

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

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

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b>	Carmen Rosario Cruz Zanca	Roberto Ari Quispe Nestor Narciso Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
<b>Cargo:</b>	Profesional Tesorería	Gerente Administrativo Financiero Jefe de Finanzas Profesional Contador	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA
<b>Fecha:</b>	19/03/2024	22/03/2024	

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN: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>
6.1. SOLICITUD, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA .....	4
6.1.1. SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	4
6.1.2. AUTORIZACIÓN Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA .....	5
6.1.3. ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE CONTABILIDAD .....	5
6.1.4. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL DESEMBOLSO .....	5
6.1.5 DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS .....	6
6.2. RENDICIÓN DE CUENTAS O DESCARGO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA .....	6
6.2.1. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS O DESCARGO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA .....	6
6.2.2. CANALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA .....	7
6.3. SOLICITUD, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	7
6.3.1 REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	7
6.3.2 APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	8
6.4. CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	8
6.5. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	8
<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>
ANEXO N° 1 .....	11
FICHA DE CARACTERIZACIÓN .....	11
ANEXO N° 2 .....	13
MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS .....	13
ANEXO N° 3.....	22
FLUJOGRAMA .....	22

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

## 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 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 Tesorería (RE-ST) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2008 de fecha 28 de noviembre de 2008.
- 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 Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas de INSUMOS BOLIVIA
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas INSUMOS BOLIVIA
- 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 utiliza medios digitales que utilizan a su titular, dando la autenticidad y validez del documento digital, sustituyendo la "firma manuscrita".

**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 o personal eventual designado para administrar los fondos de caja chica.

**Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la institución donde se origina la solicitud de pago.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

**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 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 o personal eventual de la unidad solicitante encargado del manejo de los fondos asignados.

**Gerencia Administrativa Financiera:** Autoriza la apertura de caja chica y procederá al desembolso de recursos.

#### 6. DESARROLLO

##### 6.1. Solicitud, apertura y desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica

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

Previo a la solicitud de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, la Unidad 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.

La Unidad solicitante emitirá la Nota Interna de solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica justificando la necesidad, el importe, la actividad con la cual se asignará los fondos, designación del servidor público o personal eventual que será responsable de la administración y rendición de cuentas de los fondos asignados, adjuntando una copia del "Certificado de Declaración Jurada" vigente.

La nota interna de solicitud de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser dirigida al Gerente de Área, será aprobada y firmada para posterior remisión de documentos a la Gerencia Administrativa Financiera.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

### 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 canalizará la solicitud.

Los documentos necesarios para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica son los siguientes:

- Nota Interna de solicitud de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica debidamente firmado, adjunto la copia del "Certificado de Declaración Jurada" vigente.
- Memorándum de designación del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica 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 acorde a los documentos especificados en el numeral 6.1.2. Autorización y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá de la siguiente forma:
  - Para el registro contable mediante el módulo del Fondo Rotativo SIGEP; Tesorería a través del Responsable del Fondo Rotativo realizará el registro del desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
  - Para el registro contable mediante el Sistema Contable VISUAL; Contabilidad realizará el registro del desembolso en el Sistema Contable VISUAL y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Si en los respaldos **NO** se encuentran los documentos especificados en el numeral 6.1.2. Autorización y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se devolverá el proceso a la Unidad 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, refrendará y firmará 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 del VISUAL.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

### 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 de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, adjuntando una fotocopia del cheque debidamente firmado o la boleta de depósito en constancia de entrega de los fondos.

### 6.2. Rendición de cuentas o descargo del Fondo Fijo de Caja Chica

#### 6.2.1. Presentación de la rendición de cuentas o 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 cuenta, 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, sin necesidad de efectuar la devolución del saldo.

La rendición de cuentas debe ser presentada mediante Nota Interna dirigida al Gerente de Área de la unidad solicitante vía el inmediato superior para posterior remisión a la GAF y con la documentación de sustento por los gastos ejecutados conforme lo establece los Artículos 37 y 38 del Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas de INSUMOS-BOLIVIA.

- Nota Interna con la autorización del inmediato superior y/o Gerente de Área
- Formulario 1 "Solicitud de compra de materiales, suministros y/o servicios manuales",
- Formulario 2 "Recibo con cargo a rendición de cuenta documentada"
- Formulario 3 "Recibo institucional" (cuando corresponda)
- Formulario 4 "Gastos por transporte" (cuando corresponda)
- Formulario 5 "Rendición de Caja Chica"
- Formulario 6 "Gastos Judiciales" (cuando corresponda)
- 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).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

### 6.2.2. Canalización del registro de los documentos de la rendición de cuenta o 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, certificación presupuestaria, comprobante contable.

- En el caso de que la documentación de la rendición de cuenta **NO** cuente con la documentación suficiente para proceder al descargo, se devolverá el proceso a la Unidad Solicitante, para su complementación y/o ajuste.
- **SI** la documentación de la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica no tiene observaciones, entonces procederá de la siguiente forma:
  - Para la rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica asignado a través del módulo del Fondo Rotativo SIGEP, será procesado a través de Tesorería por el Responsable del Fondo Rotativo.
  - Para la rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica asignado a través del Sistema Contable VISUAL, será procesado a través de Contabilidad.

### 6.3. Solicitud, aprobación y autorización de la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

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

La Unidad solicitante emitirá la Nota Interna de solicitud de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica señalando el importe y el programa al cual corresponde la reposición, la misma será aprobada y firmada por el Gerente de área para posterior remisión de documento a la Gerencia Administrativa Financiera.

A su vez, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá a la Jefatura de Finanzas para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

- Para la reposición de fondos mediante el módulo del Fondo Rotativo SIGEP; Tesorería a través del Responsable del Fondo Rotativo realizará el registro del desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Para la reposición de fondos mediante el Sistema Contable VISUAL; Contabilidad realizará el registro del desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

### 6.3.2. Aprobación y autorización de la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

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

El Gerente Administrativo Financiero autorizará y firmará el cheque y los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

### 6.4. 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 las 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.

En el caso de que el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica haga el uso de sus vacaciones, éste deberá presentar la rendición de cuentas de los gastos incurridos y realizar la devolución del saldo. Por tanto, con el propósito de garantizar las operaciones normales de la institución, la Unidad Solicitante podrá designar un suplente o nuevo Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

### 6.5. 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.

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

### 7.1. Registros

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

### 7.2. Anexos

- Anexo N° 1 - Ficha de Caracterización
- Anexo N° 2 - Matriz Insumos – Productos
- Anexo N° 3 - Flujograma de Procedimiento

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	21/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral <b>4.1 Definiciones</b> se ha realizado la inclusión de algunas definiciones, según lo siguiente: <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 utiliza medios digitales que utilizan a su titular, dando la autenticidad y validez del documento digital, sustituyendo la "firma manuscrita".</p> <p><b>Token:</b> Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.</p> <p>Para una mejor exposición, se ha modificado los siguientes puntos:</p> </li> <li><b>Del punto 6.1. Solicitud, Apertura y Desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica</b> compuesto de la siguiente manera: 6.1.1. Solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica, 6.1.2 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. <p><b>Modificado según lo siguiente:</b></p> <p>6.1.1. Solicitud de apertura del fondo fijo de caja chica, 6.1.2. 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.</p> <p>Comprende el detalle y la forma de realizar la solicitud de fondos para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica hasta la entrega de los recursos.</p> </li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

1	21/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha efectuado la modificación del numeral 6.2. <b>Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica</b> compuesto por: 6.2.2. Presentación del descargo del fondo fijo de caja chica, 6.2.3. Registro contable del descargo del Fondo Fijo de Caja Chica, 6.2.4. Reposición del fondo fijo de caja chica, 6.2.5. Validación, aprobación y autorización del comprobante de contabilidad.</li> </ul> <p><b>Modificado según lo siguiente:</b></p> <p>6.2.1. Presentación de la rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica, 6.2.2. Canalización del registro de los documentos de la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el siguiente numeral:</li> </ul> <p><b>6.3. Solicitud, aprobación y autorización de la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica;</b> que detalla los pasos a seguir para la reposición del fondo fijo de caja chica, dividido en dos (2) numerales:</p> <p>6.3.1 Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y 6.3.2 Aprobación y autorización de la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica; Describe los pasos a seguir para solicitar la reposición de fondos fijos de caja chica hasta la entrega de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el numeral 6.3. Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica al numeral 6.4.</li> <li>Se modifica el numeral 6.4. Registro y Archivo de documentos al numeral 6.5</li> </ul>
---	------------	--

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

ANEXO N° 1

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Solicitud apertura del fondo fijo de caja chica y Memorándum de designación del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.	SOLICITUD, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Desembolso de recursos
Rendición de cuentas o descargo del fondo fijo de caja chica	RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Registro de gastos
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		
Establecer el procedimiento para el desembolso del fondo fijo de caja chica en la institución y registro del descargo o rendición de cuentas		
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad solicitante.</b> - Solicitará a la GAF la apertura del fondo fijo de caja chica debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.</li> <li>• <b>Gerencia Administrativa Financiera.</b> - Autoriza la apertura de caja chica y procederá al desembolso de recursos.</li> </ul>	
<b>CONTROLES</b>	<b>REGISTROS O FORMATOS</b>	
a) Desembolso recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum 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> </ul> b) Rendición de cuentas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de descargo gastos del fondo fijo de caja chica</li> <li>• Facturas, recibos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de contabilidad</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Nota Interna de solicitud de apertura del Fondo Caja Chica</li> <li>• Memorándum autorización apertura y asignación de Fondo Caja Chica</li> <li>• Comunicación Interna para presentación de descargo</li> <li>• Formularios</li> <li>• N° 1: Solicitud de compra de materiales, suministros y/o servicios Manuales</li> <li>• Facturas a nombre Insumos Bolivia con NIT institucional</li> <li>• N° 2 Recibo con cargo a rendición de cuentas documentada</li> <li>• N° 3 : Recibo institucional (cuando corresponda)</li> <li>• N° 4 : Gastos de transporte (cuando corresponda)</li> <li>• N° 5 : Rendición de Caja Chica</li> <li>• N° 6 : Gastos judiciales (cuando corresponda)</li> <li>• Facturas emitidas con NIT institucional</li> </ul>	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de depósito bancario en caso de que existe un saldo no utilizado de los recursos desembolsados y al cierre de la gestión fiscal cuando corresponda.</li> <li>• Fotocopia del cheque.</li> <li>• Boleta de depósito.</li> </ul>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según Fuente de Financiamiento</li> <li>• Presupuesto inscrito aprobado.</li> </ul>
PROCESOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

ANEXO N° 2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

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

<b>INSUMO:</b> – Solicitud Fondo de Caja Chica – Rendición de cuentas Caja Chica			
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
a) PROCESO: SOLICITUD, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
1	Unidad solicitante emitirá nota interna de solicitud apertura justificando la necesidad, importe, actividad con la cual se asignarán los fondos y el servidor público designado para la administración del fondo fijo de caja chica.	Unidad solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales)	Nota Interna
2	Toma conocimiento, autoriza la solicitud y deriva la documentación al Jefe de Finanzas.	Gerente Administrativo Financiero	Memorándum de designación responsable de la administración del fondo fijo de caja chica
3	La jefatura de finanzas realizará el registro contable correspondiente, previa	Jefatura de Finanzas	Comprobante de Contabilidad y emisión

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	<p>revisión de la documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b> los respaldos están acorde a los documentos especificados en el numeral 6.1.2. Autorización y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá de la siguiente forma: <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 realizará el registro del desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.</li> <li>➤ Para el registro contable mediante el Sistema</li> </ul> </li> </ul>		<p>documento de pago</p>
--	---	--	--------------------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	<p>Contable VISUAL; Contabilidad realizará el registro del desembolso en el Sistema Contable VISUAL y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en los respaldos <b>NO</b> se encuentran los documentos especificados en el numeral 6.1.2. Autorización y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se devolverá el proceso a la Unidad Solicitante, para su complementación y/o ajuste.</li> </ul>		
4	La Jefatura de Finanzas revisa los antecedentes y refrenda y firma el cheque en base a la documentación que respalda la solicitud y deriva al Gerente Administrativo Financiero quien	Gerencia Administrativa Financiera	----- --

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	autoriza el pago, firma el cheque.		
5	Para el desembolso de los recursos, la Jefatura de Finanzas entregará el cheque o realizará el depósito a la cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, adjuntando una fotocopia del cheque debidamente firmado o la boleta de depósito en constancia de entrega de los fondos.	Jefatura de Finanzas	Comprobante de pago
TOTAL TIEMPO (DIAS) <sup>1</sup>		2	
1			
PRODUCTO: Desembolso recursos para la apertura del fondo fijo de Caja Chica y reembolso de recursos			
b) PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTA O DESCARGO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
INSUMO:			
– Rendición de cuentas o descargo del fondo fijo de caja 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		

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

<p>gasto sea mayor o igual al 90% del monto asignado. La nota interna será dirigida al gerente de área de la unidad solicitante vía el inmediato superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Para el fondo fijo de caja chica procesado por el sistema contable VISUAL podrá solicitar la reposición por el importe gastado, sin necesidad de efectuar la devolución del saldo.</li> </ul> <p>La rendición de cuentas debe ser presentada mediante Nota Interna dirigida al Gerente de Área de la unidad solicitante vía el inmediato superior para</p>	<p>Unidad solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o área organizacional)</p>	<p>Nota Interna Formularios de descargo de caja chica</p> <p><b>Formulario 1</b> "Solicitud de compra de materiales, suministros y/o servicios manuales", <b>Formulario 2</b> "Recibo con cargo a rendición de cuenta documentada" <b>Formulario 3</b> "Recibo institucional" (cuando corresponda) <b>Formulario 4</b> "Gastos por</p>
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	posterior remisión a la GAF y con la documentación de sustento por los gastos ejecutados conforme lo establece los Artículos 37 y 38 del Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas de INSUMOS-BOLIVIA.		transporte" (cuando corresponda) <b>Formulario 5</b> "Rendición de Caja Chica" <b>Formulario 6</b> "Gastos Judiciales" (cuando corresponda)
2	La Gerencia Administrativa Financiera recibe los documentos y remitirá a la Jefatura de Finanzas para su revisión y elaboración del documento de verificación de datos, certificación presupuestaria, comprobante contable.	Gerencia Administrativa Financiera	----- ----
c) PROCESO: REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
INSUMO:			
- Reposición del fondo fijo de caja chica			
1	La Unidad solicitante emitirá la Nota Interna de solicitud de reposición del Fondo Fijo de	Unidad Solicitante	Comprobante contable

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	<p>Caja Chica señalando el importe y el programa al cual corresponde la reposición, la misma será aprobada y firmada por el Gerente de área para posterior remisión de documento a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera remitirá a la Jefatura de Finanzas para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para la reposición de fondos mediante el módulo del Fondo Rotativo SIGEP; Tesorería a través del Responsable del Fondo Rotativo realizará el registro del desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del</li> </ul>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Jefatura de Finanzas</p>	<p>Documento de verificación de datos</p>
--	---	---	---

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

	<p>Fondo Fijo de Caja Chica.</p> <p>➤ Reposición de fondos mediante el Sistema Contable VISUAL; Contabilidad realizará el registro del desembolso y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.</p>		
2	La Jefatura de Finanzas aprobará y firmará el cheque y los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.	Jefatura de Finanzas	Comprobante de Contabilidad y emisión de cheque
3	El Gerente Administrativo Financiero autorizará y firmará el cheque y los documentos contables generados en el	Gerente Administrativo Financiero	Firma Comprobante contable y cheque
4	La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo	Jefatura de Finanzas	----- --

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

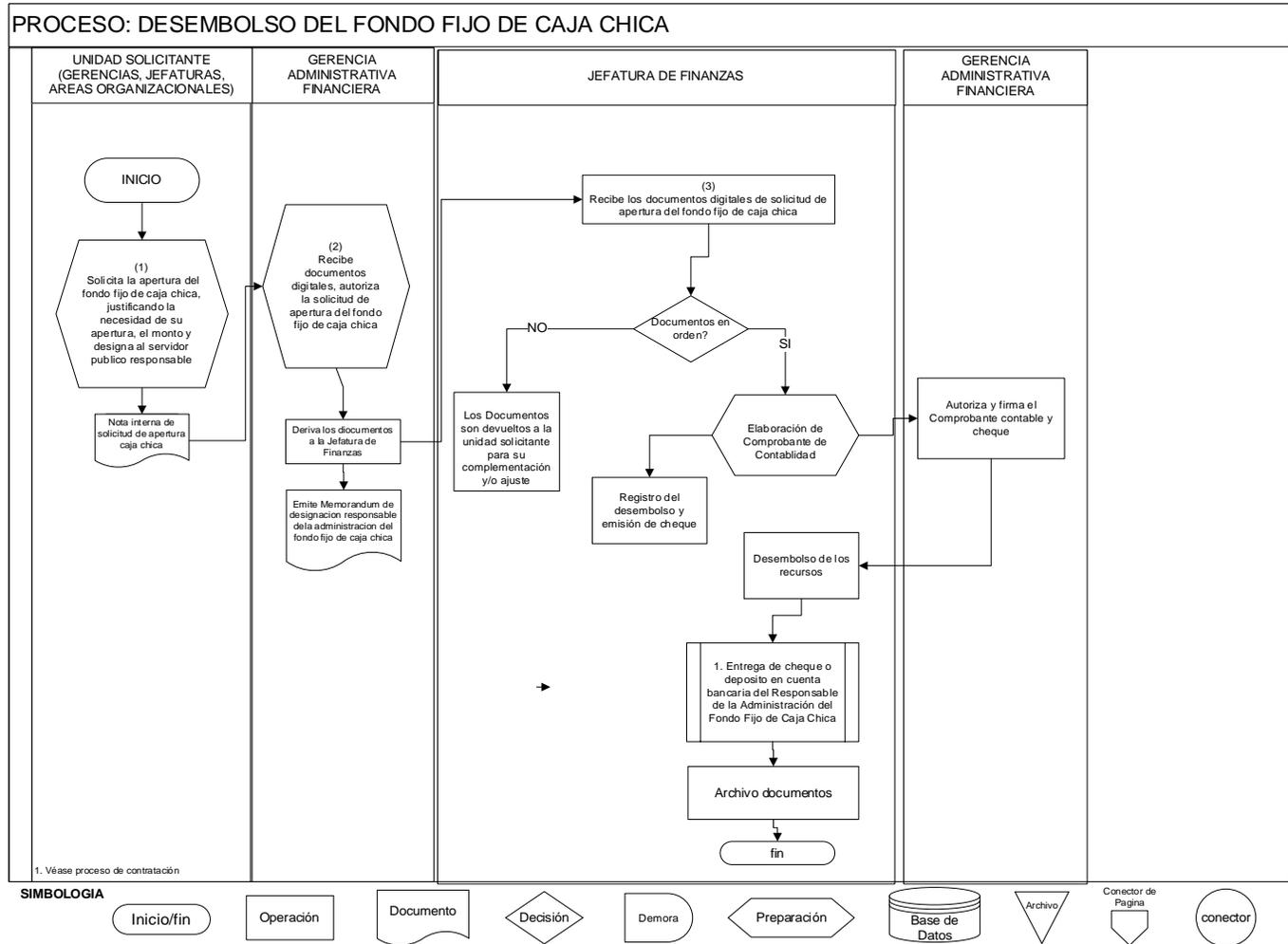
	de documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental		
TOTAL TIEMPO (DIAS) <sup>2</sup>		5	
PRODUCTO: Registro gastos cubiertos con Fondo Fijo de Caja Chica y reembolso de recursos			

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

Anexo N° 3

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-08
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	VERSIÓN:03

