

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO

DIVISION DE FINANZAS

ELABORADO**POR:** División de Gestión de Calidad
Asistente de G.A.F.**FECHA:** Noviembre 2009**VERSIÓN N° 1****POR:** Gestión de Calidad**FECHA:** Septiembre 2013 ig

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para la entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas, según Reglamento.

c) ALCANCE

Comprende desde la solicitud de fondos y concluye con la rendición de cuentas

ALCANCE DE APLICACIÓN: Es de aplicación general para Directores de los Consejos, personal dependiente de COMTECO R.L., BOLIVIATEL, INTEGRA, LUZ DEL VALLE y personas relacionadas. Comprende desde la solicitud, hasta el descargo mediante rendición de cuentas.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Responsable Unidad de Trabajo Tesorería (entrega de fondos)

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) Gerencia de Área
- b) División Finanzas
- c) Departamento de Contabilidad

ENTRADA	SALIDA
POA	PAGO CON CHEQUE (ADM-DTS-P04)

f) DEFINICIONES

Fondos con Cargo a Rendición.- Recursos monetarios destinados a cubrir necesidades con carácter de urgencia, los cuales por su naturaleza no pueden seguir el curso normal de adquisición reglamentado por la Corporación.

Firma Autorizada.- Instancia que aprueba la entrega de recursos y rendición de cuentas bajo su responsabilidad.

Rendición de cuentas.- Descargo respaldado por documentos consistente en facturas, recibos ó informes que justifiquen el objeto de la solicitud y la correcta utilización de los recursos asignados

Requerimiento de Fondos.- Solicitud de recursos mediante formulario de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.

Solicitante o Responsable del Descargo.- Persona encargada de la administración y rendición de cuentas de los recursos asignados bajo su responsabilidad.

II. OPERATORIA

Solicitante

1. Llena formulario según requisitos que constan en formulario "Solicitud de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas":
 - Fecha de solicitud
 - Ítem del solicitante
 - Asignación de la Empresa (COMTECO R.L., Boliviatel, Integra y Luz del Valle)
 - Nombre y firma del solicitante (persona responsable del descargo)
 - Importe solicitado (En Bs)
 - Nombre y firma autorizada (de acuerdo al nivel requerido)
 - Nombre de quien recogerá el dinero
 - Motivo y justificativo detallado por el cual se solicitan los fondos
2. Envía a Gerencia de Área, para la correspondiente autorización

Gerente de Área

3. Analiza necesidad de gasto
 - Si el gasto no es necesario continua con siguiente paso
 - Si el gasto es necesario continúa con paso 5
4. Rechaza solicitud con lo que finaliza el procedimiento
5. Verifica monto
 - Si el monto es mayor a 10.000 Bs. Continúa en siguiente paso
 - Si el monto es menor o igual a 10.000 Bs. Continúa con paso 7
6. Coloca Visto Bueno en el formulario y envía a Gerencia General para su aprobación, continuando con paso 9
7. Firma formulario aprobando desembolso
8. Envía instrucción para desembolso a U.T. Tesorería.

Gerente General

9. Analiza si el gasto es necesario
 - Si aprueba, el proceso continúa con siguiente paso,
 - Caso contrario rechaza solicitud con lo que concluye el procedimiento
10. Autoriza y firma formulario
11. Envía instrucción para desembolso a U. T. Tesorería

Departamento Tesorería

12. Recibe Formulario de "Solicitud de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas"

13. Revisa el llenado correcto de los campos
14. Elabora "Recibo de Entrega de Fondos", firmado por Responsable U.T. Tesorería y Asistente de Tesorería.
15. Recaba firma en el recibo de caja del solicitante y receptor (si corresponde)
 - Si el monto es menor o igual a Bs. 2000, continúa con paso siguiente
 - Si el monto es mayor a Bs. 2000.- continúa con procedimiento "Pago mediante Cheque"
16. Entrega importe y continúa con paso 17

Solicitante

Dentro los plazos establecidos en Reglamento Entrega de Fondos con cargo a rendición de Cuentas, (Anexo 3), realiza las siguientes actividades:

17. Ejecuta pago de gastos autorizados
18. Revisa documentos o constancia en cada pago (facturas y recibos sin alteraciones ni borrones):
 - Si existe retraso (hasta el 5 del mes siguiente) según Reglamento y no puede presentar informe continúa con siguiente paso.
 - Caso contrario continúa con paso 20.
19. Envía nota al Departamento de Contabilidad, adjuntando facturas y recibos originales y fotocopia para informe de rendición, con Vº Bº de Gerencia de Área, justificando los motivos por los cuales no presentará rendición hasta el 5 del mes, en este caso corre como extremo, el máximo plazo (20 días).
20. Elabora cuadro de rendición de cuentas en base a la documentación existente y verifica la sumatoria correcta, compaginando la documentación en forma ordenada y cronológica.
21. Deposita cualquier remanente de efectivo a la cuenta bancaria de la empresa que corresponda (Número de Cuenta proporcionada por U. T. Tesorería)
22. Elabora Informe de rendición de cuentas dirigido al Departamento de Contabilidad, detallando la justificación del gasto y en su caso el beneficio logrado para la Empresa, dentro el plazo establecido en Reglamento.
23. Recaba firma de aprobación de la Gerencia que autorizó y presenta rendición al Departamento de Contabilidad.

Gerente de Área (y Gerencia General cuando Corresponda)

24. Recibe informe de rendición de cuentas y descargo
25. Revisa respaldos con facturas y recibos que documenten el gasto.
26. Analiza, coloca visto bueno y remite informe aprobado a Departamento de Contabilidad para su descargo con lo que finaliza el procedimiento.

II. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Documento	Reporte o Formulario	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Formulario de Solicitud de fondos	F	F	2	1
Recibo de dinero Fondo Fijo	F	F	1	1
Cheque	F	F	1	0
Reglamento para entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas	R	M	1	0

(*) F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas según Reglamento	Sistema NAF	División Finanzas Corporativas	Resp. U. T. Tesorería	Mensual
FÓRMULA	$\frac{\text{No. de Solicitudes entregadas en cumplimiento a Reglamento} * 100}{\text{No. de solicitudes de entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas}}$				
PARÁMETRO	Igual a 100% Bueno Menor a 100% Observado				

IV.- ANEXOS

ANEXO N° 1.- Diagrama de Flujo

ANEXO N° 2.- Formulario Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas

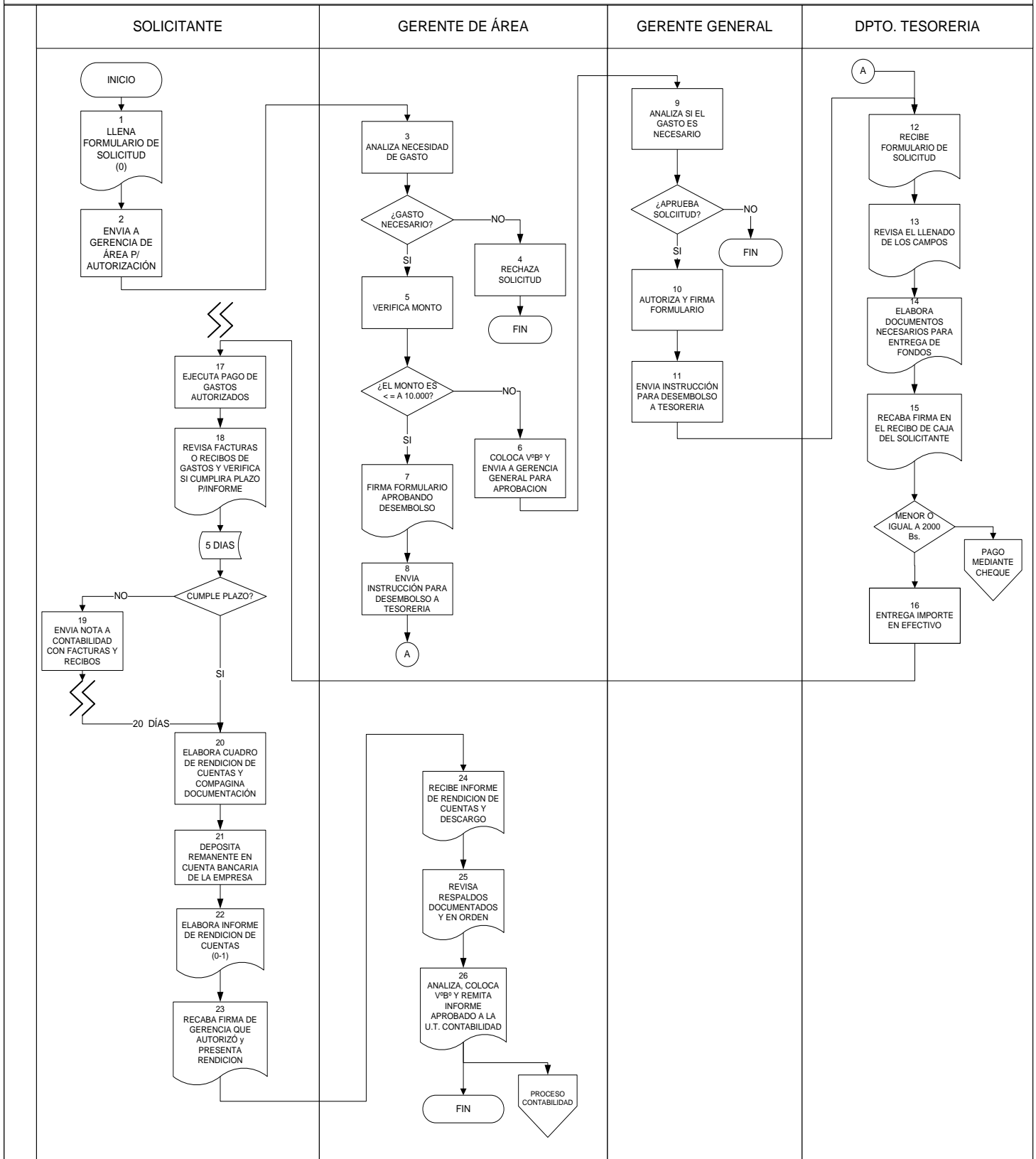
ANEXO N° 3.- Formulario Resumen Rendición de Cuentas

ANEXO N° 4.- Reglamento para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas

ANEXO Nº 1.- DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS



ANEXO Nº 2.- FORMULARIO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS



GA-FIN-FRM-F08

SOLICITUD ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

I. SOLICITUD DE FONDOS

Completado por el ÁREA SOLICITANTE

EMPRESA ☐ COMTECO ☐ BOLIVIA ☐ LLUZ DEL VALLE

FECHA DE SOLICITUD

ITEM DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

MONTO SOLICITADO EN BS: 00/100 BOLIVIANOS

DETALLAR EL MOTIVO Y LA JUSTIFICACIÓN:

PLAZOS

- 1) EL PLAZO NORMAL PARA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS ES MÁXIMO 5 DÍAS CALENDARIO (DESDE LA ENTREGA DE FONDOS)
- 2) EL PLAZO PARA CASOS EXCEPCIONALES NO DEBERÁ SUPERAR LOS 20 DÍAS CALENDARIO (DESDE LA FECHA DE RECEPCIÓN) Y SE DEBE DESCRIBIR A CONTINUACIÓN EL JUSTIFICATIVO.

- 3) EL INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFORME AL REGLAMENTO 6to DEL DE ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS, SE DEBE CONTAR EL IMPORTE TOTAL DIRECTAMENTE DEL PAGO MENSUAL.

FIRMAS REQUERIDAS PARA ENTREGA DE FONDOS

Solicitante:	Aprobado por Resp. Unidad	Aprobado por Jefe División:	Aprobado por Ger. Área:	Aprobado por Ger. General:
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____ Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____ Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____ Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____

II. CONSTANCIA ENTREGA DE FONDOS

Completado por la UNIDAD DE TRABAJO TESORERÍA CORPORATIVA

FECHA DE ENTREGA

Recogido por:

Solicitante:

Entregado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

ANEXO Nº 3.- FORMULARIO RESUMEN RENDICIÓN DE CUENTAS



RESUMEN RENDICION DE CUENTAS

CORRESPONDIENTE A:

(Expresado en Bolivianos)

FECHA	NUMERO RECIBO/ FACTURA	DETALLE	IMPORTE CON FACTURA	IMPORTE SIN FACTURA	TOTAL GASTO
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
T O T A L E S			0	0	0
SALDO			1000		
TOTAL RECIBIDO			1000		

ANEXO Nº 4.- REGLAMENTO PARA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

REGLAMENTO PARA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º Del Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto Normar y Reglamentar la solicitud, autorización, proceso de entrega, plazos de rendición y rendición de cuentas de la Entrega de Fondos Monetarios con Cargo a Rendición de Cuentas.

Art. 2º De las Restricciones

No se dará curso a las solicitudes de recursos monetarios con cargo a rendición de cuentas en los siguientes casos:

- a)** Para gastos que puedan ser canalizados por Caja Chica o Fondos Fijos.
- b)** Para compras reglamentadas en la adquisición de bienes y servicios de la Corporación.

No se podrán destinar los recursos solicitados para otro fin del que no haya sido solicitado.

CAPITULO II REQUERIMIENTO y PROCESO DE ENTREGA

Art. 3º De la Solicitud

Para toda solicitud de entrega de fondos con cargo a rendición, necesariamente se deberá llenar el Formulario definido en Anexo 1, mismo que deberá contar con la siguiente información:

- a)** Fecha de solicitud
- b)** Empresa (COMTECO R.L., Boliviatel, Luz del Valle)
- c)** Nombre y firma del solicitante (persona responsable del descargo)
- d)** Nombre y firma autorizada (de acuerdo al nivel requerido)
- e)**
- f)** Nombre de quien recogerá el dinero
- g)** Motivo y justificación por el cual se solicitan los fondos
- h)** Importe solicitado (En Bs)
- i)** El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas es de 5 días calendario; casos excepcionales debidamente justificados, deberán ser informados en el formulario de requerimiento, en cuyo caso no deberá exceder los 20 días calendario.

Art. 4º De la Autorización

Toda solicitud deberá contar con Autorización Superior, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De Bs. 1.- a Bs. 10.000.-con autorización de las Gerencias de Área
- b) De Bs. 10.001.- a Bs. 20.000.- con autorización del Gerente General

Art. 5º Del Proceso de Entrega

La entrega de los recursos se realizará en ventanilla de la Unidad de Trabajo de Tesorería, dependiendo del importe en efectivo o cheque según dispone el Reglamento de Fondo de Operaciones, previa presentación del formulario y firma de los documentos requeridos.

CAPITULO III RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 6º Del Plazo de Rendición de Cuentas

Las rendiciones de cuentas podrán realizarse:

- a) En plazos regulares, no excederá los 5 días calendario, computables desde la recepción de los recursos.
- b) En plazos extraordinarios, debidamente justificados, no excederá los 20 días calendario, computables desde la recepción de los recursos.

En caso que los responsables de descargo de cuentas, no realicen la misma dentro los plazos descritos precedentemente, el importe total será descontado directamente de su salario mensual o dieta, según corresponda.

Art. 7º De la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas se realizará mediante informe escrito a la U.T. Contabilidad, en el cual se detallará el uso efectivo de los fondos, firmado (en el informe y en el detalle) tanto por el solicitante como por la persona que autorizó el gasto, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente.

Art. 8º Del Descargo

Los descargos deberán estar respaldados con facturas que documenten el gasto efectuado, en casos que los respaldos sean recibos o informes, deberá explicarse la razón por la cual no se respalda con factura.

Por razones de carácter tributario, hasta el 5 de cada mes, el responsable del descargo deberá presentar a la U.T Contabilidad, las facturas emitidas el mes anterior, para el registro del Crédito Fiscal y los Recibos por pago de servicios o compra de bienes, quedándose con una fotocopia para adjuntar a su informe de su respectiva rendición de cuentas.

En caso de incumplimiento, el crédito fiscal o multas impositivas por la no presentación oportuna y/o adecuada de los mismos, serán descontados del salario del responsable.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

Art. 9º Responsabilidades

La solicitud y ejecución de los gastos efectuados con recursos entregados bajo esta modalidad, son de responsabilidad directa y plena del personal solicitante y la Gerencia que lo autorizó en cuanto a la naturaleza y los descargos presentados (Conforme Art. 4). La responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y Unidades Dependientes, se circunscribe al proceso de entrega de fondos de acuerdo al presente Reglamento.

Los casos y/o situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán definidas por la Gerencia Administrativa Financiera y en instancia superior por la Gerencia General.