

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

# PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carmen Rosario Cruz Zanca	Roberto Ari Quispe Nestor Narciso Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Tesorería	Gerente Administrativo Financiero Jefe de Finanzas Profesional Contador	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	19/03/2024	20/03/2024	

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
4.1. DEFINICIONES .....	3
4.2. ABREVIATURAS.....	4
<b>5. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1. SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE .....</b>	<b>4</b>
6.1.2. SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE.....	4
6.1.2. RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS EN AVANCE.....	5
6.1.3. REGISTRO DEL COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PARA EL DESEMBOLSO.....	5
6.1.4. VALIDACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLSO .....	6
6.1.5. DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS.....	6
<b>6.2. DESCARGO Y/O RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.....</b>	<b>6</b>
6.2.1. PRESENTACIÓN DEL DESCARGO Y/O RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.....	6
6.2.2. CANALIZACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DEL DESCARGO Y/O RENDICIÓN DE CUENTAS FONDOS EN AVANCE ....	7
6.2.3. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.....	7
<b>6.3. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>7. REGISTROS Y ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
7.1. REGISTROS.....	8
7.2. ANEXOS .....	8
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO N° 1.....</b>	<b>11</b>
FICHA DE CARACTERIZACIÓN .....	11
<b>ANEXO N° 2.....</b>	<b>13</b>
MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS.....	13
A) PROCESO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE .....	13
B) PROCESO: DESCARGO Y/O RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO EN AVANCE .....	14
<b>ANEXO N° 3.....</b>	<b>17</b>
FLUJOGRAMA.....	17

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y parámetros normativos para la entrega de los recursos asignados como fondos en avance, destinados a cubrir gastos con un destino específico, necesario, preestablecido y para ser ejecutado de forma inmediata. Así también regular la rendición de fondos debidamente documentada de todos los recursos otorgados bajo ésta modalidad.

## 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2008 de fecha 24 de diciembre de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 009/2015 de fecha 21 de enero de 2015.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2008 de fecha 28 de noviembre de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2016 de 12 de enero de 2016.
- Reglamento interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas de INSUMOS BOLIVIA.
- Reglamento para el uso de la firma digital en el sistema de gestión documental.
- Reglamento de Control de la declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Manual de Organización y Funciones.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. Definiciones

**Documento digital:** Documento electrónico que es toda representación en medio digital de documentos, contenidos, textos, imágenes, etc.

**Firma digital:** Firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

vinculada a los datos del documento digital, dando la autenticidad y validez al documento de tal modo que cualquier modificación pone en evidencia su alteración.

**Fondo en avance:** Son recursos entregados al servidor público o personal eventual para realizar gastos necesarios y específicos de la unidad solicitante, con cargo a rendición de cuentas.

**Fondo rotativo:** Es el módulo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), utilizado para el desembolso de recursos mediante la emisión de cheque y descargo del fondo en avance.

**Responsable del fondo en avance:** Es el servidor público o personal eventual de la unidad solicitante encargado de administrar, ejecutar y efectuar la rendición de cuentas de los recursos asignados en calidad de fondos en avance.

**Token:** Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.

## 4.2. Abreviaturas

**DGE:** Dirección General Ejecutiva

**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera

**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

**VISUAL:** Sistema contable

## 5. RESPONSABLES

**Unidad Solicitante:** Solicitará a la GAF el desembolso de los recursos en calidad de fondos en avance debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud y efectuar la rendición del cargo de cuenta.

**Gerencia Administrativa Financiera:** Autorizará la entrega de recursos en calidad de fondos en avance, procederá al desembolso de recursos y registro del descargo y/o rendición de cuentas.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

#### 6.1.1. Solicitud de Fondos en Avance

Previo a la solicitud del fondo en avance, la unidad solicitante deberá verificar que el presupuesto vigente disponga del saldo presupuestario suficiente que permita efectivizar el gasto, para tal efecto deberá coordinar con el Profesional de Presupuestos de la Jefatura de Finanzas.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

La Unidad Solicitante emitirá la nota interna en la que solicita, justifica la necesidad y el importe de asignación de fondos en avance, en todos los casos la nota interna será un documento digital que deberá contar con la aprobación y firma digital del inmediato superior y Gerente o Jefe de área, deberá adjuntar el Formulario FA-01 "Solicitud de fondos en avance" debidamente llenado y firmado por el inmediato superior y/o Gerente de Área, ambos documentos serán remitidos a la GAF.

