



SISTEMA ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL

(SCI)

VER. 20.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

SISTEMA ADMINISTRATIVO**A05 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)**

1.	MARCO GENERAL	Pág. 3
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 4
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS	Pág. 5
4.	PROCESOS	Pág. 6

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Gestión Financiera - Unidad de Contabilidad	P001	Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	Pág. 6
	P002	Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos por Planillas de Haberes, Asignaciones Familiares, Aguinaldo y Bonos)	Pág. 9
	P003	Devolución de Multas Disciplinarias descontadas a funcionarios municipales en las Planillas de Haberes Mensuales	Pág. 13
	P004	Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE, por cambio de beneficiario y/o ajuste al importe DEVENGADO	Pág. 16
	P005	Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE MANUAL, que corresponde a gestiones anteriores	Pág. 19
	P006	Registro devengado del recurso Ejecución de Recursos (Recaudaciones tributarias -RUAT)	Pág. 24
	P007	Registro de Ejecución Presupuestaria de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO (venta de bienes y servicios, alquileres y otros ingresos)	Pág. 27
	P008	Donaciones en efectivo (devengado – percibido)	Pág. 30
	P009	Donaciones en especie (devengado, percibido)	Pág. 33
	P010	Registro de cheques vencidos, mayores a 60 días.	Pág. 36
	P011	Registro de Retención de Garantías, con depósito en la Cuenta Única Municipal.	Pág. 39
	P012	Registro de Ejecución de gastos (cheques anulados) para cambio de beneficiario	Pág. 42
	P013	Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)	Pág. 45
	P014	Elaboración y emisión de Estados Financieros Básicos e información complementaria del GMLP y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados	Pág. 48
	P015	Registro de Valores	Pág. 55
	P016	Registro en cuentas de Orden de Garantías (Boletas Bancarias y Pólizas de Seguro)	Pág. 58

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica qué deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el cómo se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico d) Sistema de Soporte.

2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

4.2 Objetivos Específicos

- Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN del flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa la interacción con un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de un resultado generado en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMPLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMPLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

DEFINICIONES

Proceso.- Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

Procedimiento.- Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

Actividad.- Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

Ficha de Procesos por Sistema.- Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentos de Referencia: Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

Documentos de Registro de Información: Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

SISTEMA ESTRATÉGICO

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

SISTEMA SUSTANTIVO

SU01 - Sistema de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SRGV)

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

SU04 - Sistema de Educación y Atención Social Integral (SEASI)

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

SU07 - Sistema de Administración de Servicios y Atención Ciudadana (SASAC)

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

SU10 - Sistema de Política Urbana y Administración Territorial (SPUAT)

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

BENEFICIARIOS

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

A02 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

SISTEMA ADMINISTRATIVO

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

S03 - Sistema de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (STIGA)

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

S05 - Sistema de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

SISTEMA DE SOPORTE



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)				A05-P001	9

PROCEDIMIENTO 1: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar el Ordenador de Pago Ejecución de Gastos C 31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), por Deuda Flotante.	Unidad de Contabilidad	4 días hábiles	Número de comprobantes del Ordenador de pago Ejecución de Gastos emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Validador (Jefes de Sección Administrativa Financiera) (A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago).</p> <p>2. Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (A03-P011: 1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Autorización de Pago FRP (según corresponda) firmada.</p> <p>1.b.; 2.a. Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para Pago de Obligaciones vigente.</p> <p>1.c. Comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 para CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE en el SIGEP.</p> <p>2.b. Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos C-31 observado.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe el comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 de la Dirección Administrativa que ha originado la Deuda Flotante y el comprobante "Ejecución de Gastos" C-31 de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE adjuntos a la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para Pago de Obligaciones vigente. Verifica la existencia de la solicitud de ajuste con la justificación correspondiente de la Dirección Administrativa y cursa el registro de ajuste al Ordenador de Pago de Gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado ELABORADO.</p> <p>2- ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo?</p> <p>2.1- (SI) En caso de que existan observaciones a la documentación de respaldo, se devuelve a la Dirección de Tesorería y Crédito Público con proveído en Hoja de Ruta (e-Sitram) para posterior reinicio del Respectivo Trámite.</p> <p>FIN-</p> <p>3- (NO) En caso que no existan observaciones en la documentación de respaldo, se procede con el registro de ajuste del comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 CONVERTIDO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>4- Imprime y firma en físico el comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos C-31 y remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 5).</p>	1	2				3	4	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago A03-P011: 1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos</p> <p style="text-align: center;">Legal DGRH</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">I</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 de la Dirección Administrativa que ha originado la Deuda Flotante y el comprobante "Ejecución de Gastos" C-31 de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la D.A. 58 con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para Pago de Obligaciones.</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>5- Recibe el comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 revisa la consistencia del ajuste solicitado por la Dirección Administrativa con la documentación de respaldo.</p> <p>6- ¿Existen observaciones al comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos C-31?</p> <p>(SI) En caso de que existan observaciones al comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos C-31, devuelve para su corrección al Analista de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 3).</p> <p>7- (NO) En caso que no existan observaciones al comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos C-31, firma en físico y remite al Jefe de la Unidad de Contabilidad en estado VERIFICADO.</p>						<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> II{II} 6 -- NO --> 7[7] </pre>
C	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE "VERIFICADO" en el SIGEP y firmado en físico, adjunto a la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para Pago de Obligaciones.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>8- Recibe y revisa la consistencia del registro de ajuste del comprobante de "Ejecución de Gastos" C-31 con la solicitud efectuada por la Dirección Administrativa y la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para Pago de Obligaciones vigente, el que es APROBADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y es firmado en físico. Remite el comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos C-31, vía sistema de flujo documental con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para Pago de Obligaciones a la Dirección de Tesorería y Crédito Público al proceso A03-P011: 1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos.</p> <p>FIN-</p>						<pre> graph TD 8[8] --> Box[A03-P011:1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos] Box --> FIN([FIN]) </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMAF que aprueba el Instructivo para Pago de Obligaciones vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE.
- Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos generado en la Dirección Administrativa ejecutora del gasto.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES		
Versión: 8	Fecha: 27.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO :	Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos por Planillas de Haberes, Asignaciones Familiares, Aguinaldo y Bonos)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos por Planillas de Haberes, Asignaciones Familiares, Aguinaldo y Bonos)	CÓDIGO	VERSIÓN
				A05-P002	11

PROCEDIMIENTO 1: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos por Planillas de Haberes, Asignaciones Familiares, Aguinaldo y Bonos)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar el Ordenador de Pago Ejecución de Gastos del GAMLP de Planillas Generales y Adicionales por Haberes Mensuales, Asignaciones Familiares, Aguinaldo y bonos.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de comprobantes del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos (por servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos) generados durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Dirección de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Planilla General de Haberes y Planilla Adicional.</p> <p>1.b. Planilla de Asignaciones Familiares (por natalidad y/o sepelio, subsidio prenatal y lactancia).</p> <p>1.c. Planilla de Aguinaldo.</p> <p>1.d. Planilla de Bonos.</p> <p>1.e. Resumen de Planillas, Planilla por Categoría Programática del Personal de Planta, Ejecutivo, Contratos, Unidades Desconcentradas y Programas.</p> <p>1.f. Nota de remisión adjunta a las Planillas con documentación de respaldo, generada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el registro de comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 hasta el DEVENGADO en el SIGEP, vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p>	Directora de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la Planilla General de Haberes y/o Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares (por natalidad y/o sepelio, subsidio prenatal y lactancia), Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos, con la documentación de respaldo e informe emitido por la Unidad de Presupuesto identificando las categorías programáticas y la existencia de saldo presupuestario suficiente para el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Remite al Jefe de Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DGRH([DGRH]) DGRH --> 1[1] 1 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Directora de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Planilla General de Haberes y Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares (por natalidad y/o sepelio, subsidio prenatal y lactancia), Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos, adjunto a la documentación de respaldo e informe identificando las categorías programáticas y la existencia del saldo presupuestario para el registro de comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 DEVENGADO en el SIGEP.</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>2- Recibe la Planilla General de Haberes y/o Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares (por natalidad y/o sepelio, subsidio prenatal y lactancia), Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos, adjunto al informe identificando las categorías programáticas y la existencia del saldo presupuestario suficiente para el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y la documentación de respaldo para el registro de comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 en los momentos PREVENTIVO-COMPROMISO-DEVENGADO de manera simultánea. Deriva e instruye y remite el registro en el SIGEP al Analista de la Unidad de Contabilidad.</p>	2					I
C	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Planilla General de Haberes, Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones familiares (por natalidad o sepelio y subsidio prenatal y lactancia), Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos, adjuntas al informe emitido por la Unidad de Presupuesto identificando las categorías programáticas y el saldo presupuestario suficiente para el registro de comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 hasta el momento de Devengado en el SIGEP, con el respectivo proveído para el registro en el SIGEP.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>3- Recibe y verifica la instrucción para el registro respectivo de los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla General de Haberes, Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares (por natalidad y/o sepelio, subsidio prenatal y lactancia), Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos, con la documentación de respaldo e informe emitido por la Unidad de Presupuesto identificando las categorías programáticas y la existencia de saldo presupuestario suficiente para el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>4- ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo?</p> <p>4.1- (SI) En caso de que existan observaciones a la documentación de respaldo, el trámite es devuelto a la Directora de Gestión Financiera para que a la vez, sea devuelto al Director de Gestión de Recursos Humanos, para que se subsanen las observaciones conforme a los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A01-P025: Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional. A01-P041: Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago. <p>FIN-</p> <p>5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación de respaldo, se procede con el registro de los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>6- Imprime y firma en físico los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 y remite a la Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad, en estado ELABORADO (continúa con la tarea 7).</p>	3	4	4.1	5	6	<p>A01-P025: Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional</p> <p>A01-P040: Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago.</p> <p>FIN</p> <p>III</p> <p>II</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Planillas Generales de Haberes mensuales, Planillas Adicionales, Planillas de Asignaciones Familiares, Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos; con la documentación de respaldo, registro de Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 hasta el DEVENGADO elaborados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y firmados en físico.</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>7- Recibe y revisa los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 cursados en el SIGEP con la documentación de respaldo de la Planilla General de haberes, Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares, Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos; firmados en físico por los Analistas Contables que elaboraron los registros en el SIGEP.</p> <p>8- ¿Existen observaciones a los Registros de Ejecución de Gastos C-31 ?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los Registros de Ejecución de Gastos C-31, devuelve a los Analistas Contables para La respectiva corrección (continúa con la tarea 6).</p> <p>9- (NO) En caso que no existan observaciones a los Registros de Ejecución de Gastos C-31, procede al VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) firma en físico y remite al Jefe de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 10).</p>	7	8				II
E	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Comprobantes de registro de Ejecución de Gastos C-31, con la documentación de respaldo suficiente de: la Planilla General de Haberes, Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares, Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos; en estado VERIFICADO en el SIGEP, debidamente firmados en físico.</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>10- Recibe los comprobantes de registro de Ejecución de Gastos C-31 en los momentos de PREVENTIVO-COMPROMETIDO-DEVENGADO en estado VERIFICADO, adjunto a la documentación de respaldo de: la Planilla General de Haberes, Planilla Adicional, Planilla de Asignaciones Familiares, Planilla de Aguinaldo y Planilla de Bonos, y procede con el APROBADO y FIRMADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y la respectiva firma en físico de los comprobantes.</p> <p>Remite los comprobantes del Registro de Ejecución de Gastos C-31 APROBADOS y FIRMADOS con la documentación de respaldo (planilla de haberes adicional, planilla de aguinaldos y bonos) vía sistema de flujo documental a la Dirección de Gestión Financiera para que a través de esa instancia sea remitido a la Dirección de Tesorería y Crédito Público al procesos A03-P011:1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos y A03-P011:2. Desarrollo, emisión de cheque.</p> <p>FIN-</p>	10					<p>A03-P011:1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos.</p> <p>A03-P011:2. Desarrollo, emisión de cheques</p> <p>FIN</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMAF que aprueba el Instructivo para Pago de Obligaciones vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES		
Versión: 10	Fecha: 27.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO :	Devolución de Multas Disciplinarias descontadas a funcionarios municipales en las Planillas de Haberes Mensuales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Devolución de Multas Disciplinarias descontadas a funcionarios municipales en las Planillas de Haberes Mensuales	CÓDIGO	VERSIÓN
				A05-P003	0

PROCEDIMIENTO 1: Devolución de Multas Disciplinarias descontadas a funcionarios municipales en las Planillas de Haberes Mensuales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Actualización de la Base de Datos de Multas Disciplinarias descontadas de los haberes mensuales, por devolución a los funcionarios del GAMLP	Unidad de Contabilidad	Variable	Composición del importe acumulado al cierre de cada gestión, por concepto de Faltas y Multas descontadas a funcionarios del GAMLP

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Planilla Adicional - Detalle de Devoluciones, por Multas Disciplinarias descontadas a los funcionarios municipales en las Planillas Generales de Haberes mensuales.</p> <p>1.b. Nota de remisión de la Planilla Adicional y la documentación generada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>1.c. Informe emitido por la Unidad de Administración de Personal, que justifique la Devolución de los descuentos injustificados por Multas Disciplinarias.</p> <p>1.d. Solicitud de devolución del descuento por multas, presentada por los funcionarios del GAMLP.</p>	Directora de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la Planilla Adicional - Detalle de Devoluciones, por concepto de Devolución de Multas Disciplinarias descontadas en la Planilla de Haberes mensuales de los funcionarios del GAMLP, adjunta a la nota de remisión, Informe de justificación y la solicitud del funcionario, para la respectiva remisión a la Unidad de Contabilidad para el proceso de validación con los registros cursados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>2. ¿La documentación de respaldo presenta observaciones?</p> <p>(SI) Si la documentación presentada presenta observaciones, remite a la DGRH para su corrección</p> <p>FIN-</p> <p>(NO) En caso de que los documentos de respaldo no presenten observaciones remite Jefe de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 3).</p>	1	2				<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DGRH1([DGRH]) DGRH1 --> II{II} II --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> DGRH2([DGRH]) DGRH2 --> FIN([FIN]) 2 -- NO --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Directora de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Planilla Adicional - Detalle de Devoluciones, por Multas Disciplinarias descontadas a los funcionarios municipales en las Planillas Generales de Haberes mensuales.</p> <p>1.b. Nota de remisión de la Planilla Adicional y la documentación generada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>1.c. Informe emitido por la Unidad de Administración de Personal, que justifique la Devolución de los descuentos injustificados por Multas Disciplinarias.</p> <p>1.d. Solicitud de devolución del descuento por multas, presentada por los funcionarios del GMLP. Para que en base a la información remitida se efectue la revisión en la Unidad de Contabilidad.</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>3- Recibe y revisa la Planilla Adicional - Detalle de Devoluciones, por concepto de Devolución de Multas Disciplinarias descontadas en la Planilla de Haberes mensuales de los funcionarios del GMLP, adjunta a la nota de remisión, Informe de justificación y la solicitud del funcionario. Remite al Analista Contable para la validación con los registros cursados de la Planilla General de Haberes Mensuales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>	3					I NO
C	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Planilla Adicional – Detalle de Devoluciones con la documentación de respaldo suficiente que justifique la devolución de los descuentos por multas disciplinarias en la Planilla de Haberes mensuales de los funcionarios municipales.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>4- Recibe la Planilla Adicional - Detalle de Devoluciones, por concepto de Devolución de Multas Disciplinarias descontadas en la Planilla de Haberes mensuales de los funcionarios del GMLP, adjunta a la nota de remisión, Informe de justificación y la solicitud del funcionario, para remisión al Analista Contable para la validación con los registros cursados de la Planilla General de Haberes Mensuales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), con la instrucción para realizar la revisión y verificación de los importes a ser devueltos por el descuento de multas disciplinarias, descontadas de manera indebida de los haberes mensuales de los funcionarios municipales del GMLP.</p> <p>5- ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo? (SI) Si existen observaciones a la documentación de respaldo, el trámite será devuelto a la Dirección de Gestión Financiera, quien lo remitirá a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la subsanación correspondiente (continúa con la tarea 1). (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación de respaldo, se remite el trámite a la Directora de Gestión Financiera (continúa con la tarea 6).</p>	4	5				II III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad Insumos: Documentos de respaldo	Directora de Gestión Financiera	6- Recibe, revisa los documentos de respaldo y remite a la Dirección de Tesorería y Crédito Público para el proceso de pago correspondiente. FIN-						<pre> graph TD III[III] --> 6[6] 6 --> DTCP[DTCP] DTCP --> FIN[FIN] </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa N° 31/2024 del 14/03/2024 de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
CÓDIGO		VERSIÓN		
Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE, por cambio de beneficiario y/o ajuste al importe DEVENGADO		1. Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE, por cambio de beneficiario y/o ajuste al importe DEVENGADO		
A05-P004		0		

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE, por cambio de beneficiario y/o ajuste al importe DEVENGADO

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE, (REVERSIÓN y REPOSICIÓN), por cambio de beneficiario y/o ajuste al importe DEVENGADO	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de comprobantes de Ejecución de Gastos De CONVERSIÓN DE DEUDA procesados en la Unidad de Contabilidad durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor: 1. Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones</p>	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO- 1- Recibe el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE procesado en la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones. El trámite es remitido a la Jefe de la Unidad de Contabilidad para el respectivo proceso en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DTCP([DTCP]) DTCP --> 1[1] 1 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>2- Recibe el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora y revisa la consistencia del registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE procesado en la DA 58, con la nota e informe de solicitud de ajuste, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones.</p> <p>Remite al Analista de la Unidad de Contabilidad para el registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN y REPOSICIÓN el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>	2					I
C	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>3- Recibe la documentación y revisa el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE adjunto a la documentación de respaldo para cursar los Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REVERSIÓN y REPOSICIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y si corresponde el registro contable de ajuste.</p> <p>4- ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación de respaldo, el trámite es devuelto a la Dirección de Gestión Financiera, que a su vez, remite el trámite observado a la Dirección de Tesorería y Crédito Público, para su posterior envío a la Dirección Administrativa de origen. FIN-</p> <p>5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación de respaldo, se procede con el registro de los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y ajuste contable si corresponde).</p> <p>6- Imprime y firma en físico los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 y Registro contable y remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad, en estado ELABORADO (continúa con la tarea 7).</p>	3	4				DGF, DA FIN
				6					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones, en estado VERIFICADO en el SIGEP.</p>	Responsable de Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>7- Recibe el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58 en estado ELABORADO en el SIGEP y firmado en físico, adjunto a la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora y revisa la consistencia del registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58 y el registro es VERIFICADO en el SIGEP y firmado en físico, para remisión a la Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p>	7					II
E	<p>Proveedor: Responsable de Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones, en estado VERIFICADO en el SIGEP.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>8- Recibe el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58 en estado VERIFICADO en el SIGEP y firmado en físico, adjunto a la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora y revisa la consistencia del registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58 y el registro es APROBADO en el SIGEP y firmado en físico y remite a la Dirección de Tesorería y Crédito Público a través de la Dirección de Gestión Financiera para el proceso de pago.</p> <p>FIN-</p>	8					DGF FIN

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: N/A Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE MANUAL, que corresponde a gestiones anteriores	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE MANUAL, que corresponde a gestiones anteriores				A05-P005	0

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE MANUAL, que corresponde a gestiones anteriores

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE MANUAL, que corresponde a deuda contraída en gestiones anteriores por las Direcciones	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de comprobantes de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE MANUAL procesados en la Unidad de Contabilidad durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor: 1. Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p>Insumos: 1.a. Registro de Ejecución de Gastos Original de Gestiones Anteriores ó de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de gestiones anteriores, adjunto a la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones, solicitando en proveído de Hoja de Ruta el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de forma manual en el SIGEP.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO- 1- Recibe el Registro de Ejecución de Gastos Original de Gestiones Anteriores ó de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de gestiones anteriores, adjunto a la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones, solicitando el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de forma manual en el SIGEP. Remite al Jefe de la Unidad de Contabilidad para el respectivo proceso en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DTCP([DTCP]) DTCP --> 1[1] 1 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos Original de Gestiones Anteriores ó de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de gestiones anteriores, adjunto a la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones, solicitando el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de forma manual en el SIGEP.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>2- Recibe el Registro de Ejecución de Gastos original de gestiones anteriores, o de Conversión de Deuda Flotante correspondiente a gestiones anteriores, adjunto a la documentación de respaldo generada por la Dirección Administrativa y la Unidad Ejecutora, conforme al Instructivo de Pago de Obligaciones y la solicitud mediante Hoja de Ruta para el registro manual en el SIGEP de la Ejecución de Gastos por Conversión de Deuda Flotante. Remite el trámite al Analista de la Unidad de Contabilidad para el respectivo registro de Ejecución de Gastos en el SIGEP, utilizando la Clase de Gasto 8 - Otras Deudas, generando el número correspondiente de C-31. (continúa con la tarea 3).</p> <p>2.1- Mediante nota dirigida a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), solicita la habilitación de excepción en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Registro de Ejecución de Gastos de origen Registro de Ejecución de Gastos manual por Conversión de Deuda Flotante Cuadro de Pago de Deuda de Gestiones Anteriores emitido por el MEFP, con la información de los registros mencionados. <p>FIN-</p>						
C	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos Original de Gestiones Anteriores ó de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de gestiones anteriores, adjunto a la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones y registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual con la excepción habilitada por la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>3- Recibe el trámite con el registro de ejecución de gastos, documentación de respaldo</p> <p>4- Elabora el Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual en base a la documentación de respaldo generada por la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora.</p> <p>5- Imprime y firma en físico el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE y es remitido al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad en estado ELABORADO (continúa con la tarea 6).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual, documentación de respaldo.</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>6- Recibe el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE, revisa la consistencia con la documentación de respaldo generada por la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora. Verifica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y firma en físico el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual y es remitido a la Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p>	6					II	
E	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual, documentación de respaldo</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>7- Recibe y revisa el registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual, la con la documentación de respaldo generada por la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora y remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p>8- Aprueba el registro manual de Ejecución de Gastos por Conversión de Deuda Flotante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>9- Firma el registro aprobado, en físico, y remite a la Dirección de Gestión Financiera, para su posterior envío a la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p>FIN- Remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 10).</p>	7			8		9	DGF FIN III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE manual, documentación de respaldo</p>	<p>Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad</p>	<p>10- Recibe y revisa la consistencia del registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE adjunto a la documentación de respaldo y los Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REVERSIÓN y REPOSICIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y si corresponde el registro contable de ajuste.</p> <p>11- ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación de respaldo, el trámite es devuelto al Analista de la Unidad de Contabilidad para su corrección (continúa con la tarea 4).</p> <p>12- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación de respaldo y los registros de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN y REPOSICIÓN y registro contable de ajuste si corresponde, verifica los Registros en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>Imprime y firma en físico los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 y registro contable de ajuste y remite a la Jefe de la Unidad de Contabilidad en estado VERIFICADO (Continúa con la tarea 13).</p>	<pre> graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- SI --> IV{IV} 11 -- NO --> 12[12] 12 --> V{V} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE de la DA 58, adjunto a la nota e informe de solicitud de ajuste debidamente justificado, comprobante de Ejecución de Gastos de origen y la documentación de respaldo generada en la Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora, de acuerdo al Instructivo de Pago de Obligaciones.</p> <p>Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN y REPOSICIÓN; y registro contable de ajuste si corresponde en estado VERIFICADO.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>13- Recibe y revisa la consistencia del registro de Ejecución de Gastos de CONVERSIÓN DE DEUDA FLOTANTE adjunto a la documentación de respaldo y los Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REVERSIÓN y REPOSICIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y si corresponde el registro contable de ajuste.</p> <p>14- ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación de respaldo, el trámite es devuelto al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad para su corrección (continúa con la tarea 10).</p> <p>15- (NO) En caso de que no existan observaciones a la documentación de respaldo, a los registros de Ejecución de Gastos por Reversión y Reposición, y al registro contable de ajuste (si corresponde), los registros son aprobados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>16- Firma en físico los comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 y registro contable de ajuste y remite a la Dirección de Gestión Financiera para remisión a la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p>FIN-</p>						<pre> graph TD V[V] --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- SI --> 15[(15)] 14 -- NO --> 16[16] 15 --> 16 16 --> DGF[DGF] DGF --> FIN[FIN] III[III] --> DGF </pre>

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobantes del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos y registros contables de ajuste si corresponde.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMAF que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones vigente.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: N/A Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro devengado del recurso Ejecución de Recursos (Recaudaciones tributarias -RUAT)		1. Registro devengado del recurso Ejecución de Recursos (Recaudaciones tributariAs - RUAT)	A05-P006	0

PROCEDIMIENTO 1: Registro devengado del recurso Ejecución de Recursos (Recaudaciones tributarias - RUAT)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar el devengado del recurso Ejecución de Recursos (Recaudaciones tributarias - RUAT).	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de registros devengados ejecución del recursos (recaudaciones tributarias - RUAT) Generados durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p>Proveedor: 1. Responsable de Procesamiento de Ingresos (SU11-P001: 1. Conciliación bancaria diaria).</p> <p>Insumos: 1.a. Conciliación bancaria diaria. 1.b. Documentación de respaldo generada del sistema Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la conciliación bancaria diaria, documentación de respaldo del sistema del RUAT . Genera los reportes del Sistema RUAT por recaudaciones tributarias y actividades económicas y Revisa la consistencia con el extracto bancario .</p> <p>2- Registra en la base de datos (excel) los rubros correspondientes a las recaudaciones y efectúa el registro de Ejecución de Recursos C-21 de Cambio de Imputación Presupuestaria apropiando a los rubros que corresponden la recaudación; y Los registros de Ejecución de Gastos C-31 de Regularización por concepto de Comisiones Bancarias a favor del Banco Unión SA y RUAT en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por los débitos efectuados en la Cuenta Única Municipal (CUM) .</p> <p>3- Imprime y firma en físico los comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN y remite a la Responsable de Sector - Gestión Financiera de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 4).</p>	1						<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[+] S1 --> 1[1] 1 --> 2[(2)] 2 --> 3[3] 2 --> II{II} II -- SI --> 2 3 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN.</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>4- Recibe y revisa la consistencia de la información elaborada con los reportes generados del RUAT con los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN.</p> <p>5- ¿Existen observaciones a los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN?</p> <p>(SI) En caso que exista observaciones a los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y Registros de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN, devuelve al Analista Contable para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones a los comprobantes de registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y registros de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN, en estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) remite a la Jefe de Unidad de Contabilidad Debidamente firmado en físico.</p>		<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> II{II} 5 -- NO --> 6[6] </pre>					
C	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria Y registros de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN en estado VERIFICADO y firmados en físico.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>7- Recibe la documentación de respaldo y los comprobantes de registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO de Cambio de Imputación Presupuestaria y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN firmado en físico.</p> <p>8- Revisa los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN y los mismos son APROBADOS en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>				<pre> graph TD 7[7] --> 8[(8)] </pre>			
D	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registros e Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN aprobado.</p>	Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera (DTCP)	<p>9- Remite los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN con la documentación de respaldo al Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera dependiente de la Dirección del Tesorería y Crédito Público, para la CONCILIACIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Módulo de Tesorería (continúa con la tarea 10).</p>						<pre> graph TD 9[9] --> III{III} </pre>	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p>Proveedor: Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera (DTCPM)</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>10- Los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN y remite a la Secretaria de la Unidad de Contabilidad, para la remisión vía sistema de flujo documental al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera debidamente foliada y firmada, con el detalle en Excel de los comprobantes generados en el SIGEP. La documentación será utilizada por las Instancias Fiscalizadoras FIN-</p>	10					
F	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN y Detalle de comprobantes de Ejecución de Recursos y Ejecución de Gastos.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	<p>10.1- Recibe documentación generada.</p> <p>10.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental.</p> <p>FIN-</p>	10.1				10.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del registro DEVENGADO-PERCIBIDO Ejecución de Recursos y Gastos.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui

Fecha: 27.11.2025

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Directora de Gestión Financiera

MODIFICACIONES

Versión: N/A

Fecha: 27.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO :	Registro de Ejecución Presupuestaria de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO (venta de bienes y servicios, alquileres y otros ingresos)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro de Ejecución Presupuestaria de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO (venta de bienes y servicios, alquileres y otros ingresos)	CÓDIGO	VERSIÓN
				A05-P007	5

