

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 019/2024
La Paz, 28 de marzo de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el D.S. N° 0423 de fecha 10 de febrero de 2010, que crea la Agencia Boliviana Espacial - ABE, como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tutela del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el Decreto Supremo N° 0599 de fecha 18 de agosto de 2010, modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de institución pública descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica.

Que la Comunicación Interna CIN-DGE-UPC 04/2024 de fecha 27 de marzo de 2024, de la Lic. Lizzeth Rodríguez Calderón, Profesional de Planificación, presenta seis (6) normativas internas actualizadas y revisadas para su aprobación.

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 20, Parágrafo II, Instituye que, "Toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones".

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 235º, en sus Numerales 1. al 3. establece que son obligaciones de las servidoras y de los servidores públicos, cumplir la constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, el Numeral 3. del Artículo señalado precedentemente establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos prestar su declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que la Ley 843 de 20 de mayo de 1986, Impuesto al Valor Agregado, Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades, Impuesto a la Renta Presunta de Propietarios de Bienes, Impuesto Especial a la Regularización Impositiva, Impuesto a la Transacciones, Impuesto a los Consumos Específicos, régimen de actualización de intereses resarcitorios-sanciones...

Que la Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Que la Ley N° 164 de fecha 08 de agosto de 2011, dentro de los derechos de las usuarias y usuarios de los servicios de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación el Numeral 5. del Artículo 54, a letra dice: "recibir de forma oportuna, comprensible y veraz la factura mensual desglosada de todos los cargos y servicios del cual es usuario, en forma y por el medio en que garantice su privacidad"; y

Dentro de sus obligaciones señala el Numeral 1. del Artículo 55 de la Ley mencionada que: "Pagar sus facturas por los servicios recibidos, de conformidad con los precios o tarifas establecidas" es una obligación de las usuarias y usuarios.

Que el Decreto Supremo N° 1391 de 24 de octubre de 2012, Reglamento General de la Ley N° 164, en su Artículo 157 instituye que: "CORTE DE SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO). Se establece como fecha límite de pago de cualquier servicio de telecomunicaciones el correspondiente a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de disposición de las facturas en los puntos de cobranza. El procedimiento de corte será establecido en Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda."



Que el Decreto Supremo N° 28038 de 07 de marzo de 2005, Reglamento de facturación, cobranza y corte y modificación del Reglamento de Sanciones y Procedimientos Especiales del Sector de Telecomunicaciones.

Que el Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, en su Subsistema de Manejo de Bienes, Artículo 112 establece que, el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado y custodia, que tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE), de fecha 20 de julio de 2022, en su Capítulo III, Subsistema de Manejo de Bienes, Artículo 27 (Condiciones del Subsistema de Manejo de Bienes), instituye que, el manejo de bienes de la Agencia Boliviana Espacial, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad.

Que el manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

Que la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio Auditores de Bolivia de fecha 16 de junio de 1994, aprobadas en sesión extraordinaria CAUB3094.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de fecha 21 de septiembre de 2000, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución No. CGR-I/070/2000.

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) de fecha 4 de marzo de 2005, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957.

Que la Resolución Suprema N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Que el Reglamento de Contabilidad Integrada de 21 de febrero de 2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 03/2020.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de fecha 30 de julio de 1997, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Agencia Boliviana Espacial de fecha 21 de febrero de 2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 03/2020.

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de fecha 04 de marzo de 2005, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrado de fecha 21 de febrero de 2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 03/2020.



Que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de fecha 01 de diciembre de 2005, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 225558.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de 21 de febrero de 2020, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 03/2020.

Que el Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que Los Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Que la Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.

Que el Decreto Supremo N° 24051 de fecha 29 de junio de 1995, Reglamento al Impuesto a las Utilidades.

Que la Resolución Normativa de Directorio RND 102100000011 de fecha 12 de agosto de 2011, del Servicio de Impuestos Nacionales, Sistema de Facturación.

Que, la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, en el Artículo 8 establece los deberes de los servidores públicos señalando en su inciso a) que debe respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales, en su inciso j) presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

Que el artículo 53º de la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público, dispone que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de estos, podrán ser en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que la Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, de ciudadanía digital, la norma tiene por objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso plena y ejercicio de la ciudadanía digital, siendo aplicable a todos los ciudadanos y entidades públicas y privadas que presten servicios delegados por el Estado.

Que la Ley N° 1390 de 27 de fecha agosto de 2021, de fortalecimiento para la lucha contra la corrupción.

Que el Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado y modificado, sucesivamente por los Decretos Supremos números 23318-A, 26237 y 29820, en sus artículos 13º y 15º, dispone que la responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público y que todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa, también siendo sujetos de la misma los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

Que el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, dispone en el Artículo 4º - I, Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración



Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. II. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública; III, Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo, IV. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación con la entidad.

Que el Decreto Supremo Nº 2528 de 23 de septiembre de 2015, que modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012.

Que la Resolución Nº CGE/019/2023 de fecha 10 de marzo de 2022, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado, instrumento normativo que tiene por objeto reglamentar el control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, así como las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a los Servidores Públicos, a los Consultores en Línea, al Personal Eventual, a las Entidades, Empresas Públicas y a la Contraloría General del Estado y en cuanto al ámbito de aplicación señala que las disposiciones de dicho reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

Que, el Artículo 8º del mencionado Reglamento indica que, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños del personal, tomando en cuenta lo establecido en los Artículos 4, 5 y 6 del Decreto Supremo Nº 1233 y los criterios de periodicidad del presente artículo.

Que, el Artículo 15º del mencionado Reglamento instituye que, toda servidor público o personal eventual que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la frecuencia que le corresponda será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley Nº 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

Que asimismo, el parágrafo II del mismo artículo señala que, todo servidor público o personal eventual que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Decreto Supremo Nº 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, en su Artículo 17, Inciso c) último párrafo instituye que, "Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual..."

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de fecha 25 de mayo de 2018, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 6/2018.

Que el POA 2023 de la Agencia Boliviana Espacial de fecha 09 de septiembre de 2022, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 06/2022.



Que la Resolución Ministerial N° 495 de 31 de octubre de 2023, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial, con vigencia a partir de enero de 2023.

Que el Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010, instituye en su Artículo 4 - II que la Agencia Boliviana Espacial, contará con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales.

Que asimismo, el Artículo 9, Inciso c) del citado Decreto Supremo dispone que, son atribuciones del Directorio aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que el Estatuto Orgánico de fecha 16 de febrero de 2011, en su Artículo 12, Inciso c) instituye las atribuciones del Directorio como el de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

La Hoja de Ruta N° 483 de fecha 27 de marzo de 2024, instrucción emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitando elaborar el informe legal y resolución administrativa.

Que mediante los Informes Técnicos Nos. INF – DAF – UAD 038/2024, INF-DAF-UF 27/2024, INF-DGE-UPC 12/2024, INF-DAF-UF 13/2024, INF – DAF – UAD RH 22/2024 y INF – DAF – UAD RH 21/2024 todos de fecha 27 de marzo de 2024, de las diferentes Unidades de la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia Boliviana Espacial, solicitando la aprobación del 1) Reglamento de Almacenes Versión 2, 2) Manual del Proceso de Elaboración y Presentación de Estados Financieros, 3) Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera, 4) Reglamento de Facturación, Cobranza y Corte, 5) Procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y 6) Manual de Puestos de la Agencia Boliviana Espacial Gestión 2023, propuesto para la Agencia Boliviana Espacial, con el objeto de que se cuente con un instrumento actualizado y aplicable a la realidad institucional actual, previa revisión por parte de la Profesional de Planificación y Unidad Legal de la Agencia, recomendando la aprobación de la normativa que antecede con Resolución Administrativa Provisional, para el manejo de la Empresa y la emisión del informe legal y la Resolución para puesta en consideración del Director General Ejecutivo y del Directorio de la ABE.

Que los Informes Legales ABE – DGE - AL Nos. 015/2024, 017/2024, 018/2024, 019/2024, 020/2024 y 021/2024 todos de fecha 28 de marzo de 2024, señalan que, en virtud al ordenamiento jurídico vigente y de acuerdo con el análisis efectuado, se establece que la Agencia Boliviana Espacial tiene la necesidad de que se aprueben los Reglamentos, Manuales y Procedimientos de la Agencia Boliviana Espacial, razón por la cual su procedencia está debidamente respaldada. Asimismo, señala que su aprobación no contraviene la normativa vigente y es importante para el cumplimiento de sus objetivos de la Agencia Boliviana Espacial.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana Espacial, en uso de las atribuciones conferidas por las normas vigentes.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar de manera provisional para su aplicación inmediata en las actividades de la Entidad lo siguiente:

- 1) El Reglamento de Almacenes Versión 2.
- 2) El Manual del Proceso de Elaboración y Presentación de Estados Financieros.

- 3) El Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.
- 4) El Reglamento de Facturación, Cobranza y Corte.
- 5) El Procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y
- 6) El Manual de Puestos de la Agencia Boliviana Espacial Gestión 2023.

Dicho Reglamento será puesto a consideración de los miembros del Directorio, en las próximas reuniones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación y cumplimiento del citado documento.

Regístrate, comuníquese y archívese.

J. Iván Zambrana Cruz
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



cc. Archivo.



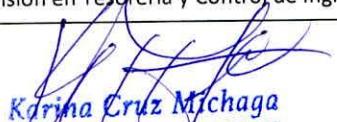
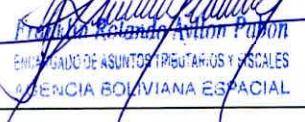
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD FINANCIERA

Versión 1

Marzo de 2024



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre	Karina Cruz Michaga	Lizzeth Rodríguez C	Jhonny Iván Zambrana Cruz
Cargo	Comisión en Tesorería y Control de Ingresos		
	 Karina Cruz Michaga TESORERIA Y CONTROL DE INGRESOS AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	Profesional de Planificación 27/03/2024	Director General Ejecutivo
Nombre	Juan Rodrigo Quispe Gómez		
Cargo	Encargado de Contabilidad		
	 Juan Rodrigo Quispe Gómez ENCARGADO DE CONTABILIDAD REG. CBB. N° 8046 - CCLP. N° 4011 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	 Lizzeth Rodríguez Calderon PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	
Nombre	Franklin Rolando Ayllón Pabón		
Cargo	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales		
	 Franklin Rolando Ayllón Pabón ENCARGADO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL		

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABLES	6
6. DESCRIPCIÓN	9
6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	9
6.2 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. -.....	10
6.3 POLÍTICAS DE REGISTRO.....	13
6.4 CATÁLOGO DE CUENTAS	15
6.5 ASIENTOS TIPO	16
6.6 ASIENTOS DE AJUSTE.....	17
6.7 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS.....	18
6.8 PLAZOS Y EXIGENCIAS. -	18
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.....	20
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS SERVICIOS BÁSICOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA..	21
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS – CON Y SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.....	22
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y SUBSIDIOS AL PERSONAL DE LA ABE– CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	24
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PAGO DE IMPUESTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	25
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS INTERINSTITUCIONALES – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.....	27
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE, EJECUCIÓN DE GASTOS MODULO FONDO ROTATIVO – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.....	29
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	31
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA FACTURA.....	32
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	33
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	35
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS Y RECURSOS – SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS ERRÓNEOS)	36
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	38
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	39
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS IVA E IT	40
CUADRO DE CAMBIOS. -	41
ANEXOS	42

ANEXOS



1. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros de la Agencia Boliviana Espacial - ABE posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para todas las operaciones económico-financieras que se efectúen dentro de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera, bajo la responsabilidad del Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial ABE.

3. BASE LEGAL

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a. Constitución Política de Estado de 25 de enero de 2009
- b. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d. Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997.
- e. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Agencia Boliviana Espacial, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 03/2020 de 21 de febrero de 2020.
- f. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005
- g. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de La Agencia Boliviana Espacial, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 03/2020 de 21 de febrero de 2020.
- h. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- i. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Agencia Boliviana Espacial, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 03/2020 de 21 de febrero de 2020.
- j. Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k. Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- l. Ley 843 de 20 de mayo de 1986, Impuesto al Valor Agregado, Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Utilidades, Impuesto a la Renta Presunta de Propietarios de Bienes, Impuesto Especial a la Regularización Impositiva, Impuesto a la



Transacciones, Impuesto a los Consumos Específicos, régimen de actualización de intereses resarcitorios-sanciones...

- m. Ley No. 2492 de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano,
- n. Decreto Supremo No. 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento al Impuesto a las Utilidades.
- o. Resolución Normativa de Directorio RND 102100000011 de 12 de agosto de 2011 del Servicio de Impuestos Nacionales, Sistema de Facturación.

4. DEFINICIONES

- **Registro de Ejecución de Gasto (Comprobante de gasto con imputación presupuestaria).** - Documento original de gasto en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultáneas. Estas etapas son Preventivo, Comprometido y Devengado. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.
- **Registro de Ejecución de Gasto (Comprobante de gasto sin imputación presupuestaria).** - Documento original de gasto en el cual se imputa una cuenta contable del Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.
- **Registro de Ejecución de Gasto (Reposición Fondo Rotativo).** - Documento original de gasto que es generado a través del módulo del fondo rotativo.
- **Registro de Ejecución de Gasto (Comprobante de gasto de regularización).** - Documento original en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este registro se lo realiza sin movimiento de efectivo, es decir sin imputar una libreta para pago. La aprobación de este tipo de registro es realizada a través de la aprobación del comprobante. La particularidad del registro de este tipo de comprobantes es que en el campo documento de respaldo debe consignarse el Código 91 que corresponde a documento de regularización.
- **Registro de Ejecución de Recurso (Comprobante de ingreso con imputación presupuestaria).** - Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultáneas. Estas etapas son Devengado y Percibido. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble correspondiente.
- **Registro de Ejecución de Gasto (Comprobante de ingreso sin imputación presupuestaria).** - Documento original de ingreso sin imputación a una cuenta contable del Plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.
- **Registro de Ejecución de Recurso (Comprobante de ingreso en especie de regularización).** - Documento original en el cual se imputa un rubro presupuestario o cuenta contable. Este registro se lo realiza sin movimiento de efectivo, es decir sin imputar una libreta para cobro. La particularidad del registro de este tipo de comprobantes es que en el campo documento de



respaldo debe consignarse el Código 91 que corresponde a documento de regularización. Al aprobar el comprobante de Regularización de ingreso, automáticamente se aprueba el comprobante de Regularización de gasto relacionado con la operación.

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

➤ **Firma Física.** - Rúbrica que es estampada en los comprobantes de ingreso y gasto
Para el caso de los Comprobantes de Gasto es obligatoria la firma de:

- Técnico de Contabilidad (cuando corresponda)
- Encargado Contabilidad
- Director Administrativo Financiero
- Director General Ejecutivo (Facsimil cuando corresponda)

Para el caso de los Comprobantes de Ingreso es obligatoria la firma de:

Técnico en Facturación y Cobranzas (cuando corresponda)

Encargado de Tesorería

Director Administrativo Financiero

Director General Ejecutivo (Facsimil cuando corresponda)

Para el caso de los Asientos Manuales es obligatoria la firma de:

Encargado Contabilidad

Director Administrativo Financiero

Director General Ejecutivo (Facsimil cuando corresponda)

➤ **Fondos en Avance.** - Es un monto determinado de dinero entregado a un servidor, para realizar actividades calificadas como urgentes e imprescindibles, destinado a cubrir requerimientos por gastos específicos y de ejecución inmediata,

5. RESPONSABLES

➤ **El Director General Ejecutivo es responsable de:**

- a. Presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.
- b. Contratación de profesionales acreditados para el ejercicio de la función contable de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- c. Adoptar acciones para procurar la continuidad del Jefe Financiero y/o Encargado de Contabilidad, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

➤ **El Director Administrativo Financiero es responsable de:**

- a. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- b. Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, aplicando los criterios de legalidad pertinencia y oportunidad.
- c. Revisar y evaluar la ejecución presupuestaria y de tesorería, estableciendo medidas correctivas si corresponde.
- d. Remitir oportunamente y a requerimiento la información contable patrimonial, ejecuciones presupuestarias y de tesorería a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, para su análisis y aprobación, así como al Ministerio de Economía y Finanzas para su conocimiento o en cumplimiento de disposiciones en vigencia.
- e. Implantar, mantener y actualizar el reglamento Específico de Contabilidad Integrada de La Agencia Boliviana Espacial - ABE.
- f. Realizar la firma electrónica en el SIGEP una vez que la documentación generada por la Unidad Financiera se encuentre debidamente sustentada, revisada y rubricada por el Encargado de Contabilidad y Encargado de Tesorería.

➤ **El Encargado de Contabilidad es responsable de:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema.
- b. Realizar el procesamiento contable, recibida la autorización correspondiente, revisión y verificación de conformidad, de acuerdo a los requerimientos del SIGEP, de las transacciones de la oficina central y Estaciones Terrenas de la ETA y ETLG.
- c. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y Direcciones de la Agencia Boliviana espacial – ABE.
- d. Elaborar, emitir y firmar conjuntamente a las autoridades responsables, todos los estados financieros de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, que deben ser resguardados conforme disposiciones legales vigentes.
- e. Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y emisión de informes para la toma de decisiones.
- f. Responsable de la administración del módulo del Fondo Rotativo (Fondos en Avance y Caja Chica).
- g. Mantener actualizado el archivo de las transacciones de la empresa y la documentación generada en su área.
- h. Remitir bajo inventario al archivo central, la documentación y operaciones generadas para su resguardo.
- i. Cuando deje de prestar servicios en la ABE, debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones de la Entidad.


➤ **El Encargado de Presupuestos es responsable de:**

- a. Llevar registros presupuestarios, en el momento de preventivo;
- b. Emitir informes mensuales de la ejecución financiera del presupuesto. En materia de gastos clasificándolos por programas, partidas, fuentes de financiamiento, organismo finanziador,



sector económico, naturaleza económica; en materia de recursos, por rubros y por su naturaleza económica, para la remisión a las instancias correspondientes.

- c. Controlar la ejecución de recursos y gastos, emitir informes de las desviaciones y proponer modificaciones presupuestarias, si corresponde.
- d. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento correspondientes.
- e. Realizar las modificaciones presupuestarias requeridas, realizando su registro en el sistema de gestión pública.
- f. Mantener actualizado el archivo de las modificaciones presupuestarias y la documentación generada en su área.
- g. Remitir bajo inventario al archivo central, la documentación presupuestaria para su resguardo.
- h. Cuando deje de prestar servicios en la ABE, debe entregar bajo inventario toda la documentación generada.

➤ **El Encargado de Tesorería es responsable de:**

- a. Proporcionar información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo, de las cuentas fiscales, correspondientes.
- b. Realizar en forma mensual, la conciliación de las Cuentas Fiscales de la Entidad, con los Registros auxiliares de la cuenta Bancos emitida por el Sistema (SIGEP).
- c. Ser responsable del uso y custodia de los cheques; de realizar pagos en general y del resguardo de la documentación que generen los mismos.
- d. Mantener un adecuado registro, control y seguimiento de las cuentas por cobrar de la cartera de clientes de la ABE.
- e. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- f. Llevar el control de las boletas y pólizas de garantía, emitiendo el reporte de los documentos vigentes al cierre de gestión para el correspondiente registro.
- g. Mantener el archivo actualizado, de las operaciones generadas en la Unidad de Tesorería.
- h. Remitir bajo inventario al archivo central, la documentación de tesorería generada para su resguardo.
- i. Cuando deje de prestar servicios en la ABE, debe entregar bajo inventario toda la documentación generada.

➤ **El Encargado de asuntos tributarios y fiscales es responsable de:**

- a. Realizar la liquidación de Impuestos Declaración jurada IVA, IT, RC-IVA Dependientes IUE-AR, IT-AR, RC-IVA AR, IUE-BE y Registro de Compras y Ventas
- b. Revisar los Formularios 110 y facturas, para su registro en ADP SIGEP.
- c. Realizar la elaboración y envío de la planilla tributaria mensual.
- d. Realizar la administración de fondos de caja chica y entrega de fondos según requerimiento del personal.
- e. Realizar el registro de ejecución de gastos de servicios básicos.



