Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

GESTION - 2017

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES....3
2. OBJETIVOS....3
2.1 OBJETIVO GENERAL....3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS....3
3. ALCANCE DEL MANUAL....4
4. RESPONSABILIDADES....4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS....4
6. BASE LEGAL....6
7. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA....7
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS....8
8.1 APERTURA DE CAJA CHICA....8
8.2 SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA....12
8.3 REEMBOLSO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA....15
8.4 ARQUEO DE CAJA CHICA....18
8.5 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA....21
8.6 CIERRE DE CAJA CHICA....25
8.7 APERTURA DE FONDO ROTATIVO....29
8.8 SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO....33
8.9 DESCARGO DE FONDO ROTATIVO....37
8.10 REEMBOLSO DE GASTOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO....41
8.11 CIERRE DEL FONDO ROTATIVO....45
8.12 REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDPYEP POR FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO....48
8.13. MODIFICACIONES POR REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MDPYEP....52
8.14. CUSTODIA Y SEGUIMIENTO A BOLETAS Y/O POLIZAS DE GARANTIA....56

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Tesorería del Estado.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO N° 276/2009, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 218056 de 30 de julio de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de administración contable de la misma. El citado Reglamento Específico tiene como objetivo “la implantación del Sistema de Tesorería en el MDPyEP”.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera y la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión Interna;
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo;
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo;
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos de los procedimientos;
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo;
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual, contiene todos los procesos y procedimientos de las actividades del Área de Tesorería y la relación de éstas con todas las Unidades Organizativas de la Administración Central del MDPyEP.

4. RESPONSABILIDADES

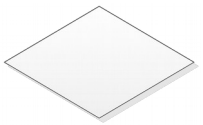
La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPYEP será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Proceso.- Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.

Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los Mapas de Operaciones, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/Flujo grama.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Operación.- Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o cliente externo.- Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

Usuario o cliente interno.- Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o de otras áreas o unidades dentro de la institución.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Procesos de Apoyo.- Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son **"Proceso de Apoyo"** que inciden directamente en todos los "Procesos" para la realización de sus productos. El sostén permanente y la mejora de los "Procesos", es brindado por los **"Procesos de Apoyo",** dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.

Abreviaturas

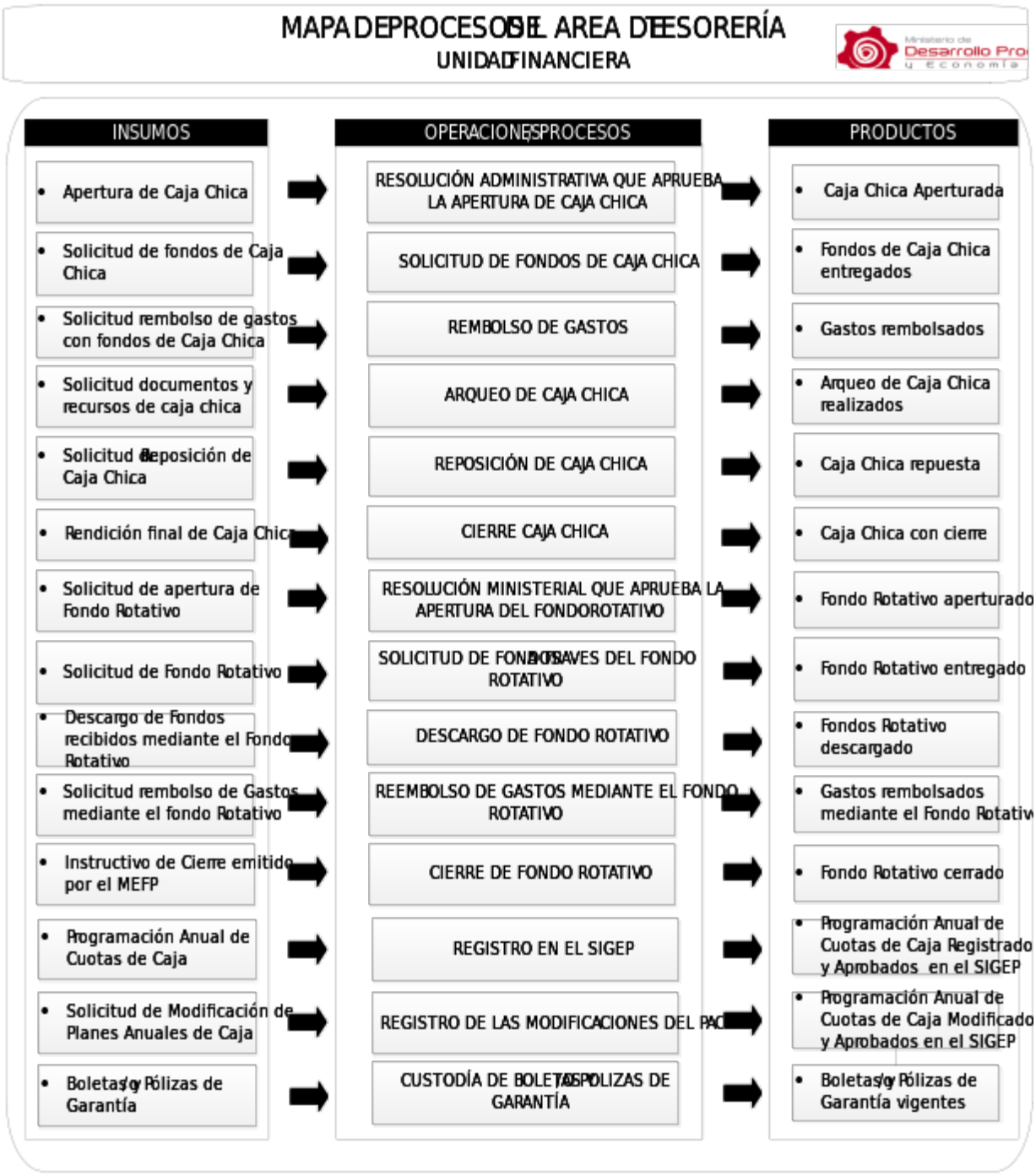
- MDPyEP – Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- POA – Plan Operativo Anual.
- PEI – Plan Estratégico Institucional.
- STE – Sistema de Tesorería del Estado.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), documento que da origen al Manual de Procesos en el punto 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b).
- Ley 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo Nº 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del MDPyEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 276/2009 de 31 de diciembre 2009.

7. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA



8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

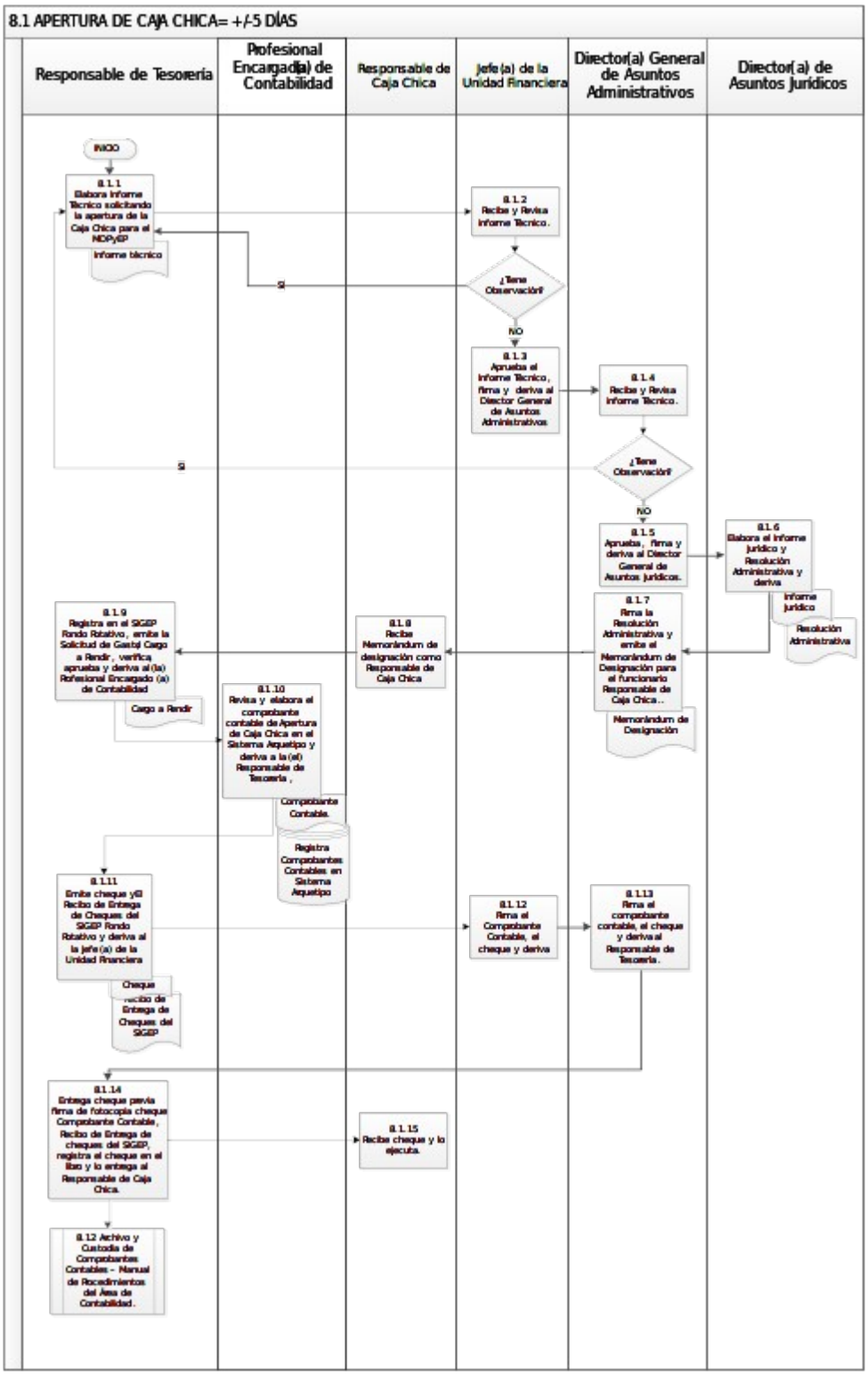
El presente Manual está compuesto por los siguientes procedimientos:

8.1 APERTURA DE CAJA CHICA

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	APERTURA DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Contar oportunamente con fondos disponibles		
Tiempo Aprox.:	+/-5 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Responsable de Tesorería	Informe Técnico solicitando la apertura de Caja Chica	Resolución Administrativa que aprueba la apertura de Caja Chica.	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Informe técnico. 2. Informe Jurídico. 3. Resolución Administrativa. 4. Memorándum de Designación. 5. Registro en el SIGEP del Formulario de Solicitud de Cargo a Rendir. 6. Comprobante Contable. 7. Cheque. 8. Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP 9. Firma en el libro de control de entrega de cheque .		
Indicadores:	Apertura de Caja Chica en 5 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Anual.	+/- 5 días.	Registro en el SIGEP del Formulario de Solicitud de Cargo a Rendir.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	APERTURA DE CAJA CHICA	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Tesorería	8.1.1	Elabora Informe Técnico solicitando la apertura de Caja Chica para la Administración Central del MDPyEP y deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.1.2	Recibe y revisa Informe Técnico: **Si tiene observaciones:** Devuelve a la (el) Responsable de Tesorería, continuando con la tarea 8.1.1 **No tiene observaciones:** Continúa con la tarea 8.1.3
	8.1.3	Aprueba y firma el Informe Técnico, solicitando la apertura de Caja Chica para la Administración Central del MDPyEP y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.1.4	Recibe y revisa el Informe Técnico: **Si tiene observaciones:** Devuelve a la (el) Responsable de Tesorería vía el Jefe(a) de la Unidad Financiera y continua con la tarea 8.1.1. **No tiene observaciones:** Continúa con la tarea 8.1.5.
	8.1.5	Aprueba firma y deriva el Informe Técnico, al Director(a) General de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa.
Director(a) General de Asuntos Jurídicos	8.1.6	Elabora el Informe Jurídico y la Resolución Administrativa, y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.1.7	Firma la Resolución Administrativa y emite el Memorándum de Designación para el servidor público Responsable de Caja Chica y deriva documentación a la (el) Responsable de Tesorería para su

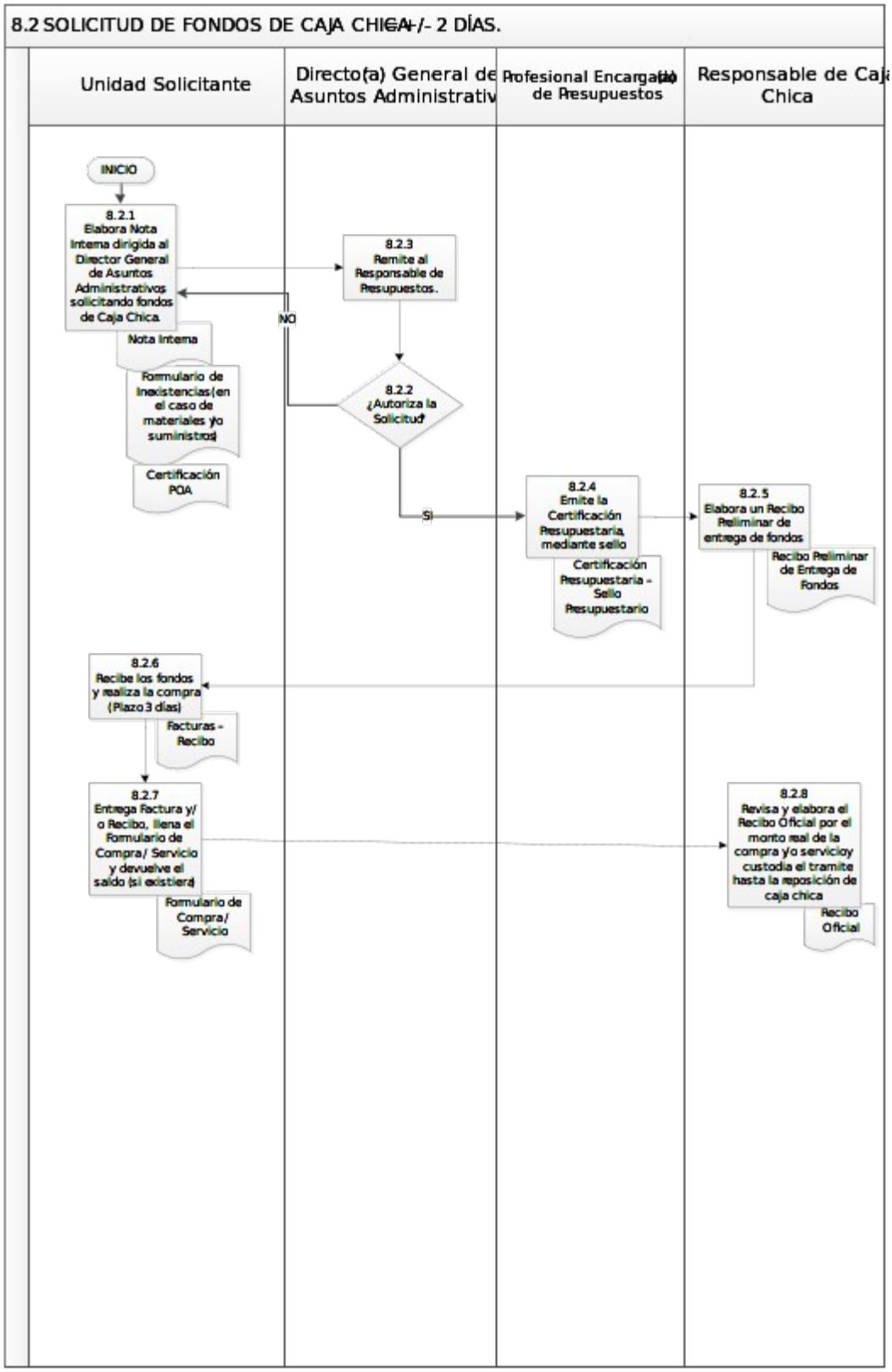
		desembolso.
Responsable de Caja Chica	8.1.8	Recibe el Memorándum de Designación.
Responsable de Tesorería	8.1.9	Recibe el trámite y registra en el SIGEP Fondo Rotativo, emite la Solicitud de Gasto/ Cargo a Rendir, verifica, aprueba y deriva al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para su revisión y elaboración del Comprobante Contable de Apertura de Caja Chica en el Sistema Arquetipo.
Profesional Encargado(a) de Contabilidad	8.1.10	Recibe el trámite, revisa y elabora el Comprobante Contable de Apertura de Caja Chica en el Sistema Arquetipo, firma y deriva a la (el) Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	8.1.11	Recibe el trámite, emite el cheque, el Recibo de Entrega de Cheques en el SIGEP Fondo Rotativo y deriva al (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.1.12	Recibe el trámite, firma Comprobante Contable y cheque y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.1.13	Recibe el trámite, firma Comprobante Contable y cheque y deriva a la (el) Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.1.14	Recibe el trámite y entrega el cheque al Responsable de Caja Chica, previa solicitud de firma de la fotocopia del cheque, el Comprobante Contable el Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP y el libro de control de entrega; y deriva la documentación al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad. Continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad**
Responsable de Caja Chica	8.1.15	Recibe cheque de desembolso de fondos y lo ejecuta

8.2 SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Contar con fondos disponibles.		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 día.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Unidad Solicitante	Nota Interna, solicitando fondos de Caja Chica.	Fondos Entregados	Unidad Solicitante
Registros:	1. Nota Interna solicitando fondos de Caja Chica. 2. Formulario de Inexistencias (en el caso de materiales y/o suministros). 3. Proforma de la compra y/o servicio 4. Certificación Presupuestaria – Sello Presupuestario. 5. Recibo Preliminar de Entrega de Fondos. 6. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 7. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde) 8. Recibo Oficial de Caja Chica.		
Indicadores:	Fondos entregados en 2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recurrente	+/- 2 días.	Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP.

II.DIAGRAMA DE FLUJO



III.DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Unidad Solicitante	8.2.1	Elabora Nota Interna dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, solicitando fondos de Caja Chica, exclusivamente para la ejecución de la Clase de Gasto 4 y 5, con la documentación de respaldo adjunta: 1. Formulario de Inexistencias (en el caso de materiales y/o suministros). 2. Proforma de la compra y/o servicio. 3. Certificación POA.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.2.2	Recibe la solicitud y deriva al Jefe (a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.2.3	Recibe y verifica, si cumple con los requisitos de la documentación de respaldo: **No Cumple:** Devuelve a la Unidad Solicitante, con las observaciones a ser subsanadas volviendo a la tarea 8.2.1. **Si Cumple:** Remite al Profesional Encargado (a) de Presupuestos, continúa con la tarea 8.2.4.
Profesional Encargado (a) de Presupuestos	8.2.4	Emite la Certificación Presupuestaria mediante sello y deriva al Responsable de Caja Chica.
Responsable de Caja Chica	8.2.5	Elabora Recibo Preliminar y entrega los fondos a la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	8.2.6	Recibe los fondos y realiza la compra y/o servicio en un plazo de 3 días, obteniendo la respectiva Factura o Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde).
	8.2.7	Entrega Factura y/o Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios y devuelve el saldo al Responsable de Caja Chica (si corresponde).
Responsable de Caja Chica	8.2.8	Revisa la documentación y elabora el Recibo Oficial por el monto real de la

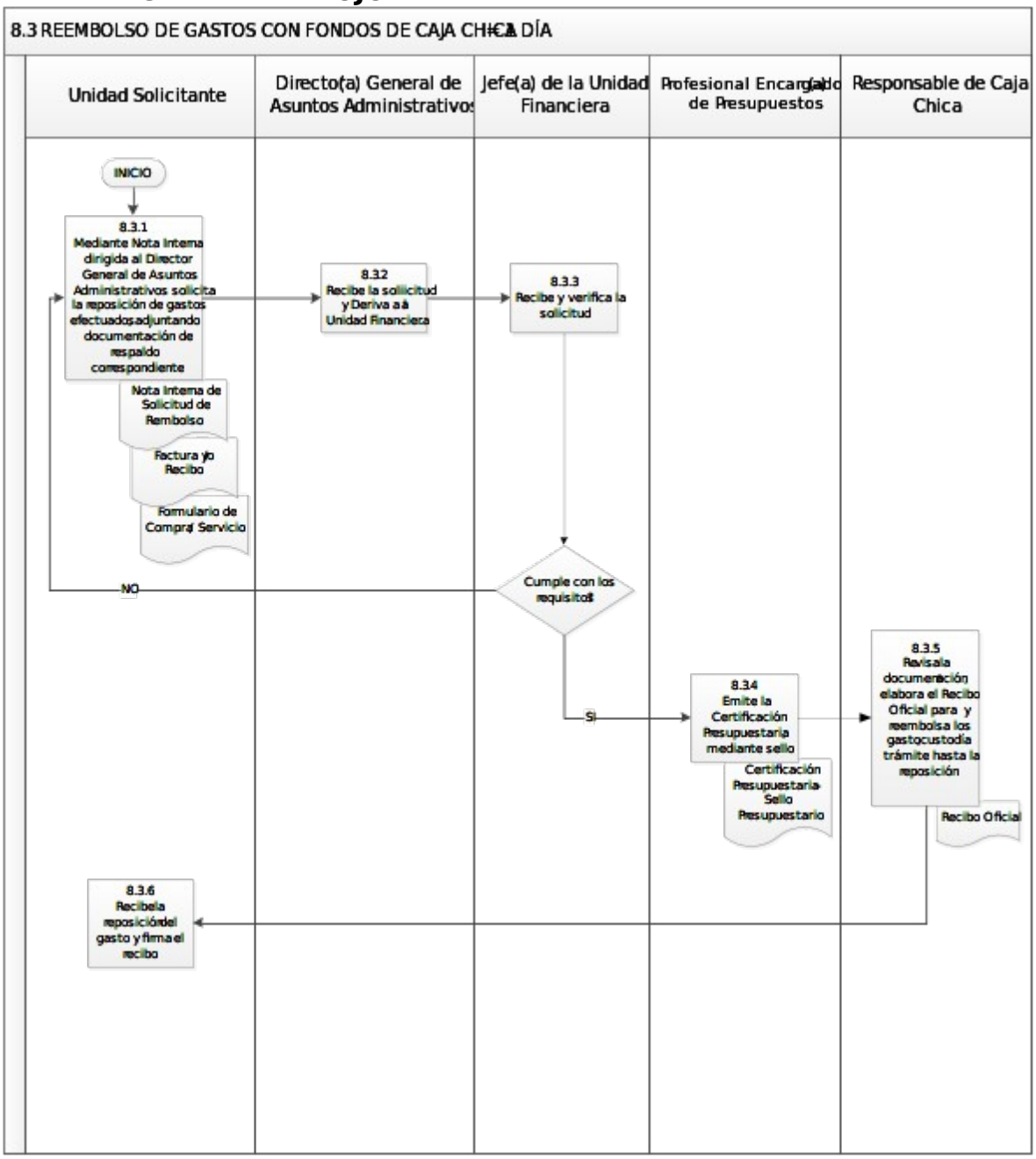
		compra y/o servicio, custodia el trámite hasta la reposición de la Caja Chica.

8.3 REEMBOLSO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	REEMBOLSO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Reembolsar gastos menores con fondos de Caja Chica.		
Tiempo Aprox.:	+/- 2 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Unidad Solicitante	Nota Interna de Solicitud de Reembolso.	Gastos Reembolsados	Unidad Solicitante
Registros:	1. Nota Interna solicitando Reembolso de Gastos con fondos de Caja Chica. 2. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 3. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 4. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde). 5. Listas y fotos (si corresponde)		
Indicadores:	Gastos Reembolsados en 2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recurrente.	+/- 2 días.	Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	REEMBOLSO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Unidad Solicitante	8.3.1	Mediante Nota Interna dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos solicita Reembolso de Gastos con fondos de Caja Chica, con la documentación de respaldo adjunta: 1. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 2. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 3. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde). 4. Listas y fotos (si corresponde)
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.3.2	Recibe la solicitud y deriva al Jefe (a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.3.3	Recibe y verifica la Solicitud de Reembolso de Gastos con fondos de Caja Chica, si cumple con los requisitos de la documentación de respaldo: **No Cumple:** Devuelve a la Unidad Solicitante, con las observaciones a ser subsanadas volviendo a la tarea 8.3.1 **Si Cumple:** Deriva al Profesional Encargado (a) de Presupuestos para la emisión de la Certificación Presupuestaria, continúa con la tarea 8.3.4
Profesional Encargado (a) de Presupuestos	8.3.4	Emite la Certificación Presupuestaria mediante sello y deriva al Responsable de Caja Chica.
Responsable de Caja Chica	8.3.5	Revisa la documentación y elabora el Recibo Oficial por el monto real de la compra y/o servicio, efectúa el reembolso y custodia el trámite hasta la reposición de la Caja Chica.

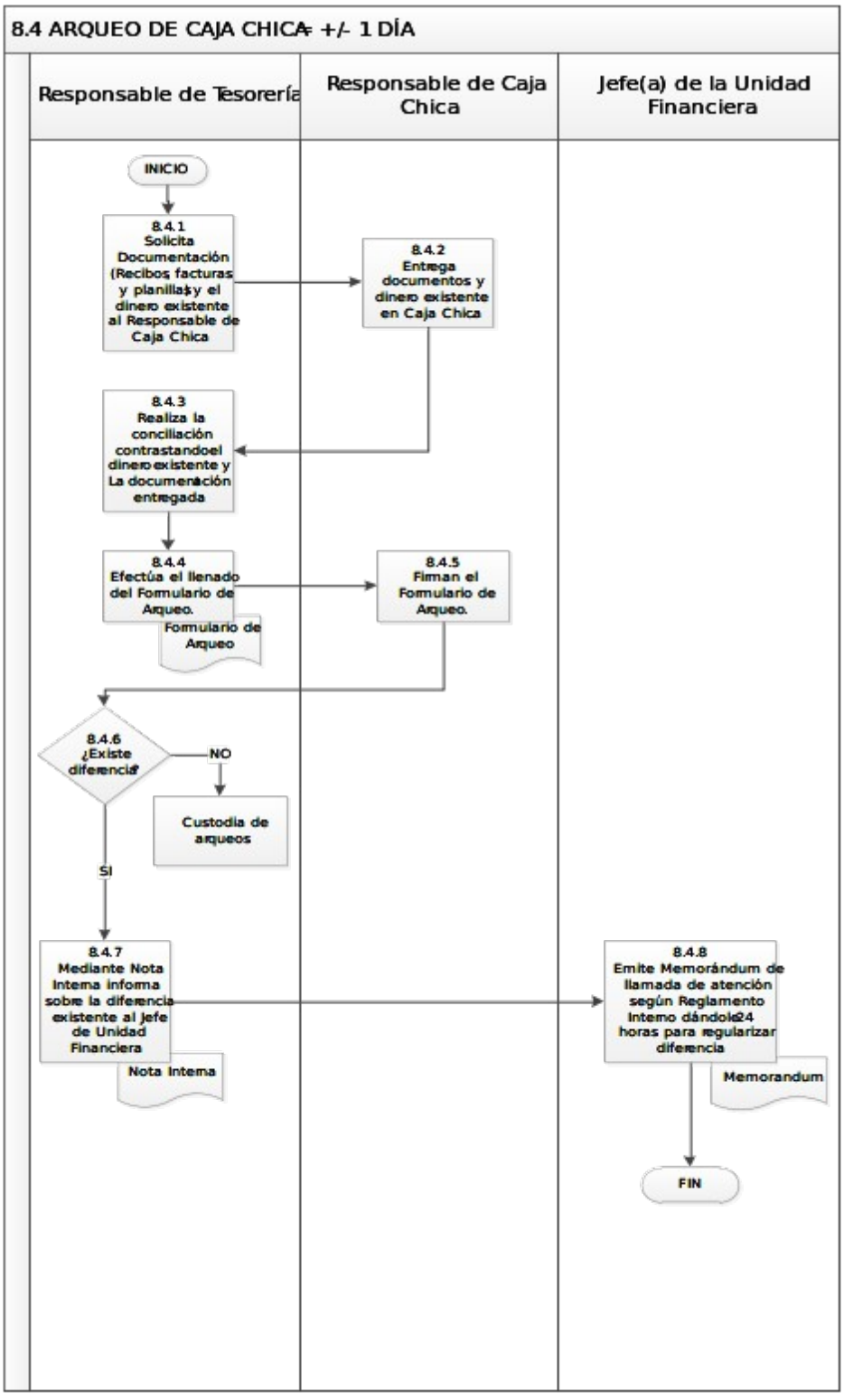
Unidad Solicitante	8.3.6	Recibe la reposición y firma el recibo

8.4 ARQUEO DE CAJA CHICA

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	ARQUEO DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Verificar el saldo existente en Caja Chica.		
Tiempo Aprox.:	+/- 1 día.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Responsable de Caja Chica	Documentación de respaldo (Facturas y Recibos) y dinero existente.	Formulario de Arqueo firmado.	Tesorería
Registros:	1. Formulario de Arqueo. 2. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 3. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios. 4. Recibos Oficiales de Caja chica 5. Efectivo existente en Caja Chica 6. Detalle de gastos realizados		
Indicadores:	Arqueo de Caja Chica realizado en 1 día.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Mensual.	+/- 1 día.	Formulario de Arqueo firmado.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

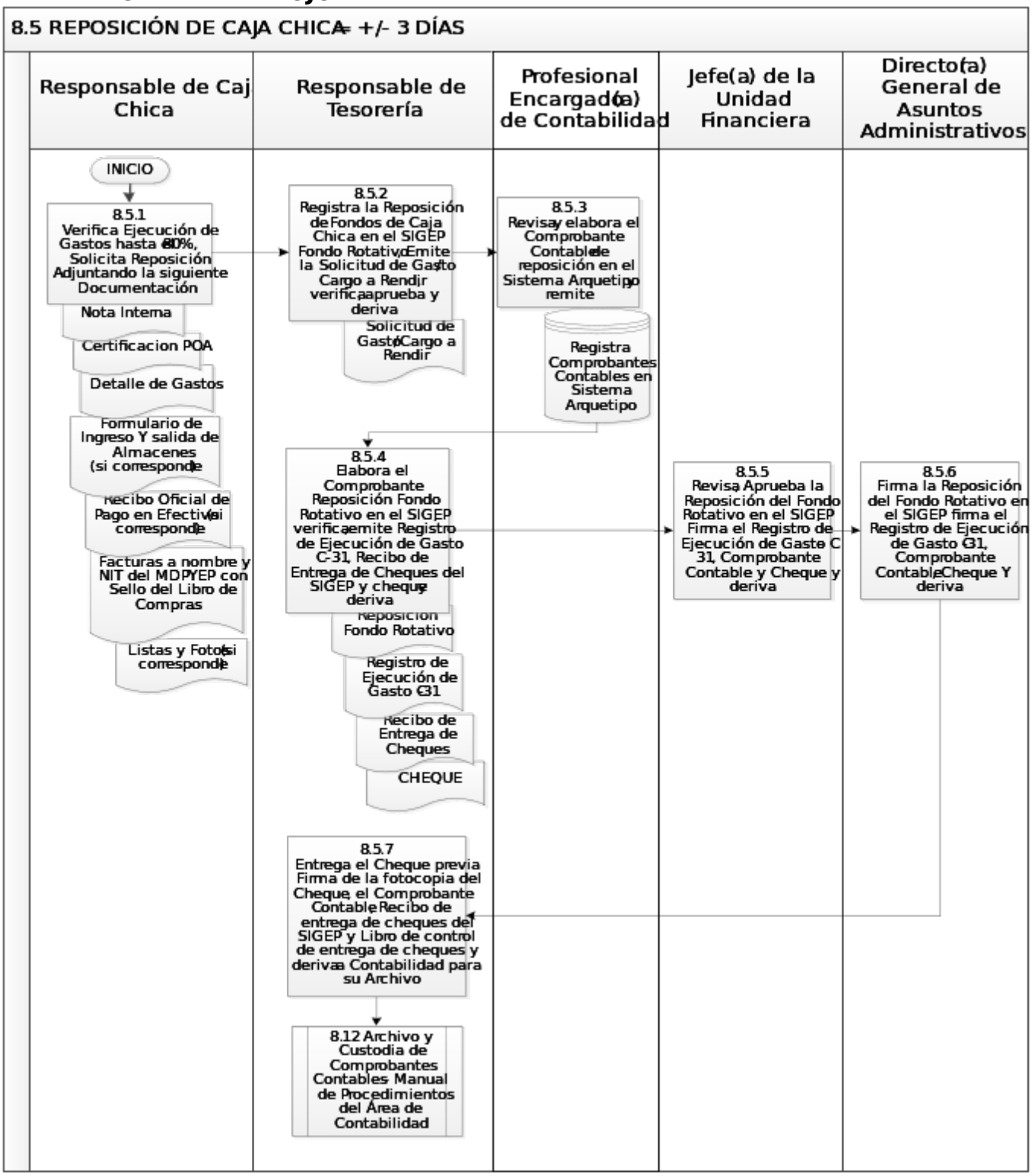
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	ARQUEO DE CAJA CHICA	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Tesorería	8.4.1	Solicita al Responsable de Caja Chica, la siguiente documentación de respaldo: 1. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 2. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios. 3. Recibos Oficiales de Caja Chica. 4. Efectivo existente en Caja Chica. 5. Detalle de gastos realizados con Fondos de Caja Chica
Responsable de Caja Chica	8.4.2	Entrega a la (el) Responsable de Tesorería la documentación solicitada y el dinero en efectivo existente en Caja Chica.
Responsable de Tesorería	8.4.3	Realiza la conciliación contrastando el dinero existente en Caja Chica y la documentación entregada por los gastos realizados.
	8.4.4	Efectúa el llenado del Formulario de Arqueo: **Si existe diferencia,** mediante informe deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera continua con el punto 8.4.6 **Si no existe diferencia,** firma el Formulario de Arqueo conjuntamente con el Responsable de Caja Chica.
	8.4.5	Archiva los formularios de Arqueo
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.4.6	Emite Memorándum de llamada de atención según Reglamento Interno de Caja Chica dándole 24 horas para regularizar diferencia.

8.5 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Contar con fondos en efectivo disponible en Caja Chica.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Responsable de Caja Chica	Solicitud de Reposición de Caja Chica	Reposición de Caja Chica realizada vía SIGEP	Responsable de Caja Chica
Registros:	1. Nota Interna solicitando la Reposición de Fondos de Caja Chica. 2. Certificación POA. 3. Planilla de Gastos realizados con Fondos de Caja Chica. 4. Certificado de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 5. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 6. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde). 7. Listas y fotos (si corresponde). 8. Reposición del Fondo Rotativo. 9. Registro de Ejecución de Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP). 10. Comprobante Contable emitido por el Sistema Arquetipo. 11. Cheque. 12. Recibo de Entrega de cheques del SIGEP. 13. Libro de Registro de Entrega de Cheques.		
Indicadores:	Reposición de Fondos de Caja Chica con cheque en 2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recurrente.	+/- 3 días.	SIGEP Fondo Rotativo.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Caja Chica	8.5.1	Verifica la ejecución de los gastos hasta el 80%, solicita a la (el) Responsable de Tesorería reposición de los fondos de Caja Chica adjuntando la documentación de respaldo: 1. Nota Interna solicitando la Reposición de Fondos de Caja Chica. 2. Certificación POA. 3. Planilla de Gastos realizados con Fondos de Caja Chica. 4. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 5. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 6. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde). 7. Listas y fotos (si corresponde).
Responsable de Tesorería	8.5.2	Recibe la nota de solicitud de Reposición de Fondos de Caja Chica, valida los documentos y registra la Reposición en el SIGEP Fondo Rotativo, emite la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, verifica, aprueba y remite al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para su revisión y elaboración del Comprobante Contable por la Reposición en el Sistema Arquetipo.
Profesional Encargado(a) de Contabilidad	8.5.3	Recibe la solicitud revisa y elabora el Comprobante Contable de Reposición en el Sistema Arquetipo, firma y remite a la (el) Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	8.5.4	Recibe la solicitud, elabora el Comprobante Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP, verifica, emite Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP), el Recibo de Entrega de Cheque del SIGEP, cheque y deriva el trámite al Jefe(a) Unidad

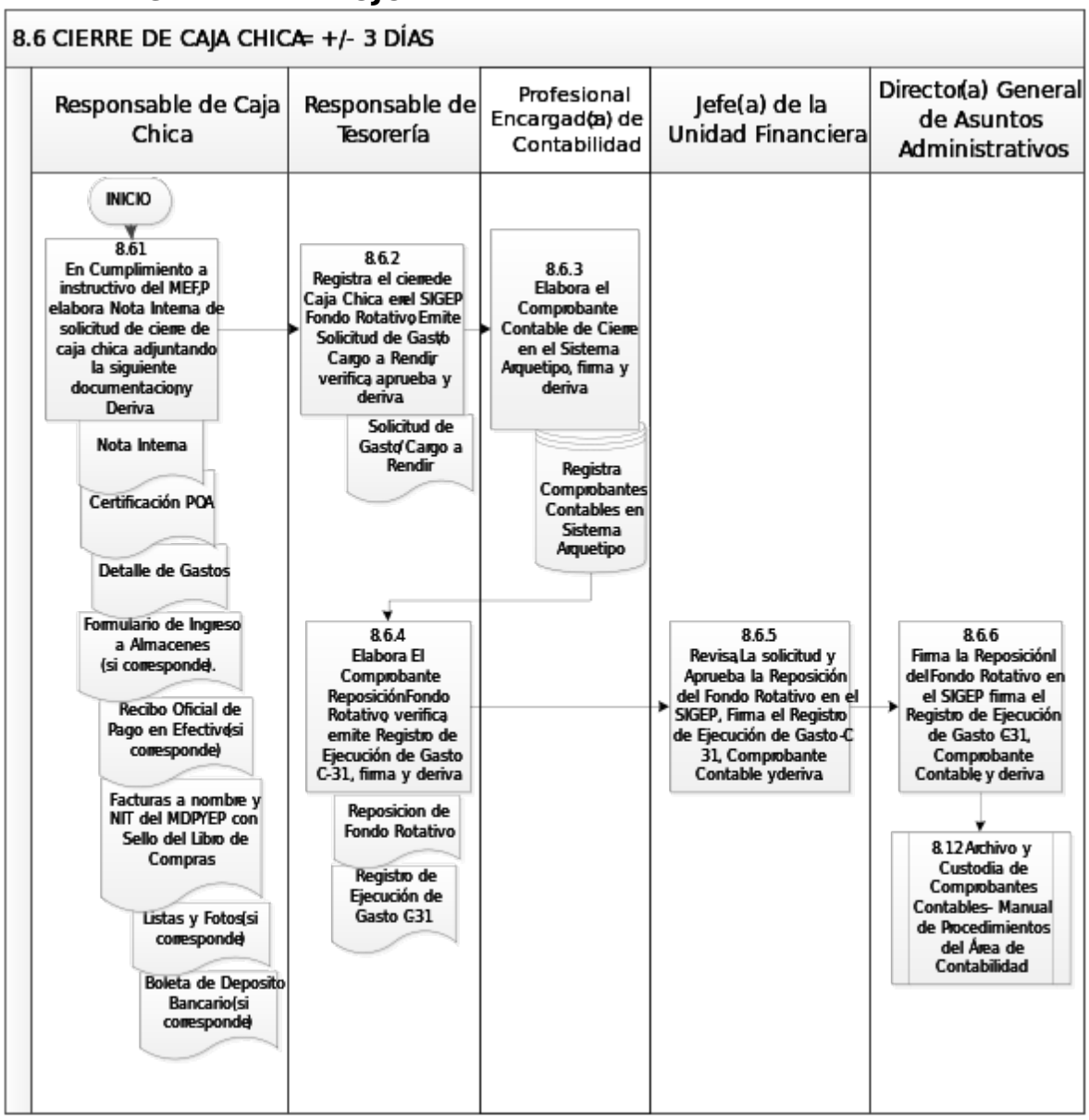
		Financiera, para aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.5.5	Revisa la solicitud y los documentos de respaldo, aprueba la Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP, firma el Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP), Comprobante Contable y cheque, deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.5.6	Firma la Reposición del Fondo Rotativo en el SIGEP, firma Registro de Ejecución del Gasto C- 31 (generado de manera automática en el SIGEP), Comprobante Contable y cheque, deriva a la (el) Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.5.7	Recibe y entrega el cheque al Responsable de Caja Chica, previa solicitud de firma de la fotocopia del cheque , el Comprobante Contable, Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP y el libro de control de entrega de cheques; y deriva la documentación al (la) Profesional Encargado (a) de Contabilidad. Continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad**

8.6 CIERRE DE CAJA CHICA

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	CIERRE DE CAJA CHICA DE LA GESTIÓN FISCAL		
Objetivo:	Efectuar el cierre de Caja Chica.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Instructivo de Cierre de Caja Chica.	Caja Chica Cerrada.	Administración Central de MDPyEP
Registros:	1. Nota Interna de solicitud de Cierre de Caja Chica. 2. Certificación POA. 3. Planilla de Gastos realizados con Fondos de Caja Chica. 4. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 5. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 6. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios. 7. Listas y fotos (si corresponde). 8. Boleta de Depósito bancario a la cuenta corriente fiscal(si corresponde).		
Indicadores:	Caja Chica cerrada en 3 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Anual.	+/- 3 día.	SIGEP Fondo Rotativo.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	CIERRE DE CAJA CHICA	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Caja Chica	8.6.1	En cumplimiento a instructivo del MEFP, elabora la Rendición Final, y remite a la (el) Responsable de Tesorería, documentación de respaldo adjunto para cierre de Caja Chica: 1. Nota Interna de solicitud de Cierre de Caja Chica. 2. Certificación POA. 3. Detalle de Gastos realizados con Fondos de Caja Chica. 4. Certificado de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 5. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 6. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por Bienes y Servicios (si corresponde). 7. Listas y fotos (si corresponde). 8. Boleta de Depósito bancario a la cuenta corriente fiscal (si corresponde).
Responsable de Tesorería	8.6.2	Recibe la nota de solicitud de Cierre de Caja Chica, Valida los documentos y Registra el cierre de Caja Chica en el SIGEP Fondo Rotativo, emite la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, verifica, aprueba y deriva al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para su revisión y elaboración del Comprobante Contable de Cierre de Caja Chica en el Sistema Arquetipo.
Profesional Encargado(a) de Contabilidad	8.6.3	Recibe la solicitud revisa y elabora el Comprobante Contable de Cierre de Caja Chica en el Sistema Arquetipo, firma y deriva a la (el) Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.6.4	Recibe la solicitud, elabora el Comprobante Reposición Fondo Rotativo, verifica, emite Registro de Ejecución de Gasto C-31 (generado de manera automática en el

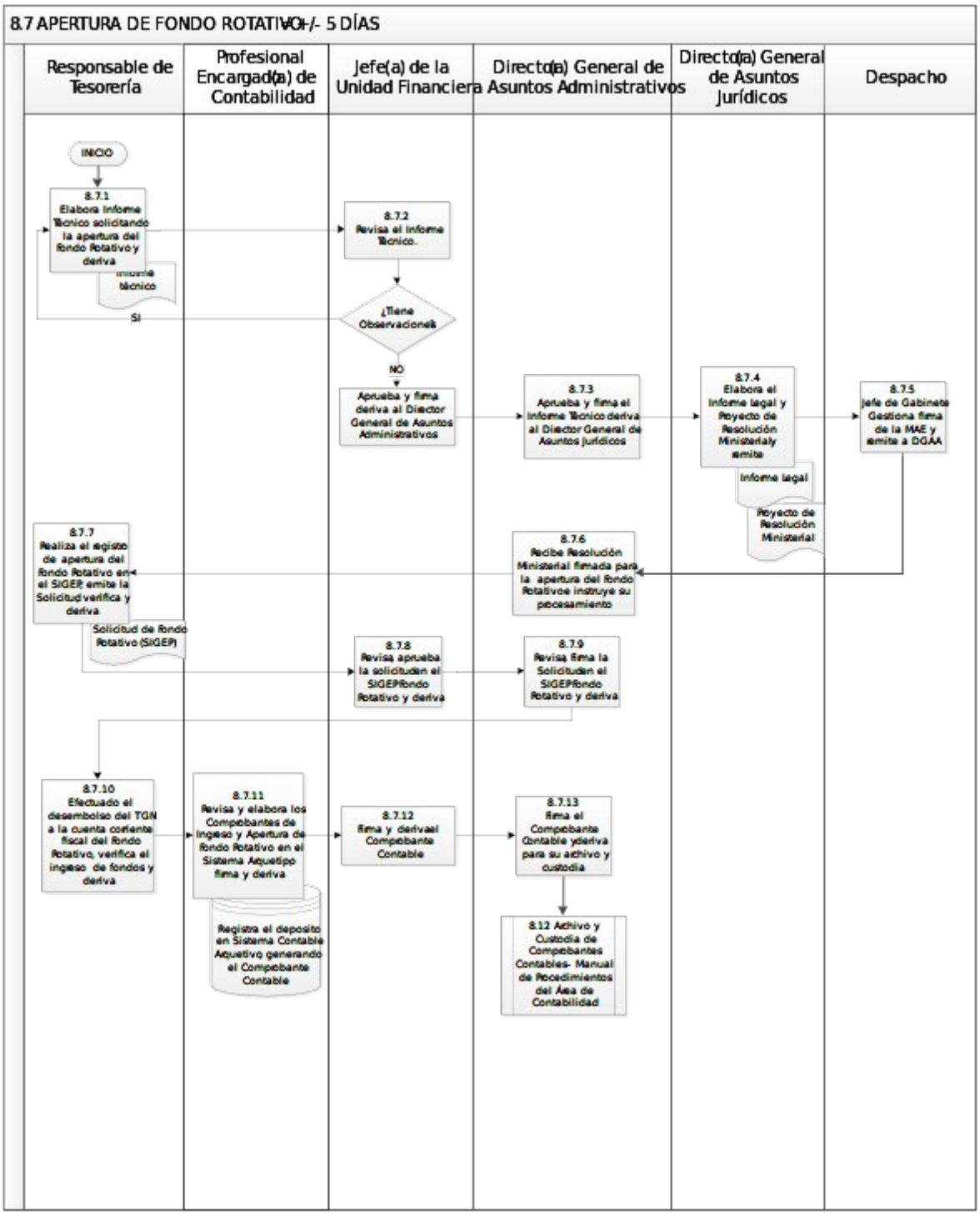
		SIGEP), firma y deriva el trámite al (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.6.5	Revisa la solicitud y los documentos de respaldo, Aprueba la Reposición del Fondo Rotativo en el SIGEP, firma Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP), Comprobante Contable y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.6.6	Firma la Reposición del Fondo Rotativo en el SIGEP, firma el Registro de Ejecución de Gasto C-31(generado de manera automática en el SIGEP), el Comprobante Contable y deriva al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad para custodia y archivo continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad.**

8.7 APERTURA DE FONDO ROTATIVO

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	APERTURA DE FONDO ROTATIVO		
Objetivo:	Apertura en el SIGEP del Fondo Rotativo para el MDPyEP.		
Tiempo Aprox.:	+/- 5 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Responsable de Tesorería.	Informe Técnico.	Resolución Ministerial aprobando la apertura del Fondo Rotativo.	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Informe técnico. 2. Informe Legal. 3. Resolución Ministerial. 4. Registro de Solicitud de Fondo Rotativo en el SIGEP. 5. Comprobante Contable Arquetipo.		
Indicadores:	Fondo Rotativo aperturado en el SIGEP.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Conforme a la necesidad.	+/- 5 días.	Registro de Solicitud de Fondo Rotativo en el SIGEP en estado aprobado.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	APERTURA DE FONDO ROTATIVO	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Tesorería	8.7.1	Elabora y deriva Informe Técnico solicitando la apertura del Fondo Rotativo al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.7.2	Recibe y Revisa Informe Técnico: **Si tiene observaciones**: Devuelve a la (el) Responsable de Tesorería, continuando con la tarea 8.7.1 **No tiene Observaciones**: Aprueba y firma el deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.7.3	Recibe, aprueba y firma el Informe Técnico y deriva al Director(a) General de Asuntos Jurídicos, para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial que autorice la apertura del Fondo Rotativo.
Director(a) General de Asuntos Jurídicos	8.7.4	Elabora Informe Legal y Resolución Ministerial, deriva a Despacho para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
Despacho	8.7.5	El Jefe de Gabinete, gestiona la firma de la Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.7.6	Recibe Resolución Ministerial firmada para la apertura del Fondo Rotativo e instruye su procesamiento a la (el) Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.7.7	Realiza registro de Apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP, elabora el Comprobante de Solicitud de Fondo Rotativo, verifica y deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.7.8	Recibe y aprueba la Solicitud en el SIGEP Fondo Rotativo y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.7.9	Firma la Solicitud en el SIGEP Fondo Rotativo y deriva a la (el) Responsable de Tesorería para su seguimiento.

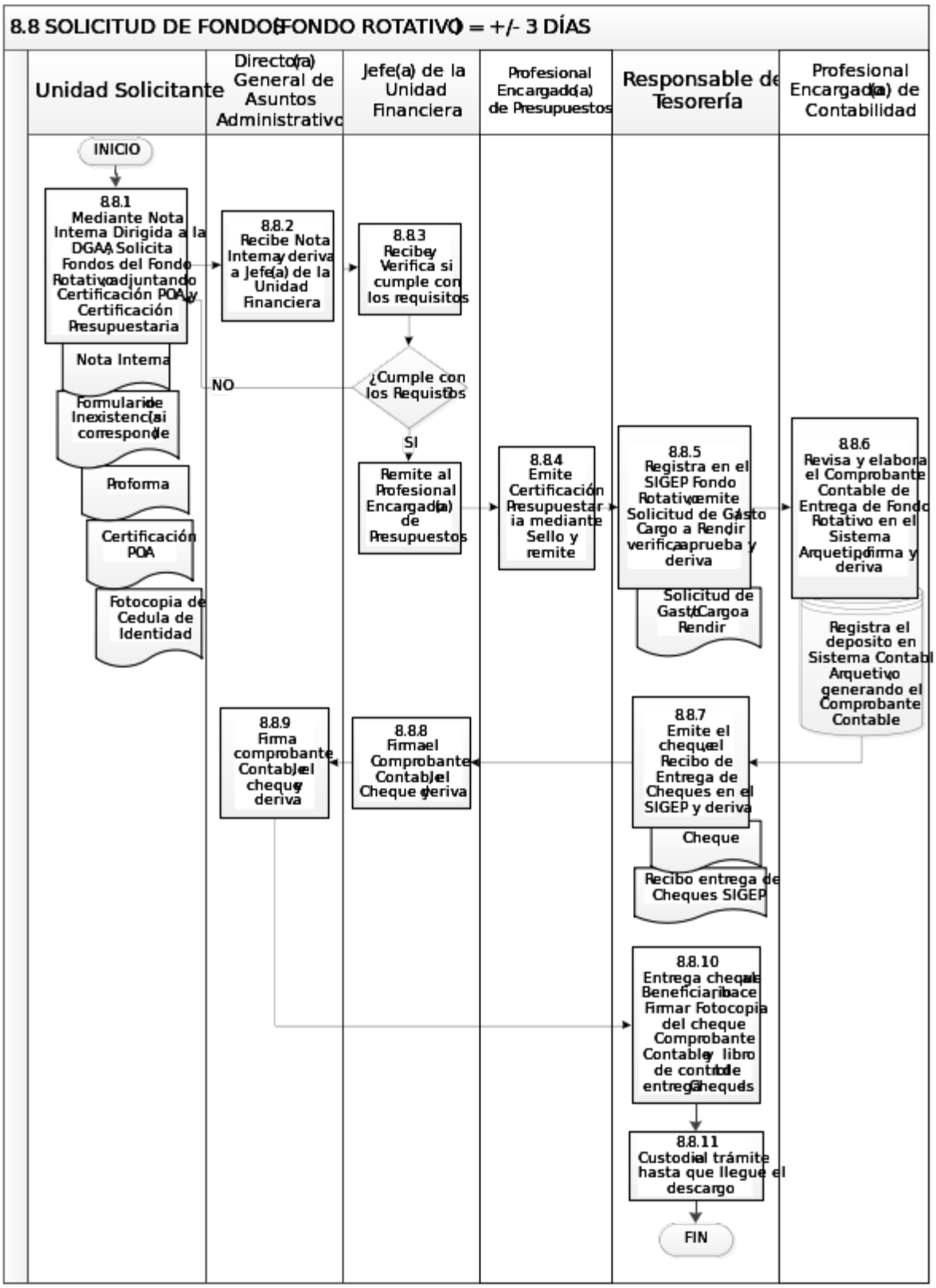
Responsable de Tesorería	8.7.10	Efectuado el desembolso del TGN a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, verifica el ingreso de fondos y deriva el trámite al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para el Registro del Ingreso de los Fondos y la Apertura del Fondo Rotativo en el Sistema Arquetipo.
Profesional Encargado(a) de Contabilidad	8.7.11	Recibe la solicitud, revisa y elabora los Comprobantes Contables de Ingreso de Fondos a la Cuenta Corriente Fiscal y Apertura del Fondo Rotativo en el Sistema Arquetipo, firma y deriva al (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera para su firma
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.7.12	Recibe, firma y deriva los Comprobante Contables al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.7.13	Recibe y firma los Comprobantes Contables, deriva para su archivo y custodia, al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad.**

8.8 SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO		
Objetivo:	Otorgar fondos solicitados mediante Fondo Rotativo.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Unidad Solicitante	Solicitud de Fondo Rotativo.	Fondo Rotativo entregado.	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Nota Interna de solicitud de Fondo Rotativo. 2. Certificado de Inexistencias (en el caso de materiales y/o suministros). 3. Proforma de la compra y/o servicio 4. Certificación POA. 5. Fotocopia de Cédula de Identidad del beneficiario. 6. Certificación Presupuestaria – Sello Presupuestario. 7. Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir. 8. Recibo de Entrega de Cheques SIGEP Fondo Rotativo. 9. Comprobante Contable emitido por el Sistema Arquetipo. 10. Cheque. 11. Libro de Control de Entrega de Cheques.		
Indicadores:	Numero de Solicitud de Fondo Rotativo atendidos.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Recurrente.	+/- 3 día.	Registro del Cargo a Rendir en el SIGEP Fondo Rotativo.

II. DIAGRAMA DE FLUJO


8.8 SOLICITUD DE FONDOS (FONDO ROTATIVO) = +/- 3 DÍAS
Unidad Solicitante
Director(a) General de Asuntos Administrativos
Jefe(a) de la Unidad Financiera
Profesional Encargado(a) de Presupuestos
Responsable de Tesorería
Profesional Encargado(a) de Contabilidad
INICIO
8.8.1 Mediante Nota Interna Dirigida a la DGAA, Solicita Fondos del Fondo Rotativo adjuntando Certificación POA y Certificación Presupuestaria
Nota Interna
Formulario de Inexistencia (si corresponde)
Proforma
Certificación POA
Fotocopia de Cedula de Identidad
8.8.2 Recibe Nota Interna y deriva a Jefe(a) de la Unidad Financiera
8.8.3 Recibe y Verifica si cumple con los requisitos
¿Cumple con los Requisitos?
NO
SI
Remite al Profesional Encargado(a) de Presupuestos
8.8.4 Emite Certificación Presupuestaria mediante Sello y remite
8.8.5 Registra en el SIGEP Fondo Rotativo emite Solicitud de Gasto a Cargo a Rendir verifica aprueba y deriva
Solicitud de Gasto a Cargo a Rendir
8.8.6 Revisa y elabora el Comprobante Contable de Entrega de Fondo Rotativo en el Sistema Arquetipo firma y deriva
Registra el deposito en Sistema Contable Arquetipo generando el Comprobante Contable
8.8.7 Emite el cheque el Recibo de Entrega de Cheques en el SIGEP y deriva
Cheque
Recibo entrega de Cheques SIGEP
8.8.8 Firma el Comprobante Contable del Cheque y deriva
8.8.9 Firma comprobante Contable del cheque y deriva
8.8.10 Entrega cheque al Beneficiario hace Firmar Fotocopia del cheque Comprobante Contable y libro de control de entrega Cheques
8.8.11 Custodia el trámite hasta que llegue el descargo
FIN

III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Unidad Solicitante	8.8.1	Mediante Nota Interna dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos solicita Fondo Rotativo, adjuntando la documentación de respaldo: 1. Certificado de Inexistencias (en el caso de materiales y/o suministros). 2. Proforma de la compra y/o servicio 3. Certificación POA. 4. Fotocopia de Cédula de identidad del beneficiario.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.2	Recibe la solicitud y deriva al Jefe (a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.8.3	Recibe y verifica, si cumple con los requisitos de la documentación de respaldo: **No Cumple:** Devuelve a la Unidad Solicitante, con las observaciones a ser subsanadas volviendo a la tarea 8.8.1 **Si Cumple:** Remite al Profesional Encargado (a) de Presupuestos, continúa con la tarea 8.8.4
Profesional Encargado (a) de Presupuestos	8.8.4	Emite la Certificación Presupuestaria mediante sello y remite al Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.8.5	Recibe la documentación y registra en el SIGEP Fondo Rotativo, emite la Solicitud de Gasto/ Cargo a Rendir, verifica, aprueba y remite al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para su revisión y elaboración del Comprobante Contable de Entrega de Fondo Rotativo en el Sistema Arquetipo.
Profesional Encargado(a) de Contabilidad	8.8.6	Recibe la documentación, revisa y elabora el Comprobante Contable de Entrega de Fondo Rotativo en el Sistema Arquetipo, firma y remite a la (el) Responsable de Tesorería
Responsable de	8.8.7	Recibe la documentación, emite el Recibo

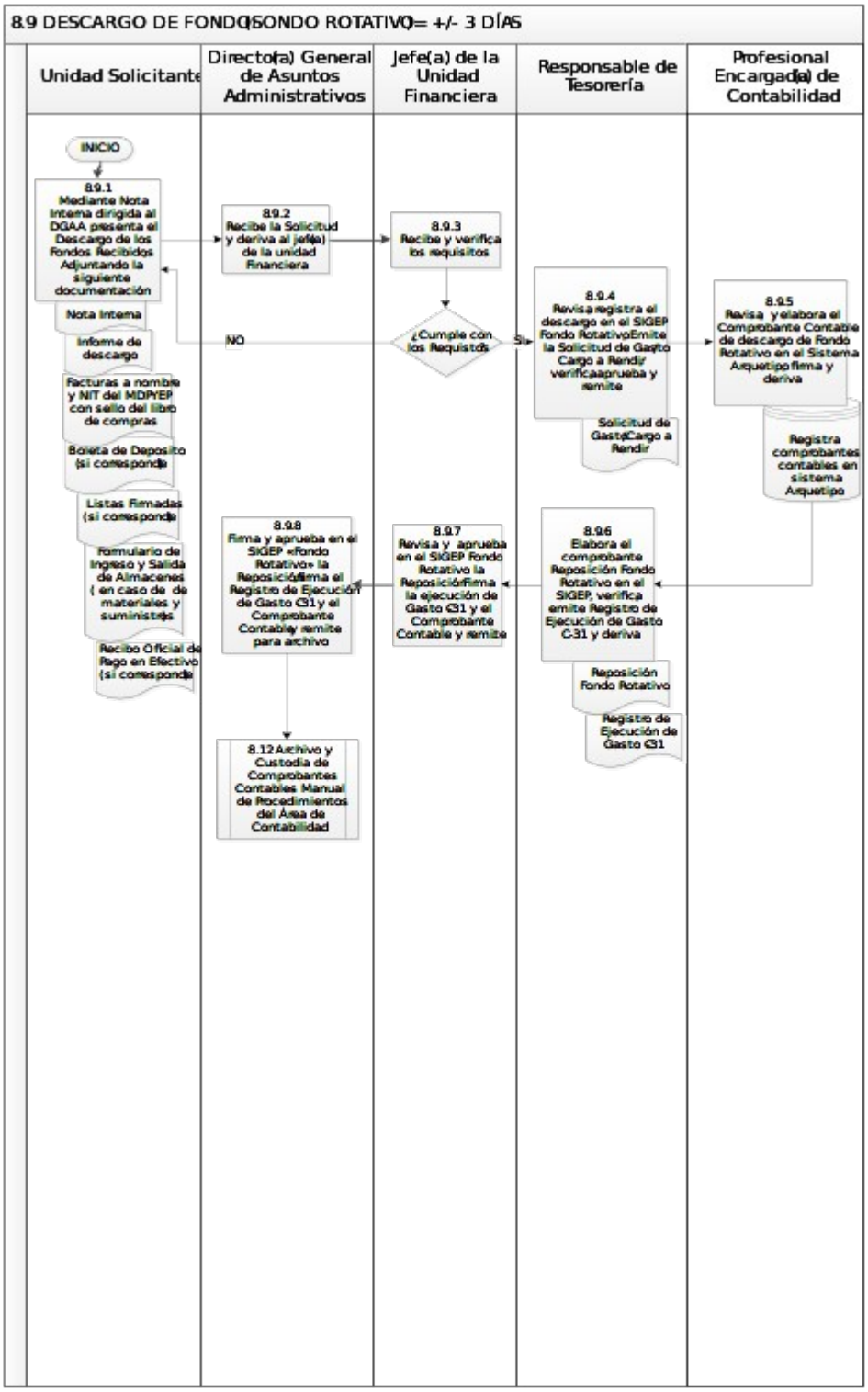
Tesorería		de Entrega de Cheques en el SIGEP Fondo Rotativo, emite el cheque y deriva al (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.8.8	Recibe y firma el Comprobante Contable, el cheque y remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.8.9	Recibe y firma el Comprobante Contable, el cheque y deriva a la (el) Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.8.10	Recibe y entrega el cheque al beneficiario, previa solicitud de firma de la fotocopia del cheque, el Comprobante Contable, el Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP y el Libro de Control de Entrega de cheques
	8.8.11	Custodia trámite hasta que llegue el descargo.

8.9 DESCARGO DE FONDO ROTATIVO

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	DESCARGO DE FONDO ROTATIVO.		
Objetivo:	Realizar el descargo del Fondo Rotativo recibido.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Unidad Solicitante	Documentación de descargo.	Cargo a Rendir descargado.	Unidad Solicitante
Registros:	1. Nota Interna de descargo de fondos recibidos 2. Informe de descargo 3. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 4. Boleta de Depósito. (si corresponde) 5. Listas firmadas. (si corresponde) 6. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 7. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios. (si corresponde) 8. Reposición de Fondo Rotativo. 9. Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP). 10. Comprobante Contable.		
Indicadores:	Fondos descargados en 2 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera.		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Recurrente	+/- 3 día.	Registro del Descargo en el SIGEP Fondo Rotativo.

II.DIAGRAMA DE FLUJO



III.DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	DESCARGO FONDO ROTATIVO	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Unidad Solicitante	8.9.1	Mediante Nota Interna dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos presenta el Descargo de los fondos recibidos, adjuntando la documentación de respaldo: 1. Informe de descargo. 2. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 3. Boleta de Depósito. (si corresponde) 4. Listas firmadas. (si corresponde) 5. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 6. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde).
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.9.2	Recibe la solicitud y deriva al Jefe (a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.9.3	Recibe y verifica , si cumple con los requisitos de la documentación de respaldo: **No Cumple:** Devuelve a la Unidad Solicitante, con las observaciones a ser subsanadas volviendo a la tarea 8.9.1 **Si Cumple:** Remite a la(el) Responsable de Tesorería para su descargo, continua con la tarea 8.9.4
Responsable de Tesorería	8.9.4	Recibe la documentación revisa y registra el descargo en el SIGEP Fondo Rotativo, emite la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, verifica, aprueba y remite al (la) Profesional Encargado (a) de Contabilidad, para su revisión y elaboración del Comprobante Contable de Descargo en el Sistema Arquetipo
Profesional Encargado (a) de Contabilidad	8.9.5	Recibe la documentación, revisa y elabora el Comprobante Contable de Descargo en el Sistema Arquetipo, firma y deriva a la (el) Responsable de Tesorería

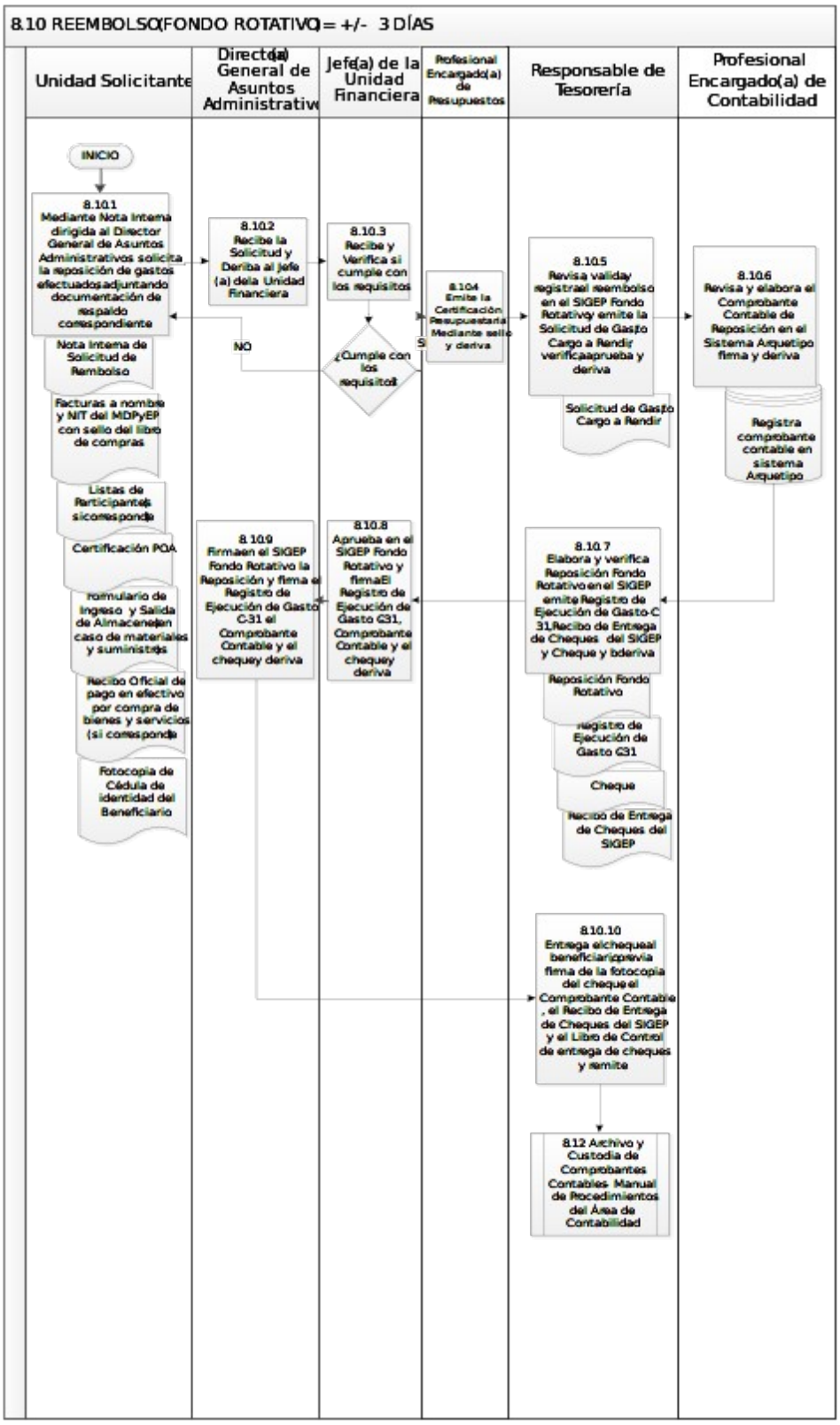
Responsable de Tesorería	8.9.6	Recibe la documentación, elabora el Comprobante Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP, verifica, emite Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP), firma y deriva al (la) Jefe(a) Unidad Financiera, para aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.9.7	Revisa y aprueba en el SIGEP Fondo Rotativo la Reposición, firma el Registro de Ejecución del Gasto C-31(generado de manera automática en el SIGEP) y el Comprobante Contable y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.9.8	Firma en el SIGEP Fondo Rotativo la Reposición, firma el Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP) y el Comprobante Contable; y deriva al Profesional Encargado(a) de Contabilidad para su revisión y Archivo continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad.**

8.10 REEMBOLSO DE GASTOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	REEMBOLSO DE GASTOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO		
Objetivo:	Procesar el reembolso de gastos efectuados con Fondo Rotativo.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Unidad Solicitante	Solicitud de Reposición de Gastos	Gastos reembolsados.	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Nota Interna solicitando reembolso de fondos. 2. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 3. Listas de Participantes (si corresponde). 4. Certificación POA. 5. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 6. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde). 7. Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario. 8. Reposición de Fondo Rotativo. 9. Registro de Ejecución del Gasto C-31. (generado de manera automática en el SIGEP). 10. Cheque. 11. Comprobante Contable 12. Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP. 13. Registro en Libro de Control de Entrega de Cheques.		
Indicadores:	Fondos Reembolsados en 3 días.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera.		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Recurrente	+/- 3 días.	Registro del Gasto en el SIGEP Fondo Rotativo.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	REEMBOLSO DE GASTOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Unidad Solicitante	8.10.1	Mediante Nota Interna dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos solicita la reposición de gastos efectuados, adjuntando la documentación de respaldo: 1. Facturas a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. 2. Listas de participantes (si corresponde) 3. Certificación POA 4. Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (en el caso de materiales y/o suministros). 5. Recibo Oficial de Pago en Efectivo por compra de Bienes y Servicios (si corresponde). 6. Fotocopia de Cédula de Identidad del beneficiario.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.10.2	Recibe la solicitud y deriva al Jefe (a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.10.3	Recibe y verifica , si cumple con los requisitos de la documentación de respaldo: **No Cumple:** Devuelve a la Unidad Solicitante, explicándoles el motivo del rechazo de la solicitud, volviendo al paso 8.10.1. **Si Cumple:** Remite al Profesional Encargado (a) de Presupuestos, continúa con la tarea 8.10.4
Profesional Encargado (a) de Presupuestos	8.10.4	Emite la certificación presupuestaria mediante sello y deriva a la (el) Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	8.10.5	Recibe la documentación revisa, valida y registra el rembolso en el SIGEP Fondo Rotativo, emite la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, verifica y aprueba en el SIGEP, firma el comprobante y remite al (la) Profesional Encargado (a) de Contabilidad,

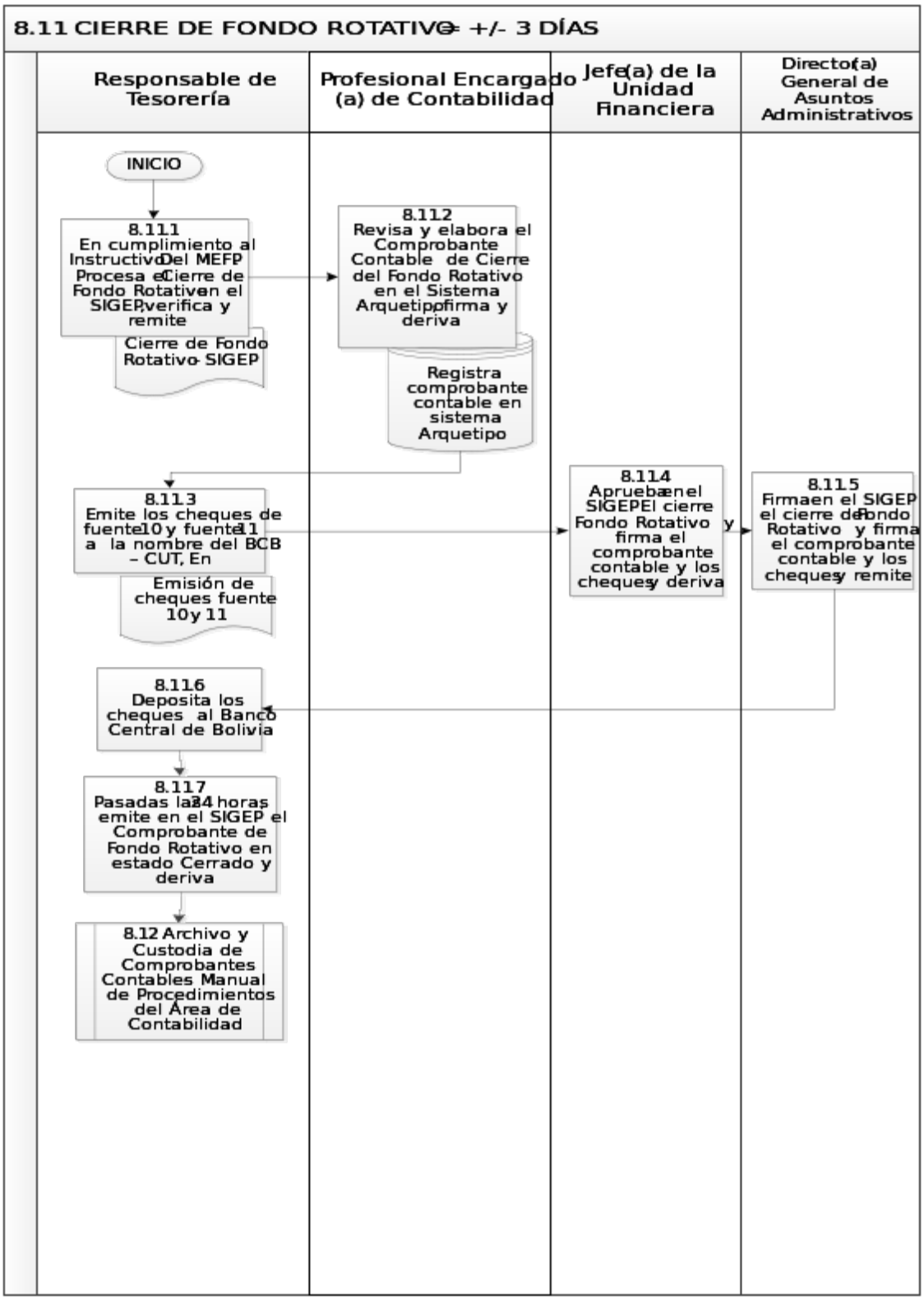
		para su revisión y elaboración del Comprobante Contable de Reposición en el Sistema Arquetipo
Profesional Encargado (a) de Contabilidad	8.10.6	Recibe la documentación, revisa y elabora el Comprobante Contable de Reposición en el Sistema Arquetipo, firma y deriva el trámite a la (el) Responsable de Tesorería
Responsable de Tesorería	8.10.7	Recibe la solicitud, elabora y verifica el comprobante Reposición Fondo Rotativo en el SIGEP, emite Registro de Ejecución de Gasto C-31(generado de manera automática en el SIGEP), Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP Fondo Rotativo, el cheque, y remite al (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.10.8	Aprueba en el SIGEP Fondo Rotativo, la Reposición, firma el Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP), Comprobante Contable y cheque y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativo.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.10.9	Recibe y firma en el SIGEP Fondo Rotativo la Reposición y firma el Registro de Ejecución del Gasto C-31 (generado de manera automática en el SIGEP), el Comprobante Contable, el cheque y deriva a la (el) Responsable de Tesorería.
Responsable de Tesorería	8.10.10	Recibe y entrega el cheque al beneficiario, previa solicitud de firma de la fotocopia del cheque, el Comprobante Contable, el Recibo de Entrega de Cheques del SIGEP y el Libro de Control de Entrega de cheques y remite la documentación al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad para su revisión y archivo continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad.**

8.11 CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	CIERRE DEL FONDO ROTATIVO		
Objetivo:	Cerrar el Fondo Rotativo.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Instructivo de cierre del MEFP	Fondo Rotativo Cerrado	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Instructivo de Cierre del MEFP. 2. Emisión de Cheques con fuentes 10y 11 3. Depósitos bancarios al BCB - CUT 4. Cierre de Fondo Rotativo – SIGEP. 5. Comprobante Contable.		
Indicadores:	Fondo Rotativo Cerrado.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera.		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Anual.	+/- 3 días.	SIGEP Fondo Rotativo

II. DIAGRAMA DE FLUJO


8.11 CIERRE DE FONDO ROTATIVO = +/- 3 DÍAS
Responsable de Tesorería
Profesional Encargado (a) de Contabilidad
Jefe(a) de la Unidad Financiera
Directo(a) General de Asuntos Administrativos
INICIO
8.111 En cumplimiento al Instructivo Del MEFP Procesa el Cierre de Fondo Rotativo en el SIGEP, verifica y remite
Cierre de Fondo Rotativo - SIGEP
8.112 Revisa y elabora el Comprobante Contable de Cierre del Fondo Rotativo en el Sistema Arquetipo, firma y deriva
Registra comprobante contable en sistema Arquetipo
8.113 Emite los cheques de fuente 10 y fuente 11 a la nombre del BCB – CUT, En
Emisión de cheques fuente 10 y 11
8.114 Aprueba en el SIGEP El cierre Fondo Rotativo y firma el comprobante contable y los cheques y deriva
8.115 Firma en el SIGEP el cierre de Fondo Rotativo y firma el comprobante contable y los cheques y remite
8.116 Deposita los cheques al Banco Central de Bolivia
8.117 Pasadas las 24 horas emite en el SIGEP el Comprobante de Fondo Rotativo en estado Cerrado y deriva
8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad

III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Tesorería	8.11.1	En cumplimiento a Instructivo del MEFP, procesa el Cierre de Fondo Rotativo en el SIGEP, firma y remite al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para elaboración del Comprobante Contable de Cierre en el Sistema Arquetipo
Profesional Encargado(a) de Contabilidad	8.11.2	Recibe el trámite y elabora el Comprobante Contable de Cierre en el Sistema Arquetipo, firma y deriva a la Responsable de Tesorería, para emisión de cheques.
Responsable de Tesorería	8.11.3	Recibe el trámite, emite los cheques para el cierre del Fondo Rotativo y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su aprobación y firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.11.4	Aprueba en el SIGEP el Cierre del Fondo Rotativo, firma el Comprobante Contable y los cheques; y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.11.5	Firma en el SIGEP el Cierre del Fondo Rotativo, firma el Comprobante Contable y los cheques; y remite a la (el) Responsable de Tesorería para su procesamiento.
Responsable de Tesorería	8.11.6	Deposita al BCB – CUT los cheques con fuentes 10 y 11.
	8.11.7	Pasadas las 24 horas, emite en el SIGEP el Comprobante de Fondo Rotativo en estado CERRADO y remite la documentación del Fondo Rotativo CERRADO al (la) Profesional Encargado(a) de Contabilidad, para su revisión y archivo continuando con el Procedimiento **8.12 Archivo y Custodia de Comprobantes Contables – Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad.**

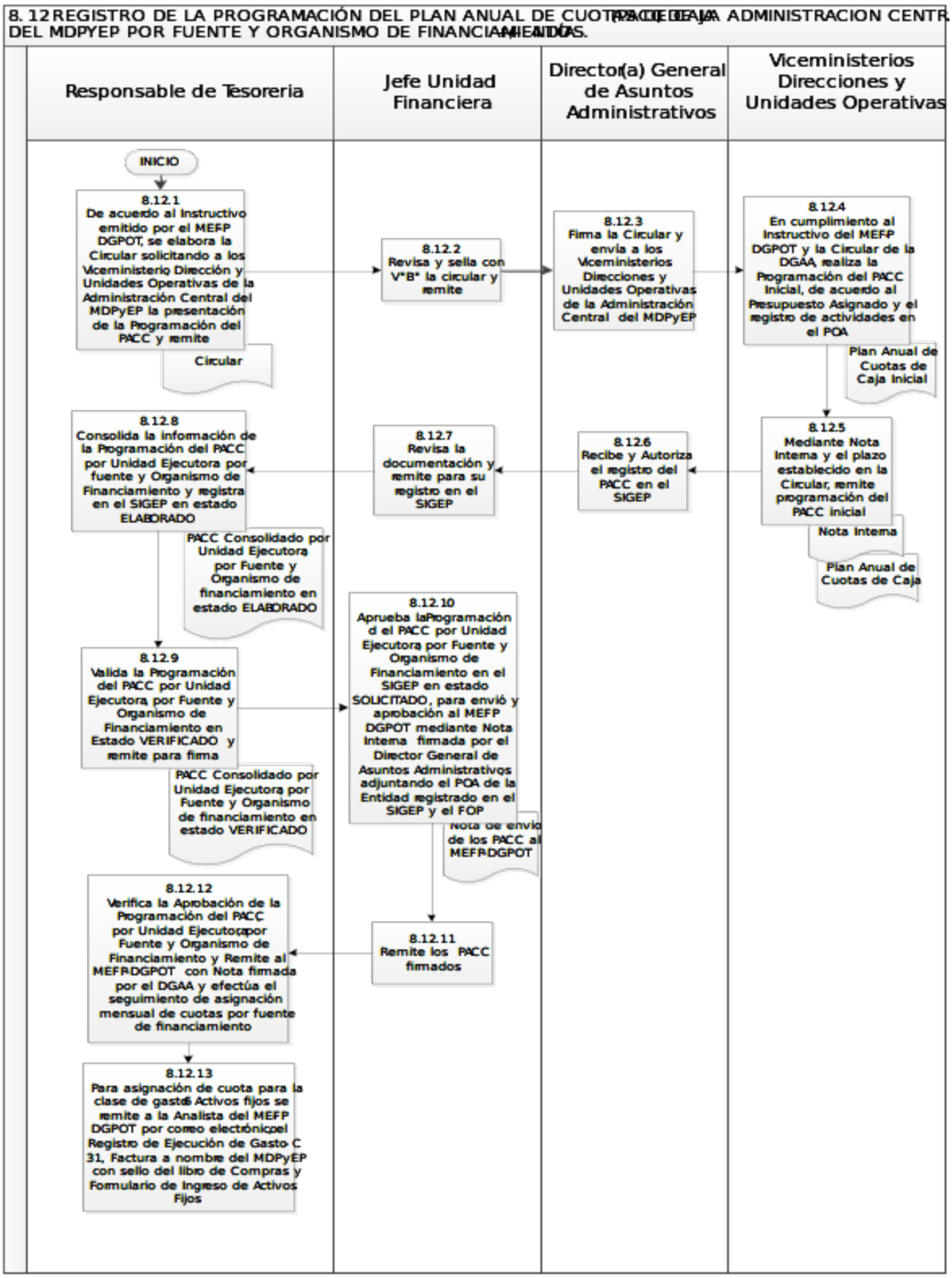
8.12 REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDPYEP POR FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO.

I.FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	**REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA (PACC) DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDPyEP POR FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO.**		
Objetivo:	Contar con asignación de cuotas para su ejecución		
Tiempo Aprox.:	+/- 4 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Viceministros, Direcciones y Unidades Operativas de la Administración Central del MDPyEP	Planes Anuales de Cuotas de Caja presentados por los Viceministros, Direcciones y Unidades Operativas de la Administración Central del MDPyEP	Plan Anual de Cuotas de Caja Consolidado por Unidad Ejecutora registrado y aprobado en el SIGEP.	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Nota Interna. 2. Instructivo de Programación del PACC emitido porel MEFP- DGPOT. 3. Circular de presentación de la Programación del PACC inicial. 4. Programación de Planes Anuales de Cuotas de Caja de los Viceministerios, Direcciones y Unidades de la Administración Central del MDPyEP, por fuente de financiamiento. 5. Reporte de Planes Anuales de Cuotas de Caja del SIGEP, en estado aprobado. 6. Nota de envió		
Indicadores:	Contar mensualmente con la asignación de cuotas de caja		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera.		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Periódica	+/- 4 días.	Programación inicial del Plan Anual de Cuotas de Caja, registrados y

			aprobadas en el SIGEP

II.DIAGRAMA DE FLUJO



III.DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	**REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA (PACC) DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDPyEP POR FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO.**	
	N°	**Tarea**
Responsable de Tesorería	8.12.1	De acuerdo al Instructivo emitido por el MEFP-DGPOT, se elabora la Circular solicitando a los Viceministerios, Direcciones y Unidades Operativas de la Administración Central del MDPyEP la presentación de la programación del PACC Inicial. Deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su revisión y V°B°.
Jefe(a) de la Unidad Financiera.	8.12.2	Revisa y sella con V°B° la Circular; y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.12.3	Firma la Circular y envía a los Viceministerios, Direcciones y Unidades Operativas de la Administración Central del MDPyEP.
Viceministerios, Direcciones y Unidades Operativas de la Administración Central del MDPyEP	8.12.4	En cumplimiento al Instructivo del MEFP - DGPOT y la Circular de la DGAA, realizan la programación del PACC inicial, de acuerdo al Presupuesto asignado y el registro de actividades en el POA.
	8.12.5	Mediante Nota Interna y en el plazo establecido en la Circular, remiten programación del PACC inicial al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.12.6	Recibe y Autoriza el registro del PACC en el SIGEP y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera.	8.12.7	Revisa la documentación y remite a la (el) Responsable de Tesorería para registro en el SIGEP.
Responsable de Tesorería	8.12.8	Consolida información de la programación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento y registra en el SIGEP en estado ELABORADO.
	8.12.9	Valida la Programación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento en el SIGEP en estado VERIFICADO y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera la impresión de reportes para firma.

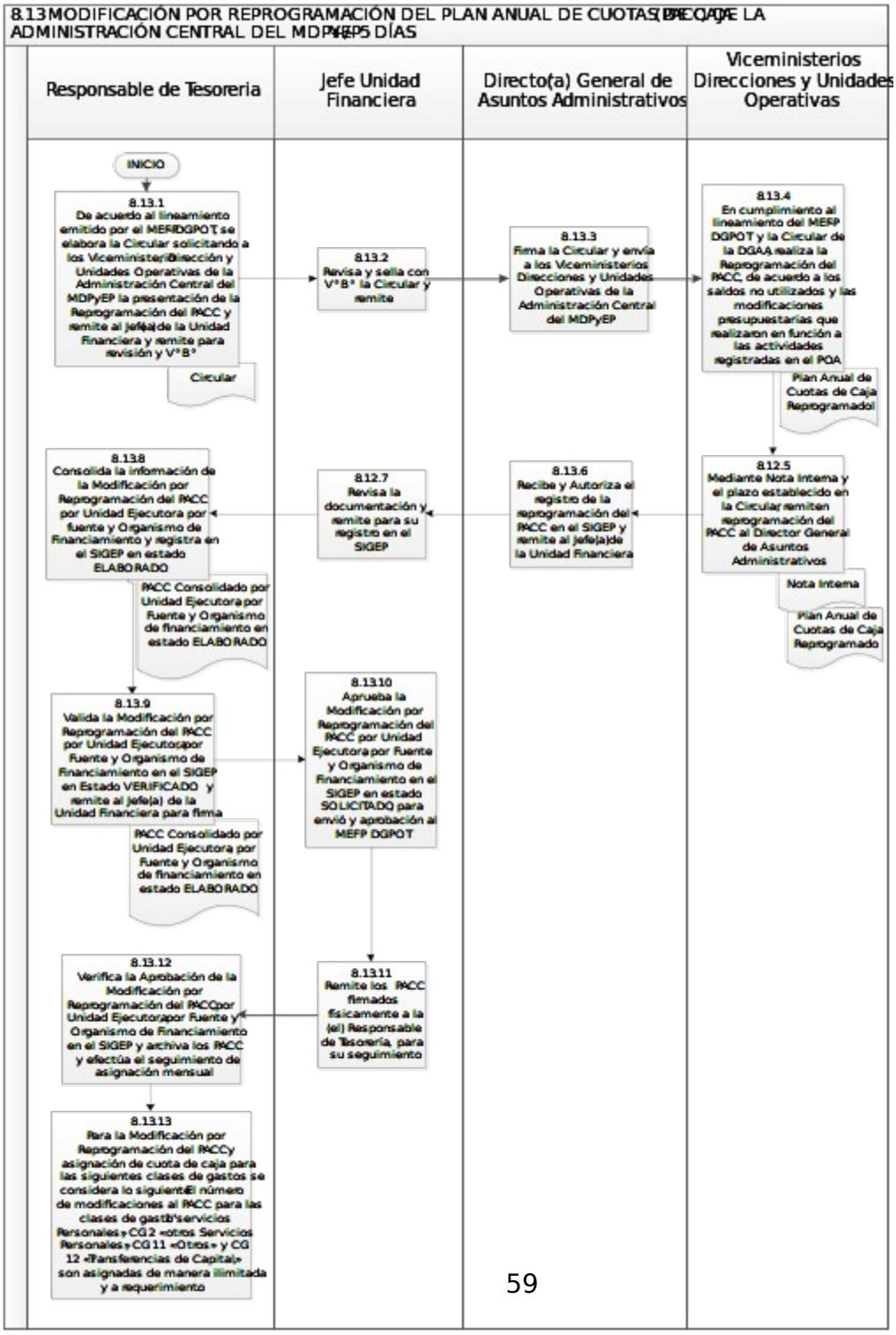
Jefe(a) de la Unidad Financiera.	8.12.10	Aprueba la Programación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento en el SIGEP en estado SOLICITADO; para envío y aprobación al MEFP-DGPOT mediante nota firmada por el Director(a) General de Asuntos Administrativos, adjuntando el POA de la Entidad registrado en el SIGEP y el Formulario FOP proporcionado por la Dirección General de Planificación. Deriva los PACC firmados físicamente a la Responsable de Tesorería, para su seguimiento.
Responsable de Tesorería	8.12.11	Verifica la aprobación de la Programación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento y archiva los PACC, y efectúa el seguimiento de asignación mensual de cuotas.
	8.12.12	Para la asignación de cuota de caja de la clase de gasto 6 “Activos Fijos”, programada, se remite por correo electrónico a la analista del MEFP – DGPOT asignado(a) a la Entidad 41, la documentación de respaldo escaneada: ➢ Registro de Ejecución del Gasto C-31. ➢ Factura a nombre y NIT del MDPyEP con sello del Libro de Compras. ➢ Formulario de Ingreso de Activos Fijos

8.13. MODIFICACIONES POR REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MDPYEP

I.FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	**MODIFICACIONES POR REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA (PACC) DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDPyEP**		
Objetivo:	Contar con la asignación de cuotas de caja mensuales para la ejecución.		
Tiempo Aprox.:	+/- 5 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Viceministerios, Direcciones y Unidades Operativas del MDPyEP.	Circular, solicitando la Modificación de la Programación del PACC.	Plan Anual de Cuotas de Caja modificados y aprobados en el SIGEP	Administración Central del MDPyEP
Registros:	1. Nota Interna 2. Circular de presentación del PACC reprogramado. 3. Reprogramación de Planes Anuales de Cuotas de Caja de los Viceministerios, Direcciones y Unidades de la Administración Central del MDPyEP, por fuente de financiamiento. 4. Reporte de Planes Anuales de Cuotas de Caja del SIGEP reprogramados, en estado aprobado.		
Indicadores:	Reprogramación del Plan Anual de Cuotas de Caja de la Administración Central del MDPyEP aprobado en el SIGEP.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	Periódica	+/- 5 días.	SIGEP Plan Anual de Cuotas de Caja

II. DIAGRAMA DE FLUJO.



III.DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	**MODIFICACIONES POR REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA (PACC) DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDPyEP**	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Responsable de Tesorería	813.1	De acuerdo a lineamiento emitido por el MEFP-DGPOT, elabora la Circular solicitando a los Viceministerios, Direcciones y Unidades de la Administración Central del MDPyEP, la presentación de la modificación por reprogramación del PACC, deriva Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su revisión y V°B°.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.13.2	Revisa y sella con V°B° la Circular; y deriva al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para su firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.13.3	Firma la Circular y envía a los Viceministerios, Direcciones y Unidades Operativas de la Administración Central del MDPyEP.
Viceministerios, Direcciones y Unidades de la DA 1 del MDPyEP	8.13.4	En cumplimiento al lineamiento del MEFP - DGPOT y la Circular de la DGAA, realizan la modificación del PACC, de acuerdo a los saldos no utilizados y las modificaciones presupuestarias que realizaron en función a las actividades registradas en el POA.
	8.13.5	Mediante Nota Interna y en el plazo establecido en la Circular, remiten las modificaciones por reprogramación del PACC al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.13.6	Recibe y Autoriza el registro de la modificación por reprogramación del PACC en el SIGEP y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.13.7	Revisa la documentación y remite a la (el) Responsable de Tesorería para registro en el SIGEP.
Responsable de Tesorería	8.13.8	Consolida información de la modificación por reprogramación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento en el SIGEP en estado ELABORADO.
	8.13.9	Valida la modificación por reprogramación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento en el SIGEP en estado VERIFICADO y deriva al Jefe(a) de la

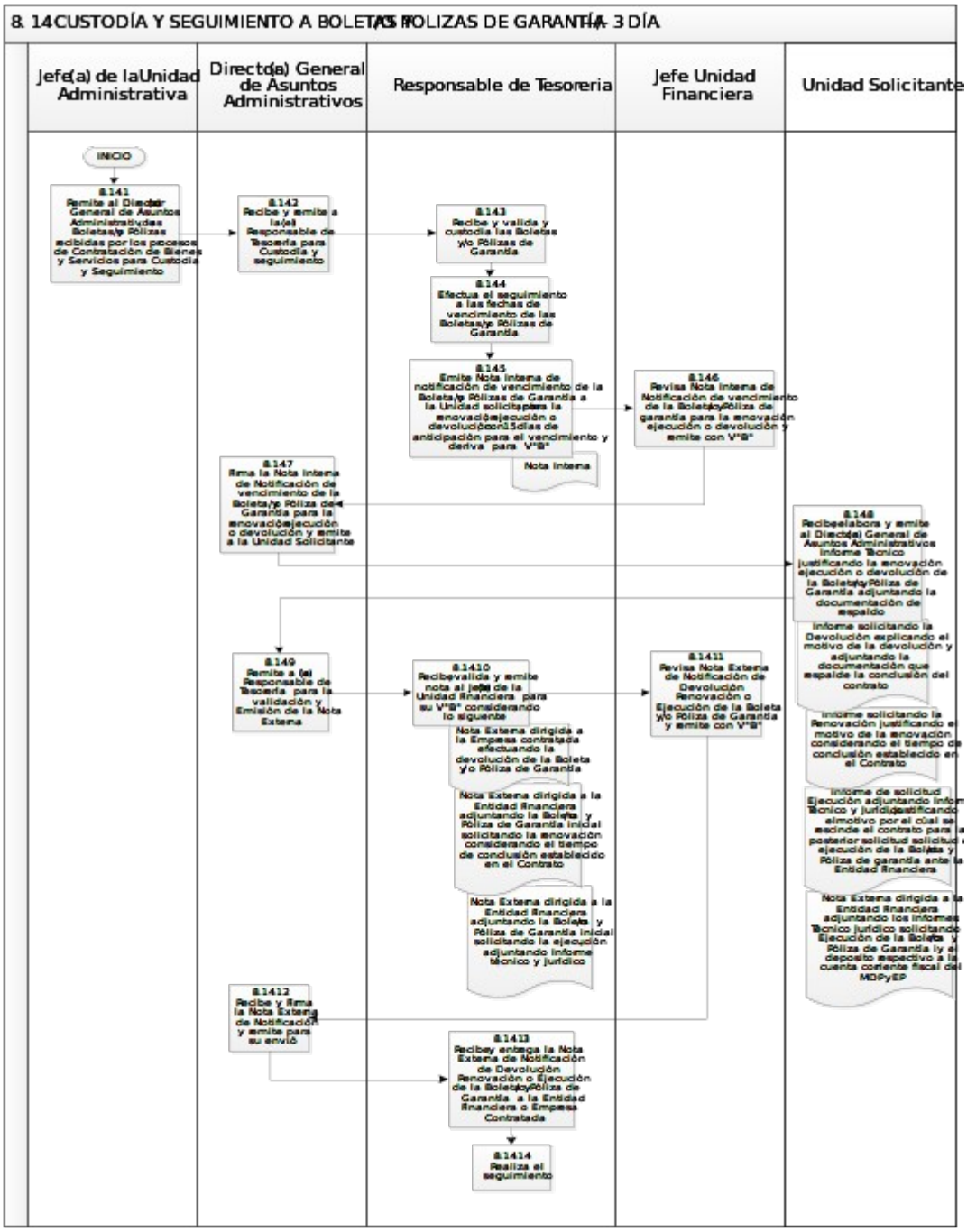
		Unidad Financiera para firma.
Jefe(a) de la Unidad Financiera.	8.13.11	Aprueba la modificación por reprogramación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento en el SIGEP en estado SOLICITADO; para envío y aprobación al MEFP-DGPOT.
	8.13.12	Remite los PACC firmados físicamente a la(el) Responsable de Tesorería, para su seguimiento.
Responsable de Tesorería	8.13.14	Verifica la aprobación de la modificación por reprogramación del PACC por Unidad Ejecutora, por Fuente y Organismo de Financiamiento en el SIGEP y archiva los PACC, y efectúa el seguimiento de asignación mensual de cuotas por fuente de financiamiento.
	8.13.13	Para la modificación por reprogramación del PACC y asignación de cuota de caja para las siguientes clases de gastos, se considera lo siguiente: ➢ EL número de modificaciones al PACC para las Clases de Gasto CG 1 “Servicios Personales”, CG 2 “Otros Servicios Personales”, CG 11 “Otros” y CG 12 “Transferencias de Capital”, son asignadas de manera ilimitada y a requerimiento.

8.14. CUSTODIA Y SEGUIMIENTO A BOLETAS Y/O POLIZAS DE GARANTIA.

I.FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	Custodia y Seguimiento a la Boletas y/o Pólizas de garantía		
Objetivo:	Contar con boletas y/o Pólizas de garantía vigentes.		
Tiempo Aprox.:	+/- 3 días.		
Proveedor	**Insumo**	**Producto**	**Destinatario**
Unidad Administrativa.	Boletas y/o Pólizas de Garantía remitidas para su custodia	Boletas y/o Pólizas de garantía vigentes	MDPyEP
Registros:	1. Nota Interna de notificación de vencimiento de la Boleta y/o Póliza de garantía. 2. Nota Interna de Solicitud de Renovación y/o Ejecución de la Boletas y/o Póliza de garantía emitida por la unidad solicitante. 3. Solicitud de renovación y/o ejecución de la Boletas y/o Pólizas de garantía a la Entidad Financiera. 4. Boletas de Garantía y/o Pólizas vigentes.		
Indicadores:	Custodia de Pólizas y/o Boletas de Garantía de la DA1.		
Responsable del Indicador:	Jefe(a) de la Unidad Financiera		
Responsable de Análisis	**Frecuencia**	**Valor de Control**	**Fuente de Verificación**
Director(a) General de Asuntos Administrativos	De acuerdo a Contratos de Bienes y Servicios firmados	+/- 3 días.	Boletas y/o Pólizas de garantía vigentes.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	**CUSTODÍA Y SEGUIMIENTO A BOLETAS Y/O POLIZAS DE GARANTÍA.**	
Responsable	**N°**	**Tarea**
Jefe(a) de la Unidad Administrativa	8.14.1	Remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos, las Boletas y /o Pólizas recibidas por los procesos de Contratación de Bienes y Servicios para custodia y seguimiento.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.14.2	Recibe y remite a la (el) Responsable de Tesorería para su Custodia y seguimiento.
Responsable de Tesorería	8.14.3	Recibe, valida y custodia las Boletas y /o Pólizas de Garantía.
	8.14.4	Efectúa el seguimiento a las fechas de vencimiento de las Boletas y /o Pólizas de Garantía.
	8.14.5	Emite Nota Interna de notificación de vencimiento de la Boleta y/o Póliza de garantía a la Unidad Solicitante para la renovación, ejecución o devolución, con 15 días de anticipación para el vencimiento y deriva a la Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su V°B°.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.14.6	Revisa Nota Interna de notificación de vencimiento de la Boleta y/o Póliza de garantía para la renovación, ejecución o devolución y remite con V°B° al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.14.7	Firma la Nota Interna de Notificación de Vencimiento de la Boleta y/o Póliza de Garantía para la Renovación, Ejecución o Devolución y remite a la Unidad solicitante.
Unidad Solicitante	8.14.8	Recibe, elabora y remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos Informe Técnico, justificando la Devolución, Renovación o Ejecución de la Boleta y/o

		Póliza de garantía, adjuntando la documentación de respaldo: ➢ DEVOLUCIÓN: Explicando el motivo de la devolución y adjuntando documentación que respalde la conclusión de contrato. ➢ RENOVACIÓN: Justificando el motivo de la renovación, considerando el tiempo de conclusión establecido en el contrato. ➢ EJECUCIÓN: Emitir Informe Técnico y Jurídico, Justificando el motivo por el cual se rescinde el contrato para la posterior solicitud de ejecución de la Boleta y/o Póliza de Garantía ante la Entidad Financiera.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.14.9	Recibe y Remite a la (el) Responsable de Tesorería para validación y emisión de la Nota Externa.
Responsable de Tesorería	8.14.10	Emite nota y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera, para su V°B°, considerando lo siguiente: ➢ DEVOLUCIÓN: Nota Externa dirigida a la Empresa contratada, efectuando la devolución de la Boleta y/o Póliza de garantía. ➢ RENOVACIÓN: Nota Externa dirigida a la Entidad Financiera, adjuntando la Boleta y/o Póliza de Garantía inicial solicitando a la Renovación considerando el tiempo de conclusión establecido en el contrato. ➢ EJECUCIÓN: Nota Externa dirigida a la Entidad Financiera, adjuntando los informes Técnico y Jurídico, solicitando la Ejecución de la Boleta y/o Póliza de Garantía y el deposito respectivo a la Cuenta Fiscal

		Corriente del MDPyEP.
Jefe(a) de la Unidad Financiera	8.14.11	Revisa Nota Externa de notificación de Devolución, Renovación o Ejecución de la Boleta y/o Póliza de Garantía y remite con V°B° al Director(a) General de Asuntos Administrativos, para firma.
Director(a) General de Asuntos Administrativos	8.14.12	Recibe y Firma la Nota Externa de notificación de Devolución, Renovación o Ejecución de la Boleta y/o Póliza de Garantía y remite a la (el) Responsable de Tesorería para su envío.
Responsable de Tesorería	8.14.13	Recibe y Entrega la Nota Externa de notificación de Devolución, Renovación o Ejecución de la Boleta y/o Póliza de garantía a la Entidad Financiera o Empresa contratada correspondiente.
	8.14.14	Realiza seguimiento a la Nota Externa de notificación de Devolución, Renovación o Ejecución de la Boleta y/o Póliza de garantía considerando lo siguiente: ➢ DEVOLUCIÓN: Se Archiva la Nota Externa con sello de recepción de la Empresa contratada, efectuando la devolución de la Boleta y/o Póliza de Garantía. ➢ RENOVACIÓN: Se Archiva la Nota Externa con sello de recepción, hasta la respuesta de la Empresa contratada adjuntando la Boleta y/o Póliza de Garantía renovada. ➢ EJECUCIÓN: Se Archiva la Nota Externa con sello de recepción de la Entidad Financiera, se verifica el depósito de la ejecución de la Boleta y/o Póliza de garantía en el extracto bancario de la Cuenta Fiscal Corriente y se notifica el monto ejecutado a la unidad solicitante.