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Ejecución Presupuestaria de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO (venta de bienes y servicios, alquileres y otros ingresos)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar la Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO, por recaudaciones generadas en las unidades recaudadoras por la venta de bienes y servicios, alquileres y otros ingresos.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de registros de Ejecución del REcurso C-21 por la venta de servicios, alquileres y otros ingresos realizados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Máxima Autoridad Ejecutiva, Jefe de Sección Administrativa Financiera, Responsable de la Unidad Recaudadora (A03-P003: 5. Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Nota de remisión de la documentación.</p> <p>1.b. Informe de recaudación generada de forma semanal.</p> <p>1.c. Boleta de depósito bancario (Original o fotocopia legalizada).</p> <p>1.d. Documentación de respaldo generada en el módulo del Sistema iFacturas V2.</p> <p>1.e. Reporte de Transacciones Electrónicas.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe y revisa la consistencia de la Documentación De respaldo, informe de recaudación semanal, boleta de depósito bancario (Original o Fotocopia Legalizada), facturas en físico o medio magnético y documentación generada en el módulo del Sistema iFacturas V2; toda la documentación de respaldo debe estar debidamente firmada por los funcionarios que intervienen en el proceso de generación de la información, Jefe de Sección Administrativa Financiera y validada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>2- Genera el extracto bancario y efectúa el registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>3- Imprime y firma en físico el registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO y los Cuadros de Seguimiento y Control elaborado por el Analista Contable y remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 4).</p>	1						<div style="text-align: center;"> <p>INICIO</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>A03-P003: 5. Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>II</p> <p>SI</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>2</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>3</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>I</p> </div> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO, Cuadros de Seguimiento y Control de las recaudaciones.	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	4- Recibe y revisa el registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO y los Cuadros de Seguimiento y Control. 5- ¿Existen observaciones al registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO y/o a los Cuadros de Seguimiento y Control? (SI) En caso que existan observaciones al registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO y/o a los Cuadros de Seguimiento y Control, devuelve para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y/o en excel, según corresponda (continúa con la tarea 2). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO y/o a los Cuadros de Seguimiento y Control, procede con el VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), firma en físico el registro y los Cuadros de Seguimiento y Control; remite a la Jefe de Unidad de Contabilidad.	4	5				I II
C	Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad. Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO VERIFICADO en el SIGEP, Cuadros de Seguimiento y Control debidamente firmados; y documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Contabilidad	7- Recibe y revisa la consistencia de los Registro de Ejecución de Recursos C-21 en DEVENGADO-PERCIBIDO VERIFICADO y Cuadros de Seguimiento y Control debidamente firmados por el Analista Contable y Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad. 8- Procede con la APROBACIÓN de los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) . 9- Firma en físico los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y los Cuadros de Seguimiento y Control y remite al Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera dependiente de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para la CONCILIACIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) - Modulo de Tesorería.	7			8		
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO en el SIGEP, Cuadros de Seguimiento y Control y documentación de respaldo.	Analista Financiera de la Unidad de Programación Financiera (DTCP)	10- Recibe los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO, Cuadros de Seguimiento y Control y documentación de respaldo. 11- Realiza la CONCILIACIÓN en el SIGEP, en el Módulo de Tesorería por los depósitos efectuados a la Cuenta Única Municipal (CUM) y devuelve al Jefe de Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 12).	10			11		III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera (DTCP). Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO (Conciliado), Cuadros de Seguimiento y Control y documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Contabilidad	12- Recibe para que a través de la Secretaria de la Unidad de Contabilidad los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO/CONCILIADO, sea remitido al Archivo de la Dirección de Gestión Financiera.	12					III
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad. Insumos: Registros de Ejecución Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO/CONCILIADO	Secretaria de la Unidad de Contabilidad	13- Recibe los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO/CONCILIADO por la Analista Financiera de la Unidad de Programación Financiera (DTCP) con la documentación de respaldo. 14- Elabora el Detalle de Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 y remite periódicamente al Archivo de la Dirección de Gestión Financiera, para ser utilizada por las Instancias Fiscalizadoras . FIN- Remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera para su custodia firmado por la Secretaria y la Jefe de Unidad de Contabilidad vía sistema de flujo documental (continúa con la tarea 14.1)	13		14			Legal DGRH FIN
G	Proveedor: Secretaria de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO, Detalle de Comprobantes de Ejecución de Recursos y documentación de respaldo..	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	14.1- Recibe los registros y documentación de respaldo. 14.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental. FIN-	14.1				14.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- INSTRUCTIVO SMFIN/DGF/N° 002/2024 . SMFIN/DTM/N° 009/2024 GENERACION DE INFORMACION DE LA RECUADACION ELECTRONICA Y RECAUDACION EN EFECTIVO CON DEPOSITO A LA CUENTA UNICA MUNICIPAL DE FECHA 16 DE MAYO DE 2024.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante de registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui

Fecha: 27.11.2025

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Directora de Gestión Financiera

MODIFICACIONES

Versión: 4

Fecha: 27.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Donaciones en efectivo (devengado – percibido)		1. Donaciones en efectivo (devengado - percibido)	A05-P008	10

PROCEDIMIENTO 1: Donaciones en efectivo (devengado - percibido)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar las donaciones en efectivo (devengado - percibido).	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de donaciones en efectivo (devengado - percibido) en la gestión fiscal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Documentación de respaldo de la donación (vía sistema de flujo documental).</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe y revisa la consistencia de la documentación de respaldo de la donación vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p>2- Remite el trámite a la Unidad de Presupuesto vía sistema de flujo documental, a través de la Jefe de Unidad de Contabilidad y Dirección de Gestión Financiera, solicitando la estructura presupuestaria que permita identificar si es donación corriente o de capital E02-P001: Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias.</p> <p>3- El trámite es devuelto a la Unidad de Contabilidad con la información solicitada, se realiza la verificación en el SIGEP del Presupuesto de Recursos y Gastos inscritos.</p> <p>4- Elabora el registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>5- Imprime y firma en físico el registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO y remite al Responsable de Sector - Gestión Financiera de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 6).</p>	1						<div style="text-align: center;"> <p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Unidades Organizacionales del OEM</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>E02-P001: Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias.</p> <p>↓</p> <p>II</p> <p>SI</p> <p>↓</p> <p>I</p> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Documentación de respaldo de la donación adjunta al registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO.</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>6- Recibe y revisa la documentación de respaldo de la donación y el registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO. 7- ¿Existen observaciones en el registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO? (SI) En caso que existan observaciones en el registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO, devuelve al Analista Contable para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 4). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO, procede con el VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y remite a la Jefe de Unidad de Contabilidad.</p>	6	7				I II
C	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad. Insumos: Documentación de respaldo de la donación y registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO en estado VERIFICADO.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>9- Recibe y revisa la consistencia de la documentación de respaldo de la donación en efectivo. 10- Revisa los registros de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y procede con la APROBACIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 11- Firma en físico el registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO y remite a la Analista de la Unidad de Programación Financiera de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para la CONCILIACIÓN en el Módulo de Tesorería.</p>	9			10		
D	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad. Insumos: Documentación de respaldo de la donación y registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en estado APROBADO.</p>	Secretaria de la Unidad de Contabilidad	<p>12- Recibe La documentación de respaldo y los registros de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO debidamente CONCILIADO. 13- Elabora el Detalle de comprobantes de registro Ejecución de Recursos con la firma de la Secretaria y Jefe de Unidad de Contabilidad y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera vía sistema de flujo documental (continúa con la tarea 14).</p>	12		13			III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Secretaria de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Documentación de respaldo de la donación y el registro de Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO APROBADO.	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	14- Recibe documentación generada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y documentación de respaldo. 15- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental. FIN-	14					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE RECURSOS PROVENIENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS E INTERNOS Y DE DONACIONES EXTERNAS E INTERNAS, EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, APROBADO CON DECRETO MUNICIPAL N° 008/2023 DE FECHA 29 DE MARZO DE 2023.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante de registro Ejecución de Recursos C-21 DEVENGADO-PERCIBIDO.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: 9 Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Donaciones en especie (devengado, percibido)		1. Donaciones en especie (devengado, percibido)	A05-P009	10

PROCEDIMIENTO 1: Donaciones en especie (devengado, percibido)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar en el rubro correspondiente a las donaciones en especie (devengado, percibido).	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de donaciones en especie (devengado, percibido) registradas en la gestión fiscal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM a través de la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>2. Jefe de Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Documentación de respaldo de la donación (indicando origen y destino de la donación).</p> <p>1.b. Entrada de Almacén (materiales).</p> <p>1.c. Formulario de Incorporación de Activos Fijos.</p> <p>1.d. Informe de Conformidad (servicios).</p> <p>1.e. Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) en estado VERIFICADO.</p> <p>1.f. Acta de recepción.</p> <p>2.a. Documentación de respaldo de la donación recibida en ESPECIE.</p> <p>2.b. Entrada de Almacén (materiales).</p> <p>2.c. Formulario de Incorporación de Activos Fijos.</p> <p>2.d. Informe de Conformidad (servicios).</p> <p>2.e. Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) en estado VERIFICADO.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe vía e-SITRAM la documentación de respaldo correspondiente a la donación, junto con el Registro de Ejecución de Gastos de Regularización (sin flujo financiero) en estado VERIFICADO, debidamente firmado por el operador del SIGEP, el Jefe de la Sección Administrativa Financiera y la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>Consolida la documentación necesaria para la donación: Entrada de Almacén (materiales), Formulario de Incorporación de Activos Fijos, Informe de Conformidad (servicios), Acta de Recepción, y el Registro de Ejecución de Gastos (sin flujo financiero) en estado VERIFICADO.</p> <p>Remite al Analista Contable el Registro de Ejecución de Gastos de Regularización para la revisión de consistencia de la documentación de respaldo, e instruye la elaboración del Registro de Ejecución de Recursos Devengado-Percibido/En Especie en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>2- Imprime y firma en físico el registro de Ejecución de Recursos elaborado, y lo remite al Responsable de Sector de Gestión Financiera / Supervisor de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 3).</p>	1						<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> UO([Unidades Organizacionales del OEM]) UO --> AC([Analista Contable]) AC --> II{II} II -- SI --> I{I} I --> 2[2] 2 --> 1[1] </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Documentación de respaldo de la donación, el registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN en estado VERIFICADO y registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO EN ESPECIE en estado VERIFICADO.</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>3- Recibe y revisa la documentación de respaldo de la donación, el Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) en estado VERIFICADO y el registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO/EN ESPECIE.</p> <p>4- ¿Existen observaciones en el comprobante del registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO/EN ESPECIE?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones en el registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO/EN ESPECIE, devuelve para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p> <p>5- (NO) En caso que no existan observaciones en el comprobante del registro Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO/EN ESPECIE, validado mediante el VERIFICADO en el SIGEP, firma en físico para remitir a la Jefe de Unidad de la Contabilidad.</p>	3	4				I		
C	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Documentación de respaldo de la donación, Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN en estado VERIFICADO, y registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en estado VERIFICADO.</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>6- Recibe la documentación de respaldo de la donación, el registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO/PERCIBIDO en ESPECIE en estado VERIFICADO y Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) en estado VERIFICADO, revisa la consistencia de la documentación de respaldo.</p> <p>7- En el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO/EN ESPECIE es APROBADO y simultáneamente se aprueba el Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero).</p> <p>8- Remite los registros de Ejecución de Recursos (Devengado-Percibido/en Especie) y de Ejecución de Gastos por Regularización, junto con la documentación de respaldo correspondiente, al Archivo de la Dirección de Gestión Financiera, para las instancias fiscalizadoras.</p> <p>FIN-</p> <p>8.1- Remite la documentación de respaldo de la donación a la Secretaria de la Unidad de Contabilidad para que vía sistema de flujo documental y/o proceso sea remitido al Archivo de la Dirección de Gestión Financiera para su archivo (continúa con la tarea 8.1).</p>	6			7		8	8.1	Legal DGRH FIN III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad Insumos: Documentación de respaldo de la donación, registro devengado Ejecución de Recursos, comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN aprobados.	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	8.2- Recibe documentación generada. 8.3- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	8.2				8.3	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE RECURSOS PROVENIENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS E INTERNOS Y DE DONACIONES EXTERNAS E INTERNAS, EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, APROBADO CON DECRETO MUNICIPAL N° 008/2023 DE FECHA 29 DE MARZO DE 2023.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO – PERCIBIDO en ESPECIE.
- Comprobante del registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (SIN FLUJO FINANCIERO).

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: 9 | Fecha: 27.11.2025 | Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de cheques vencidos, mayores a 60 días.		1. Registro de cheques vencidos, mayores a 60 días.	A05-P010	9

PROCEDIMIENTO 1: Registro de cheques vencidos, mayores a 60 días.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar la reversión y reposición de gasto por cheques vencidos.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de donaciones en efectivo (devengado - percibido) en la gestión fiscal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Director de Tesorería y Crédito Público, a través de la Dirección de Gestión Financiera remite la solicitud de anulación de cheques vencidos a la Unidad de Contabilidad (A03-P011: 4. Anulación de cheques).</p> <p>Insumos: 1.a. Nota de remisión (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.b. Detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.c. Listado de cheques anulados (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.d. Documentación de respaldo de los cheques anulados (vía sistema de flujo documental y/o proceso). Toda la documentación en fotocopias legalizadas por la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe y revisa nota de remisión, detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido, listado de cheques anulados mayores a 60 días y documentación de respaldo de los cheques anulados, vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite al Analista Contable, la documentación de respaldo y el registro Ejecución de Gastos con el CHEQUE ANULADO, para revisión de la documentación e instruye el registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN, la REPOSICIÓN del registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN/SIN FLUJO FINANCIERO para relacionar con el Registro de Ejecución de REcursos SIP apropiando a la Cuenta Contable de Fondos Recibidos en Custodia DEVENGADO-PERCIBIDO/EN ESPECIE en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box[A03-P011: 4. Anulación de cheques] Box --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Nota de remisión, detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido, listado de cheques anulados, documentación de respaldo, fotocopia de los cheques anulados, Registro de Ejecución de Gastos.</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>2- Recibe y revisa la documentación de respaldo de los cheques anulados mayores a 60 días, los registro de Ejecución de Gastos y la nota de solicitud.</p> <p>3- Elabora los registros en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) según el siguiente orden: - Procede con la elaboración del Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN. - Posteriormente, elabora un nuevo registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero), relaciona con el registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en ESPECIE, apropiando a la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Custodia.</p> <p>4- Imprime y firma en físico los registros y remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 5).</p>						I
C	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad .</p> <p>Insumos: Nota de remisión, detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido, listado de cheques anulados, documentación de respaldo de los cheques anulados, comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN, Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) y registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en ESPECIE SIP</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>5- Recibe y revisa la documentación de respaldo adjunto a: - Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN. - Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero), por la reposición del registro. - Registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERSIBIDO en ESPECIE SIP, relacionado con el registro de Ejecución de Gastos SFF.</p> <p>6- ¿Existen observaciones en los comprobantes? (SI) En caso que existan observaciones en los comprobantes, devuelve al Analista Contable para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones en los registros, VERIFICA en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), firma en físico y remite a la Jefe de Unidad de Contabilidad.</p>						
D	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Nota de remisión, detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido, listado de cheques anulados, fotocopia de cheques anulados, Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN, Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) y registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en ESPECIE, todos los registros en estado VERIFICADO en el SIGEP.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>8- Recibe la nota de remisión por cheques no cobrados mayores a 60 días, documentación de respaldo; registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN, Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN (Sin Flujo Financiero) y registro de Ejecución de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO en ESPECIE, todos los registros en estado VERIFICADO.</p> <p>9- Aprueba los registros cursados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo al siguiente proceso: - Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN. - Registro Ejecución de Recursos SIP DEVENGADO-PERCIBIDO en ESPECIE, relacionando con el Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN es APROBADO simultáneamente. Remite a la Secretaria de la Unidad de Contabilidad (continúa con el proceso 10).</p>						II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E		Secretaria de la Unidad de Contabilidad	<p>10- Recibe los registros de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN, registro Ejecución de Recursos APROBADO, SIP del Registro de Ejecución de Gastos de REVERSIÓN APROBADO y la documentación de respaldo debidamente legalizada por la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p>11- Elabora el detalle de los comprobantes para remitir a la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>FIN- Remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p>	10		11			
F	<p>Proveedor: Secretaria de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos y Recursos, documentación de respaldo y detalle de comprobantes.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	<p>11.1- Recibe documentación generada.</p> <p>11.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental para facilitar a los entes fiscalizadores.</p> <p>FIN-</p>	11.1				1.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del Ordenador de pago registro de ejecución de gastos de REVERSIÓN.
- Comprobante del Ordenador de Pago registro de ejecución de gastos de REGULARIZACIÓN.
- Comprobante del registro devengado ejecución del recurso.

Elaborado: María Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Elaborado: María Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Aprobado: Constanza Juliana Espinoza Llanqui

Fecha: 27.11.2025

Puesto: Jefe de Unidad de Contabilidad

Puesto: Jefe de Unidad de Contabilidad

Puesto: Directora de Gestión Financiera

MODIFICACIONES

Versión: 8

Fecha: 27.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de Retención de Garantías, con depósito en la Cuenta Única Municipal.		1. Registro de Retención de Garantías, con depósito en la Cuenta Única Municipal	A05-P011	0

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Retención de Garantías, con depósito en la Cuenta Única Municipal.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar la reversión y reposición de gasto por cheques vencidos.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de Registros de Ejecución de Recursos SIP por Retención de Garantías con depósitos a la CUM en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor: 1. Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p>Insumos: 1.a. Nota de solicitud de registro de Retención de Garantías en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Detalle de comprobantes de Ejecución de Gastos Pagados.. 1.c. Comprobantes de Ejecución de Gastos generados en el SIGEP, 1.d. Boleta de Depósito a la Cuenta Única Municipal (original).</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO- 1- Recibe y revisa la solicitud de registro, verificando la consistencia del importe total de las Retenciones de Garantía reflejado en el Detalle de Comprobantes de Ejecución de Gastos, con los comprobantes impresos desde el SIGEP debidamente rubricados por el funcionario responsable de la Dirección de Tesorería y Crédito Público, así como con el importe depositado en la Cuenta Única Municipal, según la Boleta de Depósito adjunta. A través de la Dirección de Gestión Financiera remite mensualmente la solicitud de registros de Retención de Garantías a la Unidad de Contabilidad, al Analista de la Unidad de Contabilidad la documentación de respaldo e instruye el registro de Ejecución de Recursos SIP, apropiando a la cuenta contable de Fondos Recibidos en Garantía (Devengado-Percibido) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de registro de Retención de Garantías en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía (vía sistema de flujo documental), Detalle de comprobantes de Ejecución de Gastos Pagados, Comprobantes de Ejecución de Gastos impresos del SIGEP y Boleta de Depósito a la Cuenta Unica Municipal (original).</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>2- Recibe y revisa la documentación de respaldo de las Retenciones de Garantías y la nota de solicitud de registro en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía.</p> <p>3- Elabora los registros de Ejecución de Recursos Sin Imputación Presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por cada Beneficiario, considerando la Glosa del Comprobante de Ejecución de Gastos ORIGINAL y la documentación generada por la Dirección de Tesorería y Crédito Público</p> <p>- Imprime y firma en físico los registros y remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 4).</p>						I
C	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad .</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de registro de Retención de Garantías en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía (vía sistema de flujo documental), Detalle de comprobantes de Ejecución de Gastos Pagados, Comprobantes de Ejecución de Gastos impresos del SIGEP y Boleta de Depósito a la Cuenta Unica Municipal (original).</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>4- Recibe y revisa la documentación de respaldo de las Retenciones de Garantías y la nota de solicitud de registro en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía y los registros de Ejecución de Recursos SIP cursados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>5- ¿Existen observaciones en los comprobantes?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones en los comprobantes, devuelve al Analista Contable para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones en los Registros de Ejecución de Recursos SIP VERIFICA en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), firma en físico y remite a la Jefe de Unidad de Contabilidad.</p>						
D	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de registro de Retención de Garantías en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía (vía sistema de flujo documental), Detalle de comprobantes de Ejecución de Gastos Pagados, Comprobantes de Ejecución de Gastos impresos del SIGEP y Boleta de Depósito a la Cuenta Unica Municipal (original).</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>7- Recibe y revisa La Consistencia de la documentación de respaldo de las Retenciones de Garantías, la nota de solicitud de registro en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Garantía con los registros de Ejecución de Recursos SIP en estado VERIFICADO. 8- Los registros de Ejecución de Recursos SIP cursados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) son APROBADOS, para remisión al Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera dependiente de la Dirección del Tesorería y Crédito Público, para la CONCILIACIÓN en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Módulo de Tesorería.</p> <p>9- El Analista Financiero de la Unidad de Programación Financiera dependiente de la Dirección de Tesorería y Crédito Público, recibe el registro de la Ejecución de Recursos C-21 SIP DEVENGADO-PERCIBIDO Con la documentación de respaldo y efectúa la CONCILIACIÓN en el Módulo de Tesorería, del importe registrado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 10).</p>						II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad. Insumos: Registros de Ejecución de Recursos SIP APROBADOS y la documentación de respaldo legalizada por la Dirección de Tesorería y Crédito Público.	Secretaria de la Unidad de Contabilidad	10- Recibe los registros de Ejecución de Recursos C-21 SIP DEVENGADO-PERCIBIDO remite a la secretaria de la Unidad de Contabilidad, para la remisión vía sistema de flujo documental al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera debidamente foliada y firmada, con el detalle en Excel de los comprobantes generados en el SIGEP. La documentación será utilizada por las Instancias Fiscalizadoras FIN- Remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera vía sistema de flujo documental y/o proceso.	10					III Instancias Fiscalizadoras FIN
F	Proveedor: Secretaria de la Unidad de Contabilidad Insumos: Comprobantes de Registros de Ejecución de Recursos, documentación de respaldo y detalle de comprobantes.	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	10.1- Recibe documentación generada. 10.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental para facilitar a los entes fiscalizadores. FIN-	10.1				10.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del Ordenador de pago registro de ejecución de gastos de REVERSIÓN.
- Comprobante del Ordenador de Pago registro de ejecución de gastos de REGULARIZACIÓN.
- Comprobante del registro devengado ejecución del recurso.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: N/A Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de Ejecución de gastos (cheques anulados) para cambio de beneficiario		1. Registro de Ejecución de gastos (cheques anulados) para cambio de beneficiario	A05-P012	8

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Ejecución de gastos (cheques anulados) para cambio de beneficiario

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar de Ejecución de gastos (cheques anulados) para cambio de beneficiario del GAMLP por reposición de cheques.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de comprobantes Ejecución de gastos (cheques anulados) para cambio de beneficiario del GAMLP por reposición de cheques.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Beneficiario presenta solicitud de reposición de cheque.</p> <p>2. Director de Tesorería y Crédito Público remite a través de la Dirección de Gestión Financiera a la Unidad de Contabilidad (A03-P012: Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques.).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Nota de solicitud del beneficiario para la reposición del cheque anulado.</p> <p>2.a. Documentación de respaldo visada por el Abogado Interno o Asesor Legal (vía sistema de flujo documental).</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe nota de solicitud para la reposición del cheque anulado y, documentación de respaldo visado por el Abogado Interno o Asesor Legal (vía sistema de flujo documental). Remite al Analista de la Unidad de Contabilidad, instruyendo el registro de Ejecución de Gastos de REPOSICIÓN, de acuerdo a la documentación de respaldo y la obtención de fotocopias legalizadas del Archivo de la Dirección de Gestión Financiera, en caso de que el trámite se encuentre en la Cuenta Contable Fondos Recibidos en Custodia (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Beneficiario([Beneficiario]) Beneficiario --> A03_P012[A03-P012: Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques.] A03_P012 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Nota de solicitud del beneficiario para la reposición del cheque anulado, documentación de respaldo visada por el Abogado Interno o Asesor Legal (vía sistema de flujo documental).	Analista de la Unidad de Contabilidad	2- Recibe y revisa la consistencia de la documentación de respaldo y elabora el registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para reposición del cheque por cambio de beneficiario. Solicita al Encargado del Archivo de la Dirección de Gestión Financiera las fotocopias legalizadas de la documentación de respaldo.	2					I
C	Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Solicitud de entrega de fotocopias legalizadas de documentación de respaldo, vía sistema de flujo documental..	Responsable de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	3- Recibe la solicitud de entrega de fotocopias legalizadas de documentación de respaldo que se encuentra en custodia del archivo y remite las fotocopias legalizadas vía sistema de flujo documental y/o proceso se a la Unidad de Contabilidad Analista de la Unidad de Contabilidad.	3					
D	Proveedor: Responsable de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera Insumos: Fotocopias legalizadas de la documentación de respaldo que acompaña el registro de los cheques anulados para cambio de beneficiario.	Analista de la Unidad de Contabilidad	4- Recibe fotocopias legalizadas de la documentación de respaldo que acompaña el registro de los cheques anulados para cambio de beneficiario. 5- Elabora en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Registro de Ejecución de Gastos por reposición de cheque por cambio de beneficiario. 6- Imprime y firma en físico el Registro de Ejecución de Gastos, adjunto a la documentación de respaldo legalizada, remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad para su revisión.	4			5		
E	Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Registro de Ejecución de Gastos y la documentación de respaldo legalizada y la solicitud presentada por el beneficiario.	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	7- Recibe, revisa La consistencia de la documentación de respaldo con el registro de Ejecución de Gastos de la REPOSICIÓN y VERIFICA en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 8- ¿Existen observaciones en el comprobante del Registro de Ejecución de Gastos e REPOSICIÓN por cambio de beneficiario? (SI) En caso que existan observaciones al Registro de Ejecución de Gastos, devuelve al Analista de la Unidad de Contabilidad para la corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 5). 9- (NO) En caso que no existan observaciones en el comprobante del Registro de Ejecución de Gastos de REPOSICIÓN, VERIFICA en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), firma el comprobante En físico y remite a la Jefe de Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 10).	7	8				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Registro de Ejecución de Gastos VERIFICADO con la documentación de respaldo legalizada y la presentada por el beneficiario.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>10- Recibe y revisa la consistencia de la documentación de respaldo con el registro de Ejecución de Gastos de REPOSICIÓN por cambio de beneficiario y la documentación de respaldo legalizada y la presentada por el beneficiario, el comprobante es APROBADO y FIRMADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP); excepto los comprobantes registrados en la D.A. 58 Administración</p> <p>Remite el Registro de Ejecución de Gastos APROBADO y FIRMADO si corresponde, con la documentación de respaldo, vía sistema de flujo documental a la Dirección de Tesorería y Crédito Público a través de la Dirección de Gestión Financiera. proceso A03-P012: Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques.</p> <p>FIN-</p>						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante de Ordenador de Pago Registro de ejecución de gastos.

Elaborado: María Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Elaborado: María Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe de Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: 7 Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		F-MPP-FPP	
CÓDIGO	VERSIÓN				
Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)		1. Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)		A05-P013	9

PROCEDIMIENTO 1: Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar los ajustes contables (CONAM/CONAX) de reclasificación o ajuste a saldos contables, para la emisión de Estados Financieros del GAMLP.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de comprobantes de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) generados durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Dirección de Gestión Financiera</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada por el funcionario responsable de la elaboración y/o generación, Jefe de Unidad y Máxima Autoridad Ejecutiva).</p>	<p>Jefe de la Unidad de Contabilidad</p>	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la nota firmada por la MAE de la Dirección Administrativa con la solicitud de ajustes contables, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y revisa la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada) adjunta a la solicitud efectuada por las Direcciones Administrativas. Remite al Analista de la Unidad de Contabilidad, instruyendo el registro de Del asiento contable de reclasificación y/o ajustes a saldos contables, según corresponda (continúa con la tarea 2).</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DGF([DGF]) DGF --> 1[1] 1 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Contabilidad</p> <p>Insumos: Solicitud de regularización y/o ajuste a saldos contables adjunta a la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada por el funcionario responsable de la elaboración y/o generación, Jefe de Unidad y Máxima Autoridad Ejecutiva).</p>	Analista de la Unidad de Contabilidad	<p>2- Recibe y revisa la consistencia de la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada) con la solicitud efectuada por la Dirección Administrativa.</p> <p>3- ¿Existen observaciones en la documentación de respaldo?</p> <p>3.1- (SI) En caso que existan observaciones en la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes, devuelve a la Dirección Administrativa del GAMLP, para que las mismas sean subsanadas.</p> <p>FIN-</p> <p>4- (NO) En caso que no existan observaciones en la documentación de respaldo adjunta a la solicitud de ajuste contable, elabora el registro de "ASIENTOS MANUALES" (CONAM/CONAX) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Imprime y firma en físico el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) y el Reporte de Auxiliar por Beneficiario/Depositante y remite al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad .</p>	2	3	3.1			
C	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad</p> <p>Insumos: Documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada por el funcionario responsable de la elaboración y/o generación, Jefe de Unidad y Máxima Autoridad Ejecutiva).</p>	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	<p>5- Recibe la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada) y el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) y el Reporte de Auxiliar Beneficiario/Depositante del SIGEP.</p> <p>6- ¿Existen observaciones en el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) con auxiliares ?</p> <p>6.1-(SI) En caso que existan observaciones en el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) se devuelve al Analista de la Unidad de Contabilidad para su corrección en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (continúa con la tarea 2).</p> <p>7- (NO) En caso que no existan observaciones en el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) y documentación de respaldo, VERIFICA en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), firma en físico y remite a la Jefe de La Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 8).</p>	5	6	6.1			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad .</p> <p>Insumos: Documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada por el funcionario responsable de la elaboración y/o generación, Jefe de Unidad y Máxima Autoridad Ejecutiva), comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) En estado VERIFICADO con el respectivo Auxiliar Beneficiario/Depositante.</p>	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>8- Recibe la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes, el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) y el reporte de Auxiliar Beneficiario/Depositante generado en el SIGEP.</p> <p>9- El registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) es APROBADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) A05-P014: Elaboración y emisión de Estados Financieros Básicos e información complementaria del GAMLP y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados.</p> <p>FIN- Remite el comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX), adjunto a la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes a la Secretaria de la Unidad de Contabilidad para que sea remitido vía sistema de flujo documental, al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera para su archivo.</p>	8					
E	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad</p> <p>Insumos: Documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada), comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX).</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	<p>8.1- Recibe documentación generada.</p> <p>8.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental.</p> <p>FIN-</p>	8.1				8.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido al cierre de cada gestión fiscal.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante de registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX) con auxiliares.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Aprobado: Constancia Juliana Espinoza Llanqui