Para la primera solicitud del fondo en avance, se deberá adjuntar la copia del "Certificado de Declaración Jurada" vigente.

### **6.1.2. Recepción y autorización del requerimiento de Fondos en Avance**

El Gerente Administrativo Financiero, tomará conocimiento de los documentos digitales, autorizará la solicitud y derivará a la Jefatura de Finanzas para el desembolso de los recursos con cargo a rendición de cuenta a nombre del responsable del fondo en avance de la unidad solicitante.

Los documentos de respaldo a ser revisados son los siguientes:

- Nota Interna de solicitud de fondos en avance aprobada y firmada por el Jefe inmediato superior y Gerente de Área.
- Formulario FA-01 "Solicitud de fondos en avance", que detalla las partidas presupuestarias de gasto y el importe requerido para cada partida presupuestario de gasto.
- Copia del "Certificado de Declaración Jurada" vigente (para la primera asignación de fondos en avance).
- Otros documentos inherentes a la solicitud de fondos en avance (cuando corresponda)

### **6.1.3. Registro del comprobante de contabilidad para el desembolso**

La Jefatura de Finanzas realizará el registro del comprobante contable para el desembolso de fondos, previa revisión de la documentación de respaldo:

- Si los respaldos están de acuerdo al numeral 6.1.2 Recepción y autorización del requerimiento de Fondos en Avance, procede de la siguiente forma:
  - Para el registro contable mediante el módulo del Fondo Rotativo SIGEP, Tesorería a través del Responsable del Fondo Rotativo, procesará el desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del responsable del fondo en avance.
  - Para el registro mediante el Sistema Contable VISUAL, Contabilidad procesará el desembolso y la emisión del cheque girado a nombre o cuenta bancaria del responsable del fondo en avance.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

- En el caso de que la documentación remitida a la GAF, **NO** se encuentre con el suficiente sustento, se devolverá el proceso a la unidad solicitante para su complementación y/o ajuste.

#### **6.1.4. Validación, aprobación y autorización del desembolso**

La Jefatura de Finanzas, revisará los antecedentes y firmará el cheque en base a la documentación digital que respalda la solicitud; derivará el proceso al Gerente Administrativo Financiero quien autorizará el desembolso de los fondos, firmará el cheque y el comprobante contable generado.

La característica del cheque es que es intransferible y son autorizadas mediante firmas conjuntas.

#### **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 o realizará el depósito a la cuenta bancaria del responsable del fondo en avance, se adjuntará una fotocopia del cheque en constancia de la entrega de fondos y la apertura del cargo de cuenta.

### **6.2. DESCARGO Y/O RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE**

#### **6.2.1. Presentación del descargo y/o rendición de cuentas de fondos en avance**

El responsable del fondo en avance, deberá presentar a la GAF el descargo y/o rendición de cuentas en documentos digitales mediante nota interna aprobada y firmada por el inmediato superior y/o gerente de área, adjuntando el Formulario FA-02 "Rendición de Cuentas" debidamente llenado y firmado por los responsables consignados en el Formulario, respaldado con toda la documentación de sustento por los gastos ejecutados.

El descargo y/o rendición de cuentas deberá contar con la siguiente documentación:

- Nota interna con la aprobación y firmas digitales del Inmediato Superior y/o Gerente de Área
- Formulario FA-02 de Rendición de Cuentas firmado digitalmente por los responsables consignados en dicho formulario.
- Factura emitida a nombre de INSUMOS BOLIVIA con NIT institucional 1016935024.
- Recibo oficial a nombre de INSUMOS BOLIVIA debidamente firmado, en casos excepcionales.
- Boleta de depósito bancario, en caso de que exista un saldo no utilizado de los recursos desembolsados.
- Otros documentos inherentes al objeto del gasto.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

Todos los documentos de respaldo del descargo y/o rendición del fondo en avance deben ser firmados digitalmente con el token por el responsable del fondo en avance.

El descargo y/o rendición de cuentas deberá presentarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los recursos.

En casos excepcionales y debidamente justificados, la unidad solicitante que es responsable del fondo en avance, podrá solicitar mediante Nota Interna, autorizada por el inmediato superior y Gerente de Área, la ampliación del plazo por otros quince (15) días hábiles para la presentación del descargo y/o rendición de cuentas.

### **6.2.2. Canalización del registro contable del descargo y/o rendición de cuentas de fondos en avance**

La Gerencia Administrativa Financiera, recibirá la documentación y derivará a la Jefatura de Finanzas para la revisión de los documentos digitales del descargo y/o rendición de cuentas, debiendo elaborar el documento de verificación de datos, certificación presupuestaria y registro contable.

Si los respaldos están en orden, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL, según corresponda.

- Para el descargo y/o rendición de cuentas de Fondos en Avance asignados a través del módulo del Fondo Rotativo SIGEP, será procesado a través de Tesorería por el Responsable del Fondo Rotativo.
- Para el descargo y/o rendición de cuentas de Fondos en Avance asignados a través del Sistema Contable VISUAL, será procesado a través de Contabilidad.

Si los respaldos **NO** cuentan con la documentación suficiente para proceder al descargo, se devolverá el proceso a la Unidad Solicitante para su complementación y/o ajuste.

### **6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad**

La Jefatura de Finanzas, aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL, derivará la documentación digital al Gerente Administrativo Financiero para la firma y autorizará el cierre del cargo de cuenta del responsable del fondo en avance.

## **6.3. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

La Jefatura de Finanzas, es la encargada del registro y archivo de documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

### 7.1. Registros

- Comprobante contable SIGEP
- Comprobante contable VISUAL
- Otros documentos generados en el SIGEP o VISUAL

### 7.2. Anexos

- ANEXO N° 1 - Ficha de Caracterización
- ANEXO N° 2 - Matriz Insumos – productos
- ANEXO N° 3 - Flujograma de Procedimiento

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
1	22/03/2024	<p>➤ Se ha efectuado las siguientes modificaciones en el <b>objetivo</b> del procedimiento:</p> <p>“Establecer el procedimiento para la entrega y la rendición de cuentas de los recursos entregados como fondos en avance, destinados a cubrir gastos con un destino específico, preestablecido y para ser ejecutado de forma inmediata.”</p> <p><b>Modificado a lo siguiente:</b></p> <p>“Establecer los procedimientos y parámetros normativos para la entrega de los recursos asignados como fondos en avance, destinados a cubrir gastos con un destino específico, necesario, preestablecido y para ser ejecutado de forma inmediata. Así también regular la rendición de fondos debidamente documentada de todos los recursos otorgados bajo ésta modalidad.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha incluido <b>definiciones</b> para una mejor comprensión del procedimiento.</li> </ul> <p><b>Documento digital:</b> Documento electrónico que es toda representación en medio digital de documentos, contenidos, textos, imágenes, etc.</p> <p><b>Firma digital:</b> Firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital, dando la autenticidad y validez al documento de tal modo que cualquier modificación pone en evidencia su alteración.</p> <p><b>Token:</b> Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

2	22/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha efectuado modificaciones y complementaciones en el <b>procedimiento de solicitud y desembolso de fondos en avance</b> de:</li> </ul> <p>En el punto 6.1.1. Solicitud de fondos en avance, modificado a que todos los documentos son digitales y deberán contar con la aprobación y firma digital de la unidad solicitante.</p> <p>Asimismo, para la primera solicitud del fondo en avance, deberá adjuntar la copia del "Certificado de Declaración Jurada" vigente.</p> <p>El punto 6.1.2. Recepción y autorización del requerimiento de fondos en avance, especifica los documentos digitales para autorizar el fondo en avance.</p> <p>El punto 6.1.3. Registro de comprobante de contabilidad para el desembolso, la Gerencia Administrativa Financiera en función a criterios técnicos establecidos podrá aprobar o rechazar la asignación de fondos en avance.</p> <p>El punto 6.1.4. Validación, aprobación y autorización del desembolso, menciona que la Jefatura de Finanzas y el Gerente Administrativo Financiero aprobarán, autorizarán y firmarán el cheque y comprobante contable.</p> <p>6.1.5. Desembolso de los recursos, la Jefatura de Finanzas es la encargada de entregar el cheque o realizar el depósito en la cuenta bancaria del responsable del fondo en avance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha efectuado modificaciones y complementaciones al <b>procedimiento de descargo y/o rendición de cuentas de fondos en avance</b> de:</li> </ul> <p>El punto 6.2.1. Presentación del descargo de fondos en avance, señala que toda la documentación referente al descargo de fondos en avance deberá ser aprobada y firmada digitalmente y deberán adjunta la documentación de sustento de los gastos efectuados.</p> <p>El punto 6.2.2. Canalización del registro contable del descargo y/o rendición de cuentas de fondos en avance, señala que la Jefatura de Finanzas procederá a la revisión de documentos de descargo de fondos en avance, deberá elaborar el documento de verificación de datos, certificación presupuestaria y comprobante contable.</p>
---	------------	--