- f. Elaborar la Información Tributaria Complementaria a los EIFF (anexos tributarios)
- g. Realizar el registro auxiliar de compras y ventas mayores a Bs50.000,00 "Bancarización".
- h. Atender requerimientos de información del Servicio de Impuestos nacionales.
- i. Otras tareas designadas por el inmediato superior
- j. Mantener el archivo actualizado, de las operaciones generadas en la Unidad de Tributos.
- k. Remitir bajo inventario al archivo central, la documentación de tributos generada para su resguardo.
- l. Cuando deje de prestar servicios en la ABE, debe entregar bajo inventario toda la documentación generada.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONÓMICO Y A SUS ASPECTOS FINANCIEROS.**
 - ✓ Ente Económico. - Se considera ente económico a todo organismo público con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.
 - ✓ Base de Registro. - Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.
 - ✓ Cuantificación en Términos Monetarios. - Los derechos, obligaciones y en general, todas las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.
 - ✓ Período Contable. - La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.
- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DE LA AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL – ABE, ECONÓMICO Y SU PRESENTACIÓN.**
 - ✓ Costo Histórico. - Los bienes se deben registrar según el costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación. Las operaciones y transacciones realizadas se registran según las cantidades de dinero que se reciban, eroguen o afecten, sin embargo, tratándose de donaciones, expropiaciones o adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles, principalmente, se deberá obtener un avalúo de persona autorizada de tal forma que este sea la base para registrar el bien en la contabilidad.
 - ✓ Existencia Permanente. - Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó en la que especifique lo contrario.



- ✓ Control Presupuestario. - Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el Presupuesto de la ABE, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.
- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL REFERIDAS A LA INFORMACIÓN.**
 - ✓ Revelación Suficiente. - Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente para su interpretación y análisis.
 - ✓ Integración de la Información. - Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo no deben reflejar superávit o déficit.
- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ABARCAN LAS CLASIFICACIONES ANTERIORES Y QUE SE CONSIDERAN COMO REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.**
 - ✓ Importancia Relativa. - Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones.
 - ✓ Consistencia o Comparabilidad. - Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados, debiéndose aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, si por necesidades del propio ente se efectúa un cambio al respecto, se debe revelar claramente su motivo, justificación y efecto.
 - ✓ Cumplimiento de disposiciones legales. - El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal. El sistema de contabilidad gubernamental debe, mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales y determinar adecuadamente los hechos, exponiendo claramente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

6.2 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. -

La Agencia Boliviana Espacial - ABE conforme al art. 27º inciso e) de la ley 1178 debe presentar los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad Fiscal (MEFP), hasta el plazo definido en el instructivo de cierre de gestión, a través de medio digital, hasta la implementación de otras directrices y desarrollos informáticos.

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

- **Estados Financieros Básicos**
 - ❖ Balance General, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.



- ❖ Estado de Ingresos y Gastos Corrientes, muestra el total de recursos y gastos corrientes realizados y el resultado de la gestión.
 - ❖ Estado de Flujo de Efectivo, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método directo y la base de caja.
 - ❖ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, cambios suscitados en el período en las cuentas que componen el Patrimonio.
 - ❖ Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos, muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengado, ingresado y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.
 - ❖ Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos, muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos finanziadores, aprobados en el presupuesto.
 - ❖ Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento, Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria, y aplicación de los Relacionadores Económicos, indica el ahorro o el desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.
- Los estados financieros básicos, excepto los de ejecución presupuestaria, deben contener información de la anterior gestión.
- ❖ Las Notas a los Estados Financieros, son parte componente de los estados financieros básicos. El Contador y Gerente Administrativo Financiero deberán registrar las notas correspondientes en los Estados Financieros para hacer revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los mismos.

▪ **Estados Financieros Complementarios**

Los Estados Financieros Complementarios, son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, en este sentido, la Agencia Boliviana Espacial -ABE a través de la Dirección Administrativa Financiera, deberá elaborar y presentar los siguientes:

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



- **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS**

ACTIVO

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

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

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

PASIVO

Conjunto de obligaciones ciertas y contingentes de la Agencia Boliviana Espacial – ABE que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir; se incluyen también las ganancias cuya apropiación, por diversas razones se difieren para ejercicios futuros.

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

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

PATRIMONIO

Representa la diferencia existencia entre el total de las cuentas activas y pasivas de Agencia Boliviana Espacial – ABE. Está constituido por bienes, derechos e inversiones. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajuste de Capital y los Resultados.

RESULTADOS

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

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

CUENTAS DE ORDEN

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



6.3 POLÍTICAS DE REGISTRO

Proceso de Registro

Las transacciones efectuadas por Agencia Boliviana Espacial – ABE, se registran una sola vez, a partir de ese registro se obtiene todas las salidas de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial que se necesite, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia entre los estados financieros que se produzcan.

El proceso de registro es realizado por la Dirección Administrativa Financiera a través de los sistemas otorgados por el Órgano Rector como ser el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), donde se registran los comprobantes de gastos, recursos y otros, bajo la responsabilidad del Área Financiera. Asimismo, el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF) para el registro de los movimientos de activos, actualización, depreciación y otros, a cargo del Área Administrativa.

El mencionado proceso de registro comprende:

Entradas

Constituyen entradas para el Sistema Contable todas las transacciones económico-financieras que se producen en Agencia Boliviana Espacial – ABE. Dichas transacciones son registradas en un Comprobante de Contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizada por las instancias correspondientes.

En forma automática, el proceso del sistema generará los siguientes comprobantes oficiales:

- ✓ Registro de Ejecución de Recurso
- ✓ Registro de Ejecución de Gasto (con y sin imputación presupuestaria, de regularización y reposición fondo rotativo)

Salidas

Las salidas del Sistema son:

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

BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

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

Inversiones: La inversión en acciones de empresas telefónicas, se registrarán a su valor de mercado.

Almacén: Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes para su distribución a las áreas operativas. La afectación por las compras realizadas se llevará a la cuenta de Almacén, en el Activo Corriente, afectando las asignaciones presupuestales



correspondientes y se abrirán los auxiliares necesarios para controlar por tipo, los materiales resguardados en el Almacén.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las amortizaciones de programas informáticos, licencias, suscripciones, etc., debe ser determinada con base a criterios técnicos. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en períodos menores a lo establecido en normas legales.

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



Fondos en avance: Son entregas de fondos a funcionarios autorizados con cargo a rendición de cuenta, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir con propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

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

Excepcionalmente, mientras el Fondo Rotativo este cerrado, se entregarán fondos en avance mediante registro de comprobantes con imputación presupuestaria, mismos que también deberán ser descargados de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP).

Donativos: Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contablemente y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos.

Ingresos por recaudación

Ingresos que se derivan de la prestación de servicios por las actividades ordinarias de Agencia Boliviana Espacial – ABE, así como aquellos que se generen por actividades distintas al objetivo principal; recursos que deben ser ingresados a las cuentas fiscales y/o libretas en la Cuenta Única del Tesoro CUT y ser registrados contable y presupuestalmente como ingresos propios. Considerando las características particulares de los servicios que presta Agencia Boliviana Espacial – ABE sus ingresos serán registrados en el momento en que se identifiquen, independientemente de la fecha de facturación, aplicando las disposiciones fiscales correspondientes.

Re expresión de los estados financieros

La re expresión de los Estados Financieros de Agencia Boliviana Espacial – ABE, se efectúa con base a la Norma de Contabilidad N 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad de Colegio de Auditores de Bolivia.

El Ajuste Integral es un procedimiento mediante el cual se actualizarán con base a la Unidad de Fomento de Vivienda UFV y/o al índice establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), las cuentas contables no monetarias y la monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

6.4 CATÁLOGO DE CUENTAS

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



El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal, en el marco de sus específicas funciones de la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada en el Sector Público y con el propósito de contar con un documento oficial de consulta, presentó el Manual de Cuentas del Sector Público como texto oficial del sistema, para facilitar la labor contable en todas las entidades del sector público.

El manual tiene como objetivo, coadyuvar a la generación de información contable uniforme, clara y transparente, deberá ser considerado como texto oficial de consulta y aplicación en el procesamiento de transacciones financieras y patrimoniales para la obtención de los Estados Financieros a cargo de las Entidades del Sector Público. Esta es la segunda edición del Manual de Cuentas del Sector Público, actualizado de acuerdo a la organización administrativa del Estado Plurinacional.

En el manual se incorporan el Plan Único de Cuentas (Versión Sintética), descripción de las Cuentas, la Dinámica de las Cuentas, los Modelos de Presentación de los Estados Financieros para todo el sector público y el modelo contable básico – SIGEP.

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

Estructura del Catálogo de Cuentas

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

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

6.5 ASIENTOS TIPO

La Dirección Administrativa Financiera de Agencia Boliviana Espacial – ABE, a través de la Unidad Financiera, registra sus transacciones con efecto presupuestario, patrimonial y de tesorería. Por tanto, según su naturaleza, las transacciones se clasifican en:

- ✓ Presupuestarias, son todas aquellas que tiene efecto sólo en el módulo presupuestario, como la aprobación, modificación y compromiso presupuestario.
- ✓ Patrimoniales, registro que tiene efecto solo en el módulo patrimonial, como por ejemplo los asientos de apertura, baja de activos, ajustes, cierre de gestión.



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

6.6 ASIENTOS DE AJUSTE

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

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

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

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

- a) Por actualización de activos y pasivos.
- b) Por actualización del Patrimonio.
- c) Por registro de reservas patrimoniales.
- d) Depreciación de bienes de uso.
- e) Amortización de activos intangibles.
- f) Por actualización de la depreciación acumulada del activo fijo
- g) Por actualización de la depreciación acumulada del activo intangible.
- h) Ingresos diferidos o ingresos cobrados por adelantado.
- i) Gastos diferidos o gastos pagados por adelantado



6.7 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS

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

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

Por lo señalado, Agencia Boliviana Espacial – ABE, aplica ambos instrumentos en el registro presupuestario, financiero y patrimonial de sus operaciones.

6.8 PLAZOS Y EXIGENCIAS. -

Este manual se deberá revisar y actualizar periódicamente y difundirse.

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA





MAPA DE PROCESOS UNIDAD FINANCIERA

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para elaboración del POA y Presupuesto - Anteproyecto de Presupuesto - Solicitudes de certificaciones Presupuestarias - Solicitudes de modificaciones Presupuestarias - Ejecución presupuestaria 	PRESUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto elaborado en coordinación con todas las áreas - Anteproyecto del Presupuesto elaborado - Certificación presupuestaria (BD y SIGEP) - Modificación presupuestaria gestionada (Informes y Resolución Administrativa o Res. Ministerial gestionada) - Seguimiento a la ejecución presupuestaria - Informes de ejecución presupuestaria
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de pago (servicios básicos, pasajes, sueldos, salarios, subsidios y aguinaldos, impuestos, etc.) - Solicitudes de pago y descargo con fondos en avance - Solicitud de apertura de fondo rotativo - Comprobantes contables de ingreso, egreso y traspaso - Solicitud de préstamos de comprobantes contables - Instructivo para elaboración de Estados Financieros 	CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos realizados - Pago y descargo realizado con fondos en avance - Apertura de Fondo Rotativo - Comprobantes de ingreso, egreso y traspaso archivados - Comprobantes contables prestados - Estados Financieros elaborados
<ul style="list-style-type: none"> - Extractos bancarios- conciliación de cuentas fiscales - Solicitud de custodia de cheques, pólizas y boletas de garantía - Requerimiento emisión de factura - Gestión de cobro - Registro de recursos con y sin imputación presupuestaria - Libretas de la Cuenta Única del Tesoro 	TESORERIA Y CONTROL DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones bancarias mensuales - Custodia de cheques, pólizas y boletas de garantía - Facturas emitidas - Gestión de cobro realizada - Registro de recursos realizado - Flujo de caja elaborado
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y formularios 110 - Planilla de sueldos, formularios 110 - Requerimiento de registro auxiliar de compras y ventas mayores a Bs50.000,00 (Bancarización) - Mayores de ingresos conciliados con cuentas por cobrar 	TRIBUTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos realizada - Planilla tributaria remitida - Bancarización realizada - Información Tributaria complementaria para EEFF



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera correspondiente del desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación Presupuestaria (Registro de ejecución de gasto en instancia de PREVENTIVO) ➤ Solicitud de pago emitiendo la conformidad. ➤ Factura. ➤ Contrato u Órdenes de compra ➤ Cotizaciones, si corresponde. ➤ Actas de ingreso a la unidad de almacenes o activos fijos, según corresponda. <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación Presupuestaria (Registro de ejecución de gasto en la instancia de PREVENTIVO) ➤ Solicitud de pago emitiendo la conformidad. ➤ Factura. ➤ Contrato u orden de Servicio 	Solicitud de pago y documentación de respaldo	---
2.	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Encargado de Contabilidad, para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa vigente.	Legajo	---
3.	Encargado de Contabilidad	Recibe y revisa toda la documentación requerida, realiza el registro del comprobante de ejecución de gasto en la instancia del COMPROMISO y DEVENGADO de la solicitud de pago del Bien o Servicio en el SIGEP (Sistema de Gestión Pública), el cual ingresa los datos y genera el comprobante, firma en el documento físico y en el sistema, se adjunta a la documentación del proceso de pago y se remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Comprobante de ejecución de gastos	2 días
4.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria, APRUEBA y FIRMA en el sistema SIGEP, firma en el documento físico y el sistema, remitiendo el mismo a la Encargada de Tesorería para la programación de priorización.	Legajo	---
5.	Encargado de Tesorería	Recibe y realiza la programación del registro de ejecución de gasto en el sistema SIGEP coloca su VoBo en el documento físico, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa y Financiera para su priorización.	Legajo	1 día
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación y realiza la priorización del pago en el SIGEP, aprueba y remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.	Legajo	---
7.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación, una vez conciliado genera el reporte de pago y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS SERVICIOS BÁSICOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera correspondiente al pago por Servicio Básico: ➤ Certificación Propietaria (Registro de ejecución de gasto, en instancia de PREVENTIVO, para toda la gestión) ➤ Formulario que autoriza el pago • Oficina Central • Estación Terrea Amachuma • Estación Terrena La Guardia ➤ Factura y/o Proforma cuando corresponda	Formulario y documentación de respaldo	---
2	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Encargado de Contabilidad/Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales, para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Legajo	---
3	Encargado de Contabilidad/ Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Recibe y revisa toda la documentación requerida, realiza el registro del comprobante en la instancia del COMPROMISO y DEVENGADO de la solicitud de pago del Servicio Básico en el SIGEP (Sistema de Gestión Pública), el cual ingresados los datos genera el comprobante, firma en el documento físico y en el sistema, se adjunta a la documentación al legajo y se remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Comprobante de ejecución de gastos	2 días
4	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria, APRUEBA y FIRMA en el sistema SIGEP, firma en el documento físico y el sistema, remitiendo el mismo a la Encargada de Tesorería para la programación de priorización.	Legajo	---
5	Encargado de Tesorería	Recibe y realiza la programación del comprobante en el sistema SIGEP coloca su Vo Bo en el documento físico, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa y Financiera para su priorización.	Legajo	1 día
6	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación y realiza la priorización del pago en el SIGEP, aprueba y remite al Encargado de Contabilidad/ Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales para su archivo.	Legajo	---
7	Encargado de Contabilidad/ Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Recibe la documentación, una vez conciliado genera el reporte de pago, cuando se paga con proforma, se coordina la remisión de la factura y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS – CON Y SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Unidad Solicitud	<p>Realiza la solicitud de asignación de fondos o pago a la Dirección Administrativa Financiera, previa Certificación Presupuestaria y con las firmas de autorización correspondiente para lo cual presenta la siguiente documentación:</p> <p>Asignación de Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos. ➤ Memorándum de designación ➤ Resolución Administrativa autorizando el viaje al exterior del país o en feriados y fines de semana, firmada por la MAE (cuando corresponda) <p>Rembolso de Viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos. ➤ Formulario de Rendición de Cuentas de Viajé en Comisión ➤ Informe de Viajé en Comisión ➤ Memorándum de designación ➤ Pasajes Aéreos (cuando corresponda) ➤ Pasajes Terrestres con el NIT de la ABE (cuando corresponda) ➤ Resolución Administrativa autorizando el viaje al exterior del país o en feriados y fines de semana, firmada por la MAE (cuando corresponda) 	Formulario y documentación de respaldo	De acuerdo a reglamento
2.	Director Administrativo Financiero	Recibe y AUTORIZA la asignación y/o el rembolso de viáticos, remite al Encargado de Contabilidad, para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa vigente.	Legajo	---
3.	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe, revisa toda la documentación requerida, realiza los siguientes registros según corresponda:</p> <p>Asignación de Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de un comprobante de ejecución de gasto SIP (sin imputación presupuestaria), en momento DEVENGADO. - VERIFICA el comprobante y firma en el documento físico. <p>Rembolso de Viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro del comprobante de ejecución de gasto CIP en la instancia del COMPROMISO y DEVENGADO. - VERIFICA el comprobante y firma en el documento físico. <p>Se adjunta a la documentación al legajo y se remite a la Dirección Administrativa Financiera.</p>	Comprobante de ejecución de gastos SIP/CIP	2 días
4.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe la documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria, APRUEBA y FIRMA en el sistema SIGEP.</p> <p>Asignación de Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo corresponde la APROBACIÓN y FIRMA en el sistema SIGEP. firma el documento. - El MEFP se encarga de priorizar el comprobante SIP. - Remite al Encargado de Contabilidad, para su custodia y seguimiento al descargo <p>Rembolso de Viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la APROBACIÓN y FIRMA del comprobante, firma el documento. - Remite el legajo a la Encargada de Tesorería para la programación de priorización 	Legajo	---



