unidad de Contabilidad de la Oficina Central

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
• 411	C-31 Comprobantes de Registro Ejecución de Gasto



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 13 - 37

CAPÍTULO III

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CONTABLES DE CONTABILIDAD AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE

1. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

Recepción de la documentación contable.

- La recepción de documentación se realizará la verificación de Relaciones de Entrega a continuación una vez examinada y exista conformidad de la recepción firmará y sellará hoja de seguimiento.

VER ANEXOS (1) y ANEXO (2)

CAPÍTULO IV

ORGANIZACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Una vez que la documentación al Archivo Contable en forma adecuada en sus unidades de instalación, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Profesional del Archivo de Gestión Contable/ Jefatura de Gestión Financiera Institucional


Clasificación de las series documentales

- Los documentos que han sido transferidos al Archivo de Gestión Contable, son agrupados respetando dos aspectos básicos que son el principio de procedencia y orden original.

2. Profesional del Archivo de Gestión Contable/ Jefatura de Gestión Financiera Institucional

Identificación de las series documentales de la oficina Central y Oficina Departamental y las divide en dos grupos:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 14 - 37


- **Primer grupo:** Gastos corrientes, que se realizará de acuerdo al código geográfico y por número preventivo del REG (C-31), posteriormente se conservará en los Archivadores de Palanca que corresponda.
- **Segundo grupo:** Inversión, se realizará de acuerdo al Código geográfico y por financiador y adjuntará a sus correspondientes carpetillas existentes y si no existiera habilitará una carpetilla.

3. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

Control de calidad, después del ingreso de la Documentación Contable.

- **GASTO CORRIENTE**
 - Realiza la Verificación de toda la documentación contable hoja por hoja que este completo y que cuente con las exigencias definidas.
 - Sello de “INUTILIZADO” en la facturas
 - Cada una de las hojas este adecuadamente foliadas
 - Sellos en los documentos que corresponda según los manuales existentes
 - Una vez concluido la revisión correspondiente, el responsable de archivo estampará su sello de “ARCHIVO CONTABLE”
- **INVERSIÓN**
 - Sello de “INUTILIZADO” en la facturas
 - Cada una de las hojas este adecuadamente foliadas
 - Según Lista de Verificación la documentación de respaldo este completa
 - Sellos en los documentos que corresponda según los manuales existentes
 - Una vez concluida la revisión correspondiente, el responsable de archivo estampará su sello de “ARCHIVO CONTABLE” en el formulario de Check List.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 15 - 37

4. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

Organización de documentos


- Organización del fondo documental contable: se deberá respetar el Principio de Procedencia, de las series documentales deberán ser respetadas en su producción original.
- Para la organización se debe ordenar por el sistema **GEOGRÁFICO- NUMÉRICO** por ser gastos a nivel nacional (gerencia departamental) para: **GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN**

5. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

Codificación geográfica

NÚMERO GEOGRÁFICO GASTO CORRIENTE	NÚMERO GEOGRÁFICO INVERSIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA DEPARTAMENTAL
11	01	01	CHUQUISACA
12	02	02	LA PAZ
13	03	03	COCHABAMBA
14	04	04	ORURO
15	05	05	POTOSÍ
16	06	06	TARIJA
17	07	07	SANTA CRUZ
18	08	08	BENI
19	09	09	PANDO
20	10	10	CENTRAL



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE</p>	<p>Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009</p>
	<p>Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social</p>	<p>Páginas: Pagina 16 - 37</p>

6. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

Registro de series documentales en el sistema (EXCEL)

- Se registra en el inventario la fecha de ingreso al Archivo de Gestión Contable.
- Descripción Inventarios de archivo contable de los documentos activos para su administración y custodia.
- Posteriormente se procede a dar a cada uno de los grupos y en forma separada, se respeta su ubicación física en la estantería.



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE</p>	<p>Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009</p>
	<p>Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social</p>	<p>Páginas: Pagina 17 - 37</p>

ANEXOS (3) Cuadro Inventario y registro de documentación contable en el SISTEMA

U E	Nº C -31 de la GESTIÓN	Nº C - 31 GESTIÓN ANTERIOR CONVERTIDO	Nº DE FOLIOS	BENEFICIARIO	GLOSA	MONTO	FECHA DE PAGO	FUENTE O LIBRETA	SITUACIÓN	FECHA DE INGRESO	OBS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 18 - 37

7. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional de Archivo de Gestión Contable

Signaturización o rotulado de las Series documentales (Gasto Corriente)

- Se elaboran los títulos o signaturización en los lomos de las unidades de instalación (Archivadores de Palanca) de los documentos de Gasto Corriente.
- Se deben registrar los siguientes campos para el lomo o etiqueta de los contenedores de Gasto Corriente:
 - Logo de la Institución
 - Sigla de Gerencia/Jefatura
 - Nombre de la Unidad de Archivo
 - Código del Plan de Clasificación y Ordenamiento
 - Volumen del archivador, en el caso de que se requiera más de uno
 - Número de registro asignado
 - Código geográfico de Unidad Ejecutora (numérico)
 - Sigla de Unidad Ejecutora
 - Sistema de archivo (Geográfico, Numérico)
 - Título de las serie
 - Etiqueta que especifica el número de los series
 - Gestión o año de creación de la serie