Fecha: 27.11.2025

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Directora de Gestión Financiera

MODIFICACIONES

Versión: 8

Fecha: 27.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Elaboración y emisión de Estados Financieros Básicos e información complementaria del GAML y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados		1. Elaboración y emisión de Estados Financieros Básicos e información complementaria del GAML y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados	A05-P014	10

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración y emisión de Estados Financieros Básicos e información complementaria del GAML y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir Estados Financieros Básicos e información complementaria del GAML y Estados Financieros Consolidados con Empresas y Entidades Municipales de acuerdo	Unidad de Contabilidad	Variable	Estados Financieros Básicos e información complementaria del GAML y Estados Financieros Consolidados con Empresas y Entidades Municipales al cierre de cada gestión fiscal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM a través de la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>2. Documentación remitida por la Director de Gestión Financiera a la Jefe de la Unidad de Contabilidad (A05-P013: Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Información y documentación generada por las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debidamente firmada por el funcionario responsable, Jefe de Sección Administrativa Financiera o Jefe de Unidad y Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la información y documentación de las Unidades Organizacionales del GAML, de acuerdo a las actividades Y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal, para cursar los registros contables de cierre de gestión Recibe vía sistema de flujo documental y remite al Jefe de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DGF([DGF]) DGF --> A05P013[A05-P013: Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)] A05P013 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Estados Financieros generados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) e información complementaria de las Empresas y Entidades Municipales.	Jefe de Unidad de Contabilidad	2- Recibe los Estados Financieros e Información Complementaria de las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, Resolución de Aprobación emitida por el Directorio de las Empresas y Entidades, e instruye a los Analistas Contables la elaboración de los Papeles de Trabajo para la Consolidación de los Estados Financieros (continúa con la tarea 3). NOTA- En base a los Estados Financieros de las Empresas y Entidades Municipales sobre las que el GAMLMP ejerce tuición, los Analistas de la Unidad de Contabilidad deberán efectuar el registro en el SIGEP de reconocimiento del resultado del ejercicio.	2					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad y Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad Insumos: Estados Financieros, Resolución de Aprobación emitida por el Directorio de las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales.	Analistas de la Unidad de Contabilidad	3- Recibe los Estados Financieros de las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, Resolución de Aprobación emitida por el Directorio de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, e instruye a los Analistas Contables la elaboración en Excel de los Papeles de Trabajo de consolidación de Estados Financieros del GAMLMP y sus Entes Controlados. 4- Genera los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLMP, además de los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales. 5- Los Analistas Contables Imprimen y presentan los Estados Financieros Básicos e Información Complementaria del GAMLMP y los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales a la Jefe de la Unidad de Contabilidad.	3		4			
D	Proveedor: Analistas Contables de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLMP, Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales.	Jefe de Unidad de Contabilidad y Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	6- Recibe y revisa los Estados Financieros básicos e información complementaria del GAMLMP para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros del GAMLMP y los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales son remitidos al Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros Consolidados. 7- ¿Existen observaciones en los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLMP y/o en los Estados Financieros consolidados con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales? (SI) En caso que existan observaciones en los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLMP y/o en los Estados Financieros consolidados con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 8- (NO) En caso que no existan observaciones en los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLMP y/o en los Estados Financieros consolidados con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, firma en primera instancia y los remite a la Director de Gestión Financiera (continúa con la tarea 9).	6	7				III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad y Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad</p> <p>Insumos: Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y Estados Financieros consolidados con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, debidamente firmados.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>9- Recibe y revisa los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales firmados en primera instancia.</p> <p>10- ¿Existen observaciones en los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y/o en los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones en los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y/o en los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones en los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y/o en los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</p>	9	10				I III	
F	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y Estados Financieros consolidados con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales validados y firmados.</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p>12- Recibe los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y los Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, y firma de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>13- Remite los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y Estados Financieros consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales debidamente firmados, al Despacho del Alcalde Municipal para la respectiva firma y remisión a la Unidad de Auditoría Interna para consideración en la auditoría de confiabilidad de registros y Estados Financieros; y la correspondiente emisión de los Informes: de Confiabilidad de los Estados Financieros del GAMLP y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Informe de Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del GAMLP, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) e Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus Entes Controlados, y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, al proceso A06-P001:7. Emisión de Informe de confiabilidad de los Estado Financieros y Deficiencias de Control Interno (Comunicación de Resultados).</p> <p>14- Recibe los informes emitidos por Auditoría Interna sobre la confiabilidad de los Estados Financieros (Opinión principal de auditoría) y remite al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y Dirección de Gestión Financiera (continúa con la tarea 15).</p>	12					13 A06-P001:7. Emisión de Informe de confiabilidad de los Estado Financieros y Deficiencias de Control Interno (Comunicación de Resultados)	IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p>Proveedor: Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</p> <p>Insumos: Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros del GAMLP y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Informe de Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del GAMLP, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) e Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus Entes Controlados, y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.</p>	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	<p>15- Recibe los Informes de Confiabilidad de los Estados Financieros del GAMLP y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Informe de Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del GAMLP, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) e Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus Entes Controlados, y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.</p> <p>16- Elabora Proyecto de Decreto Municipal para la aprobación de los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y Estados Financieros Consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas (continúa con la tarea 17).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p>Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.</p> <p>Insumos: Proyecto de Decreto Municipal e Informes emitidos por el Auditoría Interna respecto a los Estados Financieros.</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p>17- Recibe Proyecto de Decreto Municipal, los Informes emitidos por Auditoría Interna sobre los Estados Financieros (Opinión principal de auditoría).</p> <p>18- Remite Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP y Estados Financieros Consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales del GAMLP, adjunto a los Informes emitidos por Auditoría Interna sobre los Estados Financieros (Opinión principal de auditoría) y Proyecto de Decreto Municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal, los mismos deben ser remitidos en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas para su aprobación.</p> <p>19- Cumpliendo el plazo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Director General de Asuntos Jurídicos remite el Decreto Municipal aprobado vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al proceso S02-P019: Ejecución del Cargado en la Página de Normativa de las Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Convenios (continúa con la tarea 20).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p>Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.</p> <p>Insumos: Proyecto de Decreto Municipal e Informes emitidos por el Auditoría Interna respecto a los Estados Financieros.</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p>20- Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada del Decreto Municipal) que aprueba los Estados Financieros del GAMLP y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados. Remite fotocopia legalizada de Decreto Municipal que aprueba los Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP (firmados) y Estados Financieros consolidados con las empresas y entidades (firmados) al Concejo Municipal para su conocimiento, en cumplimiento a normativa vigente.</p> <p>FIN- Remite a la Dirección de Gestión Financiera para la emisión de los Oficios para remisión de la información financiera a través de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas a las instancias correspondientes, de la siguiente documentación: - Estados Financieros Básicos y Complementarios del GAMLP firmado. - Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. - Informe de Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH). - Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Entes Controlados, y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. - Decreto Municipal que aprueba los Estados Financieros del GAMLP (continúa con la tarea 21). - Reporte Gerencial de Gastos. Remite a la Dirección General de Contabilidad Fiscal (DGCF) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) a través del Alcalde Municipal: - Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP (firmados). - Detalle de Activos Fijos. - Detalle de Bienes de Consumo. - Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. - Informe de Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH). - Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Entes Controlados, y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. - Reporte Gerencial de Gastos. Remite a la Contraloría General del Estado (CGE) la siguiente documentación a través del Alcalde Municipal: - Estados Financieros básicos y complementarios del GAMLP (firmados). - Estados Financieros Consolidados con las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales del GAMLP (firmados). - Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. - Informe de Auditoría Operacional sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH). - Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Entes Controlados, y Deficiencias de Control Interno resultante de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Decreto Municipal que aprueba los Estados Financieros del GAMLP. FIN-</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: Estados Financieros Básicos y Complementarios del GAML y Estados Financieros Consolidados del GAML con sus Entes Controlados, Informes emitidos por Auditoría Interna sobre los Estados Financieros aprobados con Decreto Municipal del GAML.	Director de Gestión Financiera	21- Recibe los Estados Financieros Básicos y Complementarios del GAML firmados, Informes emitidos por Auditoría Interna sobre la confiabilidad de los Estados Financieros (Opinión principal de auditoría) aprobado y el Decreto Municipal que aprueba los Estados Financieros del GAML, remite al Jefe de la Unidad de Contabilidad para presentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, Contraloría General del Estado, Concejo Municipal y Organismos Financiadores.	21					VII
J	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Estados Financieros Básicos y Complementarios del GAML y Estados Financieros Consolidados del GAML con sus Entes Controlados, Informes de Auditoría Interna sobre los Estados Financieros aprobado con Decreto Municipal del GAML, para el notariado de la información financiera.	Jefe de la Unidad de Contabilidad	22- Recibe la documentación generada y gestiona el proceso de notariado de los Estados Financieros del GAML y de los Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados. 23- Los Estados Financieros del GAML y los Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados, una vez notariados, quedan bajo custodia en el file de seguimiento de cierre de gestión. NOTA- Realizará el seguimiento a la documentación e información financiera presentada ante las instancias del Gobierno Central comunicará vía correo el estado del mismo al Director de Gestión Financiera y Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	22					Entes Controlados
				23					FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Suprema N° 222957/2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Decreto Edil N° 005/2017, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- REGLAMENTO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, APROBADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS (MEFP) CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 467 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2021
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería vigente en la gestión correspondiente.

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez

Fecha: 26.11.2025

Aprobado: Constancia Juliana Espinoza Llanqui

Fecha: 27.11.2025

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad

Puesto: Directora de Gestión Financiera

MODIFICACIONES

Versión: 9

Fecha: 27.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de Valores		1. Registro de Valores	A05-P015	5

PROCEDIMIENTO 1: Registro de Valores

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar las operaciones para el control de los valores de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales o Mingitorios y los valores del Bioparque Municipal Vesty Pakos.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de registros de valores elaborados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor: 1. Administrador de Bioparque Municipal Vesty Pakos.</p> <p>Insumos: 1.a. Nota de remisión de saldos y valores (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Kárdex de valores del Bioparque Municipal Vesty Pakos registrados (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO- 1- Recibe la nota de remisión de saldos y valores, kárdex de valores de los del Bioparque Municipal Vesty Pakos registrados vía sistema de flujo documental y/o proceso, los remite e instruye su atención al Jefe de Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DCI([DCI, BMVP]) DCI --> 1[1] 1 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Nota de remisión de saldos y valores, kárdex de valores del Bioparque Municipal Vesty Pakos registrados, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Contabilidad	2- Recibe la nota de remisión de saldos y valores, kárdex de valores del Bioparque Municipal Vesty Pakos registrados y la instrucción de atención, designa al Analista de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 3).	2					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad. Insumos: Nota de remisión de saldos y valores, kárdex de valores del Bioparque Municipal Vesty Pakos registrados, designación de analista.	Analista de la Unidad de Contabilidad	3- Recibe la nota de remisión de saldos y valores, kárdex de valores del Bioparque Municipal Vesty Pakos registrados. 4- ¿Existen observaciones en la documentación de respaldo? (SI) En caso que existan observaciones en la documentación de respaldo. Remite la documentación de respaldo observada al Bioparque Municipal Vesty Pakos para su complementación. FIN- 5- (NO) En caso que no existan observaciones en la documentación de respaldo, elabora el Estado de Cuenta en hoja excel para el control de saldos y la mayorización. Genera en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX). 6- Imprime y firma el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX) y remite al Supervisor de la Unidad de Contabilidad.	3	4				DCI, BMVP FIN
D	Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX).	Supervisor de la Unidad de Contabilidad	7- Recibe y revisa el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX). Ingresa al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y VERIFICA. 8- ¿Existen observaciones en el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX)? (SI) En caso que existan observaciones en el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX), devuelve Al Analista de la Unidad de Contabilidad para su corrección (continúa con la tarea 5). 9- (NO) En caso que no existan observaciones en el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX), VERIFICA y firma en físico para remitir al Jefe de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 10).	7	8				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p>Proveedor: Supervisor de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX) verificado.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>10- Recibe y aprueba el Registro Manual de Asiento Contable en el SIGEP y firma en físico el comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX) verificado.</p> <p>11- El Analista Contable elabora la nota de remisión dirigida al Bioparque Municipal Vesty Pakos, Acta de Conciliación - Valores de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales o Mingitorios respecto a la consistencia de los saldos existentes en Kárdex de Servicios Higiénicos y los Saldos Contables en Cuentas de Orden y remite a al Bioparque Municipal Vesty Pakos, para su respectiva firma y posterior devolución, para adjuntar a los registros de asiento manual con auxiliares (CONAM/CONAX) correspondientes y e remitido a la Secretaria de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>FIN-</p> <p>11.1- La Secretaria de la Unidad de Contabilidad recibe comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX) firmado y adjunta a la documentación de respaldo y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera (continúa con la tarea 11.2).</p>	10		11			VII
F	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Comprobante de registro manual de asiento contable con auxiliares (CONAM/CONAX) firmado, documentación de respaldo, instrucción de archivo.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	<p>11.2- Recibe documentación generada.</p> <p>11.3- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p>FIN-</p>	11.1					DCI, BMVP FIN
				11.2				11.3	FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Municipal N° 0667/2005, que aprueba el Registro Operativo de Valores (Mingitorios).

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante registro manual de asientos contable con auxiliares (CONAM/CONAX).

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constancia Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe de Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: 4 Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO :	Registro en cuentas de Orden de Garantías (Boletas Bancarias y Pólizas de Seguro)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro en cuentas de Orden de Garantías (Boletas Bancarias y Polizas de Seguro)	CÓDIGO	VERSIÓN
				A05-P016	4

PROCEDIMIENTO 1: Registro en cuentas de Orden de Garantías (Boletas Bancarias y Polizas de Seguro)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar las operaciones para el control de Garantías (Boletas Bancarias y Polizas de Seguro) en las cuentas de Orden.	Unidad de Contabilidad	Variable	Número de registros de Garantías (Boletas Bancarias y Polizas de Seguro) realizados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Director de Licitaciones y Contrataciones (A02-P0 50 : Remisión de reporte trimestral sobre la administración de garantías.).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.b. Documentación de respaldo remitida mediante nota a la Dirección de Gestión Financiera (vía sistema de flujo documental).</p>	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe el reporte trimestral sobre administración de garantías y la documentación respaldo remitida mediante nota de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, vía sistema de flujo documental y remite a la Jefe de La Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TAREA[A02-P0 50 : Remisión de informe trimestral sobre la administración de garantías.] TAREA --> FIN{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía y documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Contabilidad	2- Recibe el reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía, documentación de respaldo y remite al Analista de la Unidad de Contabilidad para el proceso respectivo.	2					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad. Insumos: Reporte trimestral sobre administración de Boletas de GARantía y documentación de respaldo.	Analista de la Unidad de Contabilidad	3- Recibe y revisa el reporte trimestral sobre administración de garantías y la consistencia de la documentación de respaldo remitida por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones. 4- ¿Existen observaciones al reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía y/o documentación de respaldo? (SI) En caso que existan observaciones al reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía y/o documentación de respaldo , devuelve para su complementación a la Director de Gestión Financiera al proceso A02-P050: Remisión de reporte trimestral sobre la administración de garantías.. FIN- 5- (NO) En caso que no existan observaciones al reporte trimestral sobre administración de garantías y/o documentación de respaldo, elabora los cuadros de resumen en excel para Seguimiento y control de saldos de las Boletas de Garantía y Pólizas de Seguro. Elabora en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los Registros Contables (CONAM). 6- Imprime y firma los registros contables (CONAM) de las Boletas De Garantía y Pólizas de Seguro y remite al Responsable de Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad .	3	4				A02-P050: Remisión de reporte trimestral sobre la administración de garantías. FIN
D	Proveedor: Analista de la Unidad de Contabilidad. Insumos: Reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía, documentación de respaldo, registros contables (CONAM) Y reporte de Auxiliares de Cuentas Contables de Orden.	Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad	7- Recibe y revisa el reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía y Pólizas de Seguro, documentación de respaldo, registros contables (CONAM) y reporte de Auxiliares de Cuentas Contables de Orden.. 8- ¿Existen observaciones a los registros de asientos contables (CONAM) de las Boletas de Garantía y Pólizas de Seguro? (SI) En caso que existan observaciones a los registro de asientos contables (CONAM) de las Boletas de Garantía y Pólizas de Seguro, devuelve al Analista de la Unidad de Contabilidad para su corrección (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a los registros contables (CONAM) de las Boletas De Garantía y Pólizas de Seguro , VERIFICA en el SIGEP y firma en físico Para remisión a la Jefe de la Unidad de Contabilidad (continúa con la tarea 10).	7	8				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p>Proveedor: Responsable Sector de Gestión Financiera en la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Insumos: Reporte trimestral sobre administración de Boletas de Garantía y Pólizas de Seguro, documentación de respaldo y registros contables (CONAM) en estado VERIFICADO.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad	<p>10- Recibe el reporte trimestral sobre administración de Boletas de GARantía Y Pólizas de Seguro, documentación de respaldo y registros contables (CONAM) en estado VERIFICADO, Registros que son APROBADOS En el SIGEP y firmados en físico.</p> <p>11- Con nota de remisión dirigida a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones se remite el Acta de Conciliación para su respectiva firma proceso A02-P050: Remisión de reporte trimestral sobre la administración de garantías.</p> <p>FIN-</p> <p>11.1- Recibe el Acta de Conciliación debidamente firmado y se adjunta a los registros contables (CONAM) Para remisión al Encargado del Archivo de la Dirección de Gestión Financiera para su custodia y uso de los entes fiscalizadores.</p>	10					<p>VII</p> <p>11</p> <p>A02-P050: Remisión de reporte trimestral sobre la administración de garantías..</p> <p>FIN</p>
F	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Contabilidad</p> <p>Insumos: Reporte trimestral sobre administración de Boletas de GARantía Y Pólizas de Seguro, documentación de respaldo y registros contables (CONAM) y Acta de Conciliación.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	<p>11.2- Recibe documentación generada.</p> <p>11.3- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental.</p> <p>FIN-</p>	11.1					<p>11.2</p> <p>11.3</p> <p>FIN</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Municipal N° 667/2005, que aprueba el Registro Operativo de Garantías (Boletas Bancarias y Pólizas de Seguro).

Elaborado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha:26.11.2025	Revisado: Maria Eugenia Soria Sánchez	Fecha:26.11.2025	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Contabilidad		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES

Versión: 3 Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 96 /2025