

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 025/2019**

TEMA: MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA"

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398 de 02 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultural Plurinacional y modifica el Artículo 2 de la Ley N° 1670.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.

El Informe FCBCB-PLA N° 03/2019 de 23 de enero de 2019 y el Informe Técnico FCBCB-PLA N° 07/2019 de 13 de febrero de 2019 emitidos por el Sub Jefe Nacional Financiero, el Responsable de Planificación a.i. y la Profesional en Planificación de la FC-BCB.

El Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 064/2019 de 21 de marzo de 2019, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 14/2019 de 21 de marzo de 2019.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, en su Artículo 81 dispone la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se regirá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que el Artículo 82 de la precitada Ley, modificada por Ley N° 398, establece que la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, tendrá la tuición y administración de los siguientes Repositorios Nacionales: *Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional."*

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, establece que el



Calle Fernando Guachalla N°476
Casilla Postal: 12164
Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@kulturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

objeto de la FC-BCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales que se mencionan en el párrafo anterior, agregando que la FC-BCB a través de sus dependencias competentes, contribuirá al fortalecimiento y desarrollo de la Revolución Democrática y Cultural del Estado Plurinacional de Bolivia, con la finalidad de promocionar y ejecutar proyectos y actividades artísticas culturales. Teniéndose que la FC-BCB, a través de sus Repositorios Nacionales y Centros Culturales, desarrollará las políticas y acciones institucionales para la incorporación de contenidos y formas de las culturas vivas del país en sus estructuras operativas, bajo las premisas conceptuales de memoria, herencia e identidad, de manera que el patrimonio acumulado y preservado pase a formar parte activa de procesos de investigación, producción, educación, comunicación social, historia y creación artística.

Que el precitado Estatuto, dispone en el Artículo 9 que la Máxima Autoridad de la FC-BCB es su Consejo de Administración. Estableciendo en el artículo 10 inc. b) que entre sus atribuciones se encuentra la de "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones".

CONSIDERANDO:

Que por Informe FCBCB-PLA N° 03/2019 de 23 de enero de 2019 referente al Manual de Proceso y Procedimientos de "Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia" de 23 de enero de 2019, el Sub Jefe Nacional Financiero, el Responsable de Planificación a.i. y la Profesional en Planificación de la FC-BCB, proponen el referido manual, manifestando que el mismo se encuentra alineado al ordenamiento jurídico nacional, a los sistemas de administración y control gubernamental y a la planificación estratégica de la Fundación; debiendo considerarse además que el mismo establecerá los lineamientos procedimentales aplicables a la institución, permitiendo la uniformidad en la recepción, registro y control de los recursos de la institución.

Que a través de Nota Interna FC BCB – UNAJ N° 31/2019 de 05 de febrero de 2019, la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos efectuó algunas observaciones respecto al Manual de Proceso y Procedimientos de "Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia".

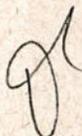
Que mediante Informe Técnico FCBCB-PLA N° 07/2019 de 13 de febrero de 2019 el Sub Jefe Nacional Financiero, el Responsable de Planificación a.i. y la Profesional en Planificación de la FC-BCB, complementaron el Informe FCBCB-PLA N° 03/2019, estableciendo la viabilidad técnica y la pertinencia de la aprobación del Manual de Proceso y Procedimientos de "Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia", fundamentando la necesidad de implementar el mismo para el cumplimiento de las diferentes áreas organizacionales de la entidad. Recomendando se emita el informe legal correspondiente y poner a consideración del Consejo de Administración los antecedentes a fin de contar con la aprobación respectiva mediante el acto administrativo pertinente.

Que a través de Informe Legal FC BCB - UNAJ N° 064/19 de 21 de marzo de 2019, se señala que al haberse establecido mediante los informes técnicos que existe una ausencia de políticas para realizar el depósito de dinero recaudado por la venta de libros, así como deficiencias en la documentación que respalda los comprobantes de registro de ejecución de Recursos C-21 y deficiencias emergentes de la revisión de los comprobantes de ejecución de recursos, entre otros hallazgos identificados por la Unidad



Calle Fernando Guachalla N°476
Casilla Postal: 12164
Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@kulturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE



de Auditoria Interna; se puede concluir que se requiere contar con un Manual de Proceso y Procedimientos de "Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia". Recomendando en consecuencia la emisión de la Resolución correspondiente por el Consejo de Administración, conforme al inciso b) del Art. 10 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que, en reunión de 21 de marzo de 2019, del Consejo de Administración, ha sido aprobada la presente Resolución, conforme el Acta N° 14/2019.

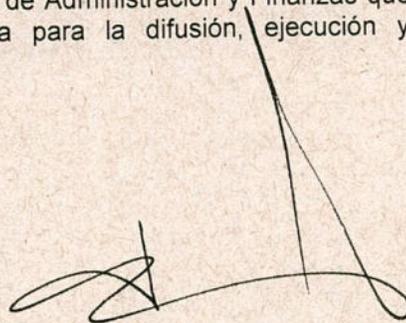
POR TANTO:

EI CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones

RESUELVE:

- PRIMERO.** - Aprobar el Manual de Proceso y Procedimientos de "Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia", que en anexo forma parte de la presente Resolución.
- SEGUNDO:** El Manual de Proceso y Procedimientos de "Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia", entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Presente Resolución.
- TERCERO.** - La Unidad Nacional de Administración y Finanzas quede encargada de realizar cuanta gestión se requiera para la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

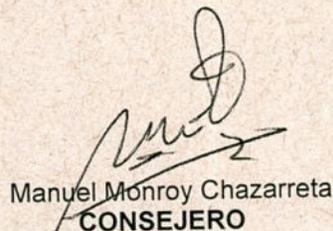
La Paz, 21 de marzo de 2019.



Sergio Prudencio Bilbao
PRESIDENTE



Susana Bejarano Aguad
VICEPRESIDENTA



Manuel Monroy Chazarreta
CONSEJERO

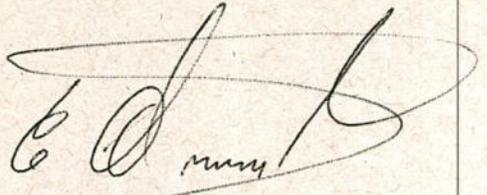
Calle Fernando Guachalla N°476
Casilla Postal: 12164
Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLUMNACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

Resolución del
Consejo de Administración
N° 025/2019



Ignacio Mendoza Pizarro
CONSEJERO



Esteban Ticona Alejo
CONSEJERO

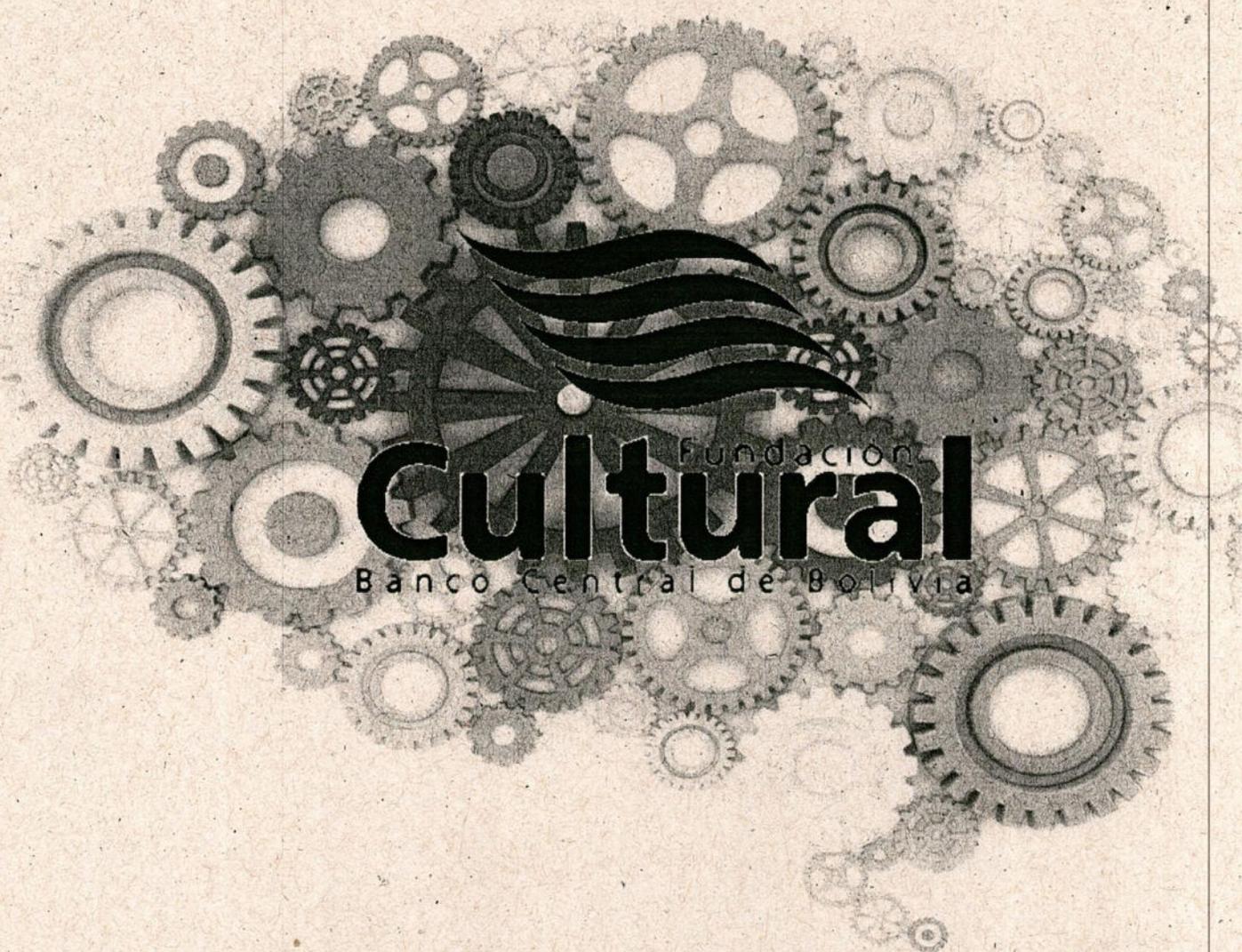


Benedicto Wilcarani Villca
CONSEJERO



Calle Fernando Guachalla N°476
Casilla Postal: 12164
Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE



Fundación
Cultural
Banco Central de Bolivia

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
RECEPCIÓN Y CONTROL DE
RECURSOS**



VERSIÓN 1.01

Enero – 2019

INDICE

1.	ANTECEDENTES	3
	1.1 Misión	3
	1.2 Visión	4
2.	OBJETIVOS	5
	2.1 Objetivo General	5
	2.2 Objetivos Específicos	5
3.	ALCANCE DEL MANUAL	5
4.	RESPONSABILIDAD	5
5.	TÉRMINOS Y SÍMBOLOS	6
6.	BASE LEGAL	
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	8
	7.1 MAPA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	10
	7.2 FICHA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	10
	7.2.1 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	12
	7.2.1.1 Ejecución de recursos por concepto de venta de bienes	12
	7.2.1.2 Ejecución de recursos por concepto de venta de servicios - boletaje	16
	7.2.1.3 Ejecución de recursos por concepto de venta de otros servicios	20
	7.2.1.4 Ejecución de recursos por concepto de venta de otros ingresos	24
	7.2.1.5 Gestión y recepción de recursos transferidos por el BCB por concepto del soporte financiero	28
	7.2.1.6 Gestión y recepción de recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento	35
8.	CONSIDERACIONES FINALES	39
9.	ANEXOS	40



1. ANTECEDENTES

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es una persona colectiva estatal de derecho público, que se encuentra bajo tuición del Banco Central de Bolivia (BCB) y que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios. Es una institución sin fines de lucro, con competencia administrativa, técnica y financiera. Se rige por la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, modificada por Ley N° 2389 de 23 de mayo de 2002 y Ley N° 389 del 3 de septiembre del 2013, las políticas culturales del Órgano Ejecutivo, su Estatuto y sus Reglamentos.

La FC-BCB tiene la tuición y administración de: la Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que estos Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia.

Conforme las disposiciones de la Ley N° 1670, el objeto de la FC-BCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales que se mencionan en el párrafo anterior, y otros que pudieran crearse y pasen bajo su tuición y/o administración.

En ese entendido, la Acción de Mediano Plazo N°4 "*Fortalecer los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales a través de una gestión técnica, humana, administrativa y financiera transparente y eficiente*" del Plan Estratégico Institucional (2016-2020) de la FC-BCB, se encuentra alineada a la lógica comprendida dentro de la función de *administrar*, definida en la Ley N° 1670 citada. Dentro de esta función administrativa y financiera que tiene la FC-BCB – entre otras –, se integra la facultad de definir los procesos y procedimientos internos mediante los cuales se rige y norma la operatividad institucional.

Específicamente, y dentro la planificación estratégica institucional de corto plazo, la recepción y control de recursos se encuentra contemplada en la Acción de Corto Plazo 4.1: *Gestión técnica, humana, administrativa y financiera del patrimonio*.

Un componente fundamental de estos procesos administrativos, es la recepción y control de los recursos que genera o recibe la entidad – en el marco de la normativa vigente –, particularmente en la generación de recursos propios (Fuente 20) y Transferencias del Banco Central de Bolivia (Fuente 42).

1.1 MISIÓN

Bajo este marco, la razón de ser de la institución, la cual la distingue de otras por los fines que persigue, por sus valores y principios, y por la principal actividad que cotidianamente realiza, se define La misión de la FC-BCB, que se constituye en el propósito o la razón de existir de la misma, a saber:



MISIÓN

"Somos una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios".

La misión de la institución expresa básicamente:

1. Recuperar, proteger, restaurar y conservar del patrimonio cultural tangible e intangible de la FC-BCB.
2. Fortalecer y revalorizar el patrimonio cultural.
3. Custodiar y promover el patrimonio a cargo de la FC-BCB a través de los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales.
4. Gravitir en la dinámica presente de las culturas, desde los contenidos del patrimonio de los pueblos conservado en los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales.
5. Estimular la producción cultural contemporánea como consecuencia de continuidades históricas.

1.2 VISIÓN

Complementariamente, la visión es la situación futura que se espera lograr, fruto de las acciones estratégicas desarrolladas. Es una declaración sobre lo que nuestra institución aspira a ser y sobre sus expectativas para el futuro; significa el reto de la organización para cumplir su Misión,

su Visión se expone a continuación:

VISIÓN

Es visión de la FC-BCB, una sociedad plural, intercultural, igualitaria, equitativa, descolonizada, con acceso democratizado a las fuentes culturales expandida en su vocación, alcances, servicios e infraestructura a todas las regiones del país.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El documento de Manual de Proceso y Procedimientos de Recepción y Control de Recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, pretende estandarizar y homogeneizar las acciones rutinarias de la institución respecto al registro y control de los recursos que percibe o genera.

2.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que persigue el Manual de Proceso y Procedimientos de Recepción y Control de Recursos, son:

- Establecer los insumos, procedimientos, productos, responsables y tiempos de cada procedimiento, los cuales orienten el desarrollo de las operaciones del proceso de recepción y control de recursos de la institución.
- Presentar los flujos que expresen diagramáticamente el desarrollo del procedimiento consignado, facilitando su comprensión y correcta aplicación por parte de todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad.
- Dar cumplimiento a normativa vigente y responder favorablemente a observaciones y recomendaciones de áreas y organismos competentes (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Estado, Auditores Externos, etc.) respecto a la óptima operativización, registro y manejo de los recursos percibidos por la institución.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Proceso y Procedimientos de Recepción y Control de Recursos deberá ser empleado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo del documento.

4. RESPONSABILIDAD

El Área Organizacional responsable del seguimiento al cumplimiento del presente documento es la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de la FC-BCB. De manera subsidiaria, las Unidades responsables de su cumplimiento son:

- La Sub Unidad Nacional de Finanzas a través del Sub Jefe Nacional de Finanzas, así como las y los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto del Proceso y Procedimientos desarrollados.
- Los Repositorios Nacionales y Centros Culturales a través de sus Unidades de Administración y Finanzas serán las directas responsables del cumplimiento del presente documento, así como los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto de la presente política.



5. TÉRMINOS Y SÍMBOLOS

Para la correcta y uniforme utilización del Manual de referencia, se precisan definiciones, abreviaturas y símbolos utilizados para la elaboración del documento, a saber:

1. Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso. Este documento de forma amplia, permite determinar los procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, insumos y productos inherentes a lo ejecutado por cada una de las áreas Organizacionales de la FC-BCB, en el marco del cumplimiento de las Acciones de Mediano Plazo.
2. Proceso.- El proceso es el conjunto de procedimientos cuya interrelación secuencial genera un producto específico con valor agregado que contribuye directamente al cumplimiento de la misión y la visión de la institución.
3. Procedimiento.- El procedimiento es el conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial, estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.
4. Actividad.- La actividad es el conjunto de tareas desarrolladas siguiendo un orden articulado, para generar insumos específicos e intermedios.
5. Mapa de Proceso.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de un proceso que contribuye de forma significativa al cumplimiento de las Acciones de Mediano Plazo de la FC-BCB; representación en la cual se consideran los insumos, procedimientos y resultados o productos que comprenden o integran un proceso.
6. Ficha del proceso.- La ficha del proceso es una descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo; y a su vez, es una ampliación de lo graficado en el mapa de proceso.
7. Ficha del procedimiento.- La ficha del procedimiento es una descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.
8. Flujograma del procedimiento.- El Flujograma del procedimiento o diagrama de flujo, es una representación visual de un procedimiento, ordenado de manera detallada y secuencial en función de actividades, pasos, dependencias, responsables y plazos que lo conforman. Sirve para presentar y describir de forma dinámica, rápida e identificable los procedimientos que conforman un proceso.



- 9. Insumo.-** Para fines específicos del presente documento, se define el insumo como aquel requisito documental o de información, que requiere cada Unidad Organizacional para dar inicio y posibilitar el desarrollo de un procedimiento y consecuentemente de un proceso.

El insumo, es por tanto una entrada necesaria para el desarrollo de un procedimiento y un proceso; entrada que debe ser entendida como aquella documentación e información estratégica u operativa interna o externa, que interviene y aporta en el logro de un resultado con valor agregado, sin la cual sería imposible la realización y desarrollo de un determinado procedimiento y por tanto un proceso.

El insumo, es al mismo tiempo un producto intermedio, que se convierte – paralelamente – en insumo, toda vez que se emplea para el desarrollo de una acción superior o posterior, a través de la cual se desarrollará – a su vez – otros productos y/o servicios finales o mayores.

- 10. Producto.-** Para los fines del presente documento Guía, el producto es el resultado inmediato de un procedimiento, el cual puede ser un documento o información final o intermedia que posibilita el logro de un resultado superior con valor agregado.

En este caso específico, el producto es una salida del proceso, considerando que el proceso tiene más de una salida, las cuales interrelacionadas permiten la consecución de un resultado específico con valor agregado que se encuentra en relación directa con la misión de la institución.

Por tanto, todo producto es al mismo tiempo un insumo, toda vez que aporta a otro procedimiento y/o al proceso en sí mismo.

- 11. Procesos Administrativos.-** Los procesos administrativos son aquellos que generan productos y servicios con valor añadido hacia adentro, orientados a apoyar el desarrollo de los procesos estratégicos y sustantivos; estos procesos se caracterizan por ser similares en todas las instituciones públicas que desarrollan funciones administrativas.

- 12. Recursos.-** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa. Conjunto de bienes, riquezas o medios de subsistencia. Para fines del presente Manual, se entiende como el conjunto de activos financieros de la entidad, que cuentan con un alto grado de liquidez.

- 13. Control.-** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una institución, que permite la oportuna detección – si las hubiere – y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el desarrollo de sus actividades.

- 14. Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-21.-** Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultáneas; estas etapas son estado devengado y estado percibido.

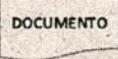
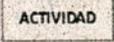
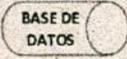
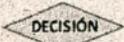
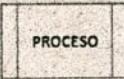


15. Estado percibido.- Estado contable que reconoce los movimientos de caja, sin considerar cuándo se han producido los hechos económicos que los ocasionan, es decir, que se enfoca en los aspectos financieros y describe eficientemente a la generación de dinero en efectivo dejando de lado a la generación del resultado contable.

16. Estado devengado.- Estado contable que reconoce un hecho económico (una venta, una compra, una prestación de servicio, etc.) sin preocuparse de los efectos del movimiento de efectivo que genera.

Asimismo, la simbología empleada se ilustra y define en el Cuadro N° 1, a partir del uso de la misma, se diagramó los flujos de cada procedimiento, mismos que establecen y describen todas las actividades que los conforman, empleando el símbolo que corresponda según su naturaleza.

CUADRO N° 1 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa e indica el inicio y la finalización de un procedimiento y a su vez del flujo		Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere
	Representa la realización de una actividad relativas a un procedimiento		Indica la utilización de algún sistema informático para el almacenamiento de datos
	Representa un punto de decisión donde se toma una determinación dentro del flujo		Representa un archivo de documentación
	Representa el inicio de otro procedimiento o proceso, que se encuentra articulado a éste. Este símbolo deberá acompañarse del nombre del procedimiento o proceso con el cual se relaciona		Representa una conexión o enlace de actividades o tareas dentro una página, empleado para indicar continuidad del diagrama de flujo
	Representa la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades o tareas dentro del flujo del procedimiento		Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas

Elaboración: Sección de Planificación

6. BASE LEGAL

El presente documento de Manual de Proceso y Procedimiento de Recepción y Control de Recursos de la FC-BCB tiene su fundamento legal principalmente en las siguientes disposiciones jurídico-normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.



- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia de 31 de octubre de 1995.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 del 17 de abril de 2018.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", del 31 de marzo de 2010
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 62 Presupuesto General del Estado – Gestión 2011, del 28 de noviembre de 2010.
- Ley N° 1006 Presupuesto General del Estado – Gestión 2018, del 20 de diciembre de 2018.
- Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano, del 27 de mayo de 2014.
- Decreto Ley N° 14379 Código de Comercio del 25 de febrero de 1977.
- Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 24051 que aprueba el Reglamento al Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, del 29 de junio de 1995.
- Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.
- Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado mediante Resolución PRES - GAL N° 15/2018, de fecha 10 de diciembre de 2018.
- Documento Base de lineamientos para la gestión institucional 2018 – 2022 de la FC-BCB.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El Manual de Proceso y Procedimientos de Recepción y Control de Recursos de la FC-BCB, busca establecer los lineamientos generales que orienten el desarrollo de las operaciones de gestión de recursos de nuestra institución, en virtud de la normativa nacional vigente; a partir del reconocimiento, descripción, y estandarización de los pasos a seguir para la adecuada administración de los recursos con los que cuenta la FC-BCB.

El documento abarca los principales componentes o procedimientos inherentes a la recepción de recursos por parte de la institución, determinando el modo, los tiempos y los responsables de ejecutar su adecuada administración.

Para ello, inicialmente se expone el Mapa del Proceso de Recepción y Control de Recursos, el cual de manera global grafica los insumos, los procedimientos a aplicar y los resultados que estos generan. Seguidamente, se presenta la Ficha del Proceso que desglosa los componentes del proceso; para finalmente detallar de manera secuencial en las fichas de procedimientos las actividades, responsables y plazos que integran y ejecutan los mismos. Finalmente los flujos de procedimientos ilustran de manera gráfica la secuencia referida.



7.1 MAPA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

MAPA DE PROCESO: RECEPCIÓN CONTROL DE RECURSOS		
INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS
<p>Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informe Técnico referente a ventas por concepto de bienes. Facturas. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).</p>	<p>Ejecución de recursos por concepto de venta de bienes</p>	<p>Comprobante de Pago (C-21) por concepto de ventas de bienes, debidamente registrado.</p>
<p>Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informe Técnico referente a ventas por concepto de servicios - boletaje. Facturas. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).</p>	<p>Ejecución de recursos por concepto de ventas de servicios - boletaje</p>	<p>Comprobante de Pago (C-21) por concepto de ventas de servicios - boletaje, debidamente registrado.</p>
<p>Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informe Técnico referente a ventas por concepto de otros servicios. Facturas. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).</p>	<p>Ejecución de recursos por concepto de venta de otros servicios</p>	<p>Comprobante de Pago (C-21) por concepto de ventas de otros servicios, debidamente registrado.</p>
<p>Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informe Técnico referente a ventas por concepto de otros servicios. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).</p>	<p>Ejecución de recursos por concepto de otros ingresos</p>	<p>Comprobante de Pago (C-21) por concepto de otros ingresos, debidamente registrado.</p>
<p>Informe Técnico de requerimiento trimestral de recursos, correspondiente al soporte financiero del año en curso. Nota de Solicitud trimestral al BCB. Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Transferencia de recursos en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).</p>	<p>Gestión y recepción de recursos transferidos por el BCB por concepto del Soporte Financiero de la gestión en curso.</p>	<p>Comprobante de Pago (C-21) por concepto de transferencia de recursos específicos por parte del Banco Central de Bolivia, correspondiente al Soporte Financiero del año en curso, debidamente registrado.</p>
<p>Informe Técnico referente a los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento (20: Recursos Específicos, 80: Donaciones Externas y otras que correspondan). Convenio de cooperación Interinstitucionales. Política Contable FC-BCB. Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Transferencia de recursos en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).</p>	<p>Gestión y recepción de recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento (80: Donaciones Externas y otras que correspondan)</p>	<p>Comprobante de Pago (C-21) provenientes de otras fuentes de financiamiento (80: Donaciones Externas y otras que correspondan), debidamente registrado.</p>

7.2 FICHA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p>	<p>Efectuar las recaudaciones de recursos por la ventas de bienes, servicios, transferencia de recursos específicos provenientes del Banco Central de Bolivia y otras fuentes de financiamientos (20: Recursos Específicos, 80: Donaciones Externas y otras que correspondan), en cumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<p>PROVEEDORES DEL PROCESO</p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p>	<p>ENTIDAD SOLICITANTE</p>
<p>Banco Central de Bolivia, Áreas Organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y otras entidades de financiamiento interno y externo</p>	<p>Contador General en Presidencia y Contadores en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia</p>	<p>Áreas Organizacionales de Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia</p>



FICHA DEL MAPA DE PROCESO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

ENTRADAS DEL PROCESO	Hoja de Ruta con proveído de proceder con los registros correspondientes.
	Informe Técnico referente a ventas por concepto de bienes y servicios.
	Facturas.
	Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).
	Informe Técnico de requerimiento trimestral de recursos, correspondiente al soporte financiero del año en curso.
	Nota de solicitud trimestral al BCB.
	Informe Técnico referente a los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento (20: Recursos Específicos, 80: Donaciones Externas y otras que correspondan).
	Convenios de cooperación interinstitucionales.
SALIDAS DEL PROCESO	Política Contable de la FC-BCB.
	Transferencia de recursos en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).
	Comprobante de Pago (C-21) por concepto de bienes y servicios, debidamente registrado.
	Comprobante de Pago (C-21) por concepto de transferencia de recursos específicos por parte del Banco Central de Bolivia, correspondiente al Soporte Financiero del año en curso, debidamente registrado.
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Comprobante de Pago (C-21) proveniente de otras fuentes de financiamiento (20: Recursos Específicos, 80: Donaciones Externas y otras que correspondan), debidamente registrado.
	Notas de solicitud de conciliación de cuentas dirigidas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, remitidas.
PROCESOS DE APOYO	Áreas organizacionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
	Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e informáticos.



7.2.1 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

7.2.1.1 Ejecución de recursos por concepto de venta de bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL Y RECEPCIÓN DE RECURSOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar las recaudaciones por concepto de venta de bienes, en cumplimiento a la normativa vigente.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informe Técnico referente a ventas por concepto de bienes. Facturas. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Comprobante de Pago (C-21) por concepto de ventas de bienes, debidamente registrado.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Contador General en Presidencia y Contadores en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	13 Días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Encargado de Tienda o Personal designado para la venta de Bienes	1. Realiza la venta de los bienes (Publicaciones, recuerdos, etc.) y emite la factura correspondiente, a través de la Tienda y/o a través de la participación en Ferias, actividades artísticas y culturales, eventos y/o otros.	1 día
	2. Deposita el efectivo de la venta de bienes (Publicaciones, recuerdos, etc.), correspondiente al día anterior en la cuenta corriente recaudadora del Banco Unión correspondiente al área organizacional respectiva.	1 día



FICHA DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Encargado de Tienda o Personal designado para la venta de Bienes	3. Elabora un informe semanal de las ventas realizadas por el área organizacional, adjuntando boleta de deposito, acta de salida, factura y otros documentos de respaldo.	5 días
	4. Remite informe a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural y al Subjefe Nacional Financiero en Presidencia para el registro correspondiente.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Subjefe Nacional Financiero en Presidencia	5. Valida y aprueba el informe emitido por el Encargado de Tienda o Personal designado para la venta de Bienes.	2 días
	6. Remite informe a la Sección de Contabilidad del Área respectiva o del Área Organizacional a quien corresponda la venta, para el registro correspondiente	
Sección de Contabilidad	7. Revisa el informe emitido por el Encargado de Tienda o Personal designado para la venta de Bienes y verifica los documentos de respaldo.	2 días
	8. Elabora y verifica en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria)	
	9. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional del Centro Cultural o al Sub Jefe Nacional Financiero de Presidencia para su aprobación en el SIGEP.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Subjefe Nacional Financiero en Presidencia	10. Aprueba en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria).	1 día
	11. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 a la Sección de Contabilidad, para el archivo correspondiente.	
Sección de Contabilidad	12. Realiza la foliación del comprobante de ejecución de recursos C-21 y los respaldos respectivos.	1 día
	13. Realiza el Archivo Correspondiente. (FIN)	

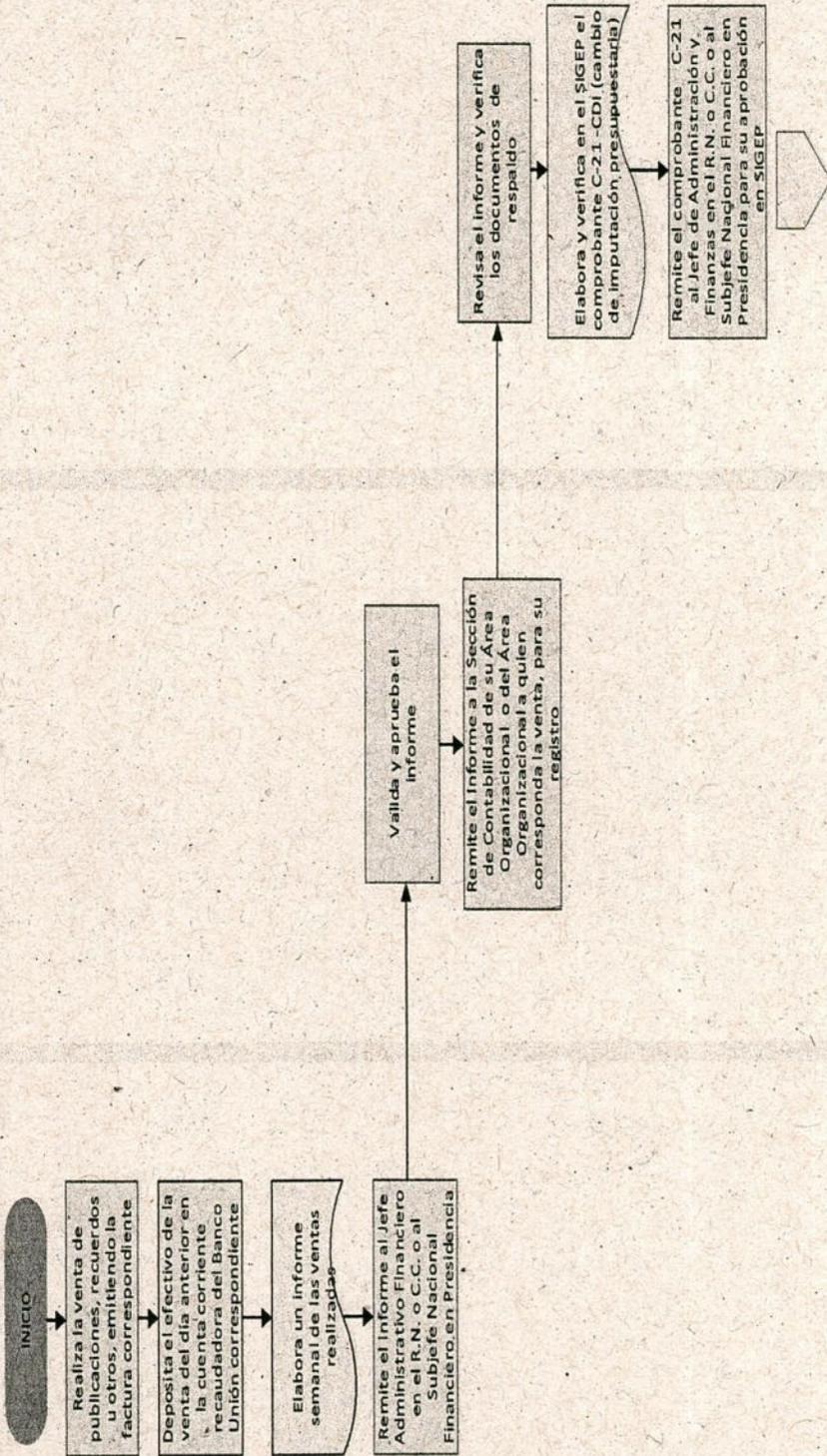


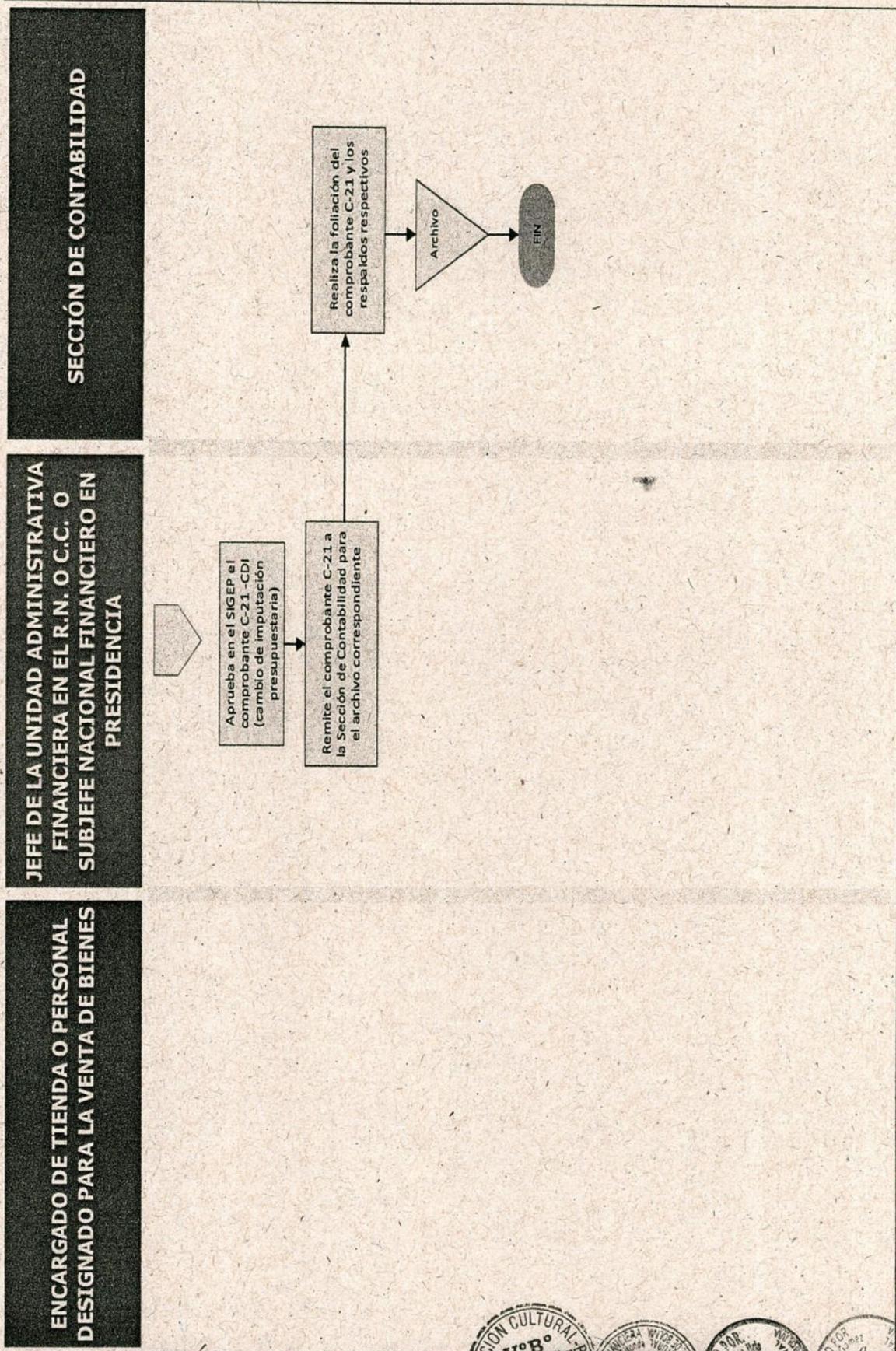
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL R.N. O C.C. O SUBJEFE NACIONAL FINANCIERO EN PRESIDENCIA

ENCARGADO DE TIENDA O PERSONAL DESIGNADO PARA LA VENTA DE BIENES





7.2.1.2 Ejecución de recursos por concepto de venta de servicios - boletaje

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL Y RECEPCIÓN DE RECURSOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VENTA DE SERVICIOS - BOLETAJE	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar las recaudaciones por concepto de venta de servicios - boletaje, en cumplimiento a la normativa vigente.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informes Técnicos referentes a ventas por concepto de servicios - boletaje. Facturas. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Comprobante de Pago (C-21) por concepto de venta de servicios - boletaje, debidamente registrado.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Contador General en Presidencia y Contadores en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	13 Días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Personal designado en el área organizacional para la venta de boletos de ingreso	1. Realiza la venta de boletos a visitantes nacionales o extranjeros y venta de derechos de uso de cámara fotográfica.	1 día
	2. Realiza el depósito de la venta de boletos y uso de cámara fotográfica correspondiente al día anterior, en la cuenta corriente recaudadora del Banco Unión, correspondiente al área organizacional respectivo.	1 día



FICHA DE PROCEDIMIENTO

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Personal designado en el área organizacional para la venta de boletos de ingreso	3. Elabora un informe semanal de las ventas realizadas, adjuntando boleta de depósito, y el reporte de los boletos vendidos inicial y final, u otro documento de respaldo.	5 días
	4. Remite informe a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural o al Subjefe Nacional Financiero en Presidencia para el registro correspondiente.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia	5. Valida y aprueba el informe emitido por el Encargado de Tienda o Personal designado para la venta de boletos.	2 días
	6. Remite informe a la Sección de Contabilidad para el registro correspondiente.	
Sección de Contabilidad	7. Revisa el informe emitido por el Encargado de Tienda o Personal designado para la venta de Bienes y verifica los documentos de respaldo.	2 días
	8. Elabora y verifica en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria)	
	9. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia, para su aprobación en el SIGEP.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia	10. Aprueba en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria)	1 día
	11. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 a la Sección de Contabilidad, para el archivo correspondiente.	
Sección de Contabilidad	12. Realiza la foliación del comprobante de ejecución de recursos C-21 y los respaldos correspondientes.	1 día
	13. Realiza el Archivo Correspondiente. (FIN)	