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 19 - 37

Ejemplo:

ARCHIVADOR DE PALANCA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 20 - 37

8. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional de Archivo de Gestión y Contable

Signaturización o rotulado de las Series documentales (Inversión)

Se clasifica por Unidad Ejecutora respetando el número de proyecto asignado por el SAP (Sistema de Administración de Proyectos)

Registro de los siguientes campos para expedientes de Inversión en forma adecuada:

a. Signaturización o rotulado de los proyectos o inversión en cajas Trick o Revistera


- Logo de la Institución
- Nombre Completo de la Institución
- Sigla de Gerencia/Jefatura
- Nombre de la unidad de archivo
- Código del Plan de Clasificación y Ordenamiento
- Código de Unidad Ejecutora (Geográfico/numérico)
- Sigla de Unidad Ejecutora
- Sistema de archivo (Geográfico, Numérico)
- Convenio
- Número de Libreta
- Gestión



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE</p>	<p>Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009</p>
	<p>Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social</p>	<p>Páginas: Pagina 21 - 37</p>


Ejemplo:

CAJAS TRICK O REVISTERA

 <p>FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL</p>
<p>GERENCIA FINANCIERA Jefatura de Finanzas Control Contable ARCHIVO CONTABLE GF/JGFI/CC arch.</p>
<p>0113/411- 5 (1)6000 TJA (G,N)</p>
<p>PROAGUAS BID-1050 (Lib. 4308-04)</p>
<p>2008</p>





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 22 - 37

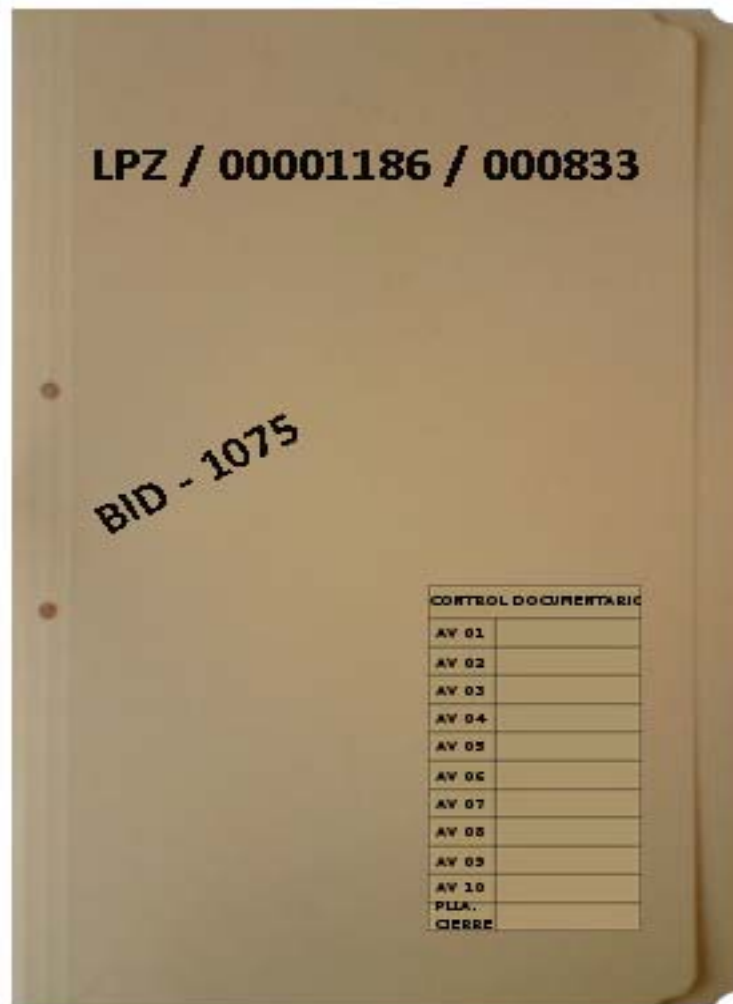
- a. Signaturización o rotulado de las Serie documental inversión en unidades de instalación en Carpetillas**
- Código de Departamental o geográfico
 - Número de proyecto
 - Número de contrato
 - En la tapa de carpetilla se estampa el sello de "Control de documentos" en el que se registra el número de C-31 de cada uno de avances de contrato.
 - Nombre Convenio
 - En caso de que el contrato sea para varios proyectos, el documento de avance en original debe ir en el primer proyecto, para el resto se fotocopia sólo el memorándum de pago, factura y la planilla de avance. Se desglosan C-31 de cada proyecto y contrato habilitando carpetillas con C-31 originales y fotocopias.
 - En la tapa de carpetilla se estampará un sello que registre el número de proyecto y contrato el documento original.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 23 - 37

Ejemplo:

CARPETILLA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 24 - 37

9. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo Contable

Ordenamiento de las Series Documentales

a. Para gasto corriente:

Se respeta el número Preventivo de Registro de Ejecución de gastos C-31 asignado por el SIGMA sirviendo como base de ordenación, en los Archivadores de Palanca.

b. Para inversión en Carpetillas:

- Por Registro de Ejecución de Gastos (C-31)
- Se ordena en forma ascendente del número de avances
- Cada carpetilla en el sello de la tapa debe llevar registrado el número de C-31

b.1 documento de respaldo de avance de proyecto en REG (C-31)

- Check list que debe contener firmas de unidades intervinientes
 - Firma del contador departamental
 - Jefe de administración y Finanzas
 - Gerente de Operaciones
- Documento de respaldo según el orden y convenio validado por cada unidad interviniente en el Check List

1. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable


Ubicación física de las Series Documentales en los estantes

Deberá ubicar físicamente en unidades de instalación de: Archivadores de Palanca, cajas Trick, carpetillas los expedientes de Gasto Corriente e Inversión en forma separada en los estantes respetando el orden de creación ascendente de las mismas.

ESTANTEO DE DOCUMENTOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 25 - 37

CAPÍTULO V DESCRIPCIÓN DE ISAAD-G

1. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/Profesional del Archivo de Gestión Contable

1.1. Estructura de ISAAD-G para GASTO CORRIENTE

La norma de descripción archivística ISAAD-G posibilita el intercambio de información de la cual se utilizarán los más esenciales³⁴.

Para transferir la documentación contable de gasto corriente al archivo central se deberá registrar la siguiente estructura:

a. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Esta área está compuesta y su estructura es la siguiente:

- Código de referencia
- Título
- Fechas extremas
- Volumen
- Nivel de descripción

b. ÁREA DE CONTEXTO

- Nombre del productor

³⁴ Ver manual de Archivo Central



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 26 - 37

Ejemplo:

No	Código de Referencia (01)	Título (03)	Fechas extremas (06)	Volumen (08)	Oficina Productora (09)	Características Físicas (16)
1	FPS GAF-JGF-CC	11 – CHQ 1 - 133	20040115 20040429	1	GERENCIA DEPTL CHUQUISACA	LIBRO EMPASTADO
2	FPS GAF-JGF-CC	11 – CHQ 134 - 154	20040429 20040415	2	GERENCIA DEPTL CHUQUISACA	LIBRO EMPASTADO
3	FPS GAF-JGF-CC	11 – CHQ 161 -270	20040526 20040702	3	GERENCIA DEPTL CHUQUISACA	LIBRO EMPASTADO
4	FPS GAF-JGF-CC	11 - CHQ 335 - 374	20040708 20040803	4	GERENCIA DEPTL CHUQUISACA	LIBRO EMPASTADO
5	FPS GAF-JGF-CC	11 – CHQ 375 - 521	20040803 20040826	5	GERENCIA DEPTL CHUQUISACA	LIBRO EMPASTADO

1.2 Estructura de ISAAD-G para INVERSIÓN

Para la transferencia de carpetillas a la Unidad de Cierre Administrativo de proyectos se deben registrar los siguientes campos:

a) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Serie documental
- Códigos de proyecto

b) ÁREA DE CONTEXTO

- Nombre del productor (Unidad Ejecutora)

Ejemplo:

Nº	UE	PROYECTOS (05)	NOMBRE DE PROYECTOS (02)	CONTRATO (05)	EJECUTOR	FUENTE	C	PLANILLAS AVANCES	Nº DE FOLIO	FECHA DE ENTREGA
	CHQ	FPS-01-00001140	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	C-FPS-01-00257	JAVIER BUSTILLO	BID-1050	1	20	234	12/03/07
	CHQ	FPS-01-00000341	CONSTRUCCIÓN SISTEMA AGUA POTABLE	C-FPS-01-000145	EMPRESA CONSTRUCTORA CONSYTOP	BID-1050	3	2	129	15/09/07
	CHQ	FPS-01-00000344	CONSTRUCCIÓN SISTEMA AGUA POTABLE	C-FPS-01-000153	EMPRESA CONSTRUCTORA F.G.F.	BID-1050	7	14	15	02/10/08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 27 - 37

CAPÍTULO VI CIRCULACIÓN DE PRESTAMO DE DOCUMENTO Y/O FOTOCOPIAS

1. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/Profesional del Archivo de Gestión Contable USUARIOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE

Se considera usuarios de pleno derecho del archivo de gestión contable del FPS a toda persona que sea funcionario del mismo; Contraloría General del Estado, Auditoría Externa, Organismos Financiadores, Municipios y todo ciudadano de Bolivia.

Plazo de préstamo para los usuarios según el cuadro siguiente:

USUARIOS	PLAZO DE PRÉSTAMO
• Personal Jerárquico	5 Días
• Auditores	20 Días (solicitar la ampliación por más de 20 días mediante llamada telefónica o aviso verbal)
• Personal técnico-administrativo	5 Días
• Consultores eventuales (nacionales o extranjeros)	5 Días
• Personeros del Estado	20 Días (solicitar la ampliación por más de 20 días mediante llamada telefónica)
• Financiadores	5 Días
• Todo ciudadano boliviano	1 Día (en sala)

- **Responsabilidad del usuario (Externo e Interno)**

Todo usuario es responsable de los documentos mientras este en su poder. En caso de destrucción total o parcial, pérdida o retraso en la devolución del documento se pondrá en conocimiento de las autoridades de la institución, quienes determinarán las sanciones que correspondan.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 28 - 37

2. Profesional del Archivo de Gestión Contable/Jefatura de Gestión Financiera Institucional

PRESTAMOS A LOS USUARIOS EXTERNOS

Todo investigador y público en general deberá presentar la “Solicitud escrita” a la Gerencia Financiera y Gerencia Administración y Tecnología de Información del FPS, una vez autorizada la solicitud, el usuario o el interesado presentará este documento y su carnet de identidad al archivo correspondiente.

- **Devolución de documentos**

Responsable del archivo, una vez devueltos los documentos, pondrá la fecha de devolución y su firma de conformidad.

3. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

PRÉSTAMOS A LOS USUARIO INTERNOS

Los usuarios para el préstamo de dichos documentos, debe realizar la solicitud en forma verbal o vía e-mail institucional.

Se debe llenar el libro o registro de “CIRCULACIÓN DE PRÉSTAMO” de documentos del archivo de gestión contable, señalando fecha de préstamo y fecha de devolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 29 - 37

ANEXO (4) Circular de préstamos de documento (Gasto Corriente)

Nº DE REGISTRO	UE	Nº DE C-31	FECHA DE DOCUMENTO	BENEFICIARIO	NOMBRE DE PRÉSTARIO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE PRÉSTAMO	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL INTERESADO	OBS.

Nota: Todo usuario es responsable de los documentos mientras este en su poder. En caso destrucción total o parcial, pérdida deberá reponer todos los documentos y correr con los gastos de los mismos.




	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE</p>	<p>Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009</p>
	<p>Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social</p>	<p>Páginas: Pagina 30 - 37</p>

ANEXO (5) Circular de préstamo de documentos (Inversión)

Nº DE REGISTRO	FUENTE	UE	PROYECTO	CONTRATO	COMP	Nº PLANILLA DE AVANCE	NOMBRE DE PRESTATARIO	UNID ORG	FECHA DE PRÉSTAMO	FIRMA DEL INTERESADO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBS.

Nota: Todo usuario es responsable de los documentos mientras este en su poder. En caso destrucción total o parcial, pérdida deberá reponer todos los documentos y correr con los gastos de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 31 - 37

CAPÍTULO VII

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS SEMIACTIVOS


1. Jefatura de Gestión Financiera Institucional/ Profesional del Archivo de Gestión Contable

1.1 Tabla de retención y calendario de transferencia

- Los documentos de contabilidad de REG (C-31) y conjuntamente con la documentación respaldatoria después de 5 años según el Código de Comercio debe ser transferida al Archivo Central para la conservación.

SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE	ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS
GASTO CORRIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a la legislación archivística y código de comercio (Inc. 40) los C-31s o documentos contables deben ser encuadernados o empastados para su transferencia al archivo central. - Para ello se debe realizar revisión y selección de los archivadores de palanca eliminando grapas, clips, fotocopias, llamadas y voltear el orden. - Transcurridos 5 años de permanencia en archivo de gestión contable estos documentos se transfieren al archivo central llenando las relaciones de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanece 15 años. 	
INVERSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los comprobantes de REG (C-31) y su documentación respaldo permanecerán en el archivo de gestión contable mientras el proyecto este en ejecución. - Concluido el proceso de ejecución las carpetillas y sus contratos se transfieren a la Unidad de Cierre de proyectos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Transfiere con todos sus componentes (legal, seguimiento, administrativo).



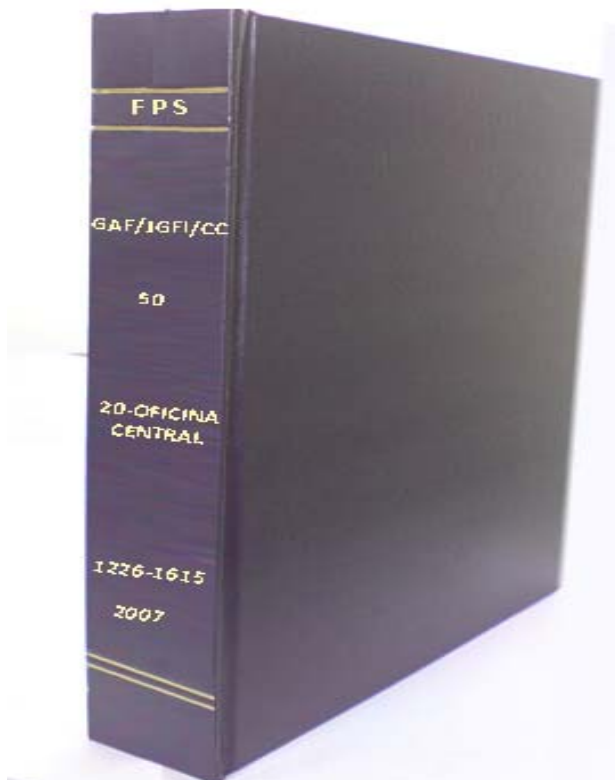
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 32 - 37

Para estas transferencias los documentos contables deben ser empastados y remitidos al archivo central.

- Registro de los siguientes campos para transferencia al archivo central de Gastos Corriente:
 - Nombre de la Institución
 - Sigla de Gerencia/ Jefatura/Unidad
 - Volumen del empastado
 - Código geográfico de dependencia o Oficina Departamental (Numeral/ alfanumérico)
 - Registro de números extremos
 - Gestión o año de creación de la serie

Ejemplo:

LIBRO EMPASTADO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 33 - 37

2. Responsables del Archivo de Gestión Contable Jefatura de Gestión Financiera Institucional


2.1 Envío de la documentación y las relaciones de entrega al Archivo Central

Envía la documentación procesada en libros empastados de acuerdo a la legislación archivística después de haber cumplido los 5 años según el Código de Comercio al Archivo Central incluyendo el original y I dos copias de Relaciones de Entrega

2.2 Sellado y firmado del original y dos copias de las Relaciones de entrega

Una vez que se haya revisado y exista conformidad de la recepción por el responsable de archivo central sellará y firmará el original y dos copias de las relaciones de entrega con el rótulo de RECIBIDO, incluyendo día mes y año de la recepción, devolviendo el original a la unidad remitora.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 34 - 37

**FORMATO DE RELACIONES DE ENTREGA DEL MATERIAL
DOCUMENTAL (GASTO CORRIENTE)
JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

ANEXO (6)

**(Transferencias de la documentación del Archivo de Gestión Contable al
Archivo Central)**

Nº	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	OFICINA PRODUCTORA	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 35 - 37

FORMATO DE RELACIONES DE ENTREGA DEL MATERIAL DOCUMENTAL (INVERSIÓN)
JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANEXO (7)
(Transferencias de la documentación del Archivo de Gestión Contable a Unidad de Cierre de Proyectos)

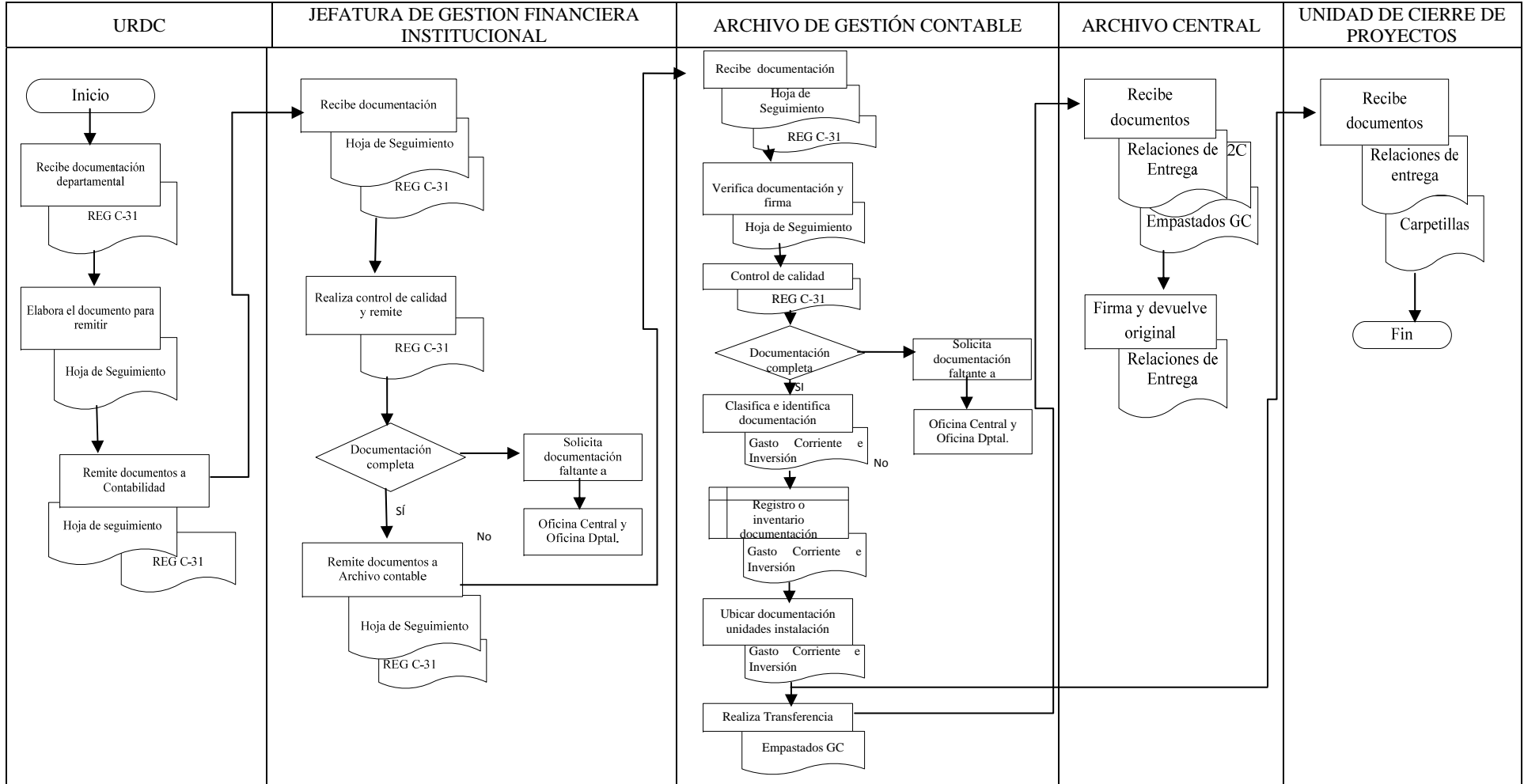
Nº	UE	PROYECTOS	NOMBRE DE PROYECTOS	CONTRATO	EJECUTOR	FUENTE	COMP	Nº DE PLANILLAS AVANCES	Nº DE FOLIO	FECHA DE ENTREGA

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME




IX. DIAGRAMA DE FLUJO



“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

**CAPITULO IX
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 8 - 37

CAPITULO II

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (PREINGRESO) AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE


1 TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES A LA OFICINA CENTRAL.

- Las oficinas departamentales deberán foliar toda la documentación y Sellar las facturas con la palabra “INUTILIZADO” en cada envío y transferir los comprobantes y sus respaldos en original hasta los 5 días después de su aprobación en el SIGMA. Tanto para **GASTO CORRIENTE** como **INVERSIÓN**.
- **El incumplimiento de este reglamento institucional del plazo establecido en las transferencias de documentos contables se aplicará las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal los Art. 45 inciso a), c); 46 inciso a).**
- **Proceso de transferencia de documentación de la Oficina Departamental a la Oficina Central los Gasto Corriente e Inversión**
 - Los documentos son recepcionadas por la URDC
 - La URDC remite la documentación y Hoja de Seguimiento Interno correspondiente a Contabilidad
 - Unidad de contabilidad transfiere la documentación a Unidad de Archivo de Gestión Contable.

2.1 GASTO CORRIENTE

- a) La transferencia documental de gasto corriente debe realizarse bajo Relaciones de Entrega que detalle los siguientes datos:
- No. De C-31
 - Nombre del beneficiario
 - Monto de la operación
 - Número de folios.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 10 - 37

- b) La recepción de la documentación se realizará verificando y comparando las transferencias con Relaciones de Entrega.
- c) Todas las transferencias de esta serie documental deberán estar dirigidas a la JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- d) Una vez que el personal de Jefatura de Gestión Financiera Institucional revise la información remitida, realizando control de calidad de la documentación recibida:
- e) Si la documentación está incompleta exigir a la Oficina Central que complete en la brevedad posible el documento faltante y a las oficinas departamentales mediante vía e-mail y/o llamada telefónica.
- f) Después del control de calidad remitirá los documentos para continuar el proceso de tramitación y serán transferidas al archivo contable, para su procesamiento, custodia y administración.

2.2 INVERSIÓN

- a) La transferencia documental de gasto de inversión debe realizarse bajo Relaciones de Entrega que detalle los siguientes datos:
 - No. De C-31
 - No. De proyecto
 - Número de contrato
 - Nombre del beneficiario
 - Monto de la operación
 - Número de folios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 11 - 37

ANEXO (2) INVERSIÓN


Cuadro de documentación contable remitida de oficinas departamentales

Nº C-31	Nº DE PROYECTO	Nº DE CONTRATO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO DE OPERACIÓN	Nº DE FOLIOS

GERENCIA DEPARTAMENTAL

CONTADOR DEPARTAMENTAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CONTABLE	Revisión: 00 Emisión: 15-12-2009
	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Páginas: Pagina 12 - 37

- b) La recepción de la documentación se realizará verificando y comparando las transferencias con Relaciones de Entrega
- c) Todas las transferencias de esta serie documental deberán estar dirigidas a la JEFATURA DE GESTIÓN DE CONVENIOS.
- d) Una vez que los Gestores de Convenio revisan la información y organizan los SOES (Certificado de Gasto) remiten las planillas del contrato al Archivo.
- e) SOES Los documentos respaldatoria en fotocopia para enviar a los organismos financiadores mediante una Nota al que adjunta los siguientes documentos:
- Registro de Ejecución de Gasto (C-31)
 - Memorándum de pago
 - Estado de desembolso
 - Formulario de avance (S-1)
 - Factura
 - Boleta de garantía
- f) Si la documentación está incompleta exigir a la Oficinas Departamentales que completen a la brevedad posible el documento faltante mediante llamada telefónica y asimismo por e-mail.
- Para la clasificación de esta serie, se aplicará el Plan de Clasificación y Ordenamiento, utilizando los códigos numéricos asignados para cada grupo documental:

• **GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN**

Documentos: Unidad de Contabilidad de la Oficina Central

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
• 411	C-31 Comprobantes de Registro Ejecución de Gasto

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

**CAPITULO IX
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**



CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN

- Manual de procedimientos interviene en la consulta y aplicación de personal vinculada a la Unidad de Archivo de Gestión Contable así como también para todo personal, y los nuevos servidores públicos.
- La aplicación de este manual simplifica el trabajo archivístico como ahorro de tiempo, la búsqueda y atención a los usuarios, uniforma y controla el tiempo de transferencias de forma continua para tener un archivo contable actualizado.
- Este manual proporcionará nuevos mecanismos de control interno para la Jefatura de Gestión Financiera Institucional buscando la eficiencia y eficacia en la organización y administración así como los servicios de información de las series documentales en Unidad Archivo Contable.

RECOMENDACIÓN

- Legislación archivística boliviana debe ser la base para organización y uso de los documentos contables en la unidad de archivo contable.
- Para las unidades ejecutoras que generan documentación contable será su base principal de acuerdo a las normativas nacionales.
- Incluir en Reglamento Especifico del Sistema Contabilidad Integrada que mencione en forma explícita a la unidad de Archivo de Gestión Contable.
- Para su mejor sistematización y control efectivo de los documentos contables de actualización de forma continua se debe implantar y su cumplimiento de este manual para los requerimiento de los usuarios.

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO X

BIBLIOGRAFÍA



CAPÍTULO X

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

❖ LIBROS

- Ayaviri Garcia Daniel. CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES. Edición 1º; Editorial "N-DAG"; Argentina. Pág 10.
- Carter Center (The) Acceso a la información: Bolivia El camino hacia el derecho de acceso a la información. Atlanta, GA, TCC, 2006.
- Oporto Ordoñez, Luis y Roso, Flora: Legislación Archivística Boliviana. El ABC normativo del archivero boliviano. La Paz BCG, 2007.
- Oporto Ordoñez, Luís y Campos, Carola: Guía Práctica para la Organización de Archivo Administrativo. 2009.
- Rodríguez Casimira: "El acceso a la información: un reto a la inclusión"
- Terán Gandarillas Gonzalo J.; TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA E INTERMEDIA; 4ta Edición; Editorial Educación y Cultura; Pág 4.

➤ Constitución Política del Estado (anterior)

➤ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL

❖ LEYES Y DECRETOS

- Ley 2235, "Ley del Dialogo 2000" de 31 de Julio de 2001.
- Ley 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990 (SAFCO)
- Decreto Supremo 23934 (RCP) de 23 de diciembre de 1994.
- Decreto Supremo N° 23855 del 07 de Septiembre de 1994.
- Decreto Supremo N° 25984 del 16 de noviembre de 2000.
- Manual de organización (versión/noviembre 2004)
- Manual de seguimiento de proyectos (Versión I/03)
- Manual de Emisión y Pago de Planilla (Versión)
- Manual de los Archivos activos o de Gestión (SIA) versión I/03 (No Aprobado)
- Manual de Fondo Rotatorio y Caja Chica (Versión 00/ noviembre 2007)



- Manual de Fondo con imputación presupuestaria para pago de viáticos, combustible y pasajes.
- Procedimiento de Administración de Almacenes (versión II /03)
- Manual de Compras Menores Central y Departamental (versión I/03)
- Manual de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) versión I/03
- Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada (septiembre 2005 versión 01)
- Reglamento de Archivos Centrales (versión I/03)

❖ INTERNET

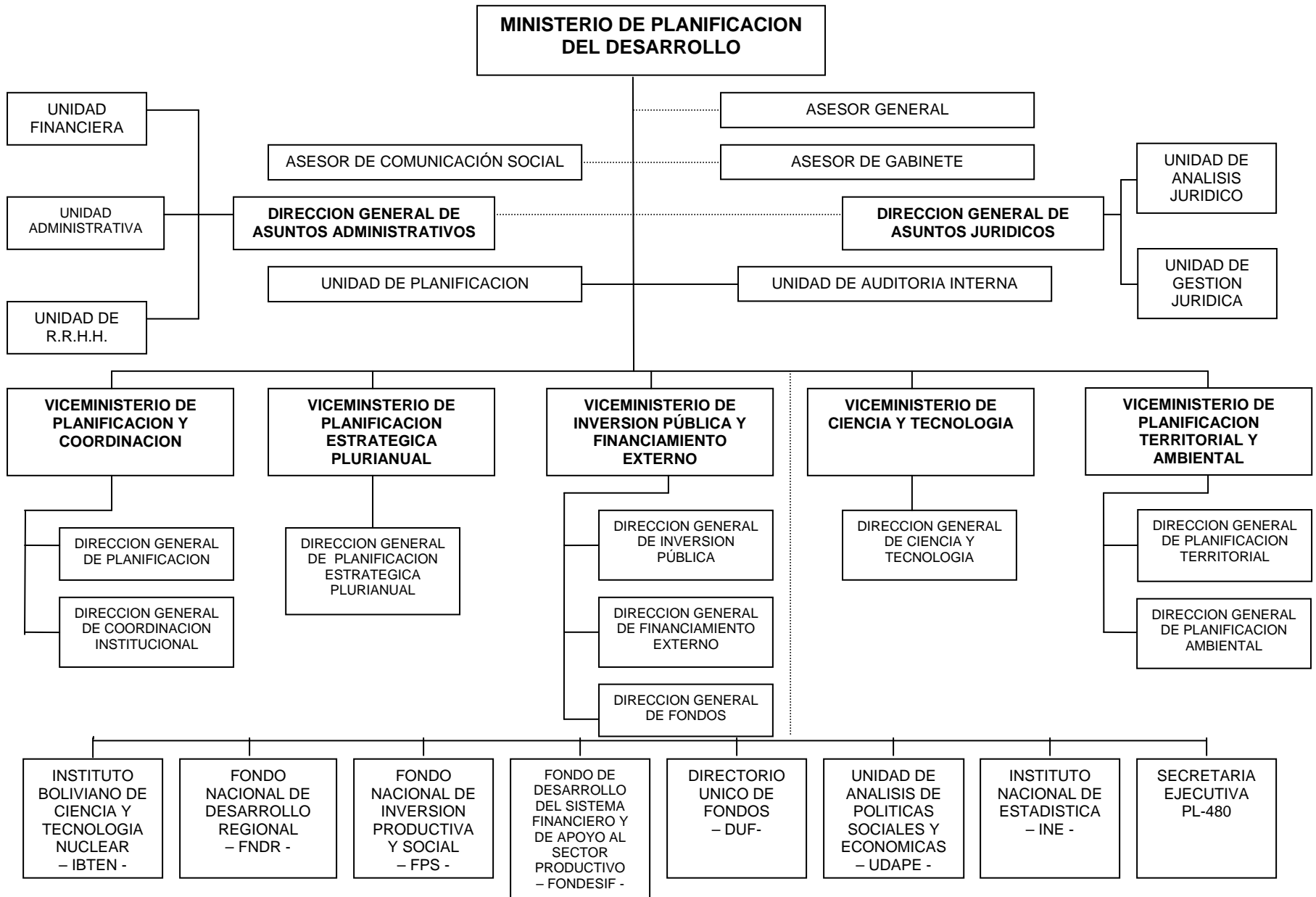
- Dirección General del Archivo Nacional Comisión de Descripción, Cuadro de Clasificación del Archivo Intermedio junio/2007 (Colombia)
- Duhat Kizatus, Miguel Ángel <http://www.manual de procedimientos administrativos. MPD/ 02/>, www.google.com
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos (TECNICAS DE ELABORACION 4.mht)
- Gómez, Giovanni E. Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno (giogosarrobagestipolis.com)
- Ham, Karina Manual de Procedimiento Administrativo
- Jorge Enrique Vivas Saucedo, Marco Conceptual de la Contabilidad
- Núñez Contreras, Luis (1983) "Concepto de documento" en Archivística. Estudios Básicos

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
ARCHIVO CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

CAPITULO XI

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO



ORGAMIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN F

DIRECCION EJECUTIVA

Asesoría Legal

Auditoría Interna

Relaciones Internacionales y Municipales

Unidad de Normas y Análisis de Gestión

Comunicación Institucional

Gerencia de Finanzas Finanzas

Gerencia Nacional de Operaciones

Gerencia de Administración y Sistemas

Jefatura de Gestión de Convenios

Jefatura de Gestión Financiera Institucional

Jefatura de Gestión de Cobranzas

Gerencia Deptal La Paz

Gerencia Deptal Santa Cruz

Gerencia Deptal Cochabamba

Gerencia Deptal Beni

Gerencia Deptal Chuquisaca

Gerencia Deptal Oruro

Gerencia Deptal Pando

Gerencia Deptal Tarija

Gerencia Deptal Potosí

Jefatura de Sistemas

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Administración

Unidad Territorial Riberalta

Unidad Territorial Uncía

Unidad Territorial Camiri

Unidad Territorial Zudañez

Unidad Territorial San Buenaventura

Unidad Territorial Pongo

Unidad Territorial Puerto Suárez

ESTRUCTURA DE JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