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
5.	Encargado de Tesorería	Recibe y realiza la programación del comprobante en el sistema SIGEP coloca su VoBo en el documento físico, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa y Financiera para su priorización.	Legajo	1 día
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación y realiza la Aprobación de la Priorización del pago en el SIGEP, aprueba y remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.	Legajo	---
7.	Encargado de Contabilidad	<p>Según corresponda:</p> <p>Asignación de Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibida la documentación lo mantiene en custodia hasta que el personal realice el descargo de viáticos dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Viáticos. - Recibe el descargo y procede a la revisión y verificación de la documentación y la liquidación de viáticos - En caso de que existan devoluciones parciales o total de viáticos, el Encargado de Contabilidad elaborará el comprobante de reversión y verificará el mismo. - En caso de aceptar el descargo, realiza un comprante con el perfil 104 Registró de Ejecución de Gastos de Regularización. imputando a las partidas correspondientes y dando baja el comprobante SIP - Realiza la APROBACIÓN del comprobante <p>En ambos casos recibe la documentación, una vez conciliado genera el reporte de pago y procede al archivo de la documentación.</p>	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y SUBSIDIOS AL PERSONAL DE LA ABE– CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Recursos Humanos	<p>Elabora el informe de altas, bajas, cambios, control de asistencia, atrasos, sanciones, multas, bonos de antigüedad, otros ingresos (viáticos, refrigerios y otros) y subsidios, del personal de Planta y Eventual y remite a la Dirección Administrativa Financiera, correspondiente al pago de Sueldos y Salarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación Presupuestaria ➤ Planilla de Sueldos, Salarios y Subsidios ➤ Planilla Tributaria ➤ Calificación de Años de Servicio (cuando corresponda) ➤ Copias de Memorándums de Altas y Bajas (cuando corresponda) ➤ Informe que contenga (altas, bajas, cambios, control de asistencia, atrasos, sanciones, multas, bonos de antigüedad, otros ingresos (viáticos, refrigerios y otros) y subsidios) ➤ Se genera el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema ADP SIGEP en los momentos PREVENTIVO, COMPROMETIDO Y DEVENGADO, verifica el documento y firma físicamente 	Informe de Recursos Humanos, planilla de sueldos y salarios, tributaria y documentación de respaldo	Fin de mes
2.	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Encargado de Contabilidad y Encargado de Asuntos Tributarios, para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Legajo	---
3.	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Recibe y revisa toda la documentación requerida		1 día
	Encargado de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la planilla Tributaria en base a la Planilla de Sueldos y Salarios, además de otros ingresos. - En caso de observaciones se comunica al área de RR.HH. (cuando corresponda) - Revisa la información presentada por RR.HH. (altas, bajas, cambios, control de asistencia, atrasos, sanciones, multas, bonos de antigüedad, subsidios y otros ingresos) - En caso de observaciones se comunica al área de RR.HH. (cuando corresponda) - Remite a la Dirección Administrativa y Financiera, para la solicitud de Sello Rojo. 	Comprobante de ejecución de gasto	1 día
4.	Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria, con el perfil 893 Aprobador de Planillas. Selecciona la planilla y solicita Sello Rojo. - Una vez obtenido el Sello Rojo con el mismo perfil 893 Aprobador de Planillas. Procede a la APROBACIÓN del comprobante, firma el documento. - Con el perfil 895 Firma de planillas, procede a FIRMAR, el comprobante, en el sistema ADP SIGEP, firma en el documento físico y el sistema, remitiendo el mismo a la Encargada de Tesorería para la programación de priorización. 	Legajo	---
5.	Encargado de Tesorería	Recibe y realiza la programación del comprobante en el sistema SIGEP coloca su VoBo en el documento físico, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa y Financiera para su priorización.	Legajo	1 día
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación y realiza la priorización del pago en el SIGEP, aprueba y remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.	Legajo	---
7.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación, una vez conciliado genera el reporte de pago y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PAGO DE IMPUESTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Encargado de Tesorería	Realizar la conciliación bancaria de la cuenta del Banco Unión S.A. N° 1-5134981 Fondo Rotativo de la ABE, del mes correspondiente y remisión al Encargado de Asuntos Tributarios.	Conciliación	Concluido el mes
2.	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Realizar la identificación de los depósitos en la conciliación reconociendo los que corresponde a Retenciones y solicitar la emisión de cheque por el total del importe identificado (cuando corresponda)	Conciliación	Días antes del vencimiento
3.	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Elabora Comunicación Interna referente al pago mensual de los impuestos, remite a la Dirección Administrativa Financiera días antes del vencimiento del impuesto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación Presupuestaria ➤ Registro de Ventas – IVA. ➤ Registro de compras – IVA. ➤ Constancia de Registro de Compras y Ventas ➤ Cálculo de Liquidación de Impuestos ➤ Detalle de Retenciones RC-IVA, Retenciones por compra de bienes y servicios, retenciones IUE Beneficiarios al Exterior (cuando corresponda) 	Informe y documentación de respaldo	Días antes del vencimiento
4.	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Encargado de Contabilidad, para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa vigente.	Legajo	En el día
5.	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	El día de la declaración el Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales, ratifica la información presentada si corresponde la corrección actualiza la información del impuesto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación Presupuestaria (actualizara si corresponde). ➤ Registro de Ventas – IVA (actualizara si corresponde). ➤ Registro de compras – IVA (actualizara si corresponde). ➤ Constancia de Registro de Compras y Ventas (actualizara si corresponde). ➤ Cálculo de Liquidación de Impuestos (actualizara si corresponde). ➤ Detalle de Retenciones RC-IVA, Retenciones por compra de bienes y servicios, retenciones IUE Beneficiarios al Exterior (actualizara si corresponde). ➤ Declaraciones Juradas Mensuales con su Número de Trámite. 	Informe, declaraciones juradas mensuales con sus respectivos números de trámite y documentación de respaldo	En el día
6.	Encargado de Contabilidad	Recibe y revisa toda la documentación requerida y actualizada, realiza el registro por el perfil 862 responsable registro de comprobante de Impuestos – SIN, Se ingresa a la plataforma del SIN, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Portal Oficina Virtual <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Impuestos Vía SIGEP-SIN • Se registra el número de trámite • Se registra la glosa y el número de libreta para el pago. Genera el comprobante, en los momentos Preventivo, Compromiso y Devengado en los estados VERIFICADO, APROBADO y FIRMADO, firma el documento y remite a la Dirección Administrativa y Financiera, para el pago.	Comprobante de ejecución de gastos	En el día
7.	Encargado de Tesorería	Realizar la emisión del cheque, previa verificación de los fondos depositados en la cuenta del Banco Unión S.A. N° 1-5134981 Fondo Rotativo de la ABE y remitir a la Dirección Administrativa Financiera.	Legajo	En el día



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
8.	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria, con el perfil 876 responsable del pago de Impuestos – SIN, procede al pago, firma en el documento físico, asimismo remite el cheque firmado para el pago de las retenciones remitiendo el mismo al Encargada de Asuntos Tributarios para la declaración respectiva.	Legajo	En el día
9.	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Recibe la documentación y procede a la declaración de los impuestos, Adjunta los depósitos realizados en el Banco, por retenciones realizadas al Fondo Rotativo, (cuando corresponda), posteriormente remite toda la documentación al Encargado de Contabilidad para su archivo.	Legajo	En el día Al siguiente día de la declaración
10.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación, una vez conciliado genera el reporte de pago y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS INTERINSTITUCIONALES – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1		<p>➤ De acuerdo al Convenio Subsidiario DGCP-014/2011, que en su, "Decima Primera.- Compromiso de Reembolso.- El EJECUTOR se compromete a que una vez que entre en funcionamiento el PROYECTO, y este genere excedentes por la prestación de servicios de telecomunicaciones, transferirá dichos excedentes al Tesoro General de la Nación hasta cubrir el monto total del CONTRATO DE PRÉSTAMO, suscribiéndose al efecto el correspondiente compromiso de pago con el Ministerio de Encomia y Finanzas Públicas a requerimiento de este".</p> <p>➤ Cada año en el mes de octubre, se realizan reuniones de coordinación, en el Consejo de Política, Económica y Social, con las empresas para determinar el aporte para el Bono Juancito Pinto.</p>	Convenio Subsidiario DGCP-014/2011 Reunión de Coordinación en el Consejo de Política Económica y Social Pago del Bono Juancito	---
2	Director Administrativo Financiero	Instruye al Encargado de Presupuestos, realizar el análisis y disponibilidad de Presupuesto para realizar la transferencia.		---
3	Encargado de Presupuesto	<p>De acuerdo a la instrucción realiza el análisis de disponibilidad de presupuestos, para la transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Informe Técnico, donde recomienda realizar la modificación presupuestaria, remite a la Dirección Administrativa Financiera. (1 informe por cada trámite) 	Informe Técnico	2 días
4	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa la información coloca el VoBo al informe y remite a la Dirección General Ejecutiva, para su aprobación y remisión a Asesoría Legal.	Legajo	---
5	Director General Ejecutivo	Recibe la documentación e instruye a Asesoría Legal, realizar el Informe Legal y gestionar la Reunión de Directorio.	Legajo	---
6	Asesoría Legal	Recibe la Documentación realiza el análisis y elabora el Informe Legal para la modificación, asimismo agenda la reunión con el Directorio de la ABE.	Legajo	1 día
7	Directorio de la ABE	<p>El director general Ejecutivo y/o el personal de la ABE, expone al Directorio de la ABE, la necesidad de aprobación de la modificación, para la transferencia de recursos.</p> <p>El Directorio de la ABE aprueba la modificación suscribiendo una Resolución de Directorio.</p>	Legajo	En el día
8	Encargado de Presupuesto	Prepara Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), solicitando la Aprobación de Modificación Presupuestaria para la Transferencia de Recursos al TGN, remite nota para la Firma del DGE y envía la nota.	Legajo	1 día
9	MEFP	Realiza la Aprobación de la Modificación Presupuestaria, emitiendo la Resolución Ministerial correspondiente.	Legajo	---
10	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación e instruye a los Encargados de Contabilidad y Tesorería, gestionar la transferencia.	Legajo	---
11	Encargado de Tesorería	Realiza la modificación del PACC, coordina con el MEFP para la asignación de Cuota.	Legajo	En el día
12	Encargado de Contabilidad	Elabora el Registro de Ejecución de Gastos, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento - (Original). • Tipo de Ejecución – (Pago. Org. CUT). • Doc. De Respaldo – (Orden de pago PEC pargo entre organismos CUT). • Partida - (Transferencia Corrientes al Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional). 	Legajo	En el día



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Remite al director Administrativo Financiero para su APROBACIÓN.		
13	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa APRUEBA y FIRMA en el sistema SIGEP y devuelve al encargado de contabilidad para los fines correspondientes.	Legajo	---
14	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación, una vez conciliado, realiza el asiento manual para el ajuste en la cuenta 2.2.1.1 Cuentas a Pagar. (sigue el Procedimiento para Registro de Asientos Manuales). Genera el reporte de pago y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE, EJECUCIÓN DE GASTOS
MODULO FONDO ROTATIVO – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad(es) Solicitante(s)	Elabora Comunicación Interna de justificación para la solicitud de Fondos en Avance, remite a la Dirección Administrativa Financiera con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Interna ➤ Formulario ➤ Certificación Presupuestaria 	Comunicación Interna Formulario certificado	---
2	Director Administrativo Financiero	Autoriza la asignación de Fondos en Avance e instruye al Encargado de Contabilidad realizar el registro a través del Módulo del Fondo Rotativo y/o Registro de Ejecución de Gasto.	Legajo	---
3	Encargado de Contabilidad	De acuerdo a la Instrucción realiza el registro (según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro del anticipo mediante el Módulo del Fondo Rotativo, (Sin Imputación Presupuestaria), remite a la Encargada de Tesorería para a emisión del Cheque. ➤ Registro a través de un Comprobante de Ejecución de Gasto (Con Imputación Presupuestaria), para su remisión al Director Administrativo y Financiero, para su APROBACIÓN y FIRMA en el sistema SIGEP. <i>(los registros de gasto, son realizados generalmente a inicios y finales de gestión por la apertura y el cierre del Módulo del Fondo Rotativo).</i> 	Legajo	1 día
4	Encargado de Tesorería	Procede a la emisión del Cheque, firma el mismo (cuando corresponda), remite la documentación al Director Administrativo Financiero.	Legajo	1 día
5	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación revisa y procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa y firma el Cheque si corresponde gestiona la firma del Director General Ejecutivo y devuelve al Encargada de Tesorería. ➤ Revisa, APRUEBA y FIRMA en el sistema SIGEP y remite la documentación a la Encargada de Tesorería. Realiza la priorización del pago en el SIGEP, aprueba y remite al Encargado de Contabilidad para su archivo. 	Legajo	---
6	Encargado de Tesorería	Recibe la documentación y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega y/o deposita el cheque al solicitante del fondo, remite el mismo al Encargado de Contabilidad para su custodia. ➤ Recibe y realizar la Programación para la Priorización del comprobante y remite al Director Administrativo Financiero 	Legajo	1 día
7	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación y realiza la APROBACIÓN de priorización y remite al encargado de contabilidad para custodia y seguimiento.	Legajo	---
8	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación, para custodia y cumplimiento del Reglamento de Fondos en Avance.	Legajo	---
9	Unidad(es) Solicitante(s)	De acuerdo al Reglamento de Fondos en Avance, los funcionarios que recibieron los Fondos, presentan su descargo en los plazos establecidos, adjuntando toda la documentación de respaldo a la Dirección Administrativa Financiera con el VoBo de su Director de Área.	Informe de Fondos en Avance (descargo)	De acuerdo al reglamento
10	Director Administrativo Financiero	Recibe el descargo de fondos y remite al Encargado de Contabilidad para su revisión y registro correspondiente.	Legajo	---
11	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el descargo corresponde por la emisión de un cheque, realiza el descargo a través del Módulo del fondo rotativo, revisando y registrado en el SIGEP la documentación 	Legajo	1 día



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<p>(facturas, recibos, depósitos por sobrantes y/o solicitud de reembolsos adicionales) los sobrantes depositados a la cuenta del Banco Unión 1-5134981 al Fondo Rotativo de la ABE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la reposición de fondos en el SIGEP registro de ejecución de gasto (reposición fondo rotativo), VERIFICA y remite al Director Administrativo Financiero. ➤ Si el descargo corresponde por la emisión de un Registro de Ejecución de Gastos CIP, revisa la documentación (facturas, recibos, depósitos por sobrantes y/o solicitud de reembolsos adicionales), los sobrantes depositados a la Cuenca Única del Tesoro. - Si los gastos son iguales a la asignación solamente corresponde su archivo. - Si corresponde un reembolso y/o devolución de fondos no utilizados, corresponde realizar un incremento comprobante de asignación y/o un comprobante de reversión parcial. - La documentación es remita al Director Administrativo Financiero, para la APROBACIÓN del comprobante. 		
12	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe los comprobantes con imputación, reposición (fondo rotativo) y reversión para su APROBACIÓN y FIRMA según corresponda, remite a la Encargada de Tesorería para su Programación y/o al Encargado de Contabilidad para su archivo</p> <p><i>(los registros de comprobantes, no corresponde su programación de priorización, los mismos corresponden que los realzase el MEFP).</i></p>	Legajo	---
13	Encargado de Tesorería	Recibe y realiza la Programación para la Priorización del comprobante de rembolso y remite al Director Administrativo Financiero (Comprobante de ejecución de gasto)	Legajo	1 día
14	Director Administrativo Financiero	Recibe y procede a la PROBACIÓN de priorización y remite al encargado de contabilidad.	Legajo	---
15	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación, una vez conciliado genera el reporte de pago y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidades (Contabilidad, Tesorería, Activos fijos, Almacenes y otros)	Solicita la realización de un ajuste manual (Ej. Ajuste por diferencia de cambio, reclasificación de cuentas, entre otros), mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa Financiera	Comunicación Interna	---
2	Director Administrativo Financiero	Recibe y remite al Encargado de Contabilidad, instruyendo el análisis para el ajuste contable.	Legajo	---
3	Encargado de Contabilidad	De acuerdo a la solicitud, analiza y registra el asiento manual en el SIGEP con el perfil de Contador y lo remite en estado VERIFICADO adjuntando la documentación a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y firma física.	Asiento Manual, Legajo	2 días
4	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa y firma físicamente el asiento manual y procede a la APROBACIÓN del asiento manual en el SIGEP y remite al Encargado de Contabilidad	Legajo	---
5	Encargado de Contabilidad	Recibe, verifica y archiva la documentación generada.	Legajo	En el Día

* Los plazos propuestos son aplicables solamente cuando la documentación este completa.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA FACTURA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico de facturación y cobranzas	<p>Una vez recibida la solicitud del cliente SUBE, a través del correo electrónico sube@abe.bo adjuntando su comprobante de pago, se realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el depósito en el extracto bancario de la ABE y que no tenga facturas pendientes de pago. 2. Busca al cliente en el sistema de RSS – Clientes SUBE y genera la factura en el periodo correspondiente. 3. Extrae la factura del sistema e ingresa los datos en el cuadro de facturación y cobranzas. 4. Verifica que los megas fueron abonados y procede a dar respuesta al correo electrónico o WhatsApp adjuntando la factura correspondiente. 	Correo electrónico/ WhatsApp Sistema de RSS	Diariamente
2	Técnico de facturación y cobranzas Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> Servicio VSAT, DTH-radio, DTH-TV, Segmento <ol style="list-style-type: none"> 1. El Técnico de Facturación y Cobranzas extrae la información correspondiente del sistema RSS de Facturación confirmada y si corresponde del registro de facturación (clientes nuevos), 2. Emite de las facturas, 3. Comunica por correo electrónico o WhatsApp a cada cliente que su factura fue emitida y puede ser descargada de la siguiente plataforma https://clientes.abe.bo/clientes/, 4. Elabora las notas de envío a los clientes que forman parte del sector público, adjuntando los formularios que corresponden y se procede a la entrega de las mismas, utilizando para ello al Courier (clientes fuera del departamento) o al mensajero de la empresa (clientes de la ciudad de La Paz). 	Correo electrónico/ WhatsApp Sistema de RSS	Clientes prepago La facturación se realiza entre el 10 y 15 de cada mes Clientes pospago La facturación se realiza el último día de cada mes
3	Técnico de facturación y cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del registro de facturación <ol style="list-style-type: none"> 1. Extrae la información del sistema de rss.abe.bo una vez emitida las facturas tanto de los clientes prepago como pospago. 2. Realiza el registro en el cuadro de facturación y cobranzas, el mismo que es utilizado como estado de cuentas de los clientes por los procesos de comercialización y atención del cliente. 	Cuadro de registro de facturación y Cobranzas	Diariamente
4	Técnico de Facturación y Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Reclamos <p>Los reclamos de los clientes sobre facturación ingresan a través de un correo electrónico directamente al Técnico de Facturación y Cobranzas,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la procedencia o no del reclamo. 2. Si el reclamo es procedente y se debe a un error en el número de NIT, en el importe o razón social, deriva para su corrección al área comercial (DCO), 3. Una vez solucionada la observación, DCO envía un correo al Técnico de Facturación y Cobranzas solicitando la anulación y emisión de una nueva factura, con el reporte adjunto. 4. El técnico de facturación y cobranzas, emite la factura y comunica al área Comercial. 	Sistema de tickets	---



PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico de Facturación y Cobranzas Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la Cobranza <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Técnico de Facturación y Cobranza, extrae diariamente del sistema SIGEP el extracto bancario de la cuenta N° 10000015501906, posteriormente se sigue los siguientes pasos: 1. Identifica a que cliente corresponde el depósito, también lo podemos identificar mediante la plataforma de UNINET. 2. Registra los depósitos como pago de las facturas y la retención del 7% (correspondiente a la garantía de cumplimiento de contrato) en el cuadro de facturación y cobranzas. ➤ El encargado de Tesorería y control de ingresos, registra y verifica el cuadro de facturación y cobranza cotejando con la libreta. Genera el registro de ejecución de recursos correspondiente 	Extracto bancario (SIGEP) Plataforma UNINET Libreta ABE-VENTA DE SERVICIOS COMUNICACIÓN N° 00585012002	Diariamente
2	Técnico de facturación y cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuentas Las consultas a los Estados de cuentas de los clientes se los puede realizar a través del cuadro facturación y cobranza, en el mismo se registra la facturación y pagos diariamente. 	FACF.001/R01	Diariamente
3	Técnico de Facturación y Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la mora Se considera un cliente en mora (prepago o post pago), cuando no ha cumplido con el pago de su servicio. 1. El Técnico de Facturación y Cobranza, utilizando el cuadro de facturación, realiza las gestiones de cobranza de la mora por los medios que sean necesarios. (llamadas telefónicas, notas de cobranza, correo electrónico, WhatsApp) 	Llamadas telefónicas Notas de cobranza enviadas por courier, correo electrónico y WhatsApp	Cada vez que sea necesario
4	Director Comercial Técnico de Facturación y Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Servicio El Técnico de Facturación y Cobranza, en base al cuadro de facturación y cobranza, procederá a notificar a los clientes que cuenten con dos o más facturas vencidas, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 1. A los clientes cuya facturación mensual sea igual o menor a Bs10.000.-, le notificara mediante nota o correo electrónico que el corte de servicio se realizara en un plazo máximo de 3 días hábiles. 2. A los clientes cuya facturación sea mayor a Bs10.000.-, le notificará mediante nota o correo electrónico que el corte se realizara en un plazo máximo de 7 días hábiles. 3. Comunicará a la Dirección Comercial sobre el corte de servicio a los clientes para que puedan coordinar la suscripción de un plan de pago y/o compromiso de pago, cuando corresponda. 4. En caso de suscripción del plan o compromiso de pago, la Dirección Comercial pone en conocimiento a la Unidad Financiera para realizar el seguimiento. 5. Si el Técnico de Facturación y Cobranzas no recibe el comprobante de pago o no se llega a verificar en los extractos bancarios el cumplimiento de pago por parte del cliente hasta el plazo máximo fijado en la nota, correo electrónico o compromiso de pago, procede al corte de servicio, previa coordinación y autorización de la Dirección Comercial. 	Llamadas telefónicas Notas de cobranza enviadas por courier, correo electrónico y WhatsApp	Según información del registro de cobranzas pendientes
5	Director Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la Cobranza Coactiva Si el cliente permanece más de 1 mes con corte de servicio por falta de pago se coordinará con la Dirección Comercial para la suscripción 	Notas de cobranza	--



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
	Encargado de Tesorería y Control de Ingresos Técnico de Facturación y Cobranzas Asesoría Legal	<p>de un plan de pagos o el envío de una nota de cobro, otorgándole un plazo para que pueda regularizar su deuda, posteriormente rehabilitarle el servicio.</p> <p>Si el cliente se mantiene sin dar respuesta, pasado el plazo establecido en la nota enviada, se enviará una carta notariada, otorgándole al cliente otro plazo para que pueda regularizar su deuda.</p> <p>Si los clientes continúan sin dar respuesta se procederá a la publicación de los clientes morosos por un medio de prensa escrita a nivel nacional.</p> <p>Posterior a la publicación realizada, se enviará los clientes en mora al Área Legal vía DGE para que pueda continuar con el proceso de cobranza, paralelamente se comunicara a la Dirección Comercial mediante comunicación interna, para que pueda proceder con la baja del cliente y recojo de los equipos.</p>	Cartas notariadas Publicación en prensa escrita a nivel nacional	



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Técnico de Facturación y Cobranzas	<p>> El Técnico de Facturación y Cobranza, extrae diariamente del sistema SIGEP el extracto bancario de la cuenta N° 10000015501906, posteriormente se sigue los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica a que cliente corresponde el depósito, también lo podemos identificar mediante la plataforma de UNINET. Registra los depósitos como pago de las facturas y la retención del 7% (correspondiente a la garantía de cumplimiento de contrato) en el cuadro de facturación y cobranzas. 	Extracto bancario (SIGEP) Plataforma UNINET	Diariamente
2	Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	<p>El encargado de Tesorería y control de ingresos,</p> <ol style="list-style-type: none"> Registra y verifica el cuadro de facturación y cobranza cotejando con la libreta. Genera el registro de ejecución de recursos correspondiente 	Cuadro de facturación Libreta ABE-VENTA DE SERVICIOS COMUNICACIÓN N° 00585012002	Diariamente
3	Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	<p>Si el registro de ejecución de recursos automático, no requiere la desconciliación,</p> <ol style="list-style-type: none"> Adjunta los documentos de respaldo: la factura y el cuadro del detalle de facturas, Archiva de manera digital en la carpeta de comprobantes de ejecución de recursos (Archivo Digital) que se encuentra en el compartido https://nas.abe.bo/filestation/2v=4.3.6&windowId=browser-tab-2476 	Cuadro de facturación y cobranza Comprobante de Ejecución de Recursos automáticos Facturas digitales	---
4	Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	<p>Si el comprobante de ejecución de recursos automático, corresponde a pagos de gestiones pasadas y gestión actual,</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora comprobantes de ejecución de recursos manuales y en estado verificado. Remite al Director Administrativo Financiero para su correspondiente aprobación en sistema y firma en físico. 	Cuadro de facturación y Cobranza Comprobante de Ejecución de Recursos Facturas digitales
5	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa y aprueba el comprobante de ejecución de recursos, posteriormente remite al Encargado de Tesorería y Control de Ingresos para su correspondiente archivo y elaboración de nota al MEFP.	Registro de Ejecución de Recursos	---
6	Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	Recibe y solicita al MEFP mediante nota y cuadro adjunto la desconciliación y conciliación de comprobantes de ejecución de recursos, los mismos posteriormente se archivan de manera física.	Nota externa Registro de Ejecución de Recursos (adjunto la documentación de respaldo)	---



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS Y RECURSOS – SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS ERRÓNEOS)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Persona externa	Envía nota al Director General Ejecutivo solicitando la devolución de un depósito equivocado	Nota externa	
2	Director General Ejecutivo	Remite la nota al Director Administrativo Financiero para verificación y proceder según corresponda	Hoja de ruta	
3	Director Administrativo Financiero	Deriva la nota al Encargado de Tesorería y Control de Ingresos para verificar la procedencia del requerimiento	Hoja de ruta	
4	Técnico de Facturación y Cobranza Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	1. Verifica si el depósito ingreso a la cuenta de la empresa y no corresponde a ningún pago de clientes 2. Remite un correo electrónico recomendando la devolución del depósito (si corresponde) al Encargado de Tesorería y Control de Ingresos 3. Revisa la documentación y elabora el informe correspondiente, adjuntando el registro de ejecución de recursos conciliado al legajo, coordinando con el Encargado de Contabilidad	Legajo	
5	Encargado de Contabilidad	1. Recibe la documentación de la devolución de los fondos depositados por equivocación, con el siguiente detalle: - Informe Técnico, que justifique el origen de los fondos - Copia del registro de ejecución de recursos SIP en estado Conciliado - Nota de solicitud de devolución. - Fotocopia simple de la transacción (depósito) - Fotocopia del C.I. - Registro beneficiario SIGEP 2. Elabora el Registro de Ejecución de Gastos SIP, en estado ELABORADO y con las firmas respectivas 3. Elabora una nota dirigida a la Dirección General de Programaciones y Operaciones del Tesoro (MEFP) de acuerdo a COMUNICADO del MEFP. La nota de ser firmada por dos Máximas Autoridades Financieras y/o la Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Legajo	---
6	MEFP	Comunica mediante correo electrónico a la ABE el levantamiento de controles para que se pueda verificar, aprobar y firmar el comprobante de ejecución de gastos dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente,	Correo electrónico	---
7	Encargado de Contabilidad/ Encargado de Tesorería y Control de Ingresos	Procede a la verificación del comprobante y remite al Director Administrativo Financiero	Legajo	En el Día
8	Director Administrativo Financiero	Recibe la documentación y realiza la APROBACIÓN y FIRMA del comprobante SIP, devuelve al Encargado de Contabilidad.	Legajo	---
9	Encargado de Contabilidad	Recibe el comprobante y verifica que se encuentre en los estados VERIFICADO, APROBADO y FIRMADO. Mantiene en custodia la documentación	Legajo	---



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
10	Encargado de Contabilidad	Una vez conciliado, genera el reporte de pago, comparte el reporte con Tesorería para comunicar la devolución y procede al archivo de la documentación.	Legajo	Cuando se encuentre conciliado el pago



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad solicitante	Elabora la solicitud para inicio de proceso de contratación o fondos en avance y otros gastos con los siguientes documentos: - Original de la Comunicación Interna - Formulario de contratación o de fondos en avance y otros gastos - Especificaciones técnicas o cotizaciones adjuntas	Legajo	---
2	Encargado de presupuesto	1. Revisa en la base de datos del POA la existencia de presupuesto suficiente 2. Registra en las bases de datos la certificación presupuestaria 3. Registra en el SIGEP el comprobante de ejecución de gasto en estado PREVENTIVO (en los procesos de contratación) 4. Remite la documentación firmada y sellada en constancia de la certificación presupuestaria	SIGEP, BD, formularios firmados y sellados	---



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad solicitante	Elabora la solicitud para modificación presupuestaria: Comunicación Interna con el presupuesto de origen y destino (en coordinación con otras direcciones si corresponde)	Comunicación interna de solicitud de modificación presupuestaria	---
2	Encargado de presupuesto	1. Revisa en la solicitud recibida 2. Elabora el informe técnico de modificación presupuestaria 3. Registra en el SIGEP la solicitud de la modificación presupuestaria 4. Remite el informe al Director General Ejecutivo	Legajo	---
3	Director General Ejecutivo	Revisa y remite la documentación al área legal para elaboración de informe legal y resolución administrativa o de directorio (según corresponda)	Hoja de ruta	
4	Asesoría Legal	1. Recibe la documentación y revisa 2. Elabora el informe legal y proyecto de resolución administrativa o de directorio (según corresponda) 3. Si es necesario convoca a Directorio a reunión para aprobación de la resolución de directorio	Informe legal y resolución	
5	Directorio	1. Recibe la documentación (previamente a la reunión) 2. Asiste a la reunión de presentación de modificación presupuestaria 3. Analiza y aprueba la modificación presupuestaria 4. Firma la resolución de Directorio	Resolución de Directorio firmada	
6	Director Administrativo Financiero	Aprueba la modificación en el SIGEP o se remite al MEFP y ellos aprueban la modificación con Resolución Ministerial (según corresponda)	Reserva aprobada en el SIGEP	



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS IVA E IT

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Áreas que realizan adquisiciones	Remite facturas de compras realizadas	Factura de proveedor	diario
2	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Revisa el cumplimiento de la RND 102100000011 y que correspondan al periodo fiscal en curso y se queda con una copia de la factura	Copia de la factura con sello y firma de Tributos en la factura Original	diario
3	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Registra las facturas verificadas en sistema SIAT y en cuadro de control Interno en formato Excel	Registro de facturas de compras IVA en SIAT y en Libro de Compras Excel	diario
4	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Antes de culminar el mes, realiza la primera conciliación entre registro SIAT y Libro de Compras IVA., con el fin de verificar el registro del 100% de las facturas	Conciliación de Compras	Antes de terminar el mes
5	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Identifica facturas no reportadas con la conciliación realizada en sistema SIAT Corrobora si son gastos deducibles y si fueron realizadas por personal de la ABE	Correo electrónico con detalle de facturas registradas en SIAT no reportadas	A fin de mes
6	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Revisa facturas en caja chica, en WhatsApp y en correo electrónico en búsqueda de facturas no registradas	Registro de Facturas de compras IVA en SIAT y el Libro de Compras IVA	A fin de mes
7	Técnico en facturación y cobranza	Remite correo electrónico informando que se cerró la facturación y emisión de facturas del mes concluido	Correo Electrónico de confirmación de cierre de facturación	Hasta el 5 de cada mes
8	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Registra las facturas emitidas en Libro de ventas Excel con información de aplicativo OSS	Registro de facturas en Libro de Ventas IVA en Excel	Entre el 2 y 9 de cada mes
9	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Concilia el Libro de ventas & Sistema SIAT de Impuestos Nacionales	Conciliación de facturas de ventas Validas y Anuladas	Entre el 2 y 9 de cada mes
10	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Envía los registros de compras y ventas IVA del mes concluido a la Administración Tributaria	Envío de RCV	Entre el 2 y 9 de cada mes
11	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Calcula el Tributo IVA e IT en el cuadro de liquidación de impuestos IVA e IT	Cuadro de liquidación de impuestos IVA e IT	Antes del 13 de cada mes
12	Encargado de Asuntos	Elabora Comunicación Interna Solicitando Fondos para el pago de tributos mensuales	Comunicación Interna	Antes del 13 de cada mes



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
	Tributarios y Fiscales			
13	Encargado de Contabilidad	Realiza revisión global de totales para el registro contable	Documento digital	Antes del 13 de cada mes
14	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Elabora las declaraciones Juradas IVA e IT	Nro. de Orden de Declaraciones juradas Formularios 200 v4 y 400 v4	Antes del 13 de cada mes
15	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Proporciona a Contabilidad los Números de Orden de las declaraciones juradas elaboradas para la generación de Preventivos de Pago	Nro. de Orden de Declaraciones juradas Formularios 200 v4 y 400 v4	Antes del 13 de cada mes
16	Encargado de Contabilidad	Elabora los comprobantes de ejecución de gasto para el pago de los impuestos determinados	Registro de Ejecución de Gastos	Antes del 13 de cada mes
17	Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales	Remite a la MAE los Preventivos elaborados y las declaraciones Juradas para el pago	Comprobante de pago mediante Sistema SIGEP	Antes del 13 de cada mes

CUADRO DE CAMBIOS. -

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	-	-	-	-	-	



ANEXOS

INSUMOS Y REQUISITOS. -

a. Contratación de Servicios

- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificados, dirigida al responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Dirección Administrativa Financiera, montos mayores a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos) y/o si corresponde a la _____, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (un Millón 00/100 bolivianos) de todas las contracciones de Bienes y Servicios.
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Verificación del PAC (Si corresponde)
- Términos de Referencia
- Cotizaciones (si corresponde)
- Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada
- Memorándum de designación de la comisión de calificación
- Informe de la comisión de calificación
- Garantía de cumplimiento de contrato o boleta de garantía (7% servicios recurrentes)
- Orden de Servicio o Contrato
- Registro de formularios SICOES según corresponda (tipo de contratación)
- Memorándum de designación de la comisión de recepción, si corresponde.
- Informe de conformidad del servicio
- Factura a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020

b. Compra de Bienes

- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificados, dirigida al responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Dirección Administrativa Financiera, montos mayores a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos) y/o si corresponde a la _____, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (un Millón 00/100 bolivianos) de todas las contracciones de Bienes y Servicios.
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Verificación del PAC (Si corresponde)
- Pedido de material sin existencia y/o certificación de Activos Fijos de No Existencia
- Especificación Técnicas
- Cotizaciones
- Memorándum de designación de la comisión de calificación, si corresponde
- Informe de la comisión de calificación, si corresponde.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmaba, si corresponde.
- Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde
- Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
- Orden de Servicio o Contrato
- Registro de la Información en el SICOES cuando el monto es mayor a los Bs.20.000,00
- Registro de formularios SICOES según corresponda (tipo de contratación)
- Informe de Conformidad.
- Formulario Ingreso Almacenes y/o Activos Fijos (según corresponda).
- Factura a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020.



c. Pago de Pasantías.

- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Nota de solicitud de Pasantía de la pasante. Hoja de vida.
- Autorización de pasantía que otorga la Institución o Universidad.
- Convenio de Pasantía elaborado por la Dirección Jurídica.
- Fotocopia C.I.
- Informe de Actividades.
- Solicitud de pago e Informe de Conformidad.

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

- Solicitud de pago
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente (cuando corresponda)
- Formulario de mantenimiento correctivo/preventivo
- Informes de trabajos realizados/factura proforma
- Detalle de repuestos devueltos (si corresponde)
- Actas de Conformidad de los conductores.
- Factura a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020.

e. Pago al Servicio de Seguridad

- Antecedentes, justificación de la elaboración del Convenio de Seguridad. (primer pago)
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente. (primer pago)
- Convenio Interinstitucional entre la Agencia Boliviana Espacial y el Comando General del Ejército (primer pago)
- Planilla de Asistencia
- Informe Mensual: En relación a la protección, vigilancia y resguardo de las Estaciones Terrenas
- Informes Especiales: Cuando se presenten eventos extraordinarios
- Formulario: Registro de Recepción y Conformidad para el Pago de Servicios Recurrentes

f. Pago de Refrigerios (Personal Permanente y Eventual)

- Comunicación interna del Área de Recurso Humanos
- Detalle de Refrigerios del personal
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente.
- Planilla de liquidación de Refrigerios.

g. Alquiler de la Oficina Central

- Proceso de contratación (primer pago)
- Contrato de Alquiler de Ambientes (primer pago)
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente (primer pago).
- Factura a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020.
- Formulario: Registro de Recepción y Conformidad para el Pago de Servicios Recurrentes (informes de conformidad al inicio y final de la gestión)

h. Pago Servicio de Limpieza

- Proceso de contratación (primer pago)

- Contrato (primer pago)
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente (primer pago).
- Factura a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020.
- Formulario: Registro de Recepción y Conformidad para el Pago de Servicios Recurrentes (informes de conformidad al inicio y final de la gestión)

i. Pago Provisión de Combustible

- Proceso de contratación (primer pago)
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente (primer pago).
- Contrato (primer pago)
- Detalle de Vales Atendidos a la ABE.
- Facturas a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020.
- Formulario: Registro de Recepción y Conformidad para el Pago de Servicios Recurrentes (informes de conformidad al inicio y final de la gestión)

j. Pago Servicio de Courier Carga y Correspondencia

- Proceso de contratación (primer pago)
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente (primer pago).
- Contrato (primer pago)
- Guías de envío.
- Facturas a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020.
- Formulario: Registro de Recepción y Conformidad para el Pago de Servicios Recurrentes (informes de conformidad al inicio y final de la gestión)

PAGO DE IMPUESTOS

a. Impuesto al Valor Agregado – IVA

- Registro de compras – IVA.
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente.
- Constancia de Registro de Compras
- Cálculo de Liquidación de Impuestos
- Informe de liquidación del impuesto

b. Impuesto a las Transacciones - IT

- Registro de Ventas – IVA.
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente.
- Constancia de Registro de Ventas
- Cálculo de Liquidación de Impuestos
- Informe de liquidación del impuesto

c. IUE Impuesto a las Utilidades de las Empresas

- Estados Financieros (cinco estados)
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente.
- Información Tributaria Complementaria, correspondiente de Información sobre ingresos y gastos computables para la determinación del IUE.
- Informe de liquidación del impuesto.



d. Pago de Retenciones

- Detalle de Retenciones RC-IVA, Retenciones por compra de bienes y servicios, retenciones IUE Beneficiarios al Exterior (cuando corresponda)
- Informe de liquidación del impuesto.
- Fotocopia del Cheque – Tributos Fiscales
- Boleta de Pago de la entidad financiera (cuando corresponda)

PAGO SERVICIOS BÁSICOS

a.- Pago de Servicios Básicos

- Pro-Formas y/o Facturas Originales, en caso de proformas, realizado el pago se requerirá la factura original.
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente (primer pago)
- Cuadro de control de servicios básicos.
- Registro de Conformidad de Servicios Básicos.

PLANILLAS

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

- Registro de Ejecución de Gastos emitido por el ADP – SIGEP
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Informe elaboración planilla de sueldos, (Atrasos, Altas, Bajas, Bonos de Antigüedad Movilidad funcionalia y otros).
- Planillas mensuales de Sueldos y Salarios.
- Planilla Tributaria.
- Detalle de Otros Ingresos (Viáticos, Refrigerios y otros)
- Comunicación Interna reportando descuentos por asignación de Fondos en Avance, (cuando corresponda).
- Fotocopias de memorándum de Altas Personal de Planta, (cuando corresponda).
- Fotocopia de memorándum de Bajas Personal de Planta, (cuando corresponda).
- Fotocopia de memorándum de Cambio de Funciones, Ítem y Promociones, (cuando corresponda).
- Documentación que respalda la renuncia y aceptación de renuncia del personal, (cuando corresponda).
- Fotocopia de los Formulario de Informe de años de servicios, (cuando corresponda).

b.- Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal Eventual.

- Registro de Ejecución de Gastos C31 emitido por el ADP – SIGEP
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Informe elaboración planilla de sueldos, (Atrasos, Altas, Bajas y otros).
- Planillas mensuales de Sueldos y Salarios.
- Planilla Tributaria.
- Detalle de Otros Ingresos (Viáticos, Refrigerios y otros)
- Comunicación Interna reportando descuentos por asignación de Fondos en Avance, (cuando corresponda).
- Reporte de Contratos (Originales se encuentran el File Personal).



c. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Subsidios y Lactancia.

- Registro de Ejecución de Gastos emitido por el ADP – SIGEP
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Informe elaboración planilla de subsidios,
- Fotocopias (Certificado de Nacimiento, Formulario Aviso para pago de subsidios familiares, Certificado de atención Prenatal, etc.) según corresponda,
- Facturas originales, una vez realizado el pago

VIÁTICOS

a. Pago de viáticos.

- Formulario de solicitud de pasajes y viáticos, firmado por el personal competente.
- Memorándum de comisión de viaje.
- Resolución Administrativa que autoriza viajes en fin de semana o feriados, cuando corresponda
- Formulario "Rendición de Gastos de Viaje". Informe de viaje, cuando corresponda.
- Pases a bordo de ida y vuelta cuando el transporte fue aéreo.
- Facturas de transporte terrestre y/o fluvial a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020, cuando corresponda.
- Recibos Firmados realizando las retenciones de Ley, cuando corresponda.
- Facturas del Hotel a nombre de la Agencia Boliviana Espacial, con el Número de NIT 177464020 cuando la Dirección Administraba Financiera entregó fondos para el pago del hotel, cuando corresponda.
- Fotocopias de Tasas de Rodaje, solo para casos en que el personal viaje en vehículos autorizados por la Dirección de la unidad solicitante, (Choferes, personal de la ABE y otros).
- Boleta de depósito original del Banco Central de Bolivia, en caso de que exista devolución de pasajes o viáticos
- Memorándum de ampliación de viaje y/o modificación de cronograma, cuando corresponda.

b. Detalle de documentación para el pago de Reembolsos Varios con comprobante

- Solicitud de justificación de reembolso mediante nota escrita.
- Formulario de Certificación POA y Presupuestos, firmado por el personal competente
- Facturas Originales, cuando corresponda
- Peajes Originales, cuando corresponda.
- Recibos de gastos, cuando corresponda.
- Fotocopias (Memorándum, formularios y otros).





CIRCULAR
CIR-DGE 03/2024

A : TODO EL PERSONAL

DE : Juan Rodrigo Quispe Gómez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.

REF : DIFUSIÓN NORMATIVA APROBADA

FECHA : La Paz, 25 de abril de 2024

De mi consideración:

Adjunto a la presente, remito para su conocimiento y aplicación los siguientes documentos aprobados con Resolución Administrativa No. 019/2024 de 28/03/2024:

- Reglamento de Facturación, Cobranza y Corte
- Reglamento de Almacenes
- Procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Procedimiento de Elaboración y Presentación de Estados Financieros
- Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.
- Manual de Puestos

Atentamente,

Juan Rodrigo Quispe Gómez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

JRQG
C.c. Arch.
Adj. Normativa