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

3	25/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el numeral 6.2.4 Registro y archivo de documentos al numeral 6.3., según lo siguiente:</li> </ul> <p>“La Jefatura de Finanzas es la encargada del archivo temporal de los documentos generados en el proceso de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance”</p> <p><b>Modificado a lo siguiente:</b></p> <p>La Jefatura de Finanzas, es la encargada del registro y archivo de documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental.</p>
---	------------	--

## ANEXO N° 1

### FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Solicitud Fondos en Avance con los respaldos necesarios (Form. N° FA-01 Solicitud de Fondos en Avance y otros documentos inherentes a la solicitud)	<b>SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y desembolso de recursos.</li> <li>Apertura del cargo de cuenta del responsable del Fondo en Avance</li> </ul>
Rendición de cuentas Fondos en Avance con los respaldos necesarios (Formulario N° FORM FA-02 Rendición de cuentas de Fondo en Avance)	<b>DESCARGO Y/O RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del descargo y/o rendición de cuentas.</li> <li>cierre del cargo de cuenta</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		
Establecer el procedimiento de la asignación y descargo y/o rendición de cuentas de Fondos en Avance		
<b>RESPONSABLES</b>	<p><b>Unidad solicitante.</b> - Solicitará a la GAF el desembolso de los recursos en calidad de fondos en avance debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.</p> <p><b>Gerencia Administrativa Financiera.</b> - Autoriza la entrega de recursos en calidad de fondos en avance y procederá al desembolso de recursos y registro del descargo y/o rendición de cuentas.</p>	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

CONTROLES	REGISTROS O FORMATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable de Egreso firmado y aprobado</li> <li>• Documento de pago: Cheque o transferencia electrónica y depósito (en caso de saldo no utilizado).</li> <li>• Documentación de respaldo: Formularios N° FA-01 y FA-02, documentos inherentes a la solicitud de fondos en avance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Interna de solicitud de fondos en avance aprobada y firmada por el Jefe inmediato superior y Gerente de Área.</li> <li>• Formulario FA-01 "Solicitud de fondos en avance", que detalla las partidas presupuestarias de gasto y el importe requerido para cada partida presupuestario de gasto.</li> <li>• Copia del "Certificado de Declaración Jurada" vigente (para la primera asignación de fondos en avance).</li> <li>• Otros documentos inherentes a la solicitud de fondos en avance (cuando corresponda)</li> <li>• Nota interna de descargo y/o rendición de cuentas con la aprobación y firmas digitales del Inmediato Superior y/o Gerente de Área</li> <li>• Formulario FA-02 de Rendición de Cuentas firmado digitalmente por los responsables consignados en dicho formulario.</li> <li>• Factura emitida a nombre de INSUMOS BOLIVIA con NIT institucional 1016935024.</li> <li>• Recibo oficial a nombre de INSUMOS BOLIVIA debidamente firmado, en casos excepcionales.</li> <li>• Boleta de depósito bancario, en caso de que exista un saldo no utilizado de los recursos desembolsados.</li> <li>• Otros documentos inherentes al objeto del gasto.</li> </ul>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según fuente de financiamiento: recursos propios o fuente TGN.</li> <li>• Presupuesto inscrito aprobado.</li> </ul>
PROCESOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de fondos en avance según Reglamento Interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas.</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

ANEXO Nº 2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

Matriz Insumo - Proceso - Producto

a) SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

INSUMO: – Solicitud de Fondos en Avance			
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
a) PROCESO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE			
1	Unidad Solicitante emite documentos digitales nota interna de solicitud justificando la necesidad de asignación de fondos en avance, adjuntando Formulario Nº FA-01	Unidad solicitante (Gerencias, jefaturas y/o áreas organizacionales)	Nota interna
2	Gerente Administrativo Financiero toma conocimiento de los documentos, autoriza la solicitud y deriva a la jefatura de finanzas	Gerencia Administrativa Financiera	----- -
3	<p>Jefatura de finanzas realiza el registro del comprobante contable para el desembolso de los fondos.</p> <p>Si los respaldos están de acuerdo a lo detallado en el procedimiento, procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el registro contable mediante el módulo del Fondo Rotativo SIGEP, Tesorería a través del Responsable del Fondo Rotativo, procesará el desembolso y emitirá el cheque a favor del responsable fondo en avance.</li> <li>• Para el registro mediante el Sistema Contable VISUAL, Contabilidad procesará el desembolso y la emisión del</li> </ul>	Jefatura de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Contabilidad SIGEP o VISUAL.</li> <li>• Emisión de cheque</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

	<p>cheque a favor del responsable del fondo en avance.</p> <p>Si los respaldos NO están con el suficiente sustento, se devolverá el proceso a la unidad solicitante para su complementación y/o Ajuste</p>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Finanzas revisa los antecedentes aprueba el comprobante, firma el cheque.</li> <li>• Deriva el proceso al Gerente Administrativo Financiero quien autoriza el desembolso de los fondos, firma el cheque y comprobante contable</li> </ul>	Gerencia Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>
5	Una vez autorizado el comprobante contable, la Jefatura de finanzas entregará el cheque al responsable del fondo en avance y apertura del cargo de cuenta.	Jefatura de Finanzas	----- --
<b>TOTAL TIEMPO (DIAS)<sup>1</sup></b>		2	
<b>PRODUCTO: Registro desembolso recursos Fondos en Avance y apertura cargo de cuenta</b>			
b) PROCESO: DESCARGO Y/O RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO EN AVANCE			
<b>INSUMO:</b>			
– Descargo y/o rendición de cuentas de fondos en avance			
1	Responsable del Fondo en Avance presenta el descargo y/o la rendición de cuentas del uso de los recursos aprobado y firmado digitalmente.	Unidad solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales)	Documentos digitales: Nota interna Formulario FA-02 "Rendición de cuentas"
2	La Gerencia Administrativa Financiera recibe los	Gerencia Administrativa Financiera	----- --

<sup>1</sup> Los tiempos del procedimiento, pueden ser variables según la circunstancia que se precisa.

	documentos y deriva a la Jefatura de Finanzas		
3	<p>La Jefatura de Finanzas revisa los documentos digitales del descargo y/o rendición de cuentas, debiendo elaborar el documento de verificación de datos, certificación presupuestaria y registro contable.</p> <p>Si los respaldos están en orden, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para el descargo y/o rendición de cuentas de Fondos en Avance asignados a través del módulo del Fondo Rotativo SIGEP, será procesado a través de Tesorería por el Responsable del Fondo Rotativo.</li> <li>➤ Para el descargo y/o rendición de cuentas de Fondos en Avance asignados a través del Sistema Contable VISUAL, será procesado a través de Contabilidad.</li> </ul> <p>Si los respaldos <b>NO</b> cuentan con la documentación suficiente para proceder al descargo, se devolverá el proceso a la Unidad</p>	Jefatura de Finanzas	<p>Comprobante de Contabilidad SIGEP O VISUAL</p> <p>Documento de verificación de datos</p>

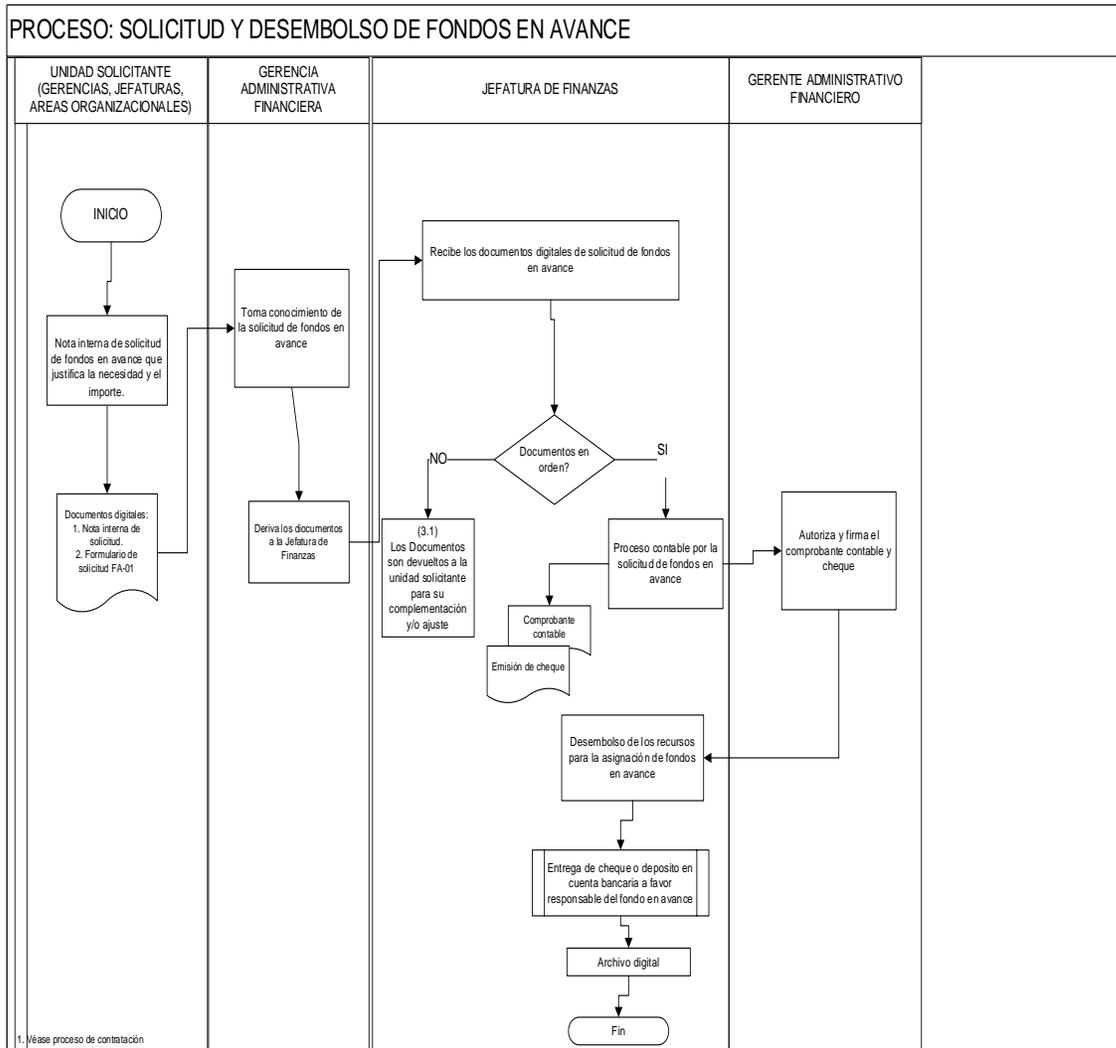
	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 03

	Solicitante para su complementación y/o ajuste.		
4	La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL y derivará la documentación digital al Gerente Administrativo Financiero para la firma y autorizará el cierre del cargo de cuenta.	Gerencia Administrativa Financiera	Comprobante de Contabilidad
5	La Jefatura de Finanzas, es la encargada del registro y archivo de documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental.	Jefatura de Finanzas	Archivo digital
<b>TOTAL TIEMPO (DIAS)<sup>2</sup></b>		6	
<b>PRODUCTO: Registro del descargo y/o rendición de cuentas de Fondos en Avance y cierre del cargo de cuenta</b>			

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

ANEXO Nº 3

FLUJOGRAMA



PROCESO: DESCARGO Y/O RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

