

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 048/2021 La Paz, 19 JUL 2021

TEMA:

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (VERSIÓN 02) DE INSUMOS BOLIVIA.

#### VISTOS:

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021 solicitando la aprobación del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02) de Insumos Bolivia.

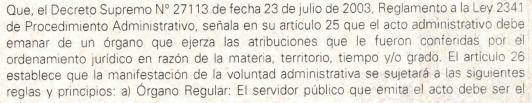
#### CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y él procedimiento administrativo del sector público.









Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo www.insumosbolivia.gob.bo







legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo Nº 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL-480.

Que, mediante Resolución Suprema Nº 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### CONSIDERANDO II.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

Que, mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021 emitido por la Profesional de Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, vía el Jefe de Finanzas, Nestor Narciso Casas Mamani y el Gerente Administrativo Financiero, Hernan Chali Quispe Rodriguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, ha visto por conveniente realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de





i sumos

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo www.insumosbolivia.gob.bo







Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02) de Insumos Bolivia, destinado a compras menores de carácter inmediato e imprevisto, enfocado a la estructura organizacional de la entidad, señala que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ Nº 0098/2021 de fecha 09 de julio de 2021 elaborado por la Profesional de Gestión Jurídica, Katherine Martínez Sossa, concluye que: 1) El Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02), tiene como objetivo realizar las compras menores de carácter inmediato e imprevisto.. 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en las Resoluciones Administrativas. Nº 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021, 3) Que el Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02) de Insumos Bolivia fue revisado y validado por las instancias correspondientes de Insumos Bolivia. 4) Dejar sin efecto el Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 01)., conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF Nº 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02), que consta de ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF Nº 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

#### RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Procedimiento de Desembolso y Rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02) de Insumos Bolivia, que consta de ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0098/2021 de fecha 09 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.



SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento de Desembolso y Rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 01).





Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo www.insumosbolivia.gob.bo



Management System ISO 9001:2015 ID 0: 10006 1729928 WWW.tuv.com





TERCERO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir el Procedimiento de Desembolso y Rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02), para su estricto cumplimiento y aplicación.

CUARTO.- INSTRUIR a las Gerencias, Jefaturas, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Registrese, Comuniquese, Cúmplase y Archívese.







Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

> Øscar I Aiménez Vargas JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURÍDICA INSUMOS - BOLIVIA

R.A. N° 048/2021 H.R. INB/2021-01613. AEPG/OJV/KIMS.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo www.insumosbolivia.gob.bo



Management System ISO 9001:2015 ID 01 10006 1728928







# **INFORME** INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0098/2021 INB/2021- 01613GEN

A:

Álvaro Eduardo Pardo Garvizu

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía:

Oscar Javier Jiménez Vargas

JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA

De:

Katherine Irma Martinez Sossa

PROFESIONAL GESTIÓN JURIDICA

Fecha:

Viernes, 09 de Julio de 2021

Ref .:

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

(VERSIÓN 02) DE INSUMOS BOLIVIA.

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01613 para la aprobación del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo (Versión 01) de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

#### ANTECEDENTES.

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021, emitido por el Profesional de Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, vía el Jefe de Finanzas, Nestor Narciso Casas Mamani y el Gerente Administrativo Financiero, Hernan Chali Quispe Rodriguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu; haciendo conocer que se ha visto por conveniente realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica, enfocado a la estructura organizacional de la entidad, por lo que recomiendan su aprobación.



#### ANÁLISIS LEGAL. 11.

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.



La Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo www.insumosbolivia.gob.bo





(0 01 12006 152590) (0 01 12006 152590)



que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

El Decreto Supremo Nº 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

El Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo Nº 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo Nº 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL - 480.

#### III. ANÁLISIS LEGAL.

WMS DC

Mediante Resolución Administrativa Nº 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso





Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo www.insumosbolivia.gob.bo







de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión Nº 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021 emitido por el Profesional de Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, vía el Jefe de Finanzas, Nestor Narciso Casas Mamani y el Gerente Administrativo Financiero, Hernan Chali Quispe Rodriguez, cursado al Director General Ejecutivo, Alvaro Eduardo Pardo Garvizu, ha visto por conveniente realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica, destinado a compras menores de carácter inmediato e imprevisto, enfocado a la estructura organizacional de la entidad. Asimismo, señala que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02), revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02), tiene como objetivo realizar las compras menores de carácter inmediato e imprevisto.
- 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en las Resoluciones Administrativas Nº 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021.
- 3) Que el Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02) fue revisado y validado por las instancias correspondientes de Insumos Bolivia.
- 4) Dejar sin efecto el Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 01).

