

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.41/2023

La Paz, 29 de diciembre de 2023

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I:

Que, el Informe AAPS/JAF/INF/544/2023 suscrito en fecha 29 de diciembre de 2023, en la misma refiere: REMISION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI).

Que, según la formulación del POA 2023 con cite: AAPS/PLA/INF/39/2022 del 08 de septiembre de 2022 presentado y aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP se prosiguió con las directrices establecidas, como se describe a continuación:

- **Acciones de corto plazo:** Elaborar y/o actualizar reglamentos manuales de procesos y procedimientos operativos de la Jefatura Administrativa Financiera.
- **Resultado esperado:** Reglamentos Manuales de procesos y procedimientos elaborados y aprobados.
- **Operación respectiva:** La elaboración del Manual procedimientos del Sistema de Contabilidad integrada.

Que, en ese sentido la Jefatura Administrativa Financiera ha realizado el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)** en el marco de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, el cual a la letra indica:

Artículo 1.- Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Artículo 2.- Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargado de su aplicación.

CONSIDERANDO II:

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Entidad de Regulación se hallan

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:

<http://www.aaps.gob.bo>

La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.41/2023

La Paz, 29 de diciembre de 2023

establecidas por la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. No. 071 de 09 de abril de 2009.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Art. 20 establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica y inc. d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Art. 27 de la Ley No. 1178, establece: *“Cada entidad del sector publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley, y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación.*

Que, la Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamental.
Que, la Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005 “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” (NBSCI).

Que, la Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del SCI.

Que, el Manual de contabilidad integrada para la administración central, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el viceministerio de presupuesto y contabilidad fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Que, las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

Que, los Principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, emitidas por la contraloría general del estado.

Que, el Decreto Supremo N°25875, que aprueba el sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA)

Que, el Decreto Supremo N°25875, que aprueba el sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA)

Que, el Decreto Supremo N° 2644, del 30 dic de 2015 — El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP.

Que, el Artículo 8 de la Ley N°1135, vigente por **Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019**, establece que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y que la entidad pública.

Que, la Ley 2042 de administración presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:

<http://www.aaps.gob.bo>

La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.41/2023

La Paz, 29 de diciembre de 2023

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)", que permita registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable de la AAPS, conforme al Anexo a la presente resolución y que viene a constituirse en parte indisoluble de la misma.

ARTICULO SEGUNDO. - Aprobar los Informes AAPS/JAF/INF/544/2023 de 29 de diciembre de 2023 y Anexo adjunto, e Informe Legal AAPS/AJ/INF/648/2023 de 29 de diciembre de 2023.

ARTICULO TERCERO. - Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación y la realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, así como el cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Abg. Fredy Marca Choque
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua


Ing. Alejandro Luis Araujo Rosso
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Copia: archivo A.J.
ALAR/Fmch
H.R.I. N°3725/2023

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:

<http://www.aaps.gob.bo>

La Paz – Bolivia



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

LA PAZ – DICIEMBRE - 2023



	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento del Sistema de Contabilidad Integrada de las servidoras y los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS.

2. PROCEDIMIENTOS

- Pago de Bienes y Servicios
- Registro de Recursos con Imputación Presupuestaria

3. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria por la estructura organizativa de la Autoridad de Fiscalización y control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS; compuesta por la Dirección Ejecutiva; Asesorías a nivel staf; la Dirección de Estrategias Regulatorias; la Dirección de Medio Ambiente y Residuos; Jefatura Administrativa Financiera; Jefatura de Licencias y Registros; Jefatura de Coordinación Nacional; Jefatura de Licencias y Registros; Jefatura de Coordinación Nacional; Jefatura de Control Ambiental y Jefatura de Atención al Consumidor y todo el personal con relación de dependencia laboral a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS)

4. ABREVIATURAS/ DEFINICIONES

AAPS: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico

SCI: Sistema de Contabilidad Integrada

JAF: Jefatura Administrativa Financiera

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidad Solicitante
- Jefatura Administrativa Financiera
- Área administrativa
- Área Finanzas (Contabilidad)



6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA - SCI

	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamental
3. Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005 “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” (NBSCI)
4. Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del SCI.
5. Manual de contabilidad integrada para la administración central, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el viceministerio de presupuesto y contabilidad fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
6. Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
7. Principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, emitidas por la contraloría general del estado.
8. Decreto Supremo N°25875, del 18 de agosto de 2000 que aprueba el sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA)
9. Decreto Supremo N° 2644, del 30 dic de 2015 — El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP.
10. Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por **Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019**, establece que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia
11. Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria
12. Otros, referidos al tema contable

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1) FASE: POA APROBADO, PRESUPUESTO APROBADO

- Información Financiera, Presupuestaria y Patrimonial
- Clasificadores Presupuestarios
- Catálogo único de cuentas
- Matrices de conversión
- Tablas del sistema
- Registros contables
- Metodología de registro y otros



	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

2) FASE: MOMENTO DE REGISTRO DE GASTOS E INGRESOS

- Proceso de Contratación Concluido y con la debida Conformidad
- Solicitud de Pago

3) FASE: INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD Y ARCHIVO

- Proceso de Pago: Concluido Pagado, se realiza la cancelación de las obligaciones mediante la emisión de órdenes de transferencias electrónicas SIGEP

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Generación de los medios informáticos para constituir como prueba de los actos administrativos y tiene el propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información. Asegurando la perdurabilidad e inalterabilidad de la documentación.

D. RESPONSABILIDADES

- **El Área Financiera** es responsable de la elaboración de los comprobantes contables tanto de ingresos como de gastos (C-31 y C-21), velando por el respaldo documentario de cada operación financiera. Asimismo, los comprobantes de contabilidad y documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, los estados financieros básicos y complementarios, deben ser conservados, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- **La Jefatura Administrativa Financiera** es responsable de autorizar la elaboración y aprobación de los comprobantes contables.
- **El Área Administrativa** es responsable por la remisión de la documentación suficiente y necesaria para efectuar el pago mediante el SIGEP, autorizando el pago correspondiente.

Responsabilidad y firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben estar firmados por el Directo Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero y por el Contador en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos identificando nombres y cargos.

El contador debe tener formación profesional pertinente y el registro en el colegio profesional respectivo para el ejercicio de la función contable. El Director Ejecutivo es



	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

responsable de la contratación de un profesional idóneo para el ejercicio de la función contable.

E. Descripción del Procedimiento de Pago de Bienes y Servicios

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	- Realiza la solicitud con la conformidad del desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido. - Posteriormente, Remite a la Jefatura Administrativa Financiera. Nota: En casos específicos se requerirá el Formulario de ingreso y salida.	Solicitud de Pago - Informe de Conformidad - Certificación POA - Certificación Presupuestaria - Factura y/o recibo - Formulario de ingreso y salida (si corresponde).
2	Jefe (a) Administrativo Financiero	Recibe y remite la documentación para su revisión y verificación por el Área Administrativa.	- Todo lo anterior.
3	Área Administrativa	Revisa y verifica la documentación: - Si es correcta, deriva a la Jefatura Administrativa Financiera para su pago. - Si la documentación es incorrecta se devuelve a la Unidad Solicitante.	- Todo lo anterior.
4	Jefe (a) Administrativo Financiero	Autoriza para el pago correspondiente según lo solicitado al Área Financiera	- Todo lo anterior.
5	Responsable Financiero	Recibe y remite al Asistente Financiero de Contabilidad para su elaboración y verificación en el Sistema, toda la documentación	- Todo lo anterior.
6	Asistente Financiero	Revisa y verifica toda la documentación: Si es correcta, elabora el Comprobante de ejecución de gastos	- Todo lo anterior.



	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<i>C-31 en estado “Verificado”, y, posteriormente, deriva al Responsable Financiero.</i>	
7	<i>Responsable Financiero</i>	- Aprueba en el sistema el C-31 en estado “Aprobado”, para luego firmar la documentación en forma física y electrónica. - Toda la documentación es enviada a la JAF.	- Todo lo anterior verificado. - Comprobante C-31 firmado. - Documento de Aprobación firmado.
8	<i>Jefe (a) Administrativo Financiero</i>	- Aprueba en el sistema el Comprobante C-31 en estado “Aprobado”. - Firma el proceso de pago en forma física y electrónica para su posterior efectivización por parte del TGN. - Posteriormente deriva al Responsable Financiero.	- Todo lo anterior aprobado y firmado.
9	<i>Responsable Financiero</i>	<i>Recibe y remite toda la documentación al Asistente Financiero de Contabilidad para su archivo</i>	- Todo lo anterior aprobado y firmado.
10	<i>Asistente Financiero</i>	<i>Archiva todo el proceso de pago de bienes y servicios.</i>	- Todo lo anterior

E.1 Formularios/Registros

- Solicitud de Pago
- Certificación Presupuestaria
- Certificación POA
- Factura y/o recibo
- Acta de Conformidad
- Formulario de ingreso y salida (si corresponde).

F. Descripción del Registro de Recursos con Imputación Presupuestaria



 GOBIERNO DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable Financiero	<i>Instruye al Asistente Financiero realizar:</i> • Verificación del movimiento de la cuenta fiscal para la determinación de los ingresos mensuales. • Elaboración del Comprobante C-21 de los Registros de Recursos con Imputación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta - Nota de Instrucción al Asistente Financiero
2	Asistente Financiero	• Revisa y verifica los extractos bancarios de la cuenta fiscal respecto a los ingresos generados por recursos propios. • Identifica los depósitos pertenecientes a las EPSAS, • Elabora el Comprobante C-21 de los Registro de Recursos con Imputación Presupuestaria. • Remite la documentación al Responsable Financiero Nota: En el caso que se llegara a recibir boletas de depósitos por las EPSAS, para el registro contable se verificara el depósito con los extractos bancarios del SIGEP o Banco Unión S.A., para luego adjuntar a los comprobantes de Recursos con Imputación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta - Nota de Instrucción al Asistente Financiero - Extractos bancarios del SIGEP - Extractos bancarios del Banco Unión - Registro de Recursos con Imputación Presupuestaria (C-21).
3	Responsable Financiero	Aprueba y concilia en el SIGEP los comprobantes de recursos C-21 e instruye al Asistente Financiero su archivo en carpetas de C-21 de Ingreso de Finanzas- JAF	- Todo lo anterior.
4	Asistente Financiero	Archiva todo el proceso del Registro de Recursos con Imputación Presupuestaria.	- Todo lo anterior.



 GOBIERNO DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP
	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Versión N° 1

F.1 Formularios/Registros

- *Hoja de Ruta*
- *Nota de Instrucción al Asistente Financiero*
- *Extractos bancarios del SIGEP*
- *Extractos bancarios del Banco Unión*
- *Y/o boleta de deposito*
- *Registro de Recursos con Imputación Presupuestaria (C-21).*

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