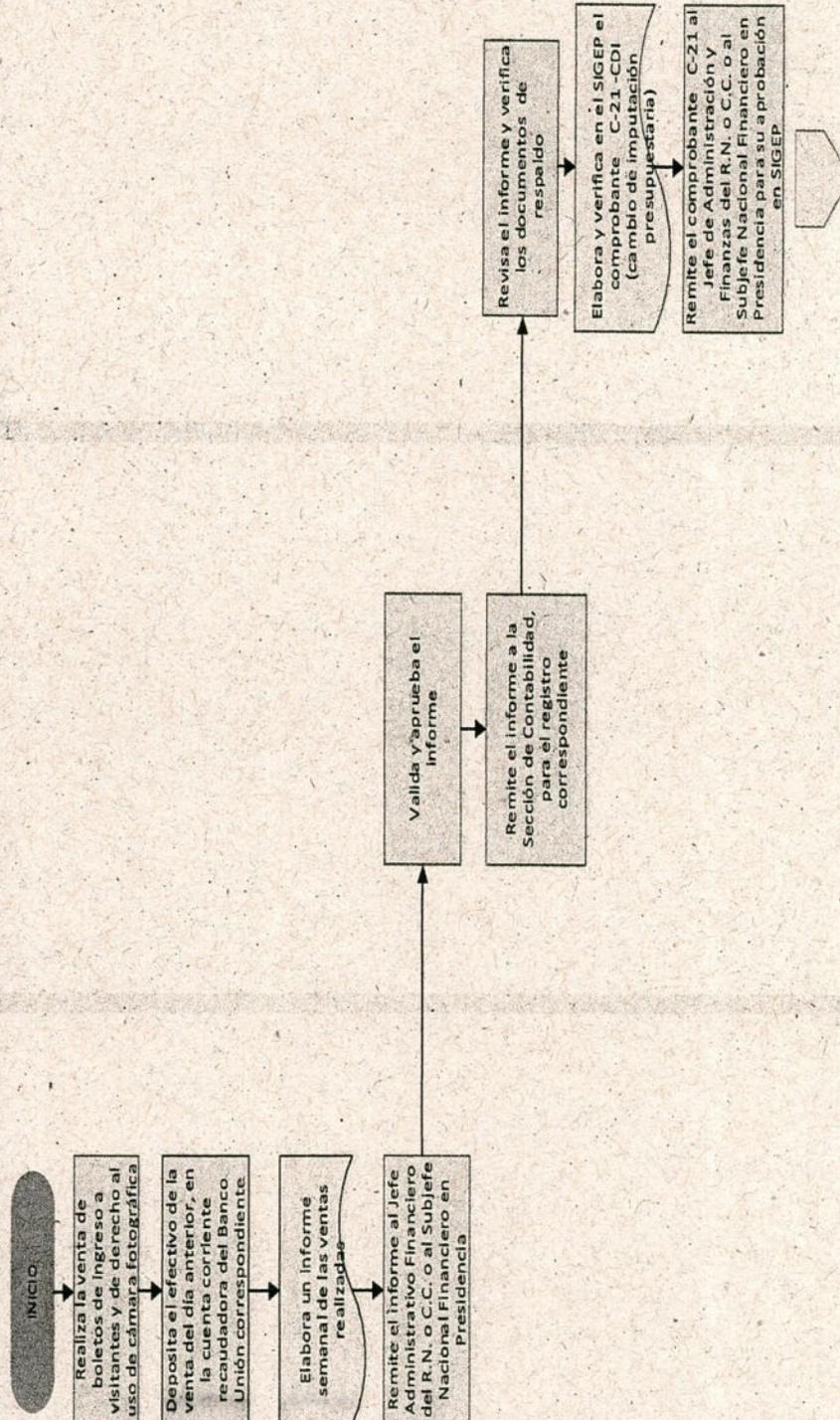


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE SERVICIOS - BOLETAJE

PERSONAL DESIGNADO EN EL ÁREA ORGANIZACIONAL PARA LA VENTA DE BOLETOS

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL R.N. O C.C. O SUBJEFE NACIONAL FINANCIERO EN PRESIDENCIA

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

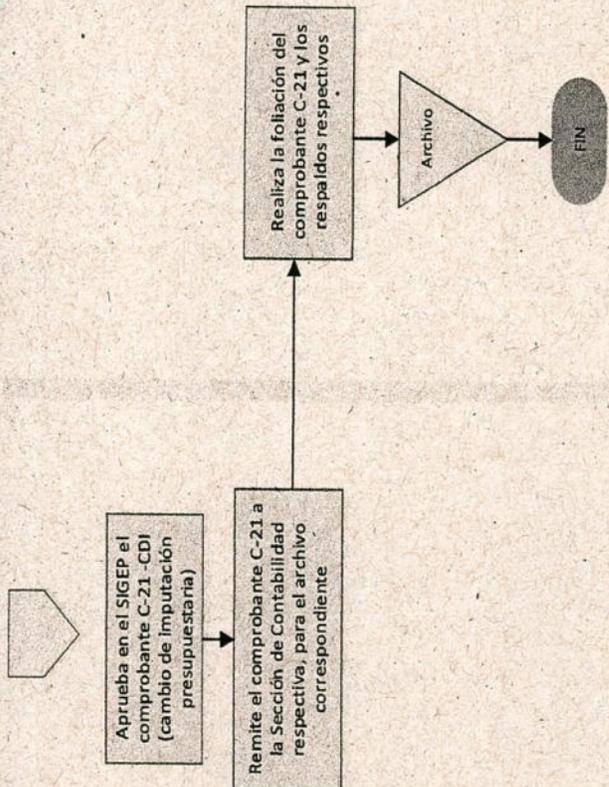




PERSONAL DESIGNADO EN EL ÁREA ORGANIZACIONAL PARA LA VENTA DE BOLETOS

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL R.N. O C.C. O SUBJEFE NACIONAL FINANCIERO EN PRESIDENCIA

SECCIÓN DE CONTABILIDAD



7.2.1.3 Ejecución de recursos por concepto de venta de otros servicios

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VENTA DE OTROS SERVICIOS	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar las recaudaciones por concepto de venta de otros servicios, en cumplimiento a la normativa vigente.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Informes técnicos, facturas y boletas de depósito	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Comprobante de Pago (C-21) por concepto de venta de otros servicios, debidamente registrado.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2008, Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Nacional de Administración y Finanzas en Presidencia; Unidades de Administración y Finanzas en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	20 Días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Ciente Solicitante	1. Solicita el servicio brindado por el área organizacional (alquiler de bienes, digitalización, reprografía de bienes documentales, etc.)	1 día
Recepcionista o Secretaria del área organizacional	2. Si se trata de un servicio que amerita cotización, recepciona la solicitud del servicio o solicitud de cotización y asigna hoja de ruta.	1 día
Personal designado	3. Emite cotización por el alquiler de ambientes y/o equipos.	1 día
Ciente Solicitante	4. Habiendo recibido la cotización, solicita el servicio de alquiler de ambientes y/o equipos; o en su defecto declina la solicitud, en ese caso se archiva la misma y termina el proceso.	2 días

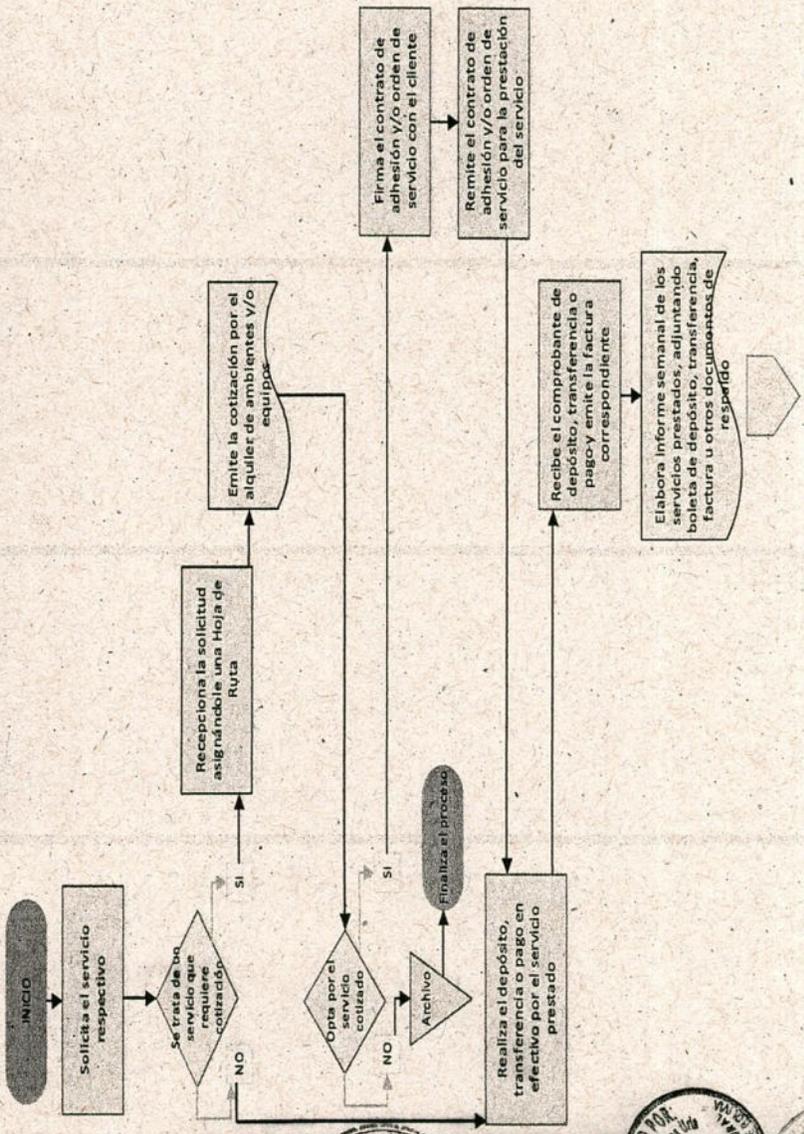


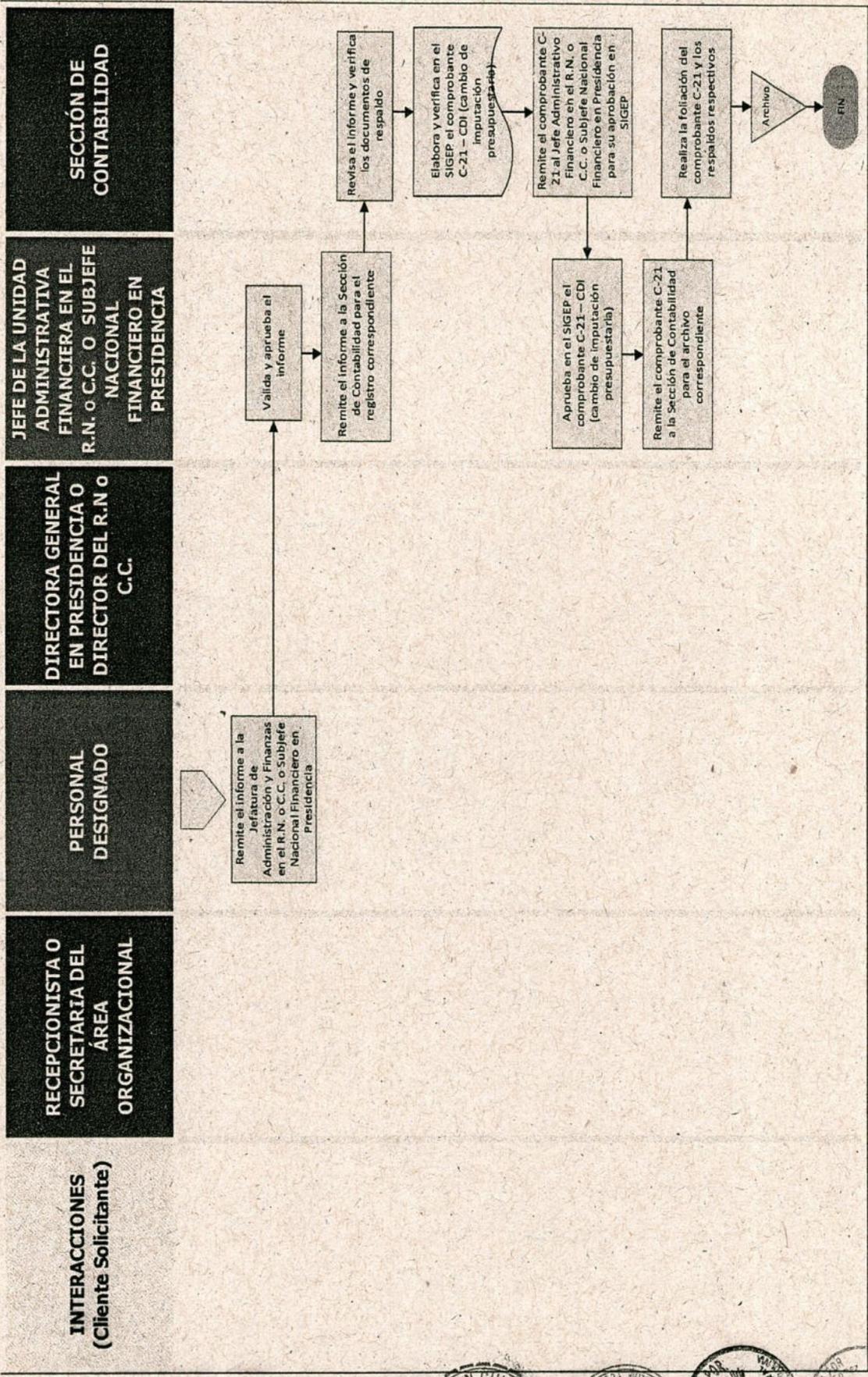
FICHA DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Directora General en Presidencia o Director del Repositorio Nacional o Centro Cultural	5. Firma el contrato de adhesión y/o orden de servicio con el cliente.	2 días
	6. Remite el contrato de adhesión y/o orden de servicio para la prestación del servicio.	
Cliente Solicitante	7. Realiza el depósito, transferencia o pago en efectivo por el servicio prestado	1 día
	8. Recibe el comprobante de depósito, transferencia o pago en efectivo por el servicio prestado y emite la factura correspondiente.	1 día
Personal designado	9. Elabora un informe semanal de los servicios de alquiler de ambientes y/o equipos, por área organizacional, adjunta boleta de depósito, transferencia, factura y otros documentos de respaldo.	5 días
	10. Remite informe a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Subjefe Nacional Financiero en Presidencia para el registro correspondiente.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia	11. Valida y aprueba el informe.	2 días
	12. Remite el informe a la Sección de Contabilidad para el registro correspondiente.	
Sección de Contabilidad	13. Revisa el informe emitido por el personal designado y verifica los documentos de respaldo.	2 días
	14. Elabora y verifica en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria)	
	15. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia, para su aprobación en el SIGEP.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia	16. Aprueba en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria)	1 día
	17. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 a la Sección de Contabilidad, para el archivo correspondiente.	
Sección de Contabilidad	18. Realiza la foliación del comprobante de ejecución de recursos C-21 y los respaldos correspondientes	1 día
	19. Realiza el archivo correspondiente. (FIN)	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VENTA DE OTROS SERVICIOS

INTERACCIONES (Cliente Solicitante)	RECEPCIONISTA O SECRETARIA DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	PERSONAL DESIGNADO	DIRECTORA GENERAL EN PRESIDENCIA O DIRECTOR DEL R.N O C.C.	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL R.N. O C.C. O SUBJEFE NACIONAL FINANCIERO EN PRESIDENCIA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
--	---	-------------------------------	---	---	------------------------------------





7.2.1.4 Ejecución de recursos por concepto de otros ingresos

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL Y RECEPCIÓN DE RECURSOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar las recaudaciones por concepto de recuperaciones internas, reembolsos por incapacidad temporal de los servidores públicos, multas y otros ingresos, en cumplimiento a la normativa vigente.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Informe Técnicos referentes a recuperaciones internas, multas o reembolsos por incapacidad temporal. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta (CUT).	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Comprobante de Ejecución de Recursos (C-21) por concepto de bienes, debidamente registrado.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	R.S. 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería, del 30 de junio de 1997. Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2008. Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Contador General en Presidencia y Contadores en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	9 Días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Entidad o Persona natural y/o jurídica depositante	1. Realiza el deposito por concepto de recuperaciones internas, reembolsos por incapacidad temporal, multas y/u otros ingresos en la Cuenta Única del Tesoro y Libreta del Área Organizacional correspondiente.	1 día
	2. Remite la Boleta o Comprobante de Deposito al área organizacional correspondiente.	



FICHA DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidad Nacional de Administración y Finanzas en Presidencia, Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional y Centro Cultural	3. Recibe la Boleta o Comprobante de Deposito.	4 días
	4. Elabora el informe sobre la recuperación interna, reembolso por incapacidad temporal, multas y/u otros ingresos y adjunta los antecedentes Correspondientes.	
	5. Remite el informe a la Sección de Contabilidad para el registro correspondiente.	
Sección de Contabilidad	6. Recibe informe sobre la recuperación interna, reembolso por incapacidad temporal, multas y/u otros ingresos y verifica los documentos de respaldo.	2 días
	7. Elabora y verifica en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21.	
	8. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o al Sub Jefe Nacional Financiero en el Presidencia, para su aprobación en el SIGEP.	
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en el Repositorio Nacional o Centro Cultural o Sub Jefe Nacional Financiero en Presidencia	9. Aprueba en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-21 - CDI (cambio de imputación presupuestaria).	1 día
	10. Remite el comprobante de ejecución de recursos C-21 a la Sección de Contabilidad, para el archivo correspondiente.	
Sección de Contabilidad	11. Realiza la foliación del comprobante de ejecución de recursos C-21 y los respaldos respectivos.	1 día
	12. Realiza el Archivo Correspondiente. (FIN)	





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS

INTERACCIONES
(Entidad o Persona Natural o Jurídica Depositante)

UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN PRESIDENCIA o UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL R.N o C.C

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL R.N o C.C o SUBJEFE NACIONAL FINANCIERO EN PRESIDENCIA

INICIO

Realiza el depósito por concepto de recuperaciones, multas, reembolsos u otros, en la CUT y Libreta del Área Organizacional

Remite la boleta o comprobante de depósito al Área Organizacional respectiva

Recibe la boleta o comprobante de depósito

Elabora Informe sobre la recuperación, multa, reembolso u otros ingresos, adjuntando los antecedentes que corresponden

Remite el Informe a la Sección de Contabilidad para el registro correspondiente

Recibe el Informe y verifica los documentos de respaldo

Elabora y verifica en el SIGEP el comprobante de ejecución de recursos C-

Remite el comprobante C-2.1 al Jefe Administrativo Financiero en el R.N. o C.C. o al Subjefe Nacional Financiero en Presidencia

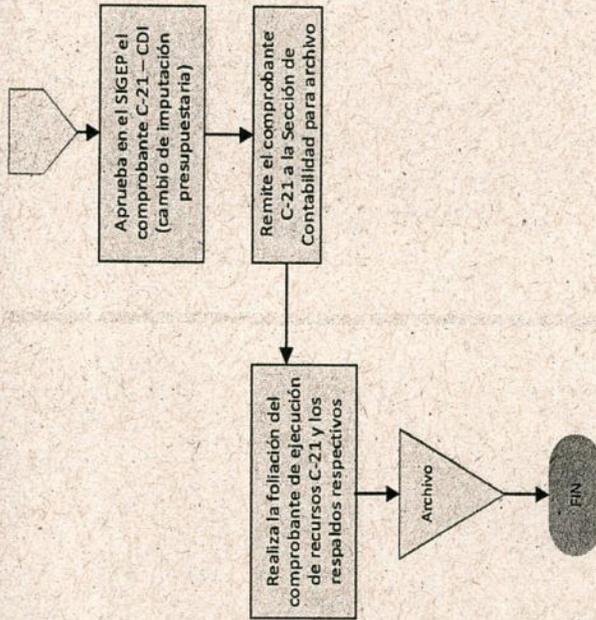


INTERACCIONES
 (Entidad o Persona Natural o
 Jurídica Depositante)

**UNIDAD NACIONAL DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 EN PRESIDENCIA o UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 EN EL R.N o C.C**

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**JEFE DE UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 EN EL R.N o C.C o SUBJEFE
 NACIONAL FINANCIERO EN
 PRESIDENCIA**



7.2.1.5 Gestión y recepción de recursos transferidos por el Banco Central de Bolivia por concepto del soporte financiero

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL BCB POR CONCEPTO DE SOPORTE FINANCIERO	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar las gestiones inherentes a la transferencia de recursos por parte del Banco Central de Bolivia como parte del soporte financiero asignado a la institución.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Informes Técnicos; Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-21	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Comprobante de Pago (C-21) por concepto de transferencia de recursos específicos por parte del Banco Central de Bolivia. Nota de solicitud de conciliación de cuentas remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia de 31 de octubre de 1995. Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 del 17 de abril de 2018. Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2008, Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Nacional de Administración y Finanzas; Unidades de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	44 Días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Presidencia de la FC-BCB	1. Instruye iniciar el proceso de requerimiento de recursos trimestral al BCB.	1 día
Responsable de Presupuestos	2. Elabora la circular de requerimiento de recursos, dirigida a las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la FC-BCB	2 días
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	3. Revisa la circular y en caso de dar V°B° envía la circular a Dirección General, de lo contrario devuelve al Responsable de Presupuestos para su ajuste.	1 día
Dirección General	4. Revisa la circular de recolección de información; en caso de dar V°B° envía los mismos a las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales; de lo contrario devuelve para su ajuste.	1 día



FICHA DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales o Centro Cultural	5. Las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales elaboran y remiten la información solicitada.	5 días
Dirección General	6. Recibe las notas de solicitud y las deriva a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.	1 día
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	7. Recibe las notas de solicitud y las deriva a la Sub Unidad Nacional Financiera.	
Sub-unidad Nacional Financiera	8. Recibe las notas de solicitud y las deriva al Responsable de Presupuestos.	5 días
Responsable de Presupuestos	9. Recibe los requerimientos validados por los Jefes de las Unidades Organizacionales, Directores de Repositorios Nacionales o Centro Cultural y analiza/consolida la información.	
	10. Elabora informe de requerimiento y la nota de solicitud de presupuesto y remite a la Sub Unidad Nacional financiera.	
Sub-unidad Nacional Financiera	11. Recibe y revisa el informe de requerimiento, la nota de solicitud de presupuesto, en caso de que el informe tenga observaciones, solicita su ajuste al Responsable de Presupuestos.	2 días
	12. En caso de que el informe no tenga observaciones, emite su V°B° y remite el mismo al Jefe Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación.	2 días
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	13. Recibe y revisa el informe de requerimiento, la nota de solicitud, y en caso de que el informe tenga observaciones, solicita su ajuste.	
	14. En caso de que el informe no tenga observaciones, emite su V°B° y remite el mismo a Dirección General para su aprobación.	1 día
Dirección General	15. Recibe el informe de requerimiento, la nota de solicitud y emite su V°B° y remite el mismo al Presidente de la FC-BCB para su aprobación.	
Presidente	16. Aprueba el informe de requerimiento y la nota de solicitud y remite el mismo al Banco Central de Bolivia para su aprobación.	1 día
Banco Central de Bolivia	17. Recibe el informe de requerimiento, la nota de solicitud y realiza la transferencia de recursos a la libreta de la FC-BCB.	10 días
	18. Remite la nota de transferencia de recursos a favor de la FC-BCB.	
Dirección General	19. Recibe la nota de transferencia de recursos del BCB y la deriva a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.	1 día

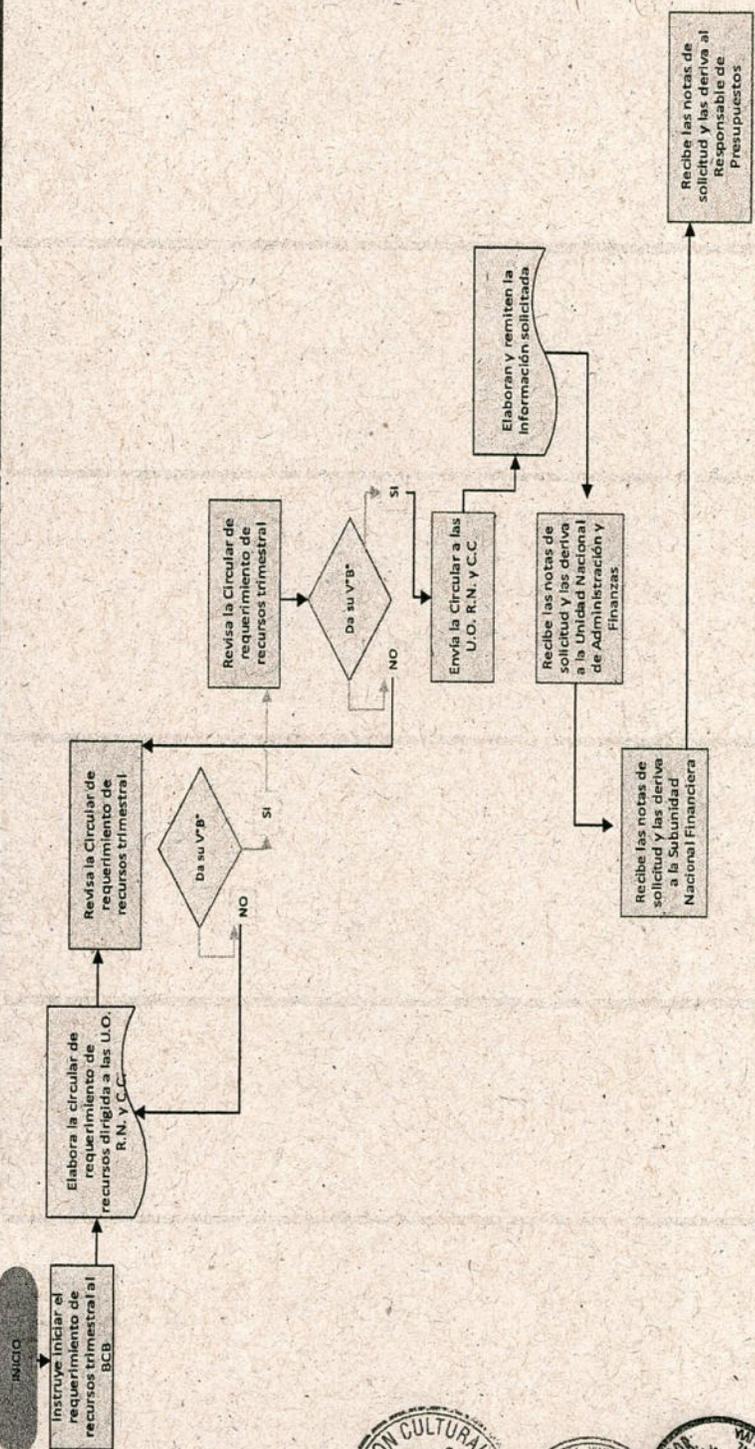


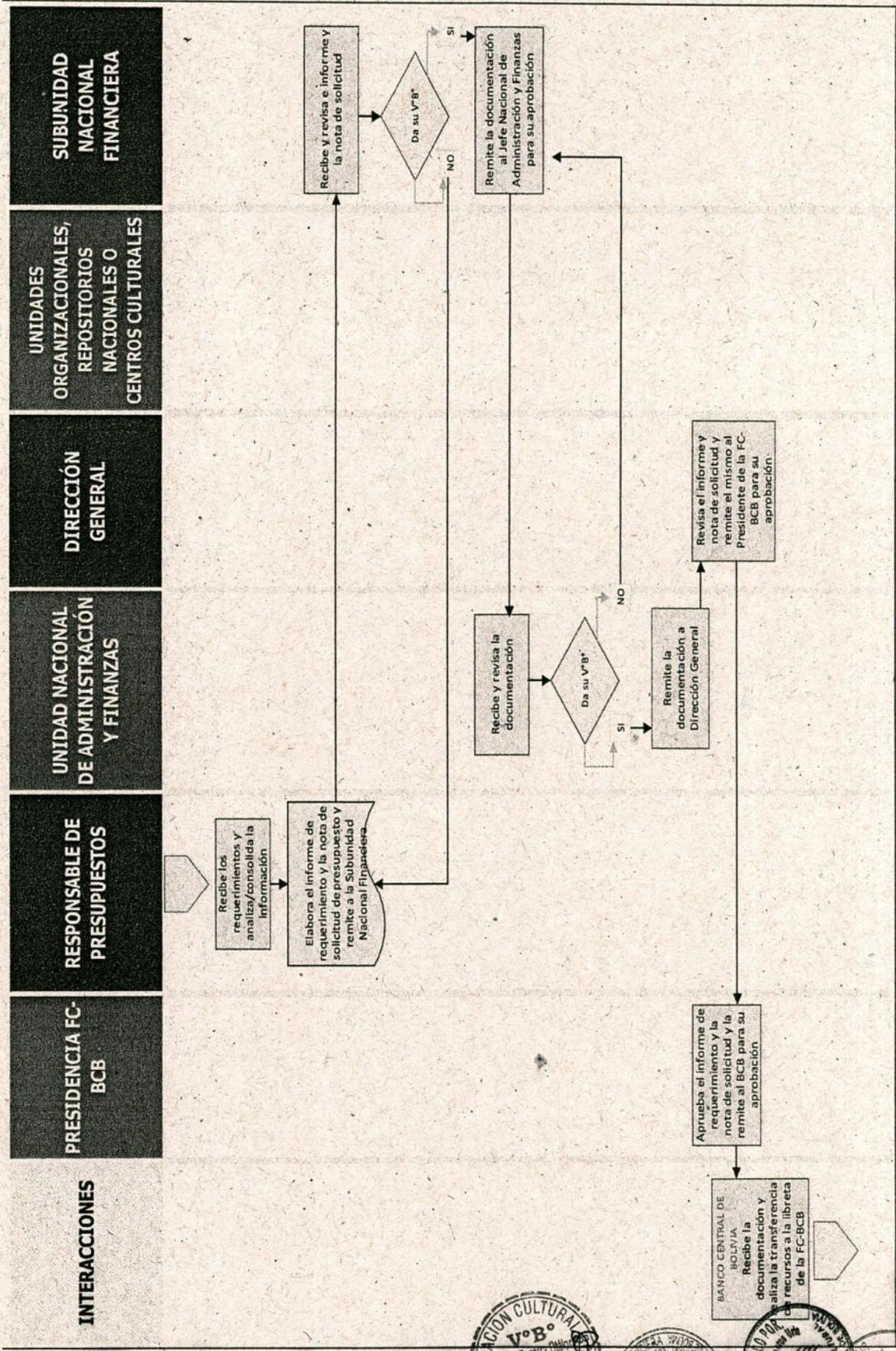
FICHA DE PROCEDIMIENTO

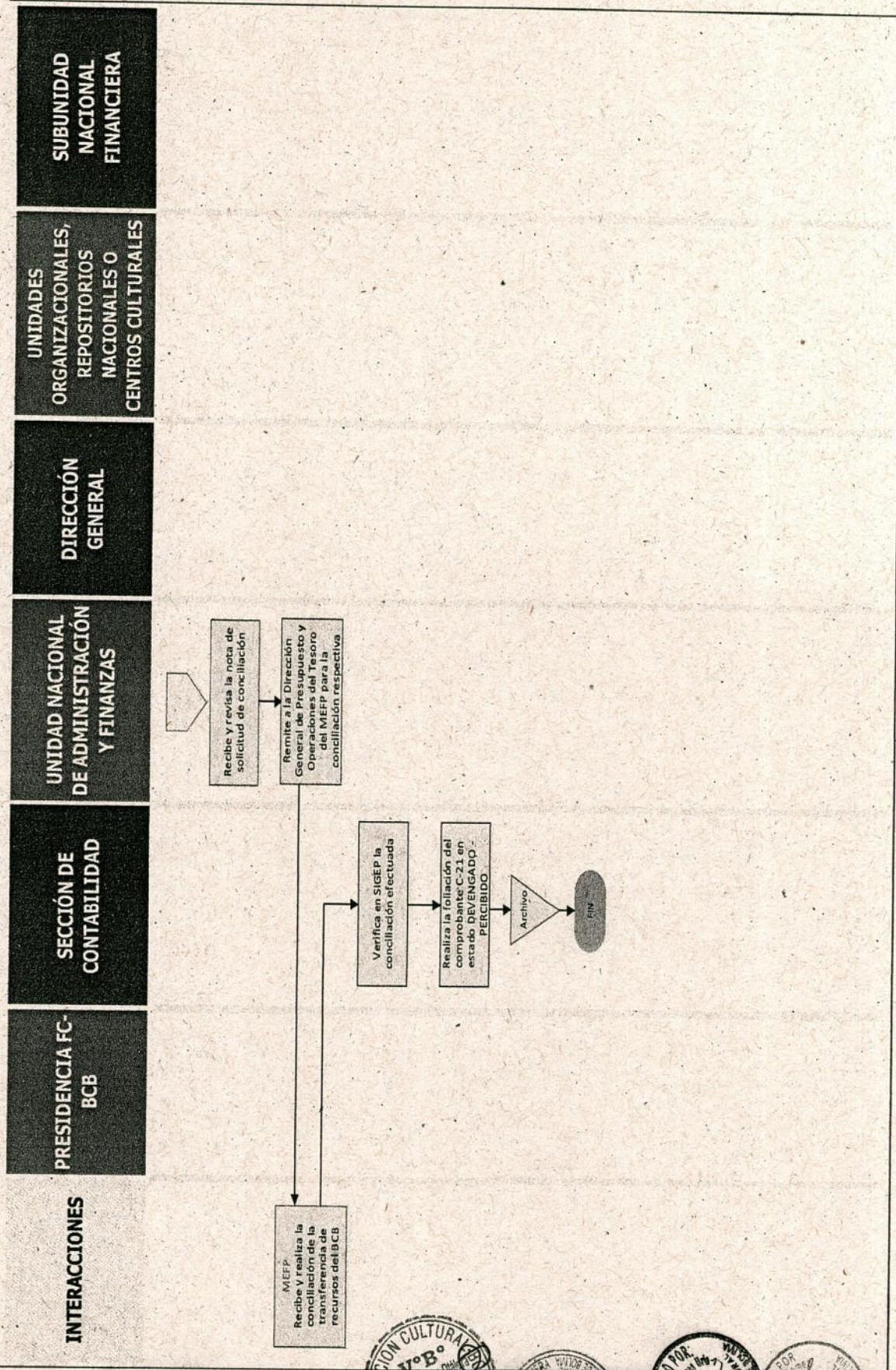
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Contabilidad	22. Recibe la nota de transferencia de recursos del BCB y se comunica con los Repositorios Nacionales y Centro Cultural para el registro del comprobante de ejecución presupuestaria C-21 en estado DEVENGADO - PERCIBIDO.	1 día
Áreas Organizacionales	23. Registran el comprobante de ejecución presupuestaria C-21 en estado DEVENGADO - PERCIBIDO y remiten vía digital los comprobantes debidamente firmados a la Sección de Contabilidad.	1 día
Sección de Contabilidad	24. Recibe los comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 en estado DEVENGADO - PERCIBIDO.	1 día
	25. Elabora la nota de solicitud de conciliación a la Dirección General de Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP y remite a la Sub Unidad Nacional Financiera.	
Sub-unidad Nacional Financiera	26. Recibe y revisa la nota de solicitud de conciliación a la Dirección General Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP.	1 día
	27. En caso de que no tenga observaciones, emite su VºBº y remite el mismo al Jefe Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación.	
Unidad Nacional de Administración y Finanzas	28. Recibe y revisa la nota de solicitud de conciliación a la Dirección General Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP.	1 día
	29. En caso de no existir observaciones, aprueba y remite el mismo a la Dirección General de Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP para la conciliación respectiva.	
Dirección General de Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP	30. Recibe y realiza la conciliación de la transferencia de recursos del BCB.	4 días
	31. Verifica en el SIGEP la conciliación efectuada.	1 día
Sección de Contabilidad	32. Realiza la foliación del comprobante de ejecución de recursos C-21 en estado DEVENGADO PERCIBIDO y los respaldos correspondientes.	1 día
	33. Realiza el archivo correspondiente. (FIN)	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL BCB POR CONCEPTO DEL SOPORTE FINANCIERO







