



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 297 de 29 de julio 2014

INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)**, es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar al patrimonio de las entidades del sector público.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Registro Presupuestario**
- **Subsistema de Registro Patrimonial**
- **Subsistema de Registro de Tesorería**

El **Subsistema de Registro Presupuestario**, registra las transacciones con incidencia económico-financiera identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como para gastos. Permite mostrar información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para controlar el logro de objetivos.

Los **Subsistemas de Registro Patrimonial y Registro de Tesorería**, son subsistemas del Sistema de Contabilidad Integrada, que operan dentro de un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Generando de esta manera información financiera clara y transparente que resulta de fácil comprensión para los usuarios.

El **Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA**, de uso obligatorio en las entidades del Estado, coadyuva a la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado debido a que cuenta con un módulo de programación financiera estableciendo momentos perfectamente definidos para el registro de los recursos y de los gastos de una entidad pública los mismos que se procesan a través de la Cuenta Única del Tesoro, cuya operatoria instruye que todos los recursos se depositen en una sola cuenta bancaria y todos los pagos se procesen a través de ella en forma electrónica con destino a la cuenta bancaria del proveedor en cualquiera de los bancos comerciales que operan con el sistema.



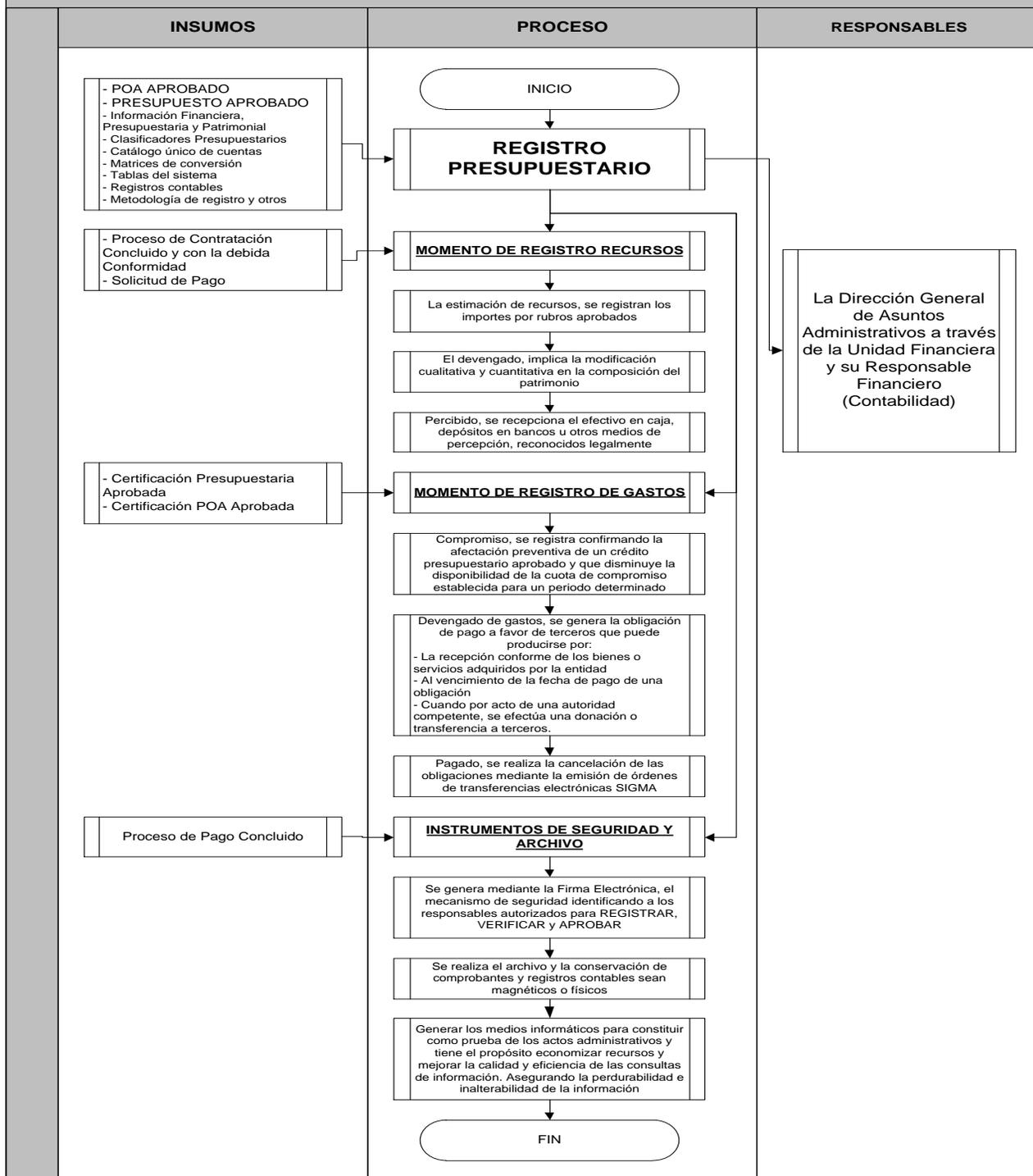
Por este motivo, este documento solamente complementa los procedimientos previos al registro presupuestario, que son los que de alguna manera difieren de una entidad a otra.

En la misma forma, debemos tener en cuenta que los procedimientos previos al registro patrimonial y al registro de tesorería, se encuentran establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en el Manual de Procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería.

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

El incumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), el Reglamento Específico y el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, generará responsabilidades y sanciones en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y los Decretos Reglamentarios 23215, 23318-A, D.S. 26237.

SUBSISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO





Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



IDENTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO AL QUE PERTENECE | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|--|-------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE (PARTIDA 117) | Proceder a la cancelación de sueldos mensuales a los servidores públicos del MMAyA, que cuentan con ítem y pertenecen al personal de planta de la institución. | PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA |

DETALLE

| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|--|---|--|--|---|
| 1. | Enviar copia del Memorandum de designación, para el registro de personal en general a la Unidad de Recursos Humanos. | Enviar copia de memorándum para registro de personal. | - Documentos requeridos del funcionario. | 1 día | MAE |
| 2. | Elaborar el informe sobre altas, bajas, cambios, control de asistencia, multas, sanciones, subsidios, bonos de antigüedad, descuentos y otros datos pertinentes. | Elaborar el reporte de manera mensual y/o por planilla. | - Memorandums de altas, bajas, sanciones. - Registro de control de asistencia y multas. - Registro de subsidios y bono de antigüedad. - Registro de descuentos. | Hasta cada 28 del mes en curso | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |
| 3. | Elaborar la planilla de sueldos en el SIGMA para luego derivar a contabilidad para su registro. | Realizar la planilla de sueldos a personal eventual. | - Todos los anteriores. | Hasta el último día hábil del mes en curso | Encargado(a) de Planillas Unidad de RR.HH. |
| 4. | Registrar la planilla de sueldos y elaborar el comprobante de ejecución de gastos C-31, luego enviar a Recursos Humanos. | Realizar el comprobante de ejecución de gastos C-31. | - Planilla de sueldos. | 1 día | Contador(a) TGN – Contabilidad |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



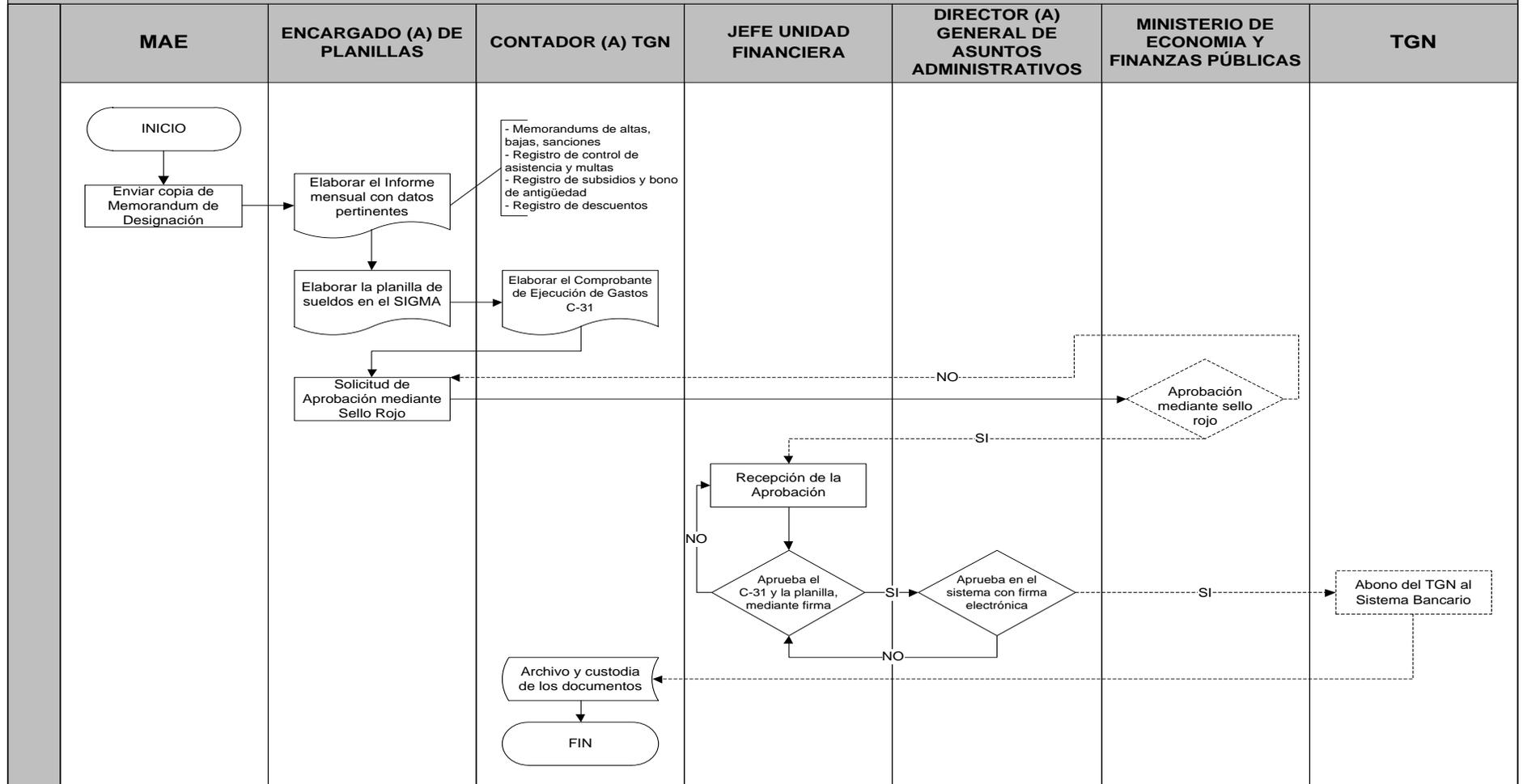
| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|---|---|---|--------|--|
| 5. | Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante el sello rojo. Una vez sellado remitir al Jefe de la Unidad Financiera. | Obtener la aprobación mediante el sello rojo. | - Comprobante C-31. - Planilla de Sueldos. | 1 día | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |
| 6. | Aprueba el comprobante y la planilla de sueldos, lo firma y se remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos. | Aprobar el comprobante y planilla de sueldos. | - Comprobante C-31 con sello rojo - Planilla de Sueldos. | 1 día | Jefe Unidad Financiera |
| 7. | Firma y aprueba el pago en el sistema mediante firma electrónica, para su abono mediante el TGN. | Aprobar mediante firma electrónica. | - Comprobante C-31 aprobado y firmado. | 1 día | Director(a) General de Asuntos Administrativos |
| 8. | Abono del TGN al sistema bancario para su pago. | Obtener el pago del TGN mediante el Sistema Bancario. | - Comprobante C-31 aprobado y firmado. | ↑ | TGN |
| 9. | Archivo y custodia de la documentación. | Archivo. | - Todos los documentos. | | Contador (a) TGN |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE (PARTIDA 117)





Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



IDENTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO AL QUE PERTENECE | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL (Partida 121) | Proceder a la cancelación de sueldos mensuales a los servidores públicos del MMAyA, que desarrollan sus tareas en forma eventual. | PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA |

DETALLE

| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|---|---|--|--|--|
| 1. | Enviar una copia del contrato, para el registro de personal a la Unidad de Recursos Humanos. | Enviar copia de contrato para registro. | - Documentos requeridos del funcionario. | 1 día | Director(a) General de Asuntos Jurídicos |
| 2. | Elaborar un informe sobre altas, bajas, cambios, control de asistencia, multas sanciones y otros datos pertinentes. | Elaborar el reporte de manera mensual y/o por planilla. | - Memorandums de altas, bajas y sanciones. - Registro de control de asistencia y multas. - Contrato. | Hasta cada 28 del mes en curso | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |
| 3. | Elaborar la planilla de sueldos en el SIGMA para luego derivar a contabilidad para su registro por intermedio de la Unidad Financiera. | Realizar la planilla de sueldos a personal eventual. | - Todos los anteriores. | Hasta el último día hábil del mes en curso | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |
| 4. | Registrar la planilla de sueldos y elaborar el comprobante de ejecución de gastos C-31, luego enviar a Unidad de Recursos Humanos. | Realizar el comprobante de ejecución de gastos C-31. | - Planilla de sueldos. | 1 día | Contador(a) TGN – Contabilidad |
| 5. | Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante el sello rojo. Una vez sellado remitir al Jefe de la Unidad Financiera. | Obtener la aprobación mediante el sello rojo. | - Comprobante C-31. - Planilla de Sueldos. | 1 día | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



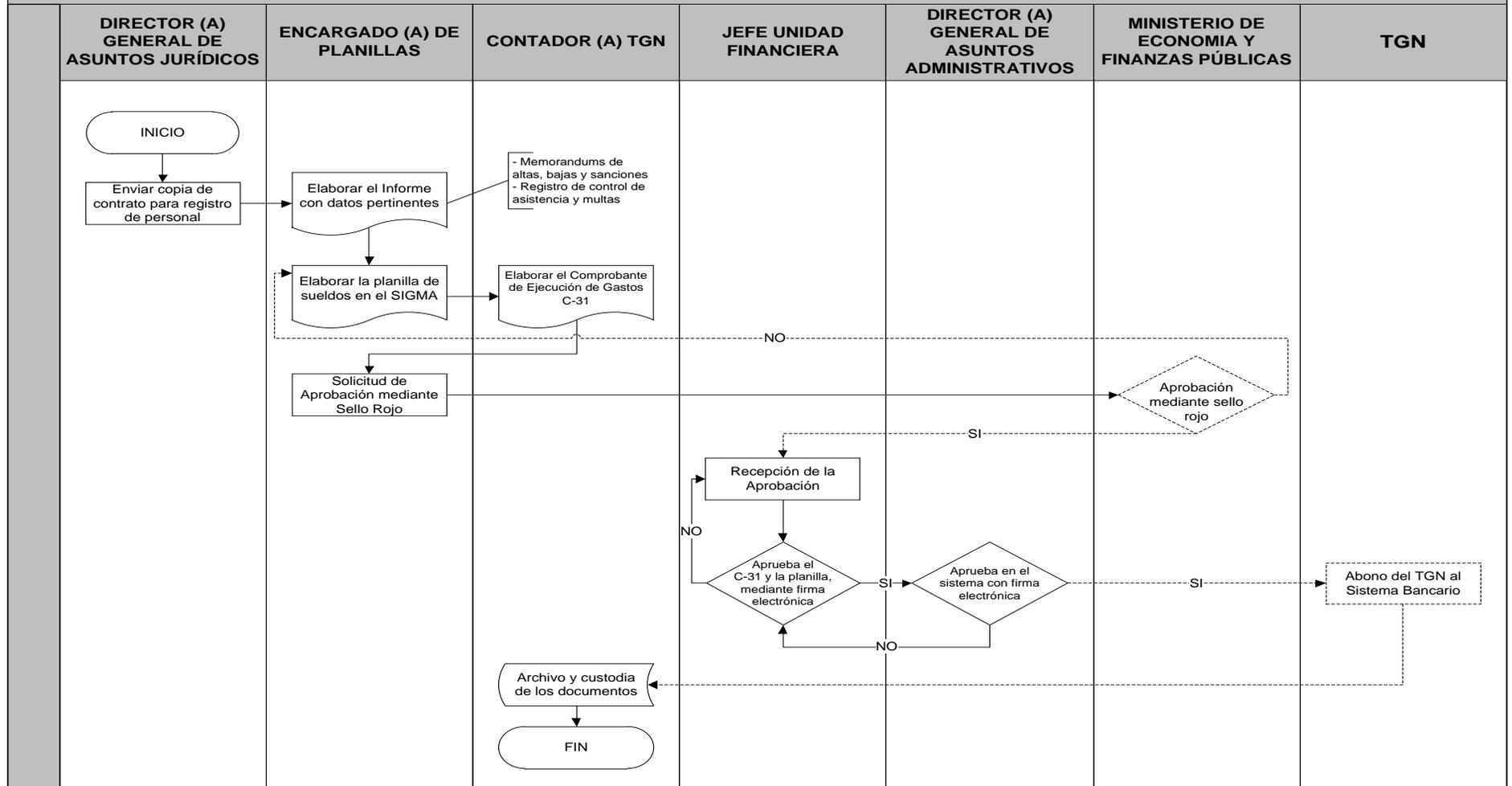
| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|--|---|--|--------|--|
| 6. | Aprueba el comprobante y la planilla de sueldos lo firma y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos. | Aprobar el comprobante y planilla de sueldos. | - Comprobante C-31 con sello rojo. - Planilla de Sueldos. | 1 día | Jefe Unidad Financiera |
| 7. | Firma y aprueba el pago en el sistema mediante firma electrónica, para su abono mediante el TGN. | Aprobar mediante firma electrónica. | - Comprobante C-31 aprobado y firmado. | 1 día | Director(a) General de Asuntos Administrativos |
| 8. | Abono del TGN al sistema bancario para su pago. | Obtener el pago del TGN mediante el Sistema Bancario. | - Comprobante C-31 aprobado y firmado. | ↑ | TGN |
| 9. | Archivo y custodia de la documentación | Archivo. | - Toda la documentación. | | Contador(a) TGN – Contabilidad |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL (PARTIDA 121)





Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



IDENTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO AL QUE PERTENECE | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA | Proceder a la cancelación de honorarios mensuales a los consultores individuales de línea que prestan sus servicios en el MMAyA, según contrato. | PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA |

DETALLE

| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|--|---|--|--|--|
| 1. | Enviar una copia del contrato, para el registro de personal a la Unidad de Recursos Humanos. | Enviar copia de contrato para registro. | - Proceso de Contratación. | 1 día | Director(a) General de Asuntos Jurídicos |
| 2. | Elabora informe de actividades de acuerdo a contrato, según formato establecido y eleva a su Inmediato Superior. | Elaborar el informe de actividades mensual. | - Contrato - NIT - Copia del pago a las AFPs. - Informe en formato. | Fechas límite días 3 - 8 y 13 por mes (Circular MMAyA/DGA A/Nº 015/2010) | Servidor Público (Consultor) |
| 3. | Aprueba, firma el informe y deriva con nota al DGAA. | Aprobar el informe de actividades. | - Todos los anteriores. | De acuerdo a disponibilidad de tiempo | Inmediato Superior |
| 4. | Recibe y remite a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento. | Solicitar el proceso de pago. | - Informe aprobado. | En el día de remitido el informe | Director(a) General de Asuntos Administrativos |
| 5. | Reporte de control de asistencia, multas y sanciones. | Elaborar el reporte por planilla. | - Memos de sanciones. - Control de asistencia. | 1 día | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |



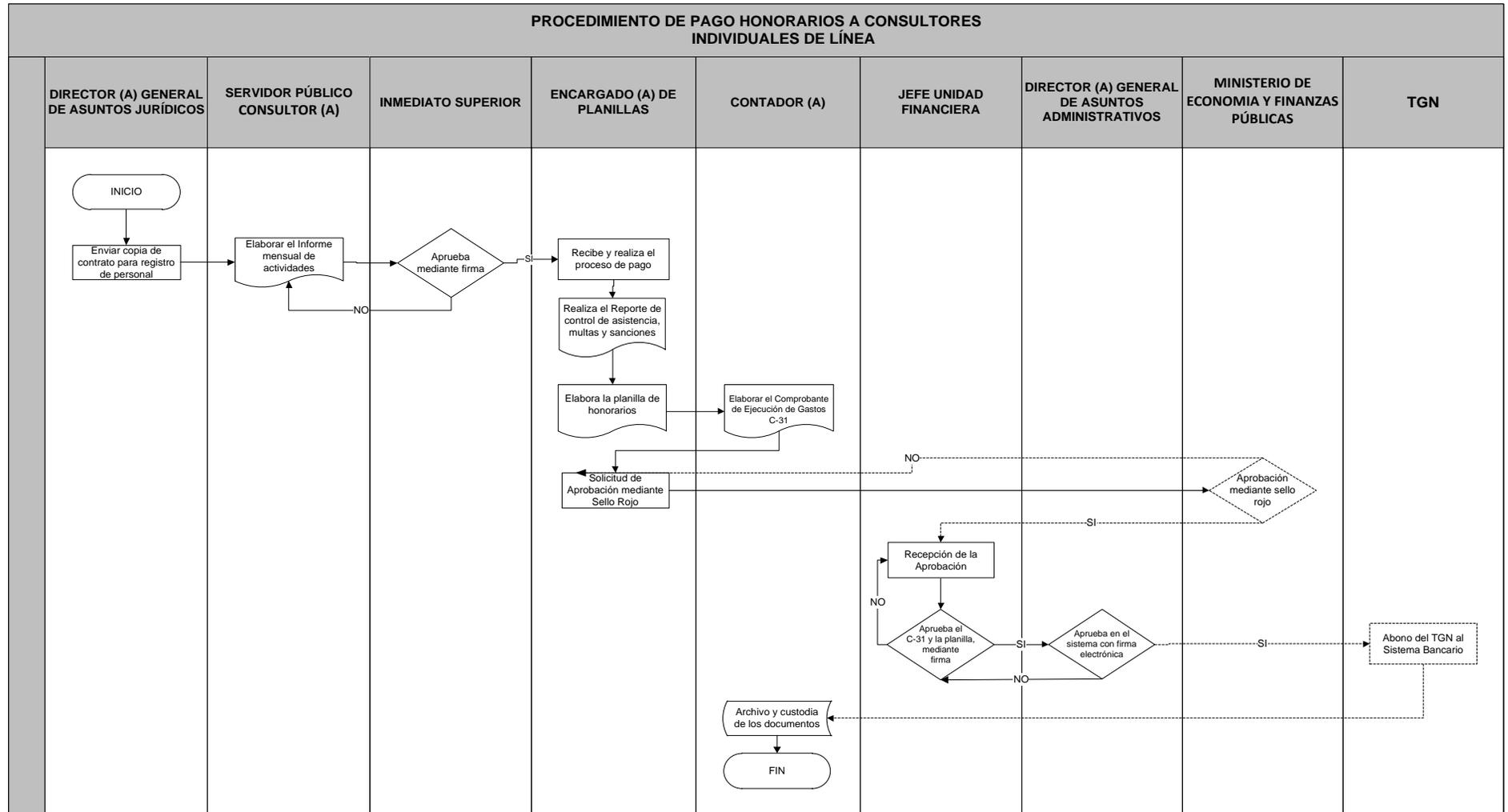
Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|---|---|--|--------|--|
| 6. | Elabora planilla de honorarios y remite a Contabilidad por intermedio de la Unidad Financiera y Responsable Financiero. | Realizar la planilla de sueldos a personal eventual. | - Informe sobre altas, bajas, sanciones y control de asistencia. | 1 día | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |
| 7. | Elabora el comprobante C-31 de ejecución de gastos y remite a Unidad de Recursos Humanos. | Realizar el comprobante de ejecución de gastos C-31. | - Los anteriores - Planilla de Honorarios. | 1 día | Contador(a) – Contabilidad |
| 8. | Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante el sello rojo. Una vez sellado remitir al Jefe de la Unidad Financiera. | Obtener la aprobación mediante el sello rojo. | - Comprobante C-31 - Planilla de Honorarios | 1 día | Encargado(a) de Planillas – Unidad de RR.HH. |
| 9. | Aprueba el comprobante y la planilla de sueldos lo firma y lo remite al DGAA. | Aprobar el comprobante y planilla de sueldos. | - Comprobante C-31 con sello rojo. - Planilla de Honorarios. | 1 día | Jefe Unidad Financiera JUF |
| 10. | Firma y aprueba el pago en el sistema mediante firma electrónica, para su abono mediante el TGN. | Aprobar mediante firma electrónica. | - Comprobante C-31 aprobado y firmado | 1 día | Director(a) General de Asuntos Administrativos |
| 11. | Abono del TGN al sistema bancario para su pago. | Obtener el pago del TGN mediante el Sistema Bancario. | - Comprobante C-31 aprobado y firmado | ↑ | TGN |
| 12. | Archivo y custodia de documentos. | Archivo | - Toda la documentación | | Contador (a) – Contabilidad |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada





Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



IDENTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO AL QUE PERTENECE | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS | Proceder a la cancelación de Bienes y Servicios. | PAGO Y REGISTRO DE GASTOS | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA |

DETALLE

| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|---|--|--|--------|--|
| 1. | Realizar la solicitud con la conformidad correspondiente del desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido. Remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos. En casos específicos se requiere el Formulario de ingreso y salida. | Solicitar el pago de Bienes y Servicios. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pago - Certificación Presupuestaria - Certificación POA - Factura - Acta de Conformidad - Formulario de ingreso y salida (si corresponde). | 1 día | Unidad Solicitante |
| 2. | Remite la documentación para su revisión y verificación a la Unidad Administrativa. | Revisión y verificación de los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior. | 1 día | Director(a) General de Asuntos Administrativos |
| 3. | Revisa y verifica la documentación, si es correcta la deriva a la Unidad Financiera para su pago. Si la documentación es incorrecta se devuelve a la Unidad Solicitante. | Solicitar la cancelación. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior. | 1 día | Jefe Unidad Administrativa |
| 4. | Recibir y remitir a la Unidad de Contabilidad para su revisión y/o verificación. | Verificación de los documentos, para el procesamiento de pago. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior. | 1 día | Jefe Unidad Financiera |



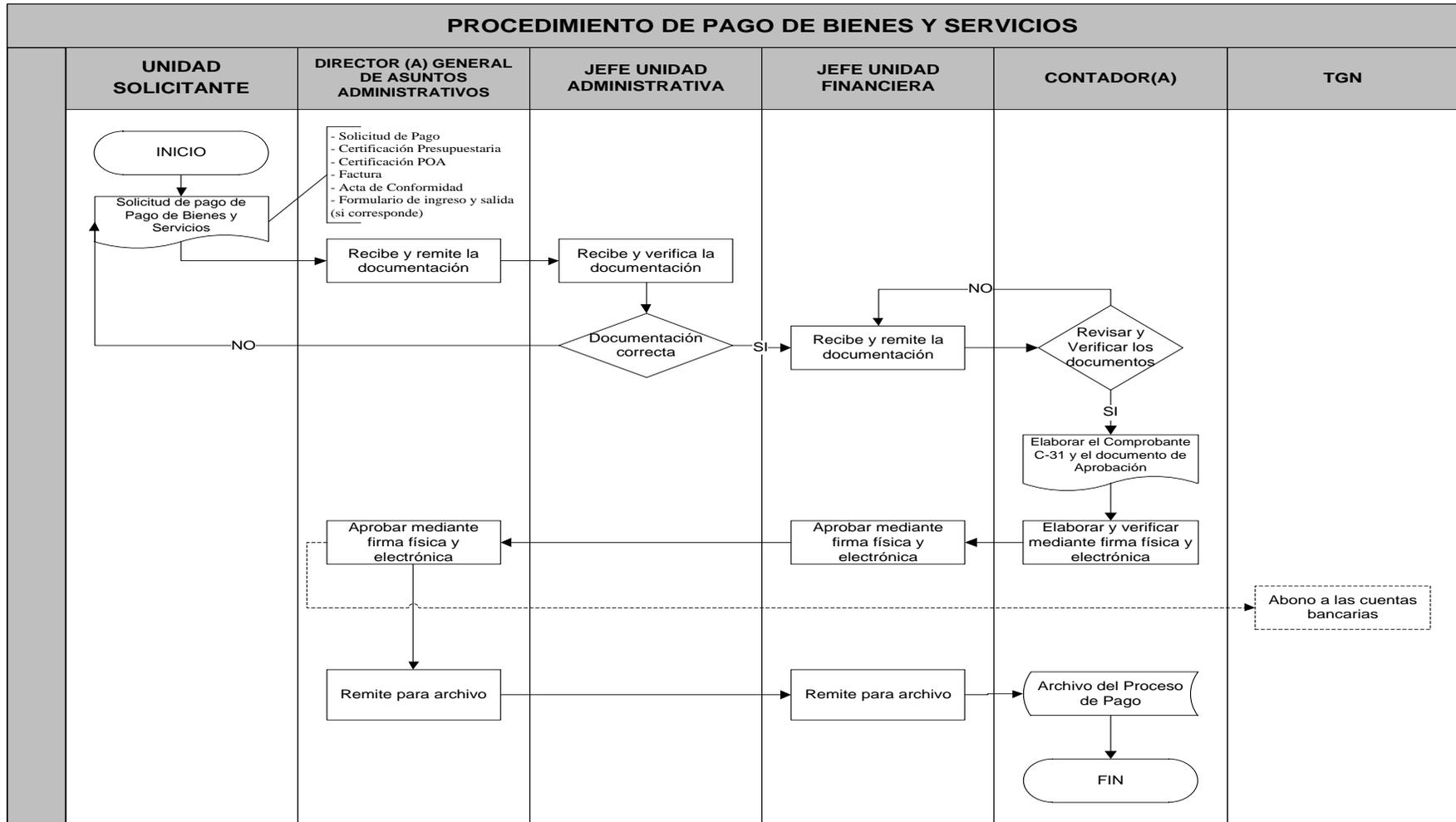
Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|--|--|---|--------|--|
| 5. | Revisar y verificar si toda la documentación. Si es correcta, se elabora el Comprobante de ejecución de gastos C-31 y el documento de Aprobación. Deriva a la Jefe de la Unidad Financiera | Procesar el comprobante y la documentación para el pago. | - Todo lo anterior. | 1 día | Contador(a) |
| 6. | Aprobar la documentación elaborada y verificada, mediante firma física y electrónica. Remitir a la DGAA. | Aprobar el pago de bienes y servicios. | - Todo lo anterior verificado. - Comprobante C-31 firmado. - Documento de Aprobación firmado. | 1 día | Jefe Unidad Financiera |
| 7. | Aprobar el proceso de pago mediante firma física y electrónica para su abono. Remite a la unidad de contabilidad por intermedio de la Unidad Financiera. | Aprobar el pago para su abono. | - Todo lo anterior aprobado y firmado. | 1 día | Director(a) General de Asuntos Administrativos |
| 8. | Abono del pago al sistema bancario, en beneficio del beneficiario y/o proveedor. | Abonar el pago al beneficiario. | - Todo lo anterior aprobado y firmado. | ↓ | TGN |
| 9. | Archiva todo el proceso de pago de bienes y servicios. | Realizar el archivo de la documentación. | - Todo lo anterior | 1 día | Contador(a) |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada





Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



IDENTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO AL QUE PERTENECE | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|--|---|--|
| DESEMBOLSOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL | Realizar el control y la verificación de los desembolsos realizados por la Cooperación | REGISTRO DE RECURSOS DE DONACIÓN | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA |

DETALLE

| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|---|--|--|---------------------------|---------------------------|
| 1. | De acuerdo a convenio realizar solicitud de desembolso con copia a la DGAA. | Solicitar los desembolsos a la Cooperación Internacional. | - Convenio con la Cooperación. - Nota de Solicitud. | 1 día | Unidad Solicitante |
| 2. | Elabora la respuesta de la cooperación sobre la solicitud de desembolso (si corresponde). | Responder a la solicitud recibida. | - Nota de Solicitud. | Depende de la Cooperación | Cooperación Internacional |
| 3. | Recibe la respuesta de la Cooperación Internacional (en caso que corresponda) y la envía a la DGAA. | Recibir la respuesta de la Cooperación Internacional. | - Nota de Respuesta, mail u otro. | 5 días | Unidad Solicitante |
| 4. | Envía la nota de respuesta por intermedio de la JUF, para la verificación del desembolso. | Derivar por conducto regular la nota para la verificación. | - Nota de Respuesta, mail u otro. | 1 día | DGAA – JUF |
| 5. | Verificación mediante sistema el Depósito en libreta CUT o Cuenta Especia BCB. - Si el depósito se realizó, informa al contador(a) y se elabora el C-21. - No está el depósito, se vuelve al punto 1. | Verificar los depósitos solicitados mediante Sistema. | - Nota de Respuesta, mail u otro. - Extracto de la libreta o cuenta especial. | 1 día | Tesorero(a) |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada



| Paso Nro. | Tareas | Metas | Insumos | Tiempo | Responsable |
|-----------|---|--------------------|---|--------|--|
| 6. | Elaboración de C-21 de regularización de desembolsos. | Realizar el C-21. | - Nota de solicitud. - Nota de Respuesta, mail u otro. | 1 día | Contador(a) |
| 7. | Se realiza la Aprobación del C-21 mediante sistema. | Aprobar el C-21. | - C-21 verificado. | 1 día | Jefe de Unidad Financiera |
| 8. | Se coordina con la Dirección de Contabilidad Fiscal para la conciliación de C-21. | Conciliar el C-21. | - C-21 aprobado. | 1 día | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |



Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada

