



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ministerio de Hidrocarburos

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 188 - 18
La Paz, 31 DIC 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 11 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, establece que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos, asimismo el inciso c) establece que serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

Que el Artículo 12 del mismo cuerpo normativo, establece que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades asimismo, el inciso a) establece que el sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general, por su parte el Artículo 27 de la misma norma establece que cada Entidad del Sector Público, elaborará en el marco de sus normas básicas los reglamentos para el funcionamiento de los sistemas de administración, correspondiendo a la MAE de cada Entidad su implementación.

Que la Ley N° 1135 de fecha 20 de diciembre de 2018, aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2019, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas, asimismo, el Artículo 4 de la indicada Ley, dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública es responsable por el uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, aprobación, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas y establecidas en la normativa legal y vigente.

Que mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, mismas que establecen en su Artículo 4 que son de uso y aplicación obligatorios para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de quienes participan en los diferentes procesos.

Que la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas y Principios Básicos de Contabilidad Integrada (SCI), en su Artículo 2 del Anexo establece que éstas son de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del Sector Público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 (SAFCO), bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

Que el numeral 3) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22) establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS".

Que el Informe Técnico MH-DGAA-UFIN-INF-0249/2018 de 20 de noviembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos, establece que: "La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, como instancia especializada, es responsable de activar propositivamente la consolidación de instrumentos técnicos que permitan normar los procedimientos del Fondo Rotativo para la provisión de recursos ágiles y oportunos a las diferentes instancias de la entidad, en cuyo mérito se ha consolidado la presente





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos

propuesta de aprobación de Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo, verificada por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos", asimismo, el Informe antes referido establece que: "el manual de procedimientos del Fondo Rotativo propende a consolidar una actualización justificada del citado instrumento, acorde a la reciente normativa vigente y principalmente a la necesidad de adaptar el Manual de Procedimientos propuesto al actual Ministerio de Hidrocarburos (MH) en lugar del extinto Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE)".

Por otra parte el mencionado informe concluye que: "...conforme a los criterios contenidos en el presente informe se concluye la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo del Ministerio de Hidrocarburos", asimismo, recomienda: "poner en conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la nueva versión del Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo del Ministerio de Hidrocarburos 2018".

Que el Informe Legal MH-DGAJ-UGJ-INF-0118/2018 de 31 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos, concluye que: "De conformidad al requerimiento realizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos de ésta Cartera de Estado, así como a la normativa legal aplicable y descrita en el presente informe, ha sido elaborado el **"Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo"**, en el ámbito de las atribuciones de esta Cartera de Estado, en ese sentido, corresponde poner en conocimiento del Ministro de Hidrocarburos para su aprobación a través del Instrumento Legal correspondiente".

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **"Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo"** del Ministerio de Hidrocarburos, mismo que consta de ocho (8) Capítulos, el cual en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos de éste Ministerio, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de ésta Cartera de Estado, queda encargada de notificar la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan derogadas y/o abrogadas todas las Resoluciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Luis Alberto Sánchez Fernández
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



COPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**



Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO
ÁMBITO DE APLICACIÓN
OBJETO
MARCO LEGAL
ADMINISTRACIÓN
MONTO MÁXIMO DEL FONDO ROTATIVO
Ministerio de Hidrocarburos
Entidad de Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV)
CAMBIO DE RESPONSABLE

CAPÍTULO II RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE FINANCIERO
RESPONSABLE DE TESORERÍA

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE DE TESORERÍA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTRO DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE UNIDAD FINANCIERA
RESPONSABLE DE TESORERÍA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
RESPONSABLE DE TESORERÍA
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE
MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

UNIDAD SOLICITANTE
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
RESPONSABLE DE TESORERÍA
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RESPONSABLE DE TESORERÍA

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE
MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE DE TESORERÍA
JEFE FINANCIERO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRIORIZACIÓN DEL PAGO

CAPÍTULO VI
REPOSICIÓN DE FONDOS AL FONDO ROTATIVO

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS
MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE DE TESORERÍA
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RESPONSABLE DE TESORERÍA

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO

El Fondo Rotativo es un Módulo del Subsistema de Tesorería del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el cual se constituye en una herramienta de apoyo a la ejecución presupuestaria, que permite la operación de gastos por cuantías consideradas menores. La administración del Fondo Rotativo permite en su interior la asignación de cajas chicas administradas mediante reglamentación propia.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todas las Unidades del Ministerio de Hidrocarburos.

OBJETO

El objeto del presente reglamento es regular la organización, el funcionamiento la administración y control del Fondo Rotativo respecto a la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

MARCO LEGAL

El presente reglamento se encuentra dentro del marco legal de la Ley N°1178 SAFCO y el subsistema de Tesorería y toda aquella normativa vigente por el órgano rector relacionada al manejo y administración del Fondo Rotativo.

ADMINISTRACIÓN

La administración del Fondo Rotativo está a cargo del Responsable de Tesorería y las Unidades Solicitantes serán las que demanden a través de solicitudes expresas bienes y servicios a ser adquiridos bajo el Fondo Rotativo.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hidrocarburos, se constituye en Ente de control interno que verificara el adecuado uso de los fondos asignados a través del Fondo Rotativo.

Los recursos del Fondo Rotativo deberán ser depositados en una cuenta corriente fiscal autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

MONTO MÁXIMO DEL FONDO ROTATIVO

El Monto máximo del Fondo Rotativo será autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su apertura mediante Resolución Ministerial, considerando el Instructivo para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance vigente del MEFP.

El monto asignado como Fondo Rotativo para el Ministerio de Hidrocarburos (MH) es de Bs25.000,00 (Veinticinco mil con 00/100 Bolivianos). Este importe incluye la asignación de Cajas Chicas para Administración Central (La Paz) y Oficinas de Santa Cruz y Tarija.

El monto asignado como Fondo Rotativo para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) será asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa emisión de Resolución Ministerial y consiguientes trámites ante la Dirección General de Asuntos Administrativos.

CAMBIO DE RESPONSABLE

Cuando se efectúe un cambio de Responsable del Fondo Rotativo, el Responsable saliente deberá realizar el cierre de dicho Fondo y coordinará con los Responsables de Cajas Chicas el cierre de las cajas chicas existentes a través del Módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP.

CAPÍTULO II RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

Director(a) General de Asuntos Administrativos

- a) Garantiza el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno y contabilidad.
- b) Autoriza las solicitudes de pago.
- c) Firma Cheques.
- d) Firma Comprobantes.
- e) Autoriza Fondos en Avance.

Jefe(a) de Unidad Financiera

- a) Supervisa el cumplimiento de las normas contables y procedimientos de Control interno.
- b) Verifica y valida las operaciones inherentes a los pagos y a las reposiciones al Fondo Rotativo.
- c) Firma Cheques.
- d) Valida y firma Comprobantes.
- e) Valida descargos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Responsable de Tesorería

- a) Revisa las solicitudes de pago.
- b) Revisa los cálculos aritméticos, legalidad y autenticidad de los comprobantes.
- c) Efectúa el pago de la retención impositiva al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), cuando corresponda, conforme la Ley 843 del (SIN).
- d) Emite los cheques a nombre de los beneficiarios.
- e) Registra contablemente las operaciones.
- f) Registra contablemente en modulo del Fondo Rotativo del SIGEP.
- g) Recibe y custodia facturas y comprobantes de gastos realizados.
- h) Elabora las solicitudes de reposición al Fondo Rotativo.
- i) Revisa los descargos presentados por los Responsables de Caja Chica.
- j) Realiza mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta designada para el manejo del Fondo Rotativo.
- k) Vela por el uso correcto de los fondos.
- l) Revisa periódicamente los procedimientos de trabajo relacionados con la administración del Fondo Rotativo y recomienda a su inmediato superior las medidas correctivas que considere pertinentes.
- m) Brinda apoyo a todos aquellos servidores que tengan relación con el trámite de pago por este Fondo.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Elabora informe técnico dirigido al Director(a) General de Asuntos Administrativos, vía Unidad Financiera, solicitando la apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas para la Gestión.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Aprueba el informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se elabore el informe legal y la resolución ministerial que autorice la apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elabora el informe jurídico, adjunta proyecto de Resolución Ministerial y remite al Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su aprobación.

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

Aprueba la Resolución Ministerial de autorización de apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Remite la Resolución Ministerial y sus antecedentes al Jefe de la Unidad Financiera para la apertura del Fondo Rotativo.

JEFE(A) UNIDAD FINANCIERA

Remite la Resolución y sus antecedentes al Responsable de Tesorería, instruyendo realizar los trámites correspondientes.

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Si corresponde, gestiona la apertura de la cuenta corriente fiscal para el Fondo Rotativo ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Si corresponde, gestiona la apertura de la cuenta corriente fiscal ante la Entidad Bancaria autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Si corresponde, gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la habilitación de la cuenta corriente fiscal para su vinculación y creación de libro banco.

Si corresponde, inscribe a la Dirección General de Asuntos Administrativos como beneficiaria SIGEP incluyendo la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.

Gestiona la habilitación de las firmas autorizadas ante la Entidad Bancaria.

Previo cumplimiento con los requisitos exigidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas procede a gestionar la apertura del Fondo Rotativo y cajas chicas mediante el SIGEP.

Todos los documentos generados por el responsable de tesorería, serán remitidos para la firma del Jefe de la Unidad de Financiera y posteriormente al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Captura el comprobante C-31, valida y aprueba físicamente y electrónicamente en el SIGEP.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Captura el comprobante C-31 autoriza y firma electrónicamente el mismo. Se procede al pago mediante el módulo de Priorización de Pagos en el SIGEP, el cual será acreditado en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo destinada para el efecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la solicitud de fondos en avance justificando el objetivo de la actividad para la que requiere los fondos en avance, para ello adjuntara un reporte SIGEP del presupuesto de las partidas a ser afectadas, e indicara la persona a quien será girado el cheque adjuntando copia fotostática de su cedula de identidad.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Recibe la solicitud de fondos en avance de la Unidad Solicitante, deriva la misma a la Jefatura de la Unidad Financiera.

JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

Recibe la solicitud de fondos en avance y remite dicha solicitud al Responsable de Tesorería.

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Recibe los antecedentes, verifica que la solicitud cuente con los requisitos exigidos, procede a generar los registros contables y emite el cheque a favor de la persona indicada en la solicitud.

Posteriormente remite los antecedentes a la Jefatura de la Unidad Financiera.

JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

Recibe antecedentes en el que se encuentra inmerso el Comprobante de asignación de fondos en avance con cargo de cuenta documentada, para posteriormente validarlo y aprobar físicamente el mismo. Firma el cheque (firma autorizada) y remite antecedentes al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Recibe antecedentes en el que se encuentra inmerso el Comprobante de asignación de fondos en avance con cargo de cuenta documentada, procediendo ha autoriza físicamente el mismo. Posteriormente firma el cheque (firma autorizada) y remite los antecedentes al Responsable de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

RESPONSABLE DE TESORERÍA

El Responsable de Tesorería realiza entrega al beneficiario de la unidad solicitante con sus correspondientes constancias, firma y sello del beneficiario tanto en el comprobante de asignación de fondos en avance, como fotocopia del cheque emitido, archiva y custodia la documentación generada.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos el descargo de fondos en avance, suficientemente respaldado, adjuntando el certificado presupuestario (manual) y una certificación POA.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Recibe antecedentes del descargo de fondos en avance mediante el fondo rotativo. Posteriormente remite antecedentes al Jefe de la Unidad Financiera.

JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

Recibe antecedentes y remite dichos descargos al Responsable de Tesorería.

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Recibe antecedentes del trámite de descargo de fondos en avance mediante el fondo rotativo.

Revisa la corrección de los descargos.

Si el mismo no es observado, introduce en el SIGEP los gastos efectuados mediante anticipo, asimismo Genera el comprobante C-31 hasta el estado Verificado (SIGEP).

De existir observaciones en la documentación presentada, devuelve la misma a la unidad solicitante a través de hoja de ruta.

JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

Recibe la documentación del comprobante C-31 valida físicamente y aprueba electrónicamente en el SIGEP, posteriormente remite antecedentes del trámite a la DGAA para su firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Captura en el SIGEP el comprobante C-31 y autoriza el C-31 físicamente y Firma electrónicamente en el SIGEP.

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Firmados los documentos contables generados por el Director General de Asuntos Administrativos, el Responsable de Tesorería archiva y custodia la documentación generada.

CAPÍTULO VI
REPOSICION DE FONDOS AL FONDO ROTATIVO

La reposición de fondos al Fondo Rotativo se procede de manera automática por el importe de descargo o reembolso de gastos imputados que se incluyen en el Comprobante C-31 en estado firmado en el SIGEP. La Priorización, pago o abono a la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo por el importe de la reposición es efectuada por la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro del Órgano Rector.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS
MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Revisa y verifica que la solicitud de reembolso por gastos realizados cuenta con la certificación presupuestaria (manual), certificación POA, copia fotostática de cedula de identidad (solicitante) y documentación respaldatoria del gasto. Si el gasto está debidamente respaldado introduce los gastos efectuados en el SIGEP, genera un comprobante C-31 hasta el estado Verificado (SIGEP) y gira cheque a favor del solicitante.

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Captura el comprobante C-31, valida y aprueba física y electrónicamente. Firma el cheque (firma autorizada).

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Captura el comprobante C-31, autoriza físicamente y firma electrónicamente. Firma el cheque (firma autorizada).

El SIGEP procede de manera automática a la reposición al Fondo Rotativo por el importe del C31. La Priorización o Pago es efectuada por la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

RESPONSABLE DE TESORERÍA

Firmados los documentos contables generados y cheque por el Director General de Asuntos Administrativos, el Responsable de Tesorería entrega el cheque al beneficiario, archiva y custodia la documentación generada.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS

RESPONSABLE DE TESORERÍA

En cumplimiento a instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es obligación proceder al cierre anual del Fondo Rotativo y caja chica, para esto el Responsable de Tesorería deberá seguir la instructiva emanada por el ente rector hasta la fecha de cierre establecida en el instructivo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]

Oscar Pinto
PROCESALISTA
UGJ - DGJ
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS