

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CAJA CHICA**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 107/2013
La Paz, 16 de Mayo de 2013



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 107/2013
La Paz, 16 de mayo de 2013.

VISTOS:

El Informe Técnico CITE: BTV/DPP/N° 029/2013 de 30 de abril de 2013, Comunicación Interna CITE: BTV/DPP/N° 46/2013 de 2 de mayo de 2013, Informe de Transparencia CITE: G.G.U.T. N° 025/2013 de 03 de mayo de 2013, Informe Jurídico DIR. JUR. NAL. N° 135/2013 de 16 de mayo de 2013, así como todo lo demás que convino ver se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que por Informe Técnico con CITE: BTV/DPP/N° 29/2013 de 30 de abril de 2013, la Jefatura de Planificación y Proyectos mediante el Técnico en Organización Miguel Ángel Choque, efectúa un análisis respecto al proyecto de Manual de Procedimientos de Caja Chica, señalando en lo principal lo siguiente:

- a) El Manual de Procedimientos de Caja Chica tiene el objeto: *es establecer los mecanismos de operación para la apertura, manejo adecuado de recursos asignados, reposición y cierre de cajas chicas*.
- b) El documento contiene definiciones y abreviaturas que facilitarían y uniformizarían criterios para la aplicación del Manual.
- c) Asigna responsabilidades a los funcionarios que intervienen en el Procedimiento de Caja Chica.
- d) El Manual de Procedimientos de Caja Chica, establece los insumos para la apertura de Caja Chica.
- e) El Manual de Procedimientos de Caja Chica, contiene los siguientes procedimientos:
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-01 APERTURA DE LA CAJA CHICA.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-02 A) PASAJES RADIO URBANO – SOLICITUD DE FONDOS.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-03 B) PASAJES RADIO URBANO – DESCARGO DE GASTOS.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-04 A) ADQUISICIÓN DE BIENES – SOLICITUD DE FONDOS.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-05 B) ADQUISICIÓN DE BIENES – DESCARGO DE GASTOS.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-06 A) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RUTINARIOS NI CONTEMPLADOS EN CONTRATOS – SOLICITUD DE FONDOS.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-07 B) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RUTINARIOS NI CONTEMPLADOS EN CONTRATOS - DESCARGO DE GASTOS.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-08 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-09 RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA.
 - PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-10 REEMBOLSO DE GASTOS.
- f) Para cada uno de los procedimientos se incluye los diagramas de flujo respectivos.

Finalmente solicita que el proyecto sea puesto a consideración de Gerencia General para su posterior derivación a la Dirección Jurídica para su evaluación legal y la emisión del informe correspondiente y posterior aprobación mediante resolución administrativa.



2013 - Año Internacional

La Paz

Av. Camacho N° 1405
Edificio La Urbana - Piso 3
Fono: (591) 2-2203404/2-2202910
Fax: (591) 2-2003979
Calleja N° 900
lapaz@boliviav.tv

Cochabamba

C. Colombia N° 343
entre 25 de Mayo y Estrella
Fono: (591) 4-4523423/4-4523424
Fax: (591) 4-4823424
cochabamba@boliviav.tv

Santa Cruz

Zona La Montaña Alt. Arellano entre
Av. Santos Dumont y Radial 13
BYPFB C. Penasco N° 20
Fono: (591) 3-3560279
Fax: (591) 3-3115281
santacruz@boliviav.tv

Chuquisaca

C. España N° 145
entre San Alberto y Camarón
Fono: (591) 4-6454734/67348000
Fax: (591) 4-6454734
chuquisaca@boliviav.tv

Tarija

C. Colón N° 710
Esl. Injavi Piso 2
Fono: (591) 72585624
tarija@boliviav.tv

Trinidad

C. España, Barrio N° 32
Fono: (591) 3-4629827/72504959
trinidad@boliviav.tv

Cobija

Calle Bolívar
(Punto Técnico, Correo Correo)
Fono: (591) 3-5424501/72025679
cobija@boliviav.tv



Que mediante Comunicación Interna CITE: BTV/DPP/Nº 46/2013 de 2 de mayo de 2013, la Jefa de Planificación y Proyectos a.i. Lic. María Palacios Arce remite a conocimiento de Gerencia General el informe que antecede así como el proyecto mencionado para su posterior remisión a Dirección Jurídica para los fines correspondientes.

Que por su parte a través del Informe CITE: G.G.U.T. Nº 025/2013 de 03 de mayo de 2013, el Responsable de Transparencia Dr. Mauricio Paccieri, posterior a un análisis de las funciones que desempeña así como la verificación del informe técnico y otros, manifiesta que es favorable para la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV recomendando expresamente lo siguiente *“la Unidad de Transparencia de Bolivia TV recomienda a su autoridad remitir el presente informe ante la Dirección Jurídica Nacional a efectos de que esta Dirección, previa revisión y conformidad de la documentación, elabore el correspondiente informe jurídico y la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento, si corresponde.*

Que habiéndose remitido a esa Unidad conforme el numeral 5.6 del Manual de Procedimiento “Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos”, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 08/2013 de 9 de enero de 2013, se cumple el procedimiento establecido.

Que a través de la Hoja de Ruta Nº 6632 Tercer Destinatario, el Gerente General se manifiesta procesar cumpliendo normas previa revisión.

Que por Informe Jurídico DIR. JUR. NAL. Nº 135/2013 de 16 de mayo de 2013, después de un análisis normativo concluye manifestando sobre la procedencia de la elaboración de una resolución administrativa que apruebe el Manual de Caja Chica.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo Nº0078 de 15 de abril de 2009, crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada “BOLIVIA TV”, como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica. El parágrafo II del Art. 2 de la misma norma, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de Bolivia TV están sujetos a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que mérito al cual se aprueba el Reglamento Interno de Caja Chica, a través de la Resolución Administrativa Nº 023/2009 de 10 de junio de 2009; respecto al manejo el Art. 7 de la norma mencionada refiere que la creación de las cajas chicas será solicitada a la Gerencia General mediante informe técnico, justificando la necesidad. Asimismo, establece que serán creadas mediante Resolución Administrativa, en la cual se determinaran el número de cajas chicas, los montos y los límites de gasto.

Que respecto a la responsabilidad del manejo de caja chica, el Art. 9 del mismo reglamento claramente manifiesta que esta se encuentra bajo custodia de los funcionarios designados, en ese sentido el Art. 1 de la Ley Nº 1178 establece, que uno de los objetivos de la ley es el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.



<p>La Paz</p> <p>Av. Camacho Nº 1485 Edificio La Urbana, Piso 5 Fono: (591) 2-2203404-2-2322990 Fax: (591) 2-2323273 Castillo N° 800 lapaz@boliviavt.bo</p>	<p>Cochabamba</p> <p>C.Colomba N° 942 entre 25 de Mayo y España Fono: (591) 4-4523423-4-4523424 Fax: (591) 4-4523424 cochabamba@boliviavt.bo</p>	<p>Santa Cruz</p> <p>Zona La Merced 4º Anillo entre Av. Santos Dumont y Radial 13 BYPPFB, C. Privado N° 20 Fono: (591) 3-3192279 Fax: (591) 3-3119281 santacruz@boliviavt.bo</p>	<p>Chuquisaca</p> <p>DIEJUSACU N° 145 entre San Alberto y Camargo Fono: (591) 4-6454734-673428100 Fax: (591) 4-6454734 chuquisaca@boliviavt.bo</p>	<p>Tarja</p> <p>D/Colon N° 710 Edo. Isazaui Piso 2 Fono: (591) 72680224 tarja@boliviavt.bo</p>	<p>Trinidad</p> <p>Cristiano Barrios N° 32 Fono: (591) 4-4699271-72634859 trinidad@boliviavt.bo</p>	<p>Cobija</p> <p>Ciudad Bolívar (Fono) Trujillo, Comand. Coronado Fono: (591) 3-5428801-23225679 cobija@boliviavt.bo</p>
---	--	--	--	--	---	--



Que no obstante de la norma señalada, asumen plena responsabilidad los servidores públicos y no servidores públicos en el uso de los recursos asignados a su cargo, debiendo rendir cuentas no solo de los objetivos sino también de los resultados obtenidos.

Que respecto a las instancias de aprobación, entre las atribuciones del Directorio según el Art. 9 del D.S. N° 0078, se encuentra la aprobación de Reglamentos Internos, sin embargo mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, en su artículo segundo incorpora el Artículo 28 (Naturaleza) del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV con el siguiente párrafo: "IV. La Gerencia General de la Empresa podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales", por lo que en virtud a esta disposición normativa de alcance particular, queda facultado el Gerente General con la atribución de aprobar los reglamentos y normas internas. De igual forma cabe señalar que en la elaboración del proyecto participaron diversas áreas de Bolivia TV, por lo que se presume la aplicación del Art. 14 de la Ley 1178.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" Sr. Gustavo Iván Portocarrero Thellaeché, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, publicado el 30 de abril de 2009, Resolución Ministerial N°068/2011 de 09 de noviembre de 2011, emitido por el Ministro de Comunicación.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **Manual de Procedimientos de "Caja Chica"** de Bolivia TV en sus nueve (9) numerales así como sus anexos, los cuales forman parte inseparable e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Queda encargada la Gerencia Administrativa y Financiera así como las instancias pertinentes de la difusión, publicación y aplicación del presente Manual aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Gustavo Iván Portocarrero Thellaeché
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"

Dr. Marco Antonio Rosso Sulfo
DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"



2013 - Año Internacional
Quinua

La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Chuquisaca	Tarija	Trinidad	Cobija
Av. Camacho N° 1485 Edificio La Urbana. Piso 5 Fono: (591) 2-2003404/2-2002910 Fax: (591) 2-2003071 Casilla N° 900 lapaz@boliviavt.bo	C. Colombia N° 340 entre 25 de Mayo y España Fono: (591) 4-4523423/4-4523424 Fax: (591) 4-4523424 cochabamba@boliviavt.bo	Zona La Montaña. Anillo entre Av. Santos Dumont y Radial 13 BYPFB C. Penoco N° 20 Fono: (591) 3-3960279 Fax: (591) 3-3119281 santacruz@boliviavt.bo	C/Escuela N° 145 entre San Alberto y Camargo Fono: (591) 4-0454734/4-0454730 Fax: (591) 4-0454734 chuquisaca@boliviavt.bo	C/Colón N° 710 Edu. Incacl. Piso 2 Fono: (591) 72985024 tarija@boliviavt.bo	Corona Berse N° 32 Fono: (591) 3-5299527 72004959 trinidad@boliviavt.bo	Calle Bolivia (Final Terminal Central Cobija) Fono: (591) 3-8434871 / 72005079 cobija@boliviavt.bo



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 1 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

INDICE

1.	OBJETO.-	2
2.	ALCANCE.-	2
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.-	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-	2
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-	2
6.	RESPONSABLES.-	3
7.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-	5
8.	INSUMOS.-	6
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-	6
10.	REGISTROS.-	43
11.	ANEXOS.-	43
12.	CUADRO DE CAMBIOS.-	43

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Raúl Mercado	Responsable de Tesorería		Ing. Raúl Carlos A. Mercado Jauregui RESPONSABLE DE TESORERÍA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Miguel Choque	Técnico en Organización		Miguel Ángel Choque Quispe TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
	Ivonne Segales	Jefe Financiero		Lic. Aud. Ivonne Segales Flores JEFE FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	María Palacios	Jefa de Planificación y Proyectos a.i.		María Palacios Arce JEFE DE PLANIFICACION PROYECTOS a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero		GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		Gustavo Portocarrero GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 2 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

1. OBJETO.-

El objetivo del presente Manual de Procedimientos de BOLIVIA TV, es establecer los mecanismos de operación para la apertura, manejo adecuado de recursos asignados, reposición y cierre de cajas chicas.

2. ALCANCE.-

El presente Manual de Procesos y Procedimientos contempla gastos menores y de carácter urgente y/o de materiales cuya disponibilidad no exista en almacenes y el costo no exceda el establecido en el reglamento de Caja Chica.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de observancia general para todas las Gerencias, Direcciones, Oficinas Regionales y Unidades de BOLIVIA TV, responsables de su administración y manejo.

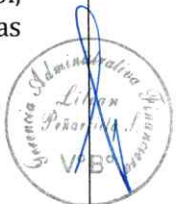
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- b. Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1197, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- c. Resolución Suprema No. 26615 de 16 de Marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- d. Resolución Suprema N° 22295 de 4 de marzo del 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e. Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- f. Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- g. Decreto Supremo N° 27450 Austeridad de 14 de abril de 2004, que aprueba medidas complementarias de austeridad y racionalidad del gasto público.
- h. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el control, seguimiento de ejecución, evaluación, ajustes presupuestarios y transferencias interinstitucionales en todas las entidades del sector público.
- i. Normativa vigente aplicable.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

A los efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones:





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 3 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

- a. **Fondo de Caja Chica.**- Es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales, cuya disponibilidad no exista en almacenes, y gastos menores indispensables y urgentes, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con fondos de Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

6. RESPONSABLES.-

- 6.1 La Máxima Autoridad Ejecutiva, quien instruye la difusión del presente Manual en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" y autoriza la apertura del Módulo del Fondo Rotativo y la correspondiente asignación de cajas chicas.
- 6.2 El Director Jurídico Nacional, quien es responsable de analizar la solicitud de Apertura del Módulo del Fondo Rotativo y cajas chicas, elaborar la Resolución Administrativa respectiva y determinar las cauciones presentadas por los responsables de caja chica designados.
- 6.3 La Gerencia Administrativa Financiera, instancia que a través de sus unidades dependientes es responsable de:
- i. Gerente Administrativo Financiero:
 - Cumplir y hacer cumplir el presente Manual para la administración de fondos de Caja Chica.
 - Efectuar todas las actividades inherentes que garantice la apertura del Módulo del Fondo Rotativo y la asignación de Cajas Chicas, así como el cierre respectivo de las mismas, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.
 - ii. Jefe Financiero:
 - Solicitar la apertura del módulo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
 - Supervisar y controlar la asignación de recursos para Caja Chica, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Manual.
 - Supervisar y controlar la reposición de fondos para Caja Chica, previa revisión de los descargos respectivos.
 - Supervisar y controlar el cierre de las Cajas Chicas, previa revisión de los descargos respectivos, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.
 - iii. Jefe Administrativo:
 - Verificar y controlar la procedencia de las solicitudes de asignación de caja chica, en función a la justificación, necesidad y urgencia del gasto.
 - Autorizar las solicitudes de asignación de caja chica para gastos de servicios, si corresponde.
 - Autorizar la entrega de bienes solicitados a través de la Unidad de Almacenes.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 4 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