7.2.1.6 Gestión y recepción de recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL Y RECEPCIÓN DE RECURSOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar las gestiones inherentes a la transferencia de recursos por parte del Organismos de Financiamiento Nacionales o Internacionales.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Informes Técnicos, Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-21	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Comprobante de Pago (C-21) provenientes de otras fuentes de financiamiento. Nota de solicitud de conciliación de cuentas remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia de 31 de octubre de 1995. Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 del 17 de abril de 2018. Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2008, Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo de 2005.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Nacional de Administración y Finanzas en Presidencia; Unidades de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	24 Días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Responsable de Presupuestos, Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural	1. Elabora el proyecto para la asignación de recursos de Organismos Financiadores Nacionales o Internacionales.	Plazo sujeto a la naturaleza del proyecto
Presidencia de la FC-BCB, Director del Repositorio Nacional o Centro Cultural	2. Gestiona la asignación de recursos de Organismos Financiadores Nacionales o Internacionales.	1 día
Organismo Financiador Nacional o Internacional	3. Realiza la transferencia de los recursos al Banco Central de Bolivia.	10 días

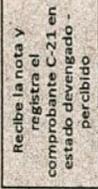
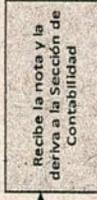
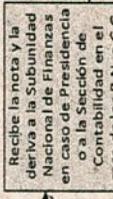
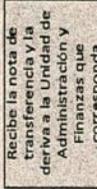
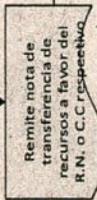
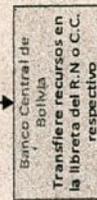
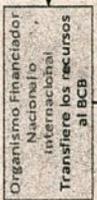
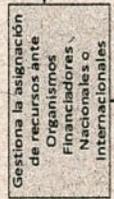
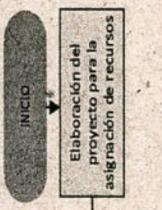


FICHA DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Banco Central de Bolivia	4. Realiza la transferencia de los recursos en la Libreta del Repositorio Nacional o Centro Cultural respectivo.	4 días
	5. Remite nota de transferencia de recursos a favor del Repositorio Nacional o Centro Cultural respectivo.	
Dirección General, Director del Repositorio Nacional o Centro Cultural	6. Recibe la nota de transferencia de recursos del BCB y la deriva a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas o a la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	1 día
Unidad Nacional de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional y Centro Cultural	7. Si la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de Presidencia recibe la nota de transferencia de recursos del BCB la deriva a la Sub Unidad Nacional Financiera.	1 día
	8. Si la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural recibe la nota de transferencia de recursos del BCB y la deriva a la Sección de Contabilidad.	
Sub-unidad Nacional Financiera	9. Recibe la nota de transferencia de recursos del BCB y la deriva a la Sección de Contabilidad.	1 día
Sección de Contabilidad	10. Recibe la nota de transferencia de recursos del BCB y registra el Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-21 en estado DEVENGADO - PERCIBIDO	1 día
	11. Solicita la conciliación vía correo electrónico y vía telefónica a la Dirección General de Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP.	1 día
Dirección General de Presupuesto y Operaciones del Tesoro del MEFP	12. Recibe y realiza la conciliación de la transferencia de recursos del BCB.	2 días
Sección de Contabilidad	13. Verifica en el SIGEP la conciliación efectuada.	1 día
	14. Realiza la foliación del comprobante de ejecución de recursos C-21 en estado DEVENGADO PERCIBIDO y los respaldos correspondientes.	1 día
	15. Realiza el archivo correspondiente. (FIN)	





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO



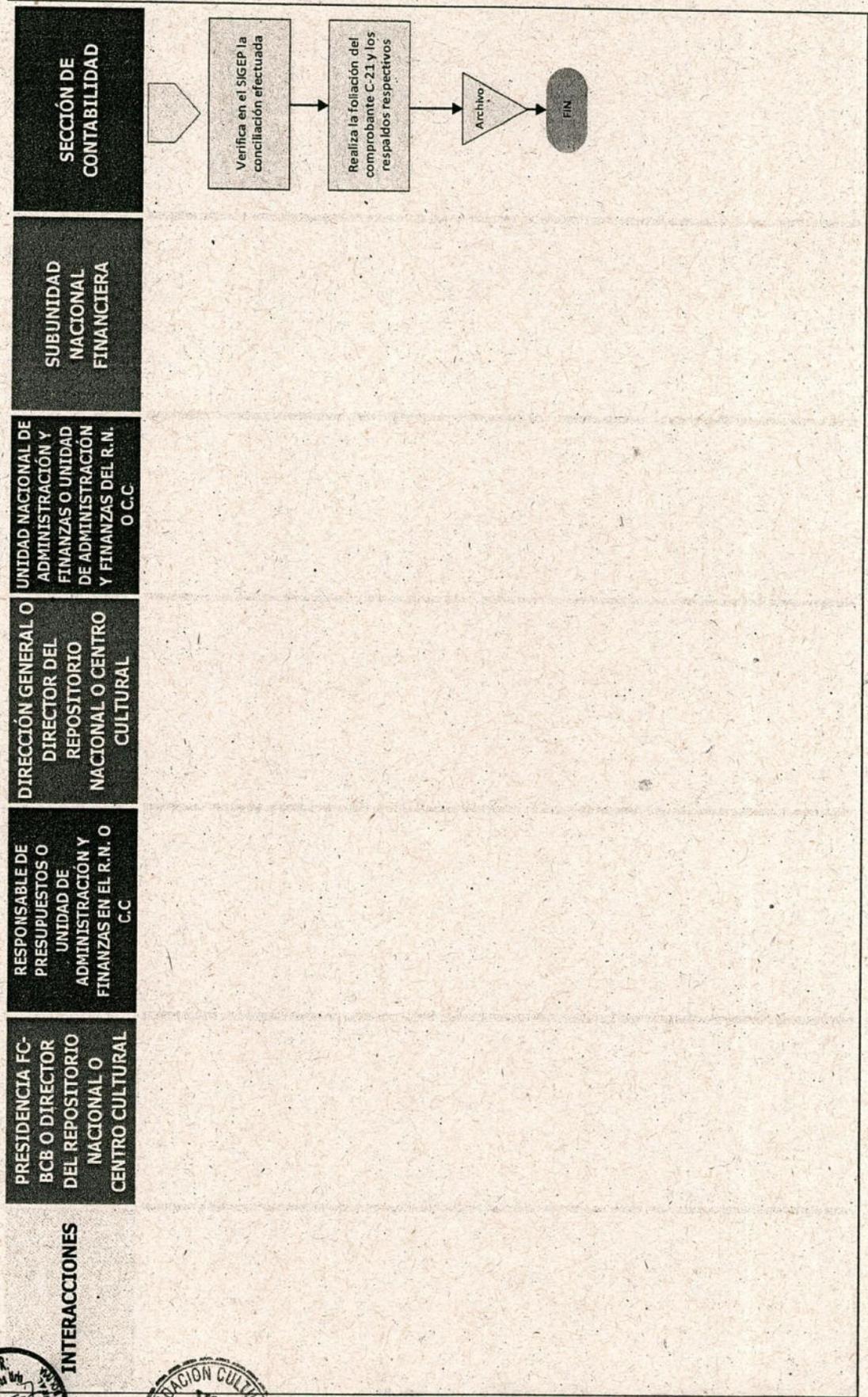


-UNAF

Versión 1.01

Página 38 de 39

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DE LA FC-BCB



INTERACCIONES



8. CONSIDERACIONES FINALES

- El Manual de Proceso y Procedimientos de la Recepción y Control de Recursos de la FC-BCB se encuentra alineado al ordenamiento jurídico nacional, a los sistemas de administración y control gubernamental y a la planificación estratégica de la Fundación.
- El Manual de Proceso y Procedimientos de la Recepción y Control de Recursos de la FC-BCB al establecer los lineamientos procedimentales aplicables a nuestra institución, permitirá la uniformidad en la recepción, registro y control de los recursos de la institución, optimizando a partir de ello la toma de decisiones estratégicas en la materia.
- El Manual de Proceso y Procedimientos de la Recepción y Control de Recursos de la FC-BCB deberá ser aplicada de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la FC-BCB cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo de la misma; considerando que en caso de presentarse situaciones particulares no contempladas en la misma, se deberá aplicar la normativa específica superior.
- La implementación y aplicación del Manual de Proceso y Procedimientos de la Recepción y Control de Recursos de la FC-BCB a través de sus seis (6) procedimientos específicos, permitirá a nivel institución la coherencia, solidez y uniformidad en el manejo de los recursos institucionales, dando lugar a la uniformidad en su manejo, así como posibilita contar con información contable confiable y oportuna, que permita la adecuada toma de decisiones por parte de las áreas competentes

9. ANEXOS

Formato de informe de venta de bienes, servicios u otros servicios