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento de Desembolso y rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica (Versión 02), que constade ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en









ISO 9001:2015





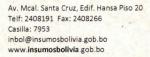
la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 de fecha 30 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

Abag. Katherine Irma Martinez Sossa PROFESIONAL GES (ION-JURÍDICA INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado. Cc. Archivo JAGJ INBOL. H.R. INB/2021-01613.













# OP JUL 2021 RECIBIO

# INFORME TECNICO INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0079/2021 INB/2021-01613

A: Alvaro Eduardo Pardo Garvizú

**Director General Ejecutivo** 

Via: Hernan Chali Quispe Rodriguez

Gerente Administrativo Financiero

Nestor Narciso Casas Mamani

Jefe de Finanzas

De: Carmen Rosario Cruz Zanca

Profesional Tesorería

Fecha: Miércoles, 30 de Junio de 2021

Ref.: Solicitud de Resolución Administrativa para la aprobación del

procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas Fondo Fijo de

JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA

Caja Chica

De nuestra mayor consideración:

Mediante la presente, nos dirigimos a su autoridad con la finalidad de remitir la actualización del siguiente procedimiento:

 Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica, versión N° 2, Codigo: P-GAF-08.

#### I. ANTECEDENTES

Resolución Administrativa Nº 165/2015 de 31 de diciembre de 2015, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Insumos Bolivia, en el que se encuentra el Procedimiento de "Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica", Versión Nº 1.

Resolución Administrativa Nº 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021, de "Aprobación de Logotipo Institucuional y Manual de imagen de Insumos Bolivia".

Resolución Administrativa Nº 028/2021, aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión Nº 8) de Insumos Bolivia, cuyo objetivo es asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los sistemas de gestión de calidad de Insumos Bolivia.









La estructura documental que se utiliza en la institución son: manuales, normas de sistemas y reglamentos, procedimientos e instructivos, así como guías y registros, ésta información documentada debe mantenerse actualizada como parte del Sistema de Gestión de Calidad SGC ISO 9001:2015 obtenida desde la gestión 2018 y las Buenas Prácticas de Manufactura BPM.

#### II. ANALISIS

La elaboración del "Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance", Versión Nº 02, Codigo: P-GAF-08, se encuentra enfocado de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad y las funciones asignadas a cada área institucional por lo que se ha procedido con la actualización de éste procedimiento en función a los cambios y modificaciones efectudas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de desembolso y solicitud de fondos fijos de caja chica que es efectuada con el sistema de Gestión Pública SIGEP y sistema contable VISUAL, según corresponda, a objeto de que todas las áreas de la institución puedan aplicar y sea una guía para todo servidor público que requiere la disponibilidad de recursos.

Siendo el manual de procedimientos una herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades que debe seguir cada área, corresponde ajustar y actualizar la versión N° 1 del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Caja Chica.

#### III. CONCLUSIONES

Se concluye que se realizaron los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica", Versión Nº 02, P-GAF-08, mismo que se encuentra enfocado a la estructura organizacional de la entidad, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

#### IV. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, instruir a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la emisión respectiva del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del "Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica" Versión Nº 2, P-GAF-08 de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al presente documento.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

C.c.: Archivo

HChOR/NNCM/CCZ



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20 Telf: 2408191 Fax: 2408266 Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo

www.insumosbolivia.gob.bo



BOLIVIA





CÓDIGO: P-GAF-08

DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO CAJA CHICA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carmen Rosario Cruz Zanca	Hernán Chali Quispe Rodríguez Nestor Narciso Casas Mamani	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Tesorería	Gerente Administrativo Financiero  Jefe de Finanzas	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	24-06-2021	30-06-2021	19-07-2021
Firma y Sello:	LIC. COMPANT COMPONICO PROFESIONAL TESPERIA MASSINOS - AGLIVIA	Hernan Chall Quispe Rodrigues GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA  Nestor Casas Mamani JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA	Alvaro Eduardo Pardo Carvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera INSUMOS BOLIVIA.



CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# CONTENIDO

	1. (	OBJETIVO	3
,	2. /	ALCANCE	3
	3. 1	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	4. 1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
		RESPONSABLES	
	6. 1	DESARROLLO	.'2
	6.1.	Solicitud, Apertura y Desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica	. 4
	6.1.	1. Solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica	. 4
	6.1.	2. Autorización y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica	
	6.1.	3. Elaboración del Comprobante de Contabilidad	-
		4. Validación y Aprobación de Documentos para el Desembolso	
	6.1.	5. Desembolso de los Recursos	E
	6.2.	Rendición de Cuentas y Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica	. 6
	6.2.	2. Presentación del Descargo del Fondo Fijo de Caja Chica	. 6
		3. Registro Contable del Descargo del Fondo Fijo de Caja Chica	
	6.2.	4. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica	6
	6.2.	5. Validación, Aprobación y Autorización del Comprobante de Contabilidad	. 7
	6.3.	그들이 살아가 하지 않아 아내를 하지 않아야 하셨다면 얼마를 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 얼마를 먹는데 되었다면 하는데 살아 하는데 얼마를 걸어 먹었다.	
	6.4.	를 통해 없는 사람들이 되는 경에 있는 이렇게 되었다. 그는 이렇게 되었다면 보다 그렇게 되었다. 그는 이렇게 되었다면 보다 그렇게 되었다면 보다 그렇게 되었다면 보다 되었다. 그는 이렇게 되었다면 보다 그렇게 되었다면 보다 그렇게 되었다면 보다 되었다면 보다 그렇게 되었다면 보다 되었다	
	7. 1	REGISTROS Y ANEXOS	. 7
	8. (	CONTROL DE CAMBIOS	. 8



DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA VERSIÓN:02

CÓDIGO: P-GAF-08

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el desembolso de recursos y rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica, destinados a compras menores de carácter inmediato e imprevisto.

#### 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a la Unidad Solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales de INSUMOS BOLIVIA) y la Gerencia Administrativa Financiera.

#### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Resolución Administrativa Nº 14/2008 de fecha 28 de noviembre de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Resolución Administrativa N° 18/2008 de fecha 24 de diciembre de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Resolución Administrativa N° 009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP).
- Resolución Administrativa Nº 155 de fecha 31 diciembre de 2018, aprueba el Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas de, INSUMOS BOLIVIA.
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Manual de Puestos

# 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 4.1. Definiciones

Área Solicitante: Es la unidad o instançia organizacional de la institución donde se origina la solicitud de pago.

Fondo Fijo de Caja Chica: Recursos en efectivo establecidos por la institución, destinados para realizar gastos menores, no recurrentes, que requieren las áreas organizacionales de forma inmediata.

Fondo Rotativo: Es el módulo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), utilizado para la apertura, reposición y cierre de fondos fijos de caja chica mediante la emisión de cheque.

Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica: Servidor público designado para administrar los fondos fijos de caja chica.



CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# 4.2. Abreviaturas

DGE: Dirección General Ejecutiva

GAF: Gerencia Administrativa Financiera SIGEP: Sistema de Gestión Pública

VISUAL: Sistema contable

#### 5. RESPONSABLES

Área Solicitante: Solicitará a la GAF la apertura del fondo fijo de caja chica debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.

Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica: Servidor público del área solicitante encargado del manejo de los fondos asignados.

Gerente Administrativo Financiero: Autoriza la apertura del fondo fijo de caja chica y procederá al desembolso de recursos.

Jefatura de Finanzas: Aprueba, supervisar la ejecución eficiente de los recursos de la institución incluyendo la supervisión del personal del área financiera.

#### 6. DESARROLLO

#### 6.1. Solicitud, Apertura y Desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica

#### 6.1.1. Solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica

Previo a la solicitud de apertura de caja chica, el área solicitante deberá coordinar con la Jefatura de Finanzas para la verificación del presupuesto de la actividad con la cual serán ejecutados los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica.



El área solicitante emitirá la Nota Interna de solicitud a la GAF justificando la necesidad de la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, el importe determinado, la actividad con la cual se asignará los fondos y designación del servidor público que será responsable de la administración y rendición de cuentas de los fondos asignados.

# 6.1.2. Autorización y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

El Gerente Administrativo Financiero, tomará conocimiento de los documentos, autorizará la solicitud y derivará el proceso a la Jefatura de Finanzas quien procesará la solicitud.



CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

Los documentos de respaldo a ser revisados son los siguientes:

- Nota Interna de requerimiento de Fondos de Caja Chica dirigida a la GAF.
- Memorándum de Asignación del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica emitido por la GAF con el V°B° del Jefe de Finanzas y firmado por el Gerente Administrativo Financiero.

# 6.1.3. Elaboración del Comprobante de Contabilidad

La Jefatura de Finanzas realizará el registro contable correspondiente, previa revisión de la documentación de respaldo:

- SI los respaldos están acordes al "Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas", procede de la siguiente forma:
  - Para los programas habilitados en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP, se procesará la emisión del cheque o desembolso a cuenta del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, a través de este módulo.
  - Para otros programas, se procesará a la emisión del cheque o el desembolso a cuenta del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, por medio del sistema contable VISUAL.
- Si los respaldos NO están acordes al "Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas", devolverá el proceso al área solicitante, para su complementación y/o ajuste.

#### 6.1.4. Validación y Aprobación de Documentos para el Desembolso

La Jefatura de Finanzas, revisará los antecedentes y refrendará el cheque en base a la documentación que respalda la solicitud; luego derivará el proceso al Gerente Administrativo Financiero quien autorizará el pago, firmará el cheque y el comprobante contable generado en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP o el comprobante contable VISUAL.

#### 6.1.5. Desembolso de los Recursos

Una vez autorizado el comprobante contable para el desembolso de los recursos, la Jefatura de Finanzas, entregará el cheque al Responsable de la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica, adjuntando una fotocopia del cheque debidamente firmado por el beneficiario en constancia de entrega de los fondos.





CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# 6.2. Rendición de Cuentas y Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

# 6.2.1. Presentación del Descargo del Fondo Fijo de Caja Chica

El Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, presentará a la Gerencia Administrativa Financiera la rendición de cuentas, cuando la totalidad del gasto sea mayor o igual al 90% del monto asignado.

- Para el fondo fijo de caja chica procesado por el módulo de fondo rotativo del SIGEP, el saldo no ejecutado deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal de origen.
- Para el fondo fijo de caja chica procesado por el sistema contable VISUAL podrá solicitar la reposición por el importe gastado.

La rendición de cuentas debe ser presentada mediante Nota Interna con la autorización del inmediato superior y con la documentación de respaldo conforme lo establece el Título III, Capítulo 4 del Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas de INSUMOS-BOLIVIA, aprobado con Resolución Administrativa Nº 155/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018.

# 6.2.2. Registro Contable del Descargo del Fondo Fijo de Caja Chica

La Gerencia Administrativa Financiera, recibirá los documentos y remitirá a la Jefatura de Finanzas para su revisión y elaboración del documento de verificación de datos, comprobante contable y posterior cierre del cargo de cuenta al Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### 6.2.3. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

La Jefatura de Finanzas efectuará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica previa revisión de la documentación de respaldo de la rendición de cuentas:

- Nota Interna con la autorización del inmediato superior y/o Gerente de Área
- Formularios para el registro de gastos del fondo fijo de caja chica, según el Título III, Capítulo 3 del Reglamento Interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas.
- Facturas y/o Recibo Oficial emitidas a nombre de INSUMOS BOLIVIA con NIT institucional 1016935024.
- Boleta de depósito bancario en caso de que exista un saldo no utilizado de los recursos desembolsados (cuando corresponda).

Posteriormente si los respaldos están en orden, se procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL, según corresponda.









CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

Si la documentación de respaldo NO está acorde al Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas serán devueltos al área solicitante, para que realice su complementación y/o ajuste.

# 6.2.5. Validación, Aprobación y Autorización del Comprobante de Contabilidad

La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL junto al cheque para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

El Gerente Administrativo Financiero autorizará el gasto mediante la firma del comprobante contable y cheque.

# 6.3. Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica

Al final de cada ejercicio fiscal y de acuerdo al instructivo y cronograma para el cierre presupuestario, contable y tesorería o cuando la Gerencia Administrativa Financiera con base en sus atribuciones decidiera el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica efectuará la rendición de cuentas para el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.

# 6.4. Registro y Archivo de Documentos

La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo temporal de los documentos que respaldan el proceso del Fondo Fijo de Caja Chica por un periodo de 2 (dos) años por la necesidad y accesibilidad de la información y posteriormente serán remitidos al Centro de Documentación para la custodia, conservación y archivo final.

#### REGISTROS Y ANEXOS

#### 7.1. Registros

- Comprobante contable.
- Otros documentos generados en el SIGEP

#### 7.2. Anexos

Anexo Nº 1 - Ficha de Caracterización

Anexo Nº 2 - Matriz Insumos - Productos

Anexo N° 3 - Flujograma de Procedimiento





CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado	
		Se ha efectuado las siguientes modificaciones en los siguientes puntos:	
		<ul> <li>Cambio en el logotipo institucional y la codificació GAF-08</li> <li>Cambio de codificación del documento.</li> <li>Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA</li> <li>Se complementa el nombre del procedimiento PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</li> <li>Se ha modificado el alcance del procedimiento o siguiente manera: <ul> <li>a) Área solicitante (Gerencias, Jefaturas y a organizacionales)</li> <li>b) Gerencia Administrativa Financiera</li> <li>Se ha incluido definiciones y abreviaturas para una residencia.</li> </ul> </li> </ul>	
	24/06/2021	<ul> <li>Se ha modificado el procedimiento para constitución fondo caja chica de: 5.1. Solicitud creación fondo caja chica, 5.2. recepción solicitud constitución fondo fijo caja chica, 5.3. autorización y habilitación fondo fijo caja chica, 5.4. canalización del desembolso, 5.5. Elaboración de los comprobantes de contabilidad, 5.6. Revisión de los comprobantes de contabilidad, 5.7. Validación y aprobación del documento de egreso, 5.8. Desembolso de los recursos.</li> <li>Modificado según lo siguiente: <ul> <li>6.1.1. Solicitud del fondo fijo de caja chica, 6.1.2.</li> <li>Autorización y apertura del fondo fijo de caja chica, 6.1.3. Elaboración del comprobante de contabilidad, 6.1.4. Validación y aprobación de documentos para el desembolso, 6.1.5. Desembolso de los recursos.</li> </ul> </li> </ul>	







CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

TERRITOR STATE OF		1 - 12	
			Se ha efectuado la modificación al procedimiento Descargo de Fondos de Caja Chica de: 6.1. Presentación descargo uso fondos caja chica, 6.2. Recepción y Autorización Descargo, 6.3. Canalización del registro del descargo de fondos, 6.4. Registro contable y reposición de recursos fondo caja chica, 6.5. Revisión de los comprobantes de contabilidad, 6.6. Validación y aprobación del documento de egreso, 6.7. Registro y archivo de documentos. Modificado según lo siguiente:
	24/06/2021		6.2.1. Presentación del descargo del fondo fijo de caja chica, 6.2.2. Registro contable del descargo del fondo fijo de caja chica, 6.2.3. Reposición del fondo fijo de caja chica, 6.2.4. Validación, aprobación y autorización del comprobante de contabilidad.
		•	Se incluye: El punto 6.3. Cierre del fondo fijo de caja chica.
		•	Se ha modificado el numeral 7º del procedimiento, de: Registros y documentos de respaldo. A: Registros y anexos
A VENT PARTY A			







CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# ANEXO Nº 1

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	
Solicitud apertura del fondo fijo de caja chica y Memorándum de designación	SOLICITUD, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Desembolso de recursos	
Descargo o rendición de cuentas	DESCARGO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Registro de gastos	
OBJETIVO DEL PROCESO			
Establecer el procedimiento para el cuentas	desembolso del fondo fijo de caja chica en la instituc	ión y registro del descargo o rendición de	
RESPONSABLES	<ul> <li>Área Solicitante: Solicitará a la GAF la apertu adjuntar la documentación que respalde la solicion Responsable de la Administración del Fondo área solicitante encargado del manejo de los formación del Gerente Administrativo Financiero: Autoriza procederá al desembolso de recursos.</li> <li>Jefatura de Finanzas: Aprueba, supervisa la institución incluyendo la supervisión del persor REGISTROS O FORMATOS</li> </ul>	prijo de Caja Chica: Servidor público del indos asignados. Ila apertura del fondo fijo de caja chica y ejecución eficiente de los recursos de la	
<ul> <li>a) Desembolso recursos</li> <li>Memorándum</li> <li>de designación del responsable del fondo fijo de caja chica</li> <li>Comprobante contable de egreso firmado y aprobado</li> <li>Documento de pago: transferencia electrónica o cheque</li> <li>B) Rendición de cuentas</li> <li>Documentos qu respaldan el descargo de caja chica, Facturas, recibos, etc.</li> <li>Comprobante de contabilidad</li> <li>Certificación presupuestaria</li> <li>Hoja de ruta.</li> <li>Nota Interna de solicitud de apertura del fondo fijo de caja chica fondo fijo de caja chica</li> <li>Nota Interna para presentación de descargo</li> <li>Formularios según Reglamento interno para la asigi cargo a rendición de cuentas</li> <li>Facturas emitidas cón NIT institucional</li> <li>Boleta de depósito bancario en caso de que existe un desembolsados y al cierre de la gestión fiscal cuando</li> <li>Fotocopia del cheque.</li> <li>Boleta de depósito.</li> </ul>		o al responsable de la administración del la asignación y descargo de fondos con xiste un saldo no utilizado de los recursos	
PROCESOS RELACIONADOS	<ul> <li>Según Fuente de Financiamiento</li> <li>Presupuesto inscrito aprobado.</li> <li>Reglamento interno para la asignación y descuentas</li> </ul>	cargo de fondos con cargo a rendición de	











CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

# ANEXO N° 2

# MATRIZ INSUMOS - PRODUCTOS

Matriz Insumo - Proceso - Producto
DESEMBOLSO Y RENDICIÓN CUENTAS CAJA CHICA

#### INSUMO:

Solicitud Fondos de Caja Chica

N°	Rendición de cuentas Caja Chica  ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
	a) PROCESO: SOLICITUD, APERTURA Y I	DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE	CAJA CHICA
1	Área solicitante emitirá nota interna de solicitud a la GAF justificando la necesidad de la apertura del fondo fijo de caja chica, importe determinado, actividad con la cual se asignarán los fondos y el servidor público designado para la administración del fondo fijo de caja chica.	Área solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales)	Nota Interna Hoja de ruta
2	Toma conocimiento, autoriza la solicitud y deriva la documentación al Jefe de Finanzas.	Gerente Administrativo Financiero	Memorándum de designación responsable de la administración de fondo fijo de caja chica
3	La jefatura de finanzas realizará el registro contable correspondiente, previa revisión de la documentación de respaldo:  SI los respaldos están acordes al "Reglamento interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas", procede de la siguiente forma:  Para los programas habilitados en el módulo del fondo rotativo del SIGEP, se procesará la emisión del cheque o desembolso a cuenta del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, a través de este módulo.  Para otros programas, se procesará la emisión del cheque o el desembolso a cuenta del responsable de la administración del fondo fijo de cája chica, por medio del sistema contable VISUAL.  Si los respaldos NO están acordes al "Reglamento interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas", devolverá el proceso al área solicitante, para su complementación y/o aiuste.	Jefatura de Finanzas	Comprobante de Contabilidad y emisiór documento de pago









# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CÓDIGO: P-GAF-08

VERSIÓN:02

			A STATE OF THE STA
ME PO	ELECTRICAL TRANSPORT		1970
4	La Jefatura de Finanzas revisa los antecedentes y refrenda el cheque en base a la documentación que respalda la solicitud y deriva al Gerente Administrativo Financiero quien autoriza el pago, firma el cheque.	Gerencia Administrativa Financiera	
5	Para el desembolso de los recursos, la Jefatura de Finanzas entregará el cheque al responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.  Se adjuntará una fotocopia del cheque debidamente firmado por el beneficiario en constancia de entrega de los fondos.	Jefatura de Finanzas	Comprobante de pago
TOTA	AL TIEMPO (DIAS)1	3	
cons	DUCTO: Desembolso recursos para titución del fondo fijo de Caja Chica y abolso de recursos		
INSU - -	b) PROCESO: DESCARGO FONDO CAJA  MO:  Rendición de cuentas caja chica  Reposición de fondos de caja chica	CHICA	
1	El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica presentará a la Gerencia Administrativa Financiera la rendición de cuentas, cuando la totalidad del gasto sea mayor o igual al 90% del monto asignado.  Para el fondo fijo de caja chica procesado por el módulo de fondo rotativo del SIGEP, el saldo no ejecutado deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal de origen.  Para el fondo fijo de caja chica	Área solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o área organizacional)	Nota Interna Formularios de descargo caja chica
	procesado por el sistema contable VISUAL (FIDEICOMISO), podrá solicitar la reposición por el importe gastado.  La rendición de cuentas debe ser presentada mediante nota interna con la autorización del inmediato superior y con la documentación de respaldo conforme lo establece el capítulo 4 del Reglamento interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas de INSUMOS-BOLIVIA, aprobado con	y a dea organizacionaly	







Los tiempos del procedimiento, pueden ser variables según la circunstancia que se precisa.



# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CÓDIGO: P-GAF-08

VERSIÓN:02

	Resolución Administrativa Nº 155/2018 del 31/12/2018.		
2	La Gerencia Administrativa Financiera recibe los documentos y remite a la Jefatura de Finanzas para su revisión y elaboración del documento de verificación de los gastos efectuados, comprobante contable y cierre de caja chica.	Gerencia Administrativa Financiera	
3	La Jefatura de Finanzas efectuará la reposición del fondo fijo de caja chica previa revisión de la documentación de respaldo de la rendición de cuentas:  Nota interna con la autorización del inmediato superior y/o gerente de área Formularios correspondientes Facturas y/o Recibo oficial emitidas a nombre de INSUMOS-BOLIVIA con NIT institucional 1016935024. Boleta de depósito bancario en caso de que exista un saldo no utilizado de los recursos desembolsados (cuando corresponda).  Posteriormente si los respaldos están en orden, se procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL, según corresponda.  Si la documentación de respaldo NO está acorde al Reglamento interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas serán devueltos al área solicitante, para que realice su complementación y/o ajuste.	Jefatura de Finanzas	Comprobante contable Documento de verificación de datos
4	La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL junto al cheque para la reposición del fondo fijo de caja chica.	Jefatura de Finanzas	Comprobante de Contabilidad y emisión documento de pago
5	La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo temporal de los documentos que respaldan el proceso del fondo fijo de caja chica.	Jefatura de Finanzas	
TOTA	AL TIEMPO (DIAS)2	10	
	DUCTO: Registro gastos cubiertos con lo Caja Chica y reembolso de recursos		200



<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Los tiempos del procedimiento, pueden ser variables según la circunstancia que se precisa.





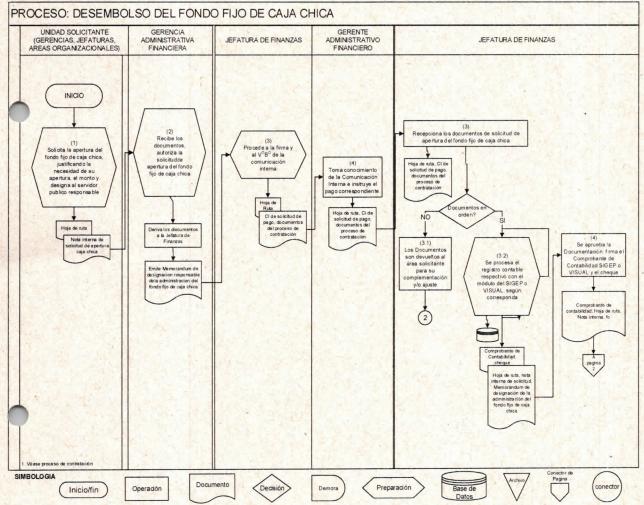
CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02

Anexo Nº 3

#### **FLUJOGRAMA**





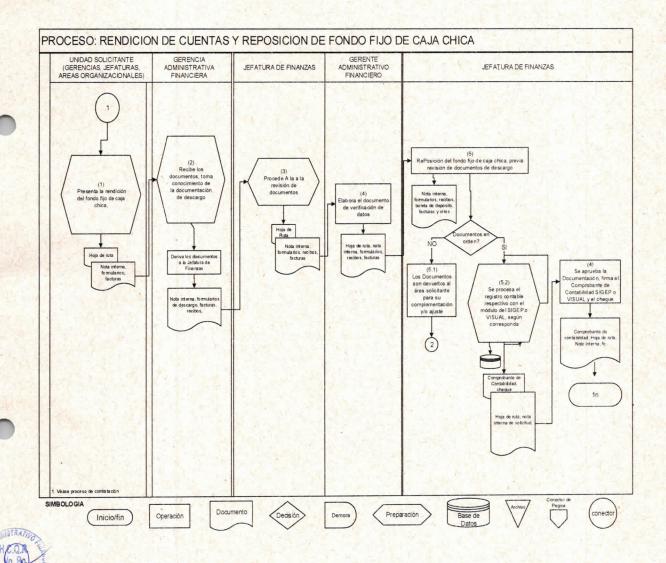




CÓDIGO: P-GAF-08

# DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

VERSIÓN:02





DDME VoBo