

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

00 053

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° /2021

La Paz, **20 JUL 2021**

**TEMA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO
Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.**

VISTOS:

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 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 de Fondos en Avance, enfocado a la estructura organizacional de la entidad, por lo que recomiendan su aprobación.

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 el procedimiento administrativo del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 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



insumos
Bolivia

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: 10006172905
www.tuv.com



ISO 15000:2005
ID: 10006172905
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

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 N° 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 Secretaría Ejecutiva PL - 480.

CONSIDERANDO II.

Que, la Resolución Administrativa N° 165/2015 de 31 de diciembre de 2015, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Insumos Bolivia, en la que se encuentra el procedimiento de "Desembolso y Rendición de Cuentas Fondos en Avance" Versión N° 1.

Que, la Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia".

Que, la Resolución Administrativa N° 028/2021, de fecha 14 de junio de 2021, que aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N°8), 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, que 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.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 de fecha 30 de junio de 2021, "Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance" Versión N° 02, P-GAF-07, 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 este procedimiento en función a los cambios y modificaciones efectuadas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de desembolso y solitud de fondos en avance que es efectuada con el sistema de Gestión Pública SIGEP y el sistema contable VISUAL, según corresponda, con la finalidad de que



insumos
Bolivia

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 N° 10006172905
www.tuv.com



Quality
Management
System
ISO 9001:2015
ID N° 10006172905
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

todas las áreas de la institución puedan aplicar y sea una guía para todo servidor público que requiere la disponibilidad de recursos, por lo que corresponde ajustar y actualizar la versión N° 1 del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 103/2021 de fecha 14 de julio de 2021, concluye señalando que el Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance, Versión N° 02, P-GAF-07 y sus Anexos, en el que se realizaron los ajustes y actualizaciones, 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.

Que, se recomienda al Director General Ejecutivo, la aprobación del "Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance" Versión N° 2, P-GAF-07, de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al procedimiento a ser aprobado, el cual se encuentra en el marco de lo establecido y justificado mediante el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 de fecha 30 de junio de 2021, y los Anexos respectivos que son parte integrante del procedimiento referido, situación legal que no contraviene la normativa en actual vigencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 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.

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 de Fondos en Avance (Versión 02), P-GAF-07 y sus Anexos de Insumos Bolivia, el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 de fecha 30 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 00103/2021 de fecha 14 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

SEGUNDO.– DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance (Versión 01).

TERCERO.– INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir el Procedimiento de Desembolso



insumos
Bolivia

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 1000 12992
www.tuv.com



BPM Cases
Accountancy
CAD/RCP - 1969
(Rev. 2 2010)
ID 01 1000 10600
ID 01 1000 10600
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

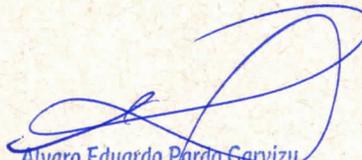
y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance (Versión 02), para su estricto cumplimiento y aplicación.

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

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



R.A. N° 053/2021.
H.R. INB/2021-01615.
AEPG/OJJV.


Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS - BOLIVIA


Dr. Oscar J. Jiménez Vargas
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA


insumos
Bolivia

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 n° 10006128905
www.tuv.com



RFM Center
América
C.A.C./R.C.P. - 1149
Rev. 3/2009
ID n° 10006128905
ID n° 10006128905
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 00103/2021
INB/2021- 01615

A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



De: Oscar Javier Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA



Fecha: 14 de Julio de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01615 para la aprobación del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas DE Fondos en Avance de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 de fecha 30 de junio de 2021, emitido por el Profesional de Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, via 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 de Fondos en Avance, enfocado a la estructura organizacional de la entidad, por lo que recomiendan su aprobación.

II. ANÁLISIS LEGAL.

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 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



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: 1006 12995
www.tuv.com



EFM Centro Asociados
EAG/SDP - 1169
ID: 1169
E 01 1808 12968
E 01 1808 12968
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

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 N° 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 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.

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.

El Decreto Supremo N° 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 Secretaría Ejecutiva PL - 480.

III. DESARROLLO.

La Resolución Administrativa N° 165/2015 de 31 de diciembre de 2015, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Insumos Bolivia, en la que se encuentra el procedimiento de "Desembolso y Rendición de Cuentas Fondos en Avance" Version N° 1.

La Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia".



insumos
Bolivia

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 N° 10006 120005
www.tuv.com



EPH Center
Administración
CACHACE - 1969
Rev. 1/2011
N° 01 10001 100006
ID N° 10006 100006
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

La Resolución Administrativa N° 028/2021, de fecha 14 de junio de 2021, que aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N°8), 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, que 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.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 de fecha 30 de junio de 2021, "Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance" Versión N° 02, P-GAF-07, 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 este procedimiento en función a los cambios y modificaciones efectuadas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de desembolso y solitud de fondos en avance que es efectuada con el sistema de Gestión Pública SIGEP y el sistema contable VISUAL, según corresponda, con la finalidad de que todas las áreas de la institución puedan aplicar y sea una guía para todo servidor público que requiere la disponibilidad de recursos, por lo que corresponde ajustar y actualizar la versión N° 1 del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance.

El Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 103/2021 de fecha 14 de julio de 2021, concluye señalando que el Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance, Versión N° 02, P-GAF-07 y sus Anexos, en el que se realizaron los ajustes y actualizaciones, 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.

Por lo que se recomienda al Director General Ejecutivo, la aprobación del "Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas de Fondos en Avance" Versión N° 2, P-GAF-07, de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al procedimiento a ser aprobado, el cual se encuentra en el marco de lo establecido y justificado mediante el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021, de fecha 30 de junio de 2021, y los Anexos respectivos que son parte integrante del procedimiento referido, situación legal que no contraviene la normativa en actual vigencia.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo que se concluye que el Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondos en Avance (Versión 02), P-GAF-07 y sus Anexos de Insumos Bolivia, el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021 de fecha 30 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 00103/2021 de fecha 14 de julio de 2021.

Por lo expuesto precedentemente se recomienda al Director General Ejecutivo proceder a



insumos
Bolivia

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: 10006129925
www.tuv.com



BP14 Code of
Practice
DIN EN ISO 9001:2015
ID: 10006129925
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

la Aprobación del Procedimiento de Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondos en Avance (Versión 02), P-GAF-07 y sus Anexos de Insumos Bolivia, situación legal que no contraviene la normativa legal vigente.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.



Dr. Oscar J. Jiménez Vargas
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA



Adj. Lo indicado
CC. Arch. JAGJ/INBOL
H.R. INB/2021-01615.
OJJV/

insuMOS
Bolivia

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 n. 10006 172828
www.tuv.com



BFM Code of
Accounts
CAC-BSF-1169
(Rev. 4.2018)
ID n. 1626 162906
ID n. 1908 162906
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



INFORME TECNICO
INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0080/2021
INB/2021-01615

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 Desembolso y Rendición de Cuentas del Fondos en Avance

Stamp: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AEPG Bo INSUMOS BOLIVIA
Stamp: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO H.C.O.R. Bo INSUMOS BOLIVIA
Signature: Nestor Casas Mamani, JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA

De nuestra mayor consideración:

Mediante la presente, nos dirigimos a su autoridad con la finalidad de remitir la actualización de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance, versión N° 2, Código: P-GAF-07.

I. ANTECEDENTES

Resolución Administrativa N° 165/2015 de 31 de diciembre de 2015, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Insumos Bolivia, en el que se encuentra el Procedimientos de "Desembolso y Rendición de Cuentas Fondos en Avance", Versión N° 1.

Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021, de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de imagen de Insumos Bolivia".

Resolución Administrativa N° 028/2021, aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 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.

Stamp: JEFE DE FINANZAS NCM Bo INSUMOS BOLIVIA
Stamp: JEFE DE TESORERÍA CRCZ Bo INSUMOS BOLIVIA



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





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 N° 02, P-GAF-07, 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 efectuadas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de desembolso y solicitud de fondos en avance 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 Fondos en Avance.

III. CONCLUSIONES

Se concluye que se realizaron los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance", Versión N° 02, P-GAF-07, 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 de fondos en avance**" Versión N° 2, P-GAF-07 de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al presente documento.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

Carmen R. Cruz Zanc.
Lic. Carmen R. Cruz Zanc.
PROFESIONAL CESORERIA
INSUMOS - BOLIVIA

HChQR/NNCM/CCZ
C.c.: Archivo



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

	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:	25/06/2021	30-06-2021	20-07-2021
Firma y Sello:	 Lic. Carmen R. Cruz Zanca PROFESIONAL TESORERÍA INSUMOS - BOLIVIA	 Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA  Nestor Casas Mamani JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

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: 02

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3

4.1. Definiciones 3

4.2. Abreviaturas 4

5. RESPONSABLES 4

6. DESARROLLO 4

6.1. Solicitud y Desembolso de Fondos en Avance 4

6.1.1. Solicitud de Fondos en Avance 4

6.1.2. Recepción y Autorización del Requerimiento de Fondos en Avance 4

6.1.3. Registro del comprobante de Contabilidad para el Desembolso 5

6.1.4. Validación, aprobación y autorización del desembolso 5

6.1.5. Desembolso de los recursos 5

6.2. Descargo y/o rendición de cuentas del fondo en avance 6

6.2.1. Presentación del descargo del fondo en avance 6

6.2.2. Registro contable del descargo y/o rendición de cuentas del fondo en avance 6

6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad 7

6.2.4. Registro y archivo de documentos 7

7. REGISTROS Y ANEXOS 7

8. CONTROL DE CAMBIOS 8



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

1. OBJETIVO

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 y de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

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).
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Administrativa N° 14/2008 de fecha 28 de noviembre de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de Insumos Bolivia.
- Resolución Administrativa N° 18/2008 de fecha 24 de diciembre de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de Insumos Bolivia.
- Resolución Administrativa N° 009/2015 de fecha 21 de enero de 2015, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP) de Insumos Bolivia.
- Resolución Administrativa N° 004/2016 de 12 de enero de 2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de Insumos Bolivia.
- Resolución Administrativa N° 155/2018 de fecha 31 de 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 de Insumos Bolivia.
- Manual de Puestos de Insumos Bolivia.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

Área solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la institución donde se origina la solicitud de fondos en avance.

Fondos en avance: Son recursos económicos entregados al servidor público para realizar gastos necesarios y específicos de las áreas organizacionales, con cargo a rendición de cuentas.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

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.

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 el desembolso de los recursos económicos en calidad de fondos en avance debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.

Responsable de la Administración de Fondos en Avance: Servidor público del área solicitante encargado del manejo de los fondos asignados y efectuar la rendición del cargo de cuenta.

Gerente Administrativo Financiero: Autorizará la entrega de recursos económicos en calidad de fondos en avance y el desembolso de los mismos.

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

El Área Solicitante emitirá los documentos de solicitud dirigida a la GAF justificando la necesidad, el importe y las partidas presupuestarias de gasto debidamente firmados por el inmediato superior y/o Gerente de Área.

Previo a la solicitud del fondo en avance, el área solicitante deberá verificar que el presupuesto vigente disponga de saldo suficiente que permita efectivizar el gasto, para tal efecto deberá coordinar con la Jefatura de Finanzas para la validación y contar con el sello de V°B°.

6.1.2. Recepción y Autorización del Requerimiento de Fondos en Avance

El Gerente Administrativo Financiero, tomará conocimiento de los documentos, autorizará la solicitud y derivará a la Jefatura de Finanzas para el desembolso de los recursos económicos con cargo a rendición de cuenta a nombre del Responsable de la Administración de Fondos en Avance.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

Los documentos de respaldo a ser revisados son los siguientes:

- Nota Interna de requerimiento de fondos en avance dirigida a la GAF con las firmas del inmediato superior y/o Gerente de Área.
- Formulario FA-01 "Solicitud de fondos en avance" con el V°B° de la Jefatura de Finanzas, en el cual deberá exponer la actividad y las partidas presupuestarias de gasto, formulario aprobado según el Título II, Capítulo 1 del Reglamento interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.

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 Artículo 9° del 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 el anticipo y se emitirá el cheque a nombre del servidor público o podrá ser girado el cheque a la cuenta bancaria del responsable de la administración del fondo en avance siempre y cuando su puesto de trabajo sea en otra ciudad.
 - Para otros programas, se procesará el preventivo de gasto C-31 del SIGEP y el desembolso será directamente a la cuenta bancaria del responsable del fondo en avance o se procesará el comprobante contable VISUAL y se emitirá el cheque, según corresponda.
- Si los respaldos **no** están 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 refrendará el cheque en base a la documentación que respalda la solicitud; luego derivará el proceso al Gerente Administrativo Financiero quien autorizará el desembolso de los fondos, firmará el cheque y el comprobante contable generado en el 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 del fondo en avance, adjuntando una fotocopia del cheque debidamente firmado por el servidor público responsable del fondo en avance del área solicitante en constancia de la entrega de fondos y la apertura del cargo de cuenta.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

6.2. Descargo y/o rendición de cuentas del fondo en avance

6.2.1. Presentación del descargo del fondo en avance

El responsable del fondo en avance, deberá presentar a la GAF el descargo y/o rendición de cuentas mediante nota interna debidamente firmado por el inmediato superior y/o gerente de área, respaldado con toda la documentación exigida de acuerdo al Título II, Capítulo 3 del Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.

La documentación deberá presentarse en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los recursos.

Para los fondos asignados con programas cuyo lugar de trabajo son las Plantas Procesadoras de Ivirgarzama, Shinahota (trópico de Cochabamba) u otra ciudad, se establece como plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles desde la recepción de los recursos.

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

6.2.2. Registro contable del descargo y/o rendición de cuentas del fondo en avance

La Gerencia Administrativa Financiera, recibirá la documentación y derivará a la Jefatura de Finanzas para la revisión de los documentos del Descargo y/o Rendición de Cuentas, debiendo elaborar el documento de verificación de los gastos efectuados.

La Jefatura de Finanzas revisará la siguiente documentación de respaldo:

- Nota interna con la firma del Inmediato Superior y/o Gerente de Área
- Formulario FA-02 de Rendición de Cuentas, según el Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.
- 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 efectuado.

Si los respaldos están en orden, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL, según corresponda y el cierre del cargo de cuenta abierto a nombre del servidor público responsable del fondo en avance.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

Si los respaldos no están acorde al Título II, Capítulo 3 del Reglamento Interno para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, la documentación será devuelta 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 al Gerente Administrativo Financiero para la firma y la autorización del cierre del cargo de cuenta y la firma.

6.2.4. Registro y archivo de documentos

La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo temporal de los documentos que respaldan el proceso de desembolso y rendición de cuentas de fondos en avance 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.

7. REGISTROS Y ANEXOS

7.1. Registros

- Comprobante contable.
- 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 - Flujoograma de Procedimiento



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio efectuado
1	25/06/2021	<p>Se ha efectuado las siguientes modificaciones en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el logotipo institucional y la codificación P-GAF-07 • Se ha modificado el alcance del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Área solicitante (Gerencias, Jefaturas y áreas organizacionales) b) Gerencia Administrativa Financiera • Se ha incluido definiciones y abreviaturas para una mejor comprensión del procedimiento. • Se ha modificado el procedimiento de desembolso de fondos en avance de: 5.1. Recepción de documentos de solicitud de fondos en avance, 5.2. recepción y autorización requerimiento de fondos en avance, 5.3. canalización de desembolso, 5.4. Elaboración de los comprobantes de contabilidad, 5.5. Revisión de los comprobantes de contabilidad, 5.6. Validación y aprobación del documento de egreso, 5.7. Desembolso de los recursos. Modificado según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 6.1.1. Solicitud de fondos en avance, 6.1.2. Recepción y autorización del requerimiento de fondos en avance, 6.1.3. Registro del comprobante de contabilidad para el desembolso, 6.1.4. Validación, aprobación y autorización del desembolso, 6.1.5. Desembolso de los recursos. • Se ha efectuado la modificación al procedimiento de registro del descargo de fondos en avance de: 6.1. Rendición de cuentas y/o descargo de fondos en avance, 6.2. Recepción y autorización descargo fondos en avance, 6.3. Canalización del registro del descargo de fondos, 6.4. Elaboración del registro contable, 6.5. Revisión de los comprobantes de contabilidad, 6.6. Validación y aprobación del documento de egreso. Modificado según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1. Presentación del descargo de fondos en avance, 6.2.2. Canalización del registro contable del descargo y/o rendición de cuentas del fondo en avance, 6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad, 6.2.4. Registro y archivo de documentos. • Se ha modificado el numeral 7° del procedimiento, de: Registros y documentos de respaldo. A: Registros y anexos.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-07
	DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	VERSION: 02

Anexo N° 1

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Solicitud Fondos en Avance con los respaldos necesarios	SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	Desembolso y apertura de cargo de cuenta
Rendición de cuentas Fondos en Avance con los respaldos necesarios	DESCARGO Y/O RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	Registro de gastos y cierre del cargo de cuenta
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer el procedimiento desembolso y registro rendición de cuentas de Fondos en Avance provistos por la institución		
RESPONSABLES	<p>Área Solicitante: Solicitará a la GAF el desembolso de los recursos económicos en calidad de fondos en avance debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.</p> <p>Responsable de la Administración de Fondos en Avance: Servidor público del área solicitante encargado del manejo de los fondos asignados y efectuar la rendición del cargo de cuenta.</p> <p>Gerente Administrativo Financiero: Autorizará la entrega de recursos económicos en calidad de fondos en avance y el desembolso de recursos.</p> <p>Jefatura de Finanzas: Aprueba, supervisa la ejecución eficiente de los recursos económicos de la institución incluyendo la supervisión del personal del área financiera y registro del descargo y/o rendición de cuentas.</p>	
CONTROLES	REGISTROS O FORMATOS	
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de Egreso firmado y aprobado Documento de pago: Cheque o transferencia electrónica y depósito (en caso de saldo no utilizado). Documentación que respalde la rendición del cargo de cuenta. 	Comprobante de contabilidad Hoja de ruta. Nota interna de solicitud de fondos en avance Formulario de solicitud de fondos en avance Nota interna de descargo fondo en avance Formulario de rendición de cuentas de fondo en avance Facturas con NIT de Insumos Bolivia Fotocopia del Cheque, comprobante de pago electrónico. Boleta de depósito.	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Según fuente de financiamiento: recursos propios o fuente TGN. Presupuesto inscrito aprobado. 	
PROCESOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Administración de fondos en avance según Reglamento Interno 	





PROCEDIMIENTO

CODIGO: P-GAF-07

DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

VERSION: 02

Anexo N° 2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

Matriz Insumo - Proceso - Producto
a) DESEMBOLSO FONDOS EN AVANCE

INSUMO: - Solicitud de Fondos en Avance			
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
a) PROCESO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE			
1	Área Solicitante emite con nota interna la solicitud justificando la necesidad de asignación de fondos en avance.	Área 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	Gerente Administrativo Financiero	-----
3	Jefatura de finanzas realiza el registro del comprobante contable para el desembolso de los fondos. Si los respaldos están de acuerdo al reglamento interno, procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Para los programas habilitados en el módulo del SIGEP, se procesará el anticipo y se emitirá el cheque. Para otros programas, se procesará el preventivo de gasto C-31 del SIGEP o comprobante contable VISUAL Si los respaldos no están con el suficiente sustento, se devolverá el proceso a la unidad solicitante para su complementación y/o Ajuste	Jefatura de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL. Emisión de cheque
4	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Finanzas revisa los antecedentes y refrenda el cheque en base a la documentación que respalda la solicitud. Deriva el proceso al Gerente Administrativo Financiero quien autoriza el desembolso de los fondos, firma el cheque y comprobante contable 	Gerente Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL Comprobante de pago
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	-----
TOTAL TIEMPO (DIAS) ¹		3	
PRODUCTO: Registro desembolso recursos Fondos en Avance y apertura cargo de cuenta			
a) PROCESO: DESCARGO Y/O RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO EN AVANCE			
INSUMO: - Descargo y/o rendición de cuentas de fondos en avance			

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

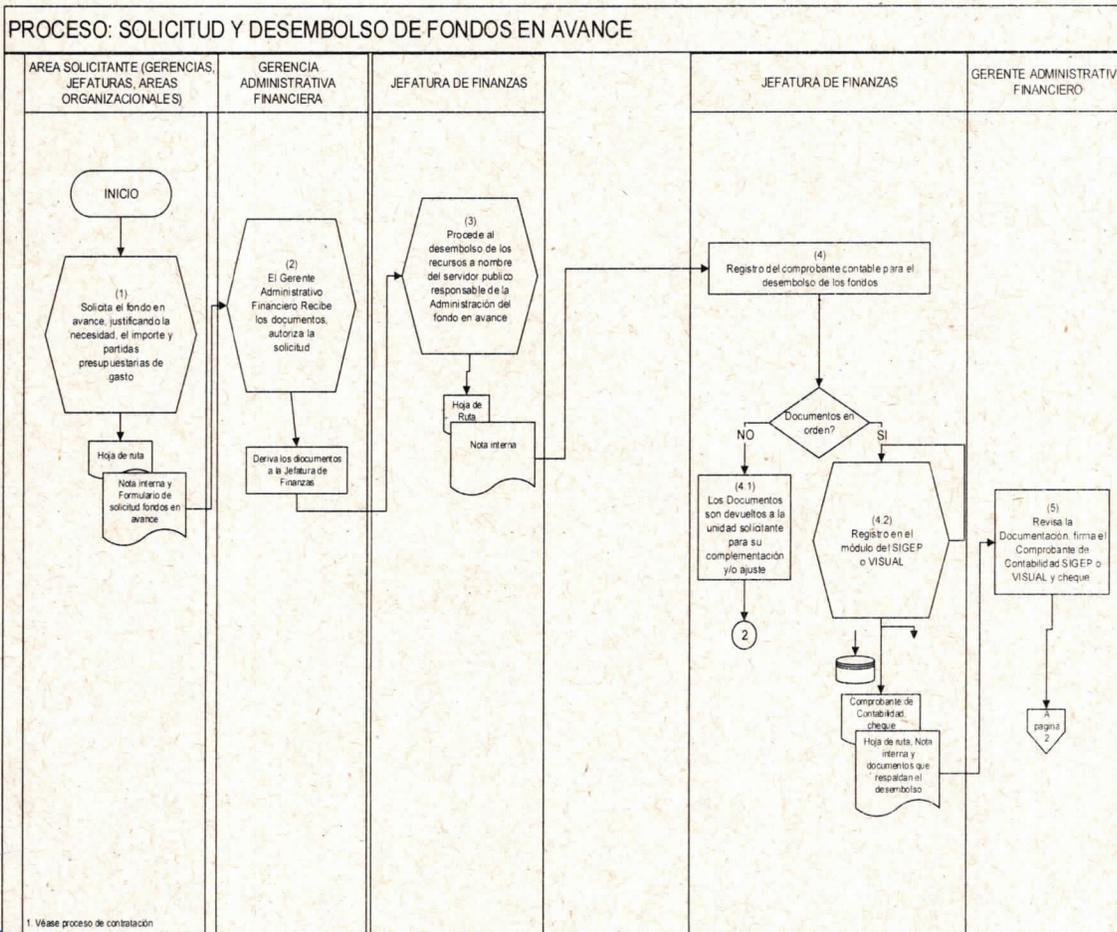


1	Responsable de la administración del Fondo en Avance presenta el descargo y/o la rendición de cuentas del uso de los recursos	Área solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales)	Nota interna Formulario FA-02 "Rendición de cuentas"
2	La Gerencia Administrativa Financiera recibe los documentos y deriva a la Jefatura de Finanzas	Gerente Administrativo Financiero	_____
3	<p>La Jefatura de Finanzas revisa los documentos del descargo y/o rendición de cuentas, debiendo elaborar el documento de verificación de los gastos efectuados.</p> <p>La Jefatura de Finanzas revisará la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota interna con la firma del inmediato superior y/o gerente de área ➤ Formularios correspondientes ➤ 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. <p>Si los respaldos están en orden, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL, según corresponda y el cierre del cargo de cuenta abierto a nombre del funcionario responsable del fondo en avance.</p> <p>Si los respaldos no están acorde al título II, capítulo 3 del Reglamento Interno para la asignación y descargo de fondos con cargo a rendición de cuentas, la documentación será devuelta a la unidad solicitante para su complementación y/o ajuste</p>	Jefatura de Finanzas	<p>Comprobante de Contabilidad SIGEP O VISUAL</p> <p>Documento de verificación de los gastos efectuados</p>
4	La Jefatura de finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL y deriva la documentación al Gerente Administrativo Financiero para la autorización, firma y cierre del cargo de cuenta.	Gerencia Administrativa Financiera	Comprobante de Contabilidad
5	La Jefatura de Finanzas es la encargada del archivo temporal de los documentos generados en el proceso de desembolso y rendición de cuentas del fondo en avance.	Jefatura de Finanzas	Archivo temporal
TOTAL TIEMPO (DIAS)		10	
PRODUCTO: Registro gastos según descargo de Fondos en Avance y cierre cargo de cuenta			



Anexo N° 3

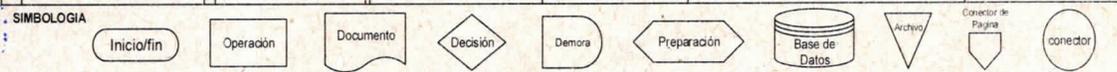
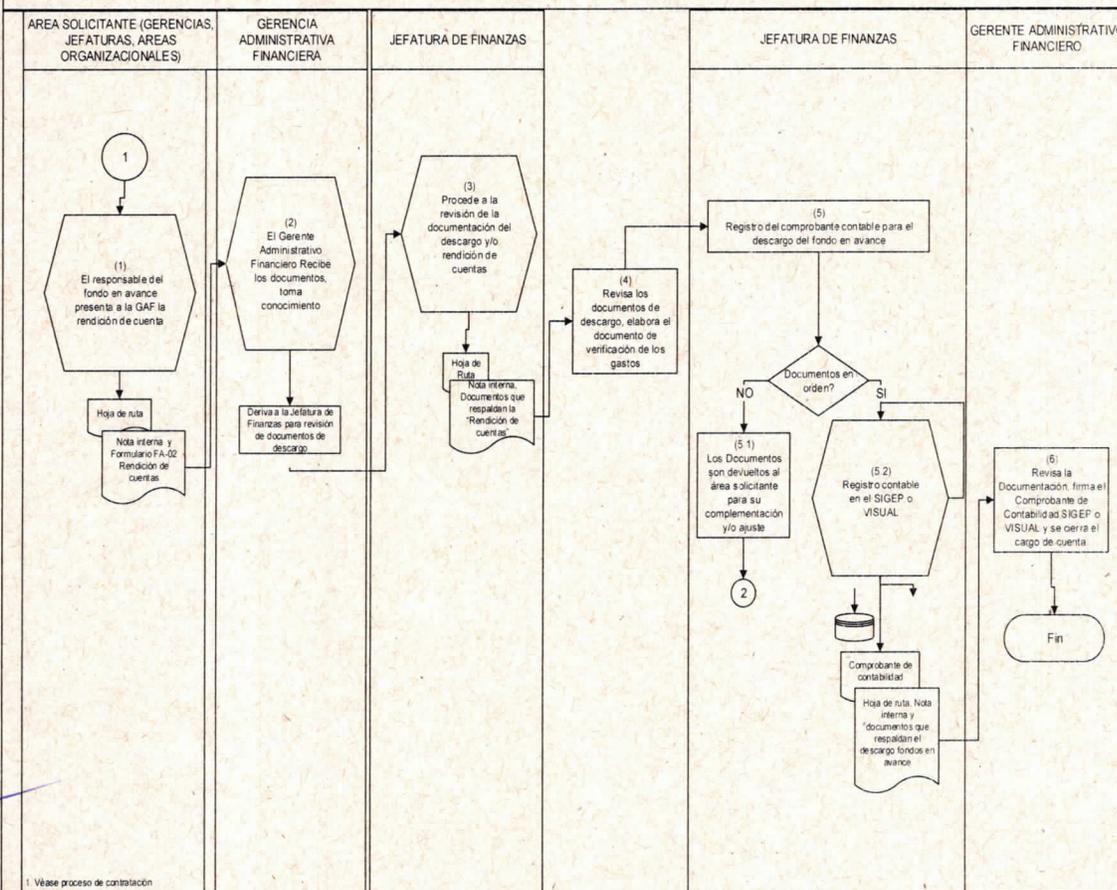
FLUJOGRAMA



SIMBOLOGIA



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



GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 H.C.O.R.
 VoBo
 INSUMOS BOLIVIA

JEFE DE FINANZAS
 NCM
 VoBo
 INSUMOS BOLIVIA

PROFESIONAL TERCERERA
 DDMF
 VoBo
 INSUMOS BOLIVIA

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
 DDMF
 VoBo
 INSUMOS BOLIVIA

PROFESIONAL DE CALIFICACIÓN Y GESTIÓN DE COMPETENCIAS
 HCNV
 VoBo
 INSUMOS BOLIVIA