- Autorizar la compra de bienes no existentes en almacenes y no contemplados dentro del grupo 40000.
- iv. Encargado de Almacenes:
- Verificar la existencia o no en el stock de almacenes de los bienes solicitados.
- v. Responsable de Tesorería y Crédito Público:
- Efectuar la apertura del módulo del fondo rotativo y cajas chicas, así como también el cierre del mismo, en cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.
 - Asignar los recursos de Caja Chica en función a la Resolución Administrativa de apertura.
 - Efectuar la revisión de los descargos presentados en el marco del presente manual y Reglamento de Caja Chica, que permita proceder a la reposición o cierre de caja chica, según corresponda.
 - Realizar arqueos sorpresa de manera periódica con el objetivo de garantizar un mejor y más eficiente control de la utilización de estos fondos en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- vi. Responsable de Presupuestos:
- Asignar techos presupuestarios a las cajas chicas, según requerimiento, que garantice la reposición y cierre de las mismas.
- 6.4 Los Directores, Jefes y Responsables de las oficinas regionales, son responsables de autorizar la asignación de caja chica para gastos de servicios y compra de bienes no existentes en almacenes y no contemplados dentro del grupo 40000.
- 6.5 El Funcionario solicitante, es responsable de efectuar las solicitudes de los fondos de caja chica según los formatos y procedimientos establecidos (Formularios) y con las firmas de autorización respectivas; asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.
- 6.6 Los Gerentes, Directores, Jefes y Responsables de área y regionales, son responsables de verificar la necesidad y pertinencia del requerimiento efectuado por su dependiente (solicitante), así como los descargos presentados con los recursos asignados, según lo establecido en el presente Manual y Reglamento de Caja Chica.
- 6.7 Las Gerencias, Direcciones, Oficinas Regionales y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", a través de los funcionarios responsables de la administración de este fondo, designados mediante Memorándum, quienes deben velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Manual y Reglamento de Caja Chica, cuyas disposiciones son de aplicación obligatoria.
- 6.8 Todos los funcionarios de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", al momento de la ejecución de los procedimientos establecidos, tanto para la solicitud de fondos como para la rendición de los mismos.





7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

I. Uso de los Fondos de Caja Chica:

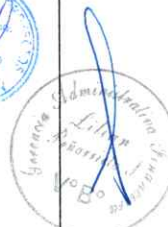
Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Manual, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones del canal y serán de responsabilidad del Encargado de Caja Chica, del funcionario que aprueba la asignación de fondos y del que recibe y administra los recursos.

Los gastos efectuados con los recursos de caja chica se resumirán en el Comprobante de Caja Chica, diseñado para este efecto, en orden numérico y secuencial, el mismo que será validado con las firmas del funcionario solicitante, del funcionario que aprueba el gasto y Responsable de la Caja Chica.

I. Gastos Permitidos.

Los gastos que pueden ser cubiertos con la Caja Chica son los siguientes:

- a. Servicios Básicos, cuando se trate de pagos extraordinarios y/o urgentes, previa autorización del Jefe Administrativo.
- b. Fletes y Almacenamiento.
- c. Pasajes de los funcionarios de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" dentro del radio urbano, cuando la distancia supere las siete cuadras a la redonda a partir de la oficina central (regionales) de BOLIVIA TV, las cuales no serán acumulables.
- d. Alquileres de equipos para reuniones o eventos.
- e. Otros Alquileres de propiedad de terceros no destinados a oficinas.
- f. Servicios técnicos de mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos de propiedad del canal, no rutinarios y de carácter urgente.
- g. Gastos bancarios.
- h. Publicaciones en medios de prensa, extraordinarios y/o urgentes, incluye material promocional, informativo, gigantografías, imagen institucional y/o comercial, y otros relacionados.
- i. Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográfico de documentos fuera de oficinas.
- j. Gastos por servicios destinados a la capacitación y adiestramiento de los funcionarios del canal en cursos de formación o instrucción, que son necesarios para la actividad de la entidad. Comprende inscripciones, matrículas, cuotas en cursos, seminarios y otros similares.
- k. Servicios manuales no recurrentes.
- l. Servicio de empastado de documentos, cuando la cantidad sea pequeña.
- m. Gastos por notariado y otros judiciales que son necesarios de forma urgente.
- n. Derechos sobre bienes intangibles, por derechos de emisión, derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual (grupo 20000).
- o. Productos de papel, cartón e impresos, materiales de limpieza, repuestos, herramientas menores, material de escritorio y otros materiales no existentes en almacén y autorizados por el Gerente, Director o Jefe de área y Director, Jefe o





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 6 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

- Responsable Regional, de la Unidad Solicitante.
- p. Suscripciones a revistas y/o periódicos especializados.
 - q. Gastos de combustibles y lubricantes para uso exclusivo en los vehículos de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", con carácter de urgente, en aquellas oficinas que no cuenten con contratos suscritos para la provisión de este servicio.
 - r. Gastos para la utilización de compuestos químicos, confecciones textiles, productos de cuero y caucho, productos de minerales no metálicos y plásticos y productos metálicos.
 - s. Útiles y materiales eléctricos.
 - t. Otros repuestos y accesorios.
 - u. Otros Materiales y Suministros.
 - v. Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" para actividades oficiales.
 - w. Otros gastos expresamente aprobados por el Jefe Administrativo, en el marco de la normativa legal vigente.

8. INSUMOS:

Los insumos requeridos para la Apertura de Caja Chica son:

- Solicitud de Apertura de Caja Chica dirigida a la Gerencia Administrativa, adjuntando:
 - Comunicación Interna.
 - Cédula de Identidad del Responsable de Caja Chica.
- Comunicación Interna de Apertura del Fondo Rotativo.
- Resolución Administrativa de Apertura del Fondo Rotativo.
- Memorandos de Designación de los Responsables de Caja Chica.
- Documento de Fondo Rotativo C-34 sin imputación presupuestaria.
- Asignación de Recursos.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 7 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-01 APERTURA DE LA CAJA CHICA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Gerente, Director o Jefe de área. Director, Jefe o Responsable Regional	Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera mediante Comunicación Interna, la apertura de una Caja Chica, justificando adecuadamente la necesidad de contar con estos recursos, indicando el nombre del Responsable de la Administración de la Caja Chica, el cual deberá formar parte del personal de planta de Bolivia Tv, adjuntando para tal efecto copia simple de la cédula de identidad.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, revisa y remite la solicitud a la Jefatura Financiera para su evaluación. En caso de existir observaciones la devuelve la unidad solicitante.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica	---
3	Jefe Financiero	Evalúa los requerimientos de apertura de Cajas Chicas y mediante Comunicación Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, solicita la Apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas para la Oficina Central y Oficinas Regionales, en virtud del Reglamento Interno de Caja Chica, estableciendo: a) El importe requerido para la Apertura del Fondo Rotativo. b) El nombre del funcionario Encargado de la Administración del Fondo Rotativo, adjuntando copia simple de la cédula de identidad. c) El número de Cajas Chicas y los límites de recursos para su asignación. d) La solicitud de Emisión de la Resolución Administrativa correspondiente para constituir el Fondo Rotativo.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo	---
4	Gerente Administrativo Financiero	Evalúa la solicitud y de no existir observaciones, remite la documentación a la Gerencia General para su autorización; caso contrario, devuelve la solicitud para que se efectúen los ajustes que correspondan.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo	---
5	Gerente General	En su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA TV, remite la solicitud a la Dirección Jurídica Nacional para que emita opinión sobre el contenido de la misma.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo	---
6	Director Jurídico Nacional	Analiza la solicitud de Apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, y si corresponde, remite a la Gerencia General informe legal y adjunta la Resolución Administrativa respectiva, debidamente visada, para su firma. El contenido de la Resolución Administrativa deberá considerar lo siguiente: a) Autorización de la Apertura del Fondo Rotativo y Asignación de Cajas Chicas. b) Designación del Responsable de la administración del Fondo Rotativo.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 8 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<p>c) La Apertura del número de Cajas Chicas a crearse, los montos fijos y los límites de gasto a efectuarse.</p> <p>d) La designación mediante Memorándum emitido por la MAE, de los funcionarios responsables de la administración de las Cajas Chicas asignadas a cada oficina de Bolivia Tv.</p> <p>e) Registro de usuario en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.</p> <p>f) La constitución de una caución suficiente para los responsables de Caja Chica.</p> <p>g) Otro, que considere necesario.</p> <p>De ser observada la solicitud, devolverá la misma a la Gerencia General, estableciendo los puntos que deben ser ajustados.</p>		
7	Asistente de Gerencia General	Elabora los Memorandos de designación de los responsables de la administración de la Caja Chica de la oficina central y cada regional contemplada en la Resolución Administrativa y los remite al Gerente General, en tres ejemplares.	Memorandos de designación	---
8	Gerente General	Suscribe la Resolución Administrativa, firma los Memorandos de designación de los responsables de Caja Chica y remite estos documentos a la Gerencia Administrativa Financiera para inicio del proceso de apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.	Resolución Administrativa, Memorándum de designación	---
9	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la Resolución Administrativa y Memorandos e instruye a la Jefatura Financiera y Jefatura Administrativa, mediante Hoja de Ruta, la Apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación	---
10	Jefe Financiero	Recibe la documentación y la remite al Responsable de Contabilidad para que efectúe la solicitud de Apertura del Fondo Rotativo en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación	---
11	Responsable de Contabilidad	Efectúa la solicitud de Apertura del Módulo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas en el Sistema	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica +	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 9 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) ¹ , con el perfil de operador de ejecución del gasto, por el importe determinado en la Resolución Administrativa, hasta el momento de verificado y remite la documentación al Jefe Financiero.	Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación	
12	Jefe Financiero	Autoriza la solicitud de apertura en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) ² , con el perfil de aprobador de ejecución del gasto, generándose automáticamente el documento C-34 sin imputación presupuestaria, previa verificación de la información incorporada por el Responsable de Contabilidad. A continuación, imprime el Documento C-34, lo firma y lo remite al Responsable de Contabilidad.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
13	Responsable de Contabilidad	Recibe, firma y remite el Documento C-34 a la Gerencia Administrativa Financiera junto con el resto de la documentación (Solicitud de Apertura y Resolución Administrativa).	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
14	Gerente Administrativo Financiero	Procede a la Firma electrónica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), y física, del Documento C-34; asimismo, establece el límite de control para las Cajas Chicas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), en función al importe mayor asignado en la Resolución Administrativa para una caja chica y habilita los códigos de objeto del gasto. Todo este proceso es efectuado con el perfil de Director Administrativo. Finalmente, remite la documentación a la Jefatura Financiera.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
15	Jefe Financiero	Recibe la documentación y la remite al Responsable de Tesorería para la priorización del Comprobante C-34.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante	---

¹ Deberán registrarse los datos del Responsable del manejo del módulo, importe solicitado, justificación, fuentes de financiamiento, entre otros.

² Deberán registrarse los documentos de respaldo (tipo, número y fecha), beneficiario y cuenta y fuentes asociados al fondo.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 10 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

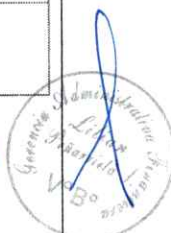
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
			C-34	
16	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y prioriza el pago en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) ³ , con el perfil usuario operador.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
17	Jefe Financiero	Aprueba la priorización del pago creada por el operador en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), con el perfil usuario aprobador. Una vez culminado este paso, el importe establecido para este módulo, es transferido automáticamente dentro de las 24 horas siguientes, a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo ⁴ , aperturada en el Banco Corresponsal.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
18	Jefe Administrativo	Solicita la apertura de cada Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) ⁵ , con el perfil Encargado Administrativo, en función a la Resolución Administrativa de constitución del Fondo Rotativo, registrando los datos de los responsables de su administración, que se encuentran reflejados en las solicitudes efectuadas en el paso 1 y Memorandos firmados por el Gerente General, asignando los importes aprobados, hasta el momento de verificado.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
19	Gerente Administrativo Financiero	Crea o re habilita, según corresponda, en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), mediante el Gestor de Usuarios, el perfil de usuario para cada responsable de caja chica, que permita la captura de gastos realizados para la reposición o rendición final ⁶ .	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34	---
20	Responsable de Tesorería	Autoriza la solicitud de apertura de Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica +	---

³ Se deben ingresar criterios de priorización, tales como: cuenta, libreta y tipo de documento.

⁴ Las salidas de efectivo de la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo se producen mediante cheques, los cuales son elaborados y entregados por el banco corresponsal.

⁵ Se debe ingresar la información del responsable (nombre, tipo de identificación, documento, lugar de expedición, ítem, cargo, unidad) y financiera (lugar, importe solicitado y justificación)

⁶ Se comunica a los responsables de la administración de la Caja Chica, los usuarios habilitados, con el fin de que puedan establecer las contraseñas respectivas que les permitan operar.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

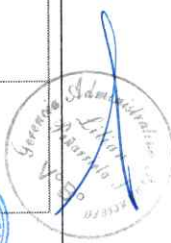
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 11 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Administrativa (SIGMA), con el perfil de Responsable Fondo Rotativo, confirmando el responsable de cada caja chica, generándose automáticamente la solicitud de pago por Caja Chica. Consecutivamente, con el mismo perfil de usuario, realiza el pago mediante cheque, generando el cargo a rendir respectivo y culmina con la entrega del cheque cargado, imprimiendo y firmando toda la documentación generada en el SIGMA. Finalmente, imprime de manera manual el cheque físico del Banco Corresponsal y lo remite a la Jefatura Financiera para el firmado pertinente ⁷ , adjuntando la documentación citada en el párrafo anterior.	Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34 + Cheque	
21	Jefe Financiero	Verifica la documentación, firma el cheque físico y cargo a rendir generado y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34 + Cheque	---
22	Gerente Administrativo Financiero	Firma el cheque ⁸ , si corresponde, y remite la documentación a la Jefatura Financiera.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34 + Cheque	---
23	Jefe Financiero	Recibe el cheque y documentación de respaldo y los remite al Responsable de Tesorería para que se proceda al depósito o entrega al beneficiario.	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34 + Cheque	---
24	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y el cheque firmado y lo abona en la cuenta del funcionario designado o procede a la entrega, según corresponda, según corresponda; paralelamente, entrega los	Comunicación Interna, cédula de identidad del Responsable de Caja Chica + Solicitud de Apertura del	---

⁷ Los cheques emitidos deben contar con dos firmas autorizadas habilitadas en el banco corresponsal, por ser el Fondo Rotativo una cuenta fiscal colectiva conjunta.

⁸ La autorización para la firma de cheques de los funcionarios habilitados en el Banco Corresponsal, será establecida en función a una Resolución Administrativa emitida por el Gerente General de Bolivia TV.





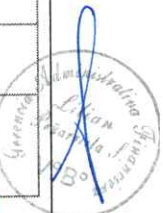
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 12 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Memorandos de designación a los responsables de caja chica, de manera personal en el caso de la oficina central y los remite vía currier, para las oficinas regionales, adjuntando el Reglamento Interno de Caja Chica y presente Manual de Procedimientos.	Fondo Rotativo + Informe Legal y Resolución Administrativa + Memorándum de designación + Comprobante C-34 + Cheque	
25	Responsable de Caja Chica	Retira de su cuenta bancaria el importe asignado o hace efectivo el cheque recibido y constituye el fondo de caja chica, el cual debe hacerse efectivo en billetes y monedas para atender los distintos requerimientos, custodiando los recursos en el medio de seguridad asignado por la Gerencia Administrativa Financiera, al cual sólo el responsable tendrá acceso. Asimismo, recibe con fecha y firma, los tres ejemplares del Memorando de Designación entregado o remitido por el Responsable de Tesorería, quedándose con un ejemplar y devolviendo los otros dos a la oficina central; además, deberán remitir la caución establecida en la Resolución Administrativa.	Fondo de Caja Chica	---
26	Responsable de Tesorería	Recibe los memorandos enviados por los responsables de Caja Chica, verifica la constancia de recepción de los mismos, remite un ejemplar a Gerencia General y archiva el ejemplar restante junto con el resto de documentación generada ⁹ . En el caso de las cauciones, recibe las mismas y las remite a la Dirección Nacional Jurídica, para su consideración.	Memorándum de designación + Caución	---
27	Director Jurídico Nacional	Analiza las cauciones presentadas, manifiesta su conformidad o no, a la Gerencia Administrativa Financiera y procede al resguardo o devolución de las mismas, según corresponda.	Caución	---
28	Responsable de Caja Chica	Establece las partidas específicas que requiere movilizar, en función al total asignado, y las remite mediante Comunicación Interna, con el Visto Bueno del inmediato superior, a la Gerencia Administrativa Financiera.	Comunicación Interna con Techos presupuestarios	---
29	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica y remite la documentación a la Jefatura Financiera, para que se considere la asignación presupuestaria.	Comunicación Interna con Techos presupuestarios	---
30	Jefe Financiero	Revisa la documentación recibida y la deriva al Responsable de Presupuestos.	Comunicación Interna con Techos presupuestarios	---
31	Responsable de Presupuestos	Analiza los gastos requeridos en las distintas partidas solicitadas, y de ser procedente, asigna los techos presupuestarios correspondientes y remite	Comunicación Interna con Techos presupuestarios	---

⁹ Archiva los cargos a rendir, fotocopias de los cheques emitidos, boletas de depósitos, Resolución Administrativa, entre otros.





Bolívar

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02

Páginas: 13 de 43

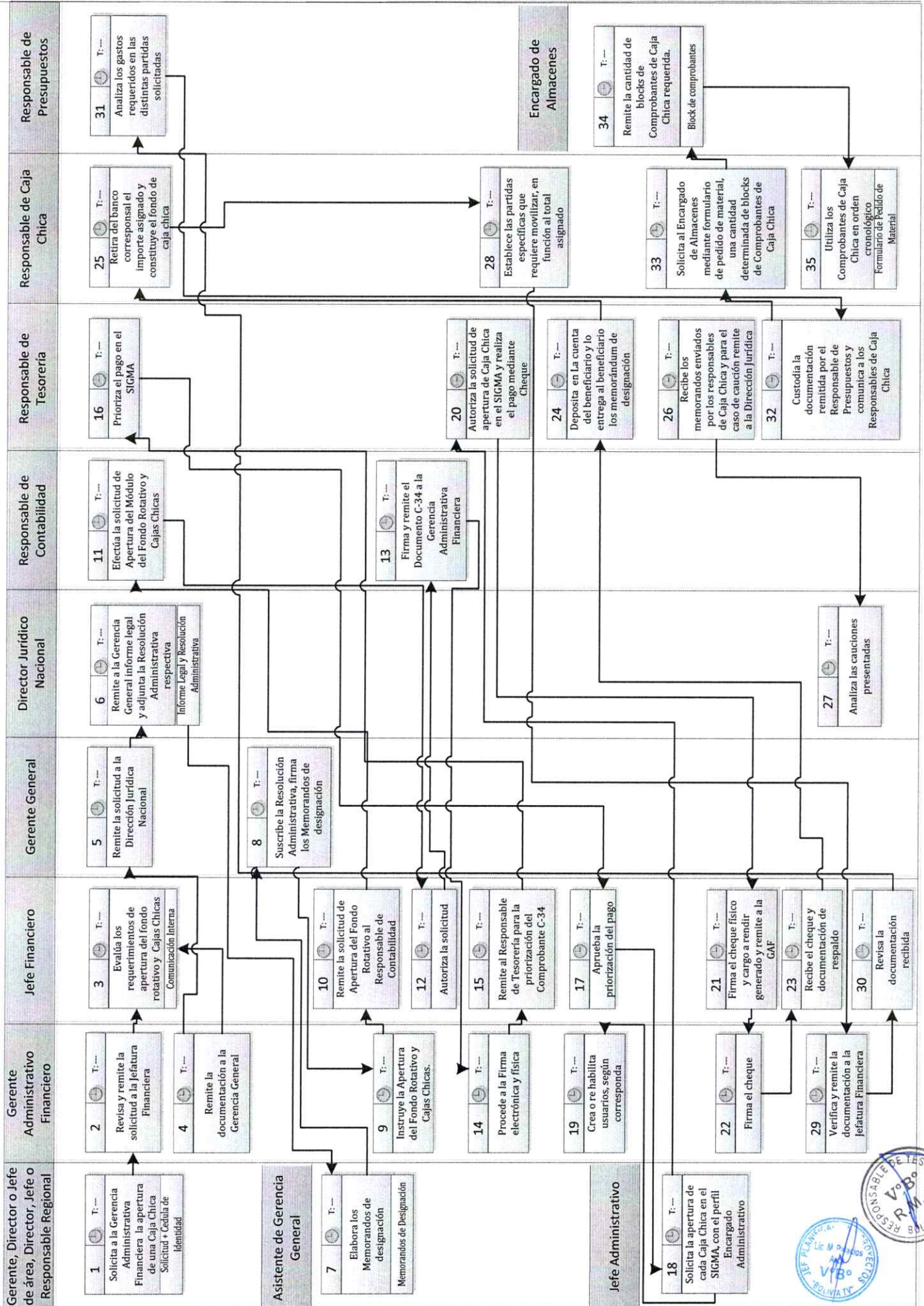
Versión: 00

Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		esta documentación al Responsable de Tesorería para conocimiento; caso contrario, devuelve la documentación a la primera instancia, vía la Jefatura Financiera y Gerencia Administrativa Financiera, aclarando los ajustes necesarios que se deben efectuar.		
32	Responsable de Tesorería	Custodia la documentación remitida por el Responsable de Presupuestos y comunica a los Responsables de Caja Chica, mediante Comunicación Interna vía el Jefe Financiero y Gerente Administrativo Financiero, los techos presupuestarios aprobados, en función de los cuales deberá proceder a la revisión de los gastos efectuados para la reposición o rendición final.	Comunicación Interna con Techos presupuestarios	---
33	Responsable de Caja Chica	Para el inicio de otorgación de recursos, solicita al Encargado de Almacenes mediante formulario de pedido de material, una cantidad determinada de blocks de Comprobantes de Caja Chica, según la necesidad.	Formulario de Pedido de Material	--
34	Encargado de Almacenes	Remite la cantidad de blocks de Comprobantes de Caja Chica requerida.	Block de comprobantes	
35	Responsable de Caja Chica	Utiliza los Comprobantes de Caja Chica en orden cronológico, constituyéndose los mismos en el control de registro de todas las operaciones efectuadas.	Comprobantes de Caja Chica	



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-01 APERTURA DE LA CAJA CHICA





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

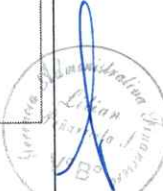
Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 15 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-02 A) PASAJES RADIO URBANO – SOLICITUD DE FONDOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	Solicita al Responsable de Caja Chica el Comprobante respectivo para efectuar la solicitud de recursos.	Comprobante de caja chica	---
2	Responsable de Caja Chica	Procede al llenado del Comprobante de Caja Chica según el requerimiento en el apartado "Solicitud", estableciendo claramente el concepto y la justificación, y lo entrega al funcionario solicitante para la firma del apartado "Aprobado por" del inmediato superior, según corresponda, controlando que los mismos sean devueltos.	Comprobante de caja chica	---
3	Funcionario Solicitante	Procede al llenado del Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" ¹⁰ , el cual se encuentra disponible en la Red de Bolivia Tv, Carpeta Televisión, sub-carpeta formularios, y junto con el Comprobante de Caja Chica, los remite al inmediato superior, para firma.	Comprobante de caja chica + Formulario Descargo de Gastos Pasaje Radio urbano	---
4	Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/ regional	Revisa la solicitud efectuada en cuanto al medio de transporte, distancia, destino, recorrido e importe, y aprueba el Comprobante de Caja Chica y el formulario de Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano; caso contrario devuelve el Comprobante de Caja Chica al funcionario para su anulación.	Comprobante de caja chica + Formulario Descargo de Gastos Pasaje Radio urbano	---
5	Funcionario Solicitante	Solicita el efectivo al Responsable de Caja Chica mediante la presentación del Comprobante de Caja Chica y el Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" debidamente aprobados. Si la solicitud fuese rechazada por el inmediato superior, se devuelve el comprobante al Responsable de Caja Chica para su anulación y archivo.	Comprobante de caja chica + Formulario Descargo de Gastos Pasaje Radio urbano	---
6	Responsable de Caja Chica	Verifica que el formulario presentado cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno de Caja Chica ¹¹ . De no existir observación, entrega el importe requerido al funcionario solicitante, firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado "Entregue Conforme", lo archiva hasta la presentación del descargo y entrega el Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano". En el caso de que la solicitud no se encuentre aprobada, anula el comprobante de caja chica y lo archiva en el correlativo respectivo.	Comprobante de caja chica + Formulario Descargo de Gastos Pasaje Radio urbano + Efectivo	---

¹⁰ El formulario debe especificar la hora de salida y retorno, la fecha, motivo, dirección, el importe solicitado literal y numeral.

¹¹ Los gastos deben efectuarse solo en el radio urbano y por una distancia que supere las 7 cuