



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
APERTURA, REPOSICIÓN CIERRE DE
FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA**



**Manual de Procedimientos para la Apertura, Reposición y Cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica
Sistema de Gestión Pública**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2012

CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

Contenido

CONVENCIONES	3
1 INTRODUCCION	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJA CHICA.....	6
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS.....	8
3.1.1 APERTURA DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	8
3.1.2 REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	9
3.1.3 CIERRE DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA.....	10
3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES	11
3.2.1 APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	11
3.2.2 REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	12
3.2.3 CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA.....	13
4 DESCRIPCION DETALLADA DE OPERACIONES.....	14
4.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	14
4.1.1 PROCESO 1. Solicitud de la Unidad Solicitante.....	14
4.1.2 PROCESO 2. Registro en el SIGEP.....	14
4.1.3 PROCESO 3. Certificación Presupuestaria.....	14
4.1.4 PROCESO 4. Elaboración C-31 Sin Imputación Presupuestaria.	14
4.1.5 PROCESO 5. Aprobación del C-31 SIP	15
4.1.6 PROCESO 6. Firma del C-31 SIP	15
4.1.7 PROCESO 7. Elaboración documento de priorización	15
4.1.8 PROCESO 8. Aprobación del documento de priorización	15
4.1.9 PROCESO 9. Impresión de Cheque	16
4.1.10 PROCESO 10. Firma física del cheque	16
4.1.11 PROCESO 11. Entrega del Cheque al Beneficiario	16
4.1.12 PROCESO 12. Pago.....	17
4.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES DE REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	17
4.2.1 PROCESO 1., Solicitud de Reposición	17
4.2.2 PROCESO 2. Instrucción de Registro de Reposición.....	17
4.2.3 PROCESO 3. Elaboración de Comprobantes C-31 CIP	17

4.2.4	PROCESO 4. Aprobación del C-31 CIP	18
4.2.5	PROCESO 5. Firma del C-31 CIP	18
4.2.6	PROCESO 6. Elaboración Documento de Priorización de Pago 18	
4.2.7	PROCESO 7. Aprobación del Documento de Priorización.....	18
4.2.8	PROCESO 8. Impresión de Cheque	19
4.2.9	PROCESO 9. Firma Física del Cheque	19
4.2.10	PROCESO 10. Entrega de Cheque	19
4.2.11	PROCESO 11. Cobro del Cheque por el Encargado del Fondo	19
4.3	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA.....	20
4.3.1	PROCESO 1. Presentación de Redición Final de descargo	20
4.3.2	PROCESO 2. Revisión de Rendición Final.....	20
4.3.3	PROCESO 3. Elaboración del C-31 para cambio de imputación 20	
4.3.4	PROCESO 4. Aprobación del C-31 de Cambio de Imputación 21	
4.3.5	PROCESO 5. Reversión de documento original (si la Rendición Final incluye depósito bancario por saldo no utilizado)	21
4.3.6	PROCESO 6., Aprobación del C-31 de cambio de imputación 22	

ADMINISTRACION DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA



SIGEP

Sistema de Gestión Pública.

Fondo Rotativo y Caja Chica

Fondo destinado para gastos menores e imprevisto según reglamento específico y normativo vigente.

Responsable del Fondo

Persona natural, designada para el manejo del Fondo

Disponibilidad

Cantidad de dinero que se tienen para gastar o usar en un momento determinado.

1 INTRODUCCION

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar la Apertura, Reposición y Cierre del Fondo Rotativo.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las Entidades Públicas a través de sus Reglamentos Específicos, establecen los alcances, procedimientos, importe del fondo, gastos autorizados, monto máximo de gastos, prohibiciones de gasto, formularios a utilizarse, sanciones, etc., los mismos que deben estar enmarcada en lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990, que establece que cada Entidad del Sector Público deberá elaborar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en el Marco de las Normas Básicas dictadas por el Órgano Rector.

3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJA CHICA

El presente manual contempla procedimientos para las siguientes instancias de administración de Fondos Rotativos y de Caja Chica:

- 1) Apertura de Fondo Rotativo y Caja Chica
- 2) Reposición de Recursos de Fondo Rotativo y de Caja Chica
- 3) Cierre de Fondo Rotativo y de Caja Chica

El Fondo Rotativo y Caja Chica constituyen fondos de recursos destinados a cubrir gastos menores e imprevistos, determinados según reglamento específico de la Entidad Pública que debe ser elaborado con observancia de la normativa legal inherente.

El SIGEP es un instrumento de registro y control de las operaciones presupuestarias, de tesorería y contabilidad, y consecuentemente es un instrumento de registro y control del Fondo Rotativo y Caja Chica.

El Fondo es administrado a través del encargado designado por procedimientos internos en cada entidad:

- Efectúa la apertura del Fondo Rotativo y de Caja Chica y procede a ejecutar el gasto en función a la disponibilidad de recursos.
- Efectuado el descargo solicita la reposición del Fondo Rotativo, adjuntando la documentación pertinente.
- Antes de conclusión del ejercicio fiscal o, cuando específicamente le sea instruido, procede a cerrar el Fondo, entregando la rendición final para así culminar el ciclo.

Para realizar la apertura, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Caja Chica en el SIGEP, los funcionarios designados en el proceso, deben tener habilitados los siguientes perfiles:

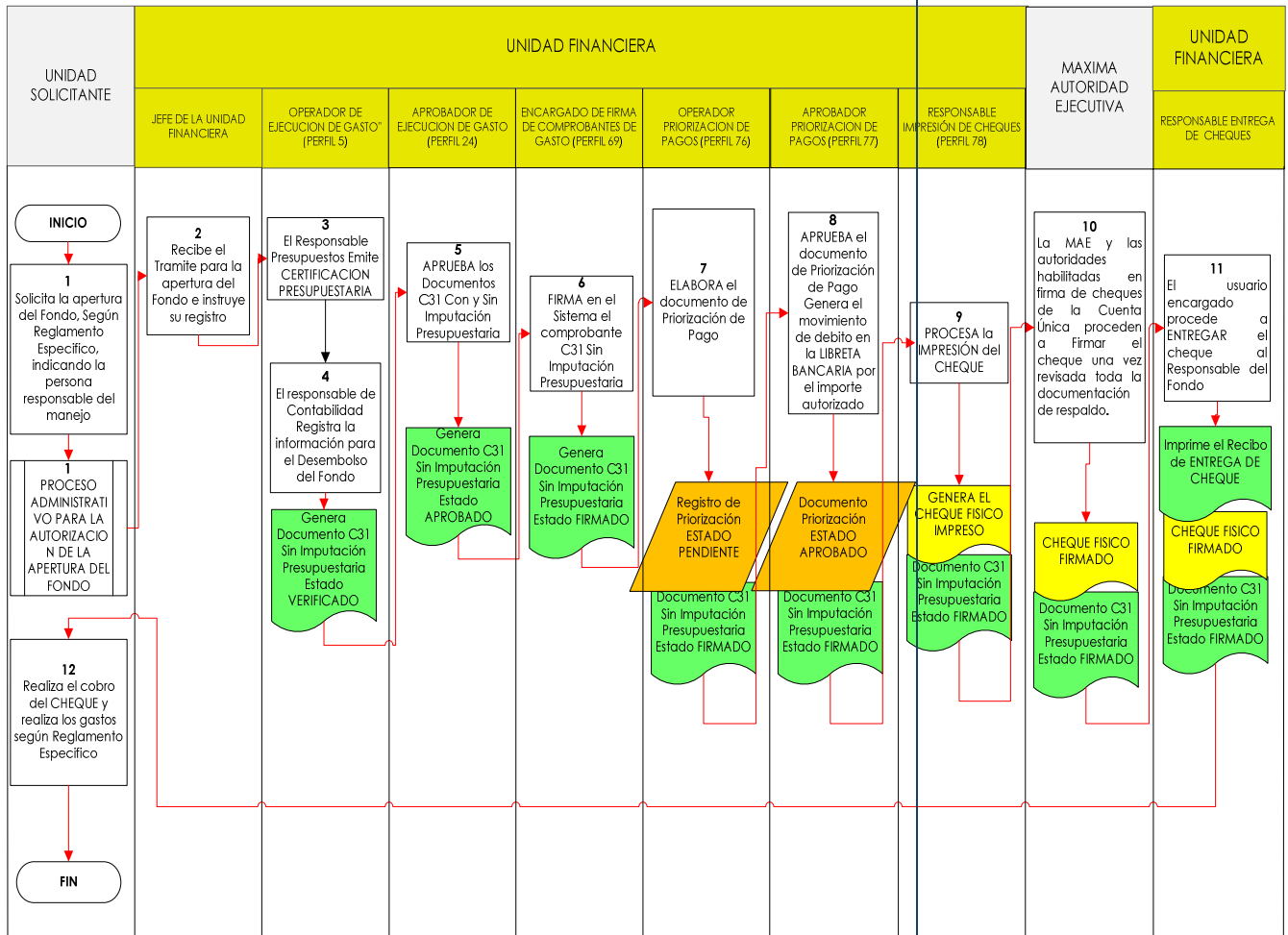
- Operador de Ejecución de Gasto-05
- Aprobador de Ejecución de Gasto – 24
- En cargo de Firma de Comprobantes de gasto – 69
- Operador de Priorización de Pago – 76
- Aprobador de Priorización de Pago- 77
- Responsable de Impresión de Cheques- 78
- Responsable de Entrega de Cheques - 79
- Operador de Ejecución del Gasto de Regularización – 105
- Aprobador de Ejecución del Gasto de Regularización – 106

El esquema general de la secuencia de operaciones, se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujograma de Procesos ii) Secuencia de Operaciones

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

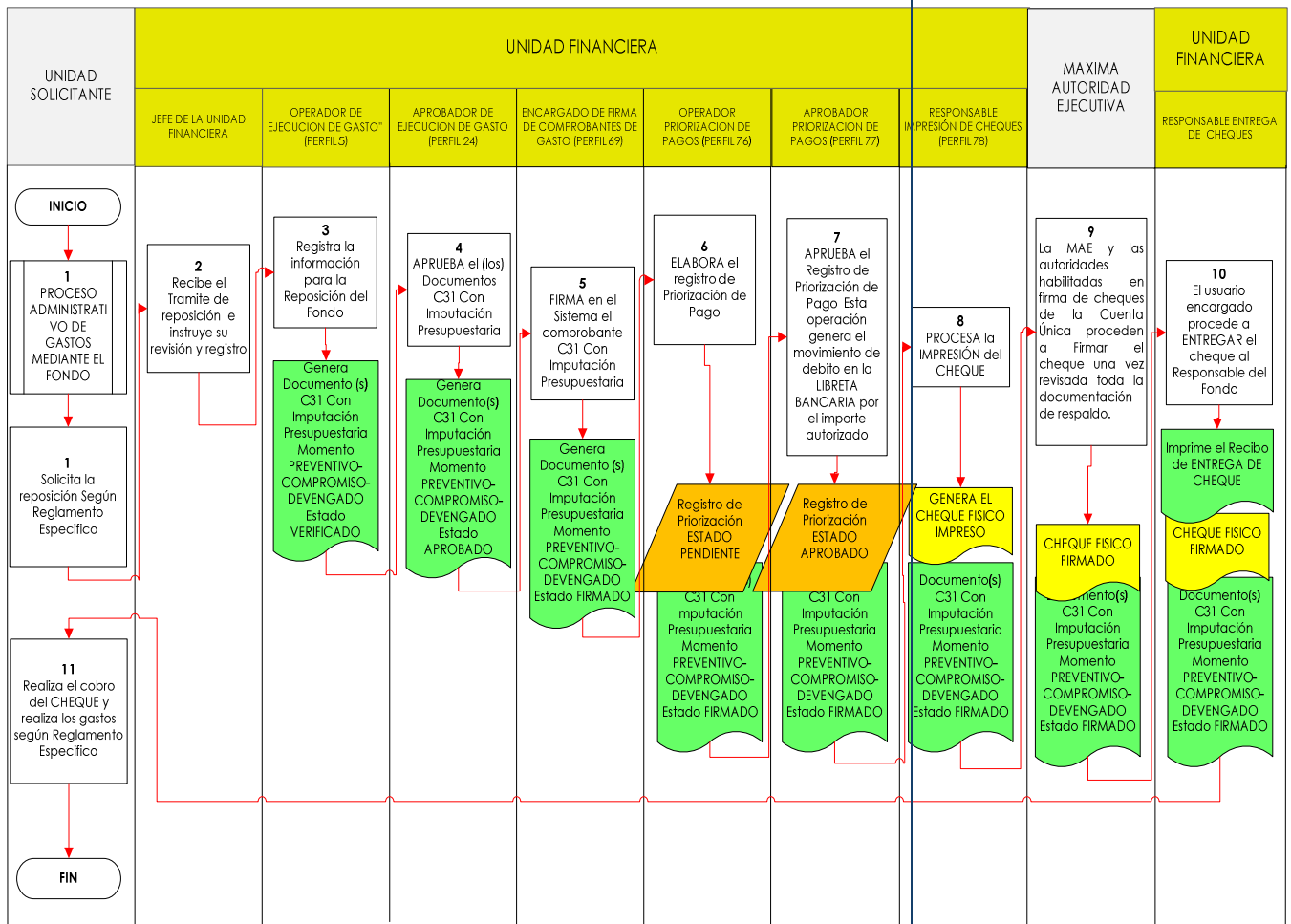
3.1.1 APERTURA DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA



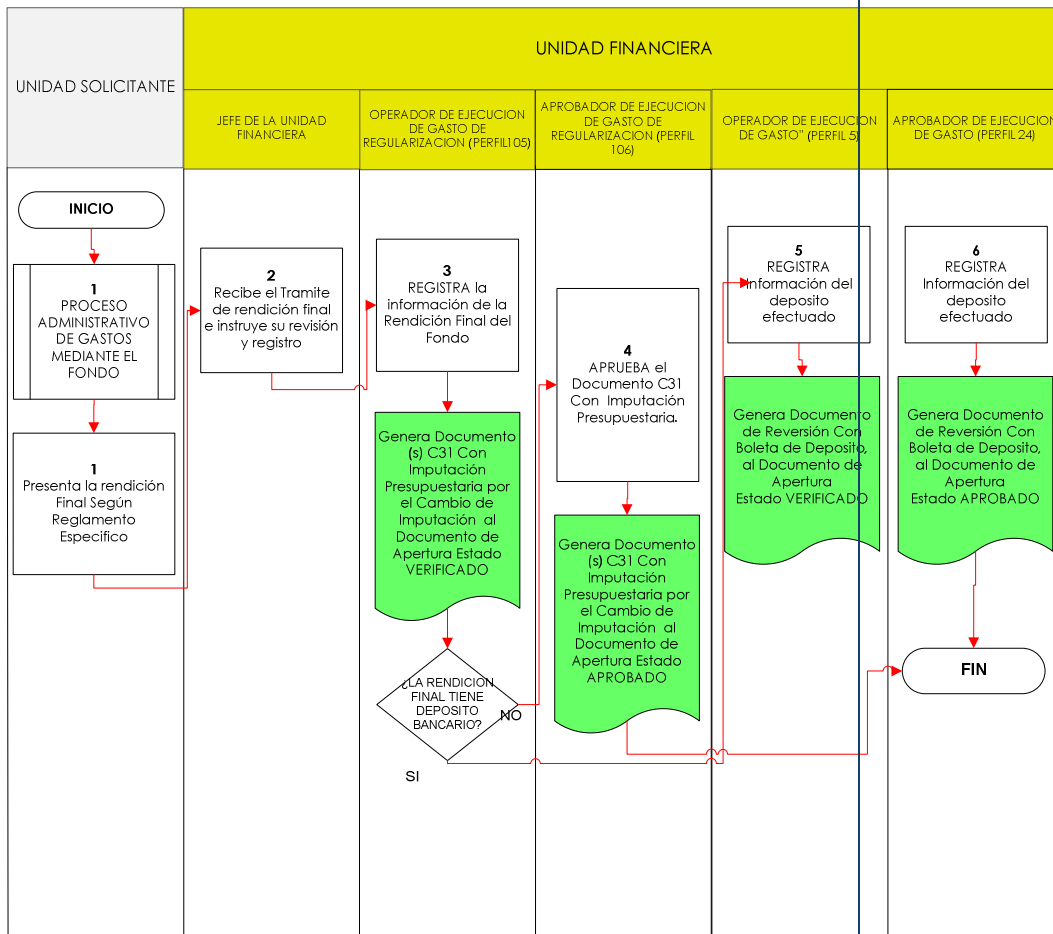
3.1.2 REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA



3.1.3 CIERRE DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA



3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

3.2.1 APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Solicitante, realiza su requerimiento la apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica, indicando la persona responsable. Se genera el proceso Administrativo y la documentación correspondiente de Autorización.	Ninguno
2.	El responsable de la Unidad Financiera, recibe la documentación instruye el registro para la apertura del Fondo.	Ninguno
3	La Unidad Financiera, procesa el documento de certificación presupuestaria, de las partidas de gasto habilitadas para ejecución según reglamento específico.	Ninguno
4	El Usuario asignado procede a ELABORAR el comprobante de gasto Sin Imputación Presupuestaria, afectando a la Cuenta Contable 1.1.1.3 "Fondo Rotativo". Asimismo procede a VERIFICAR el Comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto - 05
5	El Usuario Autorizado, APRUEBA el comprobante de Gasto Sin Imputación Presupuestaria.	Aprobador de Ejecución del Gasto - 24
6	El Usuario Autorizado procede a realizar la FIRMA del comprobante de gasto Sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP.	Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto - 69
7	El Usuario de la Unidad de Tesorería ELABORA el documento de Priorización de Pago al responsable del Fondo (Beneficiario).	Operador de Priorización - 76
8	El usuario Autorizado de la Unidad de Tesorería APRUEBA el documento de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de pago, afecta al saldo de la Cuenta Única, debitando el importe.	Aprobador de Priorización - 77
9	El usuario Responsable de IMPRESIÓN DE CHEQUES, imprime el cheque del pago al Responsable del Fondo (Beneficiario).	Responsable de Impresión de Cheques - 78

10	La MAE y las autoridades habilitadas como firmas habilitadas en el Banco Corresponsal de la Cuenta Única proceden a Firmar el cheque una vez revisada toda la documentación de respaldo.	Ninguno
11	El usuario encargado de la Unidad de tesorería procede a ENTREGAR al cheque al Responsable del Fondo (Beneficiario).	Responsable de Entrega de cheques - 79
12	El responsable del Fondo ejecuta el gasto en cumplimiento a reglamento específico.	ninguno

3.2.2 REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	El responsable del Fondo, realiza la solicitud de Reposición del Fondo, adjuntando la documentación de respaldo (detalle de gastos, facturas, recibos, formulario de pago de impuestos, etc.)	Ninguno
2.	El responsable de la Unidad Financiera, recibe la documentación instruye el registro para la reposición del Fondo.	Ninguno
3	El Usuario asignado procede a ELABORAR el (los) comprobante(s) de gasto Con Imputación Presupuestaria. Asimismo procede a VERIFICAR el Comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto - 05
4	El Usuario Autorizado, APRUEBA el comprobante de Gasto Con Imputación Presupuestaria.	Aprobador de Ejecución del Gasto - 24
5	El Usuario Autorizado procede a realizar la FIRMA del comprobante de Gasto Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP.	Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto - 69
6	El Usuario de la Unidad de Tesorería ELABORA el documento de Priorización de Pago al responsable del Fondo (Beneficiario).	Operador de Priorización - 76
7	El usuario Autorizado de la Unidad de Tesorería APRUEBA el documento de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de pago, afecta al saldo de la Cuenta Única, debitando el importe.	Aprobador de Priorización - 77
8	El usuario Responsable de IMPRESIÓN DE CHEQUES, imprime el cheque del pago al Responsable del Fondo (Beneficiario).	Responsable de Impresión de Cheques - 78

9	La MAE y las autoridades habilitadas como firmas habilitadas en el Banco Corresponsal de la Cuenta Única proceden a Firmar el cheque una vez revisada toda la documentación de respaldo.	Ninguno
10	El usuario encargado de la Unidad de tesorería procede a ENTREGAR al cheque al Responsable del Fondo (Beneficiario).	Responsable de Entrega de cheques – 79
11	El responsable del Fondo, prosigue la ejecución de los gastos en cumplimiento a reglamento específico.	ninguno

3.2.3 CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	El responsable del Fondo, presenta la rendición Final del Fondo, adjuntando la documentación de respaldo (detalle de gastos, facturas, recibos, etc.)	Ninguno
2	El responsable de la Unidad Financiera, recibe la documentación instruye el registro de cierre del Fondo.	Ninguno
3	El Usuario asignado procede a ELABORAR el (los) comprobante(s) de gasto Con Imputación Presupuestaria por el CAMBIO DE IMPUTACION al documento ORIGINAL DE APERTURA C31 Sin Imputación, Asimismo procede a VERIFICAR el Comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto de regularización – 105
4	El Usuario Autorizado, APRUEBA el comprobante de Gasto Con Imputación Presupuestaria.	Aprobador de Ejecución del Gastos de regularización – 106
5	Si la Rendición Final tiene depósito bancario por gastos no ejecutados, el USUARIO asignado procede a ELABORAR el comprobante de REVERSION al documento ORIGINAL DE APERTURA C31 Sin Imputación, Asimismo procede a VERIFICAR el Comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto - 05
6	Aprueba el Comprobante de REVERSION del Documento ORIGINAL DE APERTURA C31 SIP.	Aprobador de Ejecución del Gasto – 24

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPERACIONES

4.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para la Apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica.

4.1.1 PROCESO 1. Solicitud de la Unidad Solicitante

La Unida solicitante, hace su requerimiento de apertura del Fondo, seguidamente se realiza el proceso administrativo mediante el cual se APRUEBA y AUTORIZA la apertura del Fondo. La documentación generada es remitida a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.

4.1.2 PROCESO 2. Registro en el SIGEP

El responsable de la Unida Financiera recibe y revisa la documentación, e instruye el registro pertinente en el SIGEP

4.1.3 PROCESO 3. Certificación Presupuestaria

El usuario responsable del manejo presupuestario, realiza la certificación presupuestaria, C-31 Con Imputación Presupuestaria en el momento del Preventivo detallando la siguiente información:

- Dirección Administrativa
- Unidad Ejecutora
- Fuente de Financiamiento
- Organismo Financiador
- Apertura Programática
- Disponibilidad de las Partidas de Gasto

4.1.4 PROCESO 4. Elaboración C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

El Usuario asignado 5 Operador de Ejecución de Gasto o el perfil asignado por el gestor, procede a ELABORAR el comprobante de gasto Sin Imputación Presupuestaria, incorporando la siguiente información:

Tipo de Documento: Original
Tipo de Ejecución: Normal de Gasto



Certificación Presupuestaria

Documento que respalda administrativamente, la disponibilidad del presupuesto a nivel de partidas de gasto.

Clase de Gasto Sin Imputación: SISIN:	Anticipo Si el fondo es para Proyectos de Inversión
Total Autorizado: Beneficiario:	Importe Autorizado Seleccionar al responsable del Fondo de Caja Chica
Importe Beneficiario: Detalle Contable-Cta. Contable:	Importe Autorizado 1.1.1.3 Fondos Rotativos
Importe Cuenta Contable: Cuenta Bancaria y Libreta:	Importe <u>Autorizado</u> Selecciona la Cuenta y libreta
Importe Cuenta bancaria y Libreta:	Importe Autorizado

Asimismo procede a VERIFICAR el Comprobante.

4.1.5 PROCESO 5. Aprobación del C-31 SIP

El Usuario encargado con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de gasto procede a la APROBACION, revisa la información contenida y procede con la APROBACION.

Nota.: Una vez aprobado el documento la información contenida no es modificable.

4.1.6 PROCESO 6. Firma del C-31 SIP

El Usuario Autorizado con el perfil 69 Encargado de Firma de Documentos, procede a realizar la FIRMA del comprobante de gasto Sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, este paso da curso para las operaciones de TESORERIA.

4.1.7 PROCESO 7. Elaboración documento de priorización

El usuario de Tesorería, con el perfil 76 Operador de Priorización de Pago, ELABORA el registro de priorización, insertando la siguiente información:

- Tipo de Formulario: Ejecución de Gasto
- Tipo de Documento: Sin Imputación

4.1.8 PROCESO 8. Aprobación del documento de priorización

El usuario Autorizado con el perfil 77 Aprobador de Priorización de Pago, de la Unidad de Tesorería APRUEBA el



Asiento Contable
Devengamiento Apertura del
Fondo Rotativo y Caja Chica

_____ X _____

1.1.1.3 Fondos Rotativos (D)

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
a Corto Plazo (H)

Asiento Contable Pago
Apertura del Fondo Rotativo y
Caja Chica

_____ X _____

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
a Corto Plazo (D)

1.1.1.2.1 Cuenta Única del
Tesoro (H)

documento de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de pago, afecta al saldo de la Cuenta Única, debitando el importe en la libreta correspondiente.

4.1.9 PROCESO 9. Impresión de Cheque

El Responsable con el perfil 78 Encargado de Impresión de Cheque, procede con la Impresión de Cheques, identifica el número de pago, procede a imprimir el mismo pulsando registrando los siguientes datos:

- Número de Cheque;
- Código Micra;
- Formato de Cheque;

El usuario debe preparar previamente el cheque físico en la bandeja de la impresora y luego pulsar el ícono imprimir. Automáticamente se imprimirá el cheque y el estado cambiara a IMPRESO

4.1.10 PROCESO 10. Firma física del cheque

Una vez que el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del cheque con la MAE o los funcionarios habilitados para la FIRMA FISICA.

Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

4.1.11 PROCESO 11. Entrega del Cheque al Beneficiario

El usuario encargado con el perfil 79 Encargado de Entrega de Cheques, procede a la entrega de cheques, procede a entregar el cheque al responsable del Fondo registrando los siguientes datos:

- Habilitado;
- Lugar de Expedición del Recibo.

Como constancia de la entrega debe imprimir y solicitar la firma física del RECIBO DE ENTREGA CHEQUES al Beneficiario para este proceso el responsable del Fondo.

4.1.12 PROCESO 12. Pago

El Responsable del fondo realiza el cobro del cheque y procede con los gastos en cumplimiento al reglamento específico y normativa vigente.

4.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES DE REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para la Reposición del Fondo Rotativo y Caja Chica.

4.2.1 PROCESO 1., Solicitud de Reposición

El responsable del Fondo, realiza la solicitud de Reposición del Fondo, adjuntando la documentación de respaldo (detalle de gastos, facturas, recibos, formulario de pago de impuestos, etc.).

4.2.2 PROCESO 2. Instrucción de Registro de Reposición

El responsable de la Unida Financiera recibe y revisa la documentación, e instruye el registro de reposición en el SIGEP.

4.2.3 PROCESO 3. Elaboración de Comprobantes C-31 CIP

El Usuario asignado procede a ELABORAR el comprobante de gasto Con Imputación Presupuestaria, incorporando la siguiente información:

Tipo de Documento:	Original
Tipo de Ejecución:	Normal de Gasto
Momentos del Gasto:	Preventivo – Compromiso – Devengado
Clase de Gasto Con Imputación:	Según Partidas de Gasto del descargo
SISIN:	Si el fondo corresponde para Proyectos de Inversión
Total Autorizado y Liquido Pagable:	Importe según descargo de gastos realizados
Beneficiario:	Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica
Importe Beneficiario:	Mismo importe del <u>Total Autorizado</u>



Recuerde que el registro del preventivo, es el registro refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reservade los mismos al inicio de un trámite de gastos.

Detalle Presupuestario: Apropriación a la Estructura Programática según descargo, la suma de los importes de las estructuras debe ser la misma al importe Total Autorizado

Cuenta Bancaria y Libreta: Apropriación según estructuras de los gastos

Importe Cuenta Bancaria y Libreta: Mismo importe del Total Autorizado

Asimismo procede a VERIFICAR el(los) Comprobante(s).

4.2.4 PROCESO 4. Aprobación del C-31 CIP

El Usuario Autorizado, de la APROBACION, revisa la información contenida y procede con la APROBACION.

Nota.: Una vez aprobado el(los) documento(s) la información contenida no es modificable.

4.2.5 PROCESO 5. Firma del C-31 CIP

El Usuario Autorizado procede a realizar la FIRMA del (los) comprobante(s) de gasto Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, este paso da curso para las operaciones de TESORERIA.

4.2.6 PROCESO 6. Elaboración Documento de Priorización de Pago

El usuario de Tesorería, ELABORA el registro de priorización, insertando la siguiente información:

- Tipo de Formulario: Ejecución de Gasto
- Tipo de Documento: Con Imputación

4.2.7 PROCESO 7. Aprobación del Documento de Priorización

El usuario Autorizado de la Unidad de Tesorería APRUEBA el documento de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de pago, afecta al saldo de la Cuenta Única, debitando el importe en la libreta correspondiente.



Asiento Contable Devenga
Asiento Reposición del Fondo
Rotativo y Caja Chica

_____ X _____

Cuentas Contables de Gasto
Corriente o Inversión (D)

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
a Corto Plazo (H)



Asiento Contable Pago
Reposición del Fondo Rotativo
y Caja Chica

_____ X _____

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
a Corto Plazo (D)

1.1.1.2.1 Cuenta Única del
Tesoro (H)

4.2.8 PROCESO 8. Impresión de Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, identifica el número de pago, procede a imprimir el mismo pulsando registrando los siguientes datos:

- Número de Cheque;
- Código Micra;
- Formato de Cheque;

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

4.2.9 PROCESO 9. Firma Física del Cheque

Una vez que el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del cheque con la MAE o los funcionarios habilitados para la FIRMA FISICA.

Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

4.2.10 PROCESO 10. Entrega de Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, procede a entregar el cheque al responsable del Fondo registrando los siguientes datos:

- Habilitado;
- Lugar de Expedición del Recibo.

Como constancia de la entrega debe imprimir y solicitar la firma física del RECIBO DE ENTREGA CHEQUES al Beneficiario para este proceso el responsable del Fondo.

4.2.11 PROCESO 11. Cobro del Cheque por el Encargado del Fondo



Para realizar la impresión del cheque la priorización del pago debe encontrarse en estado Aprobado.

Para cancelar la impresión del cheque se debe seguir los siguientes pasos:

- Tesorería
- Atención de Pagos
- Cancelar impresión de Cheque

El Responsable del fondo realiza el cobro del cheque y procede con los gastos en cumplimiento al reglamento específico y normativa vigente.

4.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el Cierre del Fondo Rotativo y Caja Chica.

4.3.1 PROCESO 1. Presentación de Rendición Final de descargo

El responsable del Fondo, presenta la rendición Final del Fondo, adjuntando la documentación de respaldo (detalle de gastos, facturas, recibos, formulario de pago de impuestos, etc.).

4.3.2 PROCESO 2. Revisión de Rendición Final

El responsable de la Unida Financiera recibe y revisa la documentación, e instruye el registro el registro de cierre en el SIGEP.

4.3.3 PROCESO 3. Elaboración del C-31 para cambio de imputación

El Usuario asignado procede a ELABORAR el comprobante de gasto Con Imputación Presupuestaria por el CAMBIO DE IMPUTACION al documento ORIGINAL DE APERTURA C31 Sin Imputación registrando la siguiente información:

Tipo de Documento:	Cambio de Imputación
Tipo de Ejecución:	Normal de Gasto
Comprobante SIP:	Registra el N° del Compte. SIP (Doc. apertura del Fondo)
Clase de Gasto Con Imputación:	Según Partidas de Gasto
Total Autorizado y Liquidado Pagable:	Importe según descargo de los gastos realizados
Beneficiario:	Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica
Importe de Beneficiario	Importe según descargo de los gastos realizados



Cambio de Imputación

Registro en el cual se procede a realizar la afectación presupuestaria, al documento C-31 Sin Imputación Presupuestaria, original en el cual solo se tuvo la afectación contable

Detalle Presupuestario:	Apropiación a la Estructura Programática según rendición final, la suma de los importes de las estructuras debe ser la misma al <u>importe Total Autorizado</u>
Detalle Contable-Cuenta Contable:	1.1.1.3 Fondos Rotativos
Importe de Cuenta Contable:	Importe s/g descargo de gastos realizados (importe negativo)
Cuenta Bancaria y Libreta:	Apropiación según doc. Apertura de Fondo.

Asimismo procede a VERIFICAR el(los) Comprobante(s).

4.3.4 PROCESO 4. Aprobación del C-31 de Cambio de Imputación

El Usuario Autorizado, de la APROBACION, revisa la información contenida y procede con la APROBACION.

Nota.: Una vez aprobado el(los) documento(s) la información contenida no es modificable.

4.3.5 PROCESO 5. Reversión de documento original (si la Rendición Final incluye depósito bancario por saldo no utilizado)

Si la Rendición Final tiene depósito bancario por gastos no ejecutados, el USUARIO asignado procede a ELABORAR el comprobante de REVERSION al documento ORIGINAL DE APERTURA C31 Sin Imputación, registra la siguiente información:

Tipo de Documento:	Reversión
Tipo de Ejecución:	Normal de Gasto
Comprobante SIP:	Registra el N° del Compte. SIP (Doc. apertura del Fondo)
Total Autorizado:	Importe negativo según depósito.
Beneficiario:	Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica
Importe de Beneficiario	Importe negativo según depósito.
Detalle Contable-Cuenta Contable:	1.1.1.3 Fondos Rotativos
Importe de Cuenta Contable:	Importe negativo según depósito.
Cuenta Bancaria y Libreta:	Apropiación según doc. Apertura del Fondo.



**Asiento Contable Pago
Reposición del Fondo Rotativo
y Caja Chica**

_____ X _____

*Cuentas Contables de Gasto
Corriente o Inversión (D)*

1.1.1.3 Fondos Rotativos (H)

Boleta de depósito:

Información de Banco,
Cuenta Bancaria, Libreta, N°
Boleta, Importe de la Boleta,
fecha de Operación Bancaria
según extracto, importe a
regularizar en el comprobante

Asimismo procede a VERIFICAR el Comprobante.

4.3.6 PROCESO 6., Aprobación del C-31 de cambio de imputación

El Usuario Autorizado, de la APROBACION, revisa la información contenida y procede con la APROBACION.

----- Fin de los procesos -----



Asiento Contable Pago
Reposición del Fondo Rotativo
y Caja Chica

_____ X _____

1.1.1.2.1 Cuenta Única del
Tesoro (D)

1.1.1.3 Fondos Rotativos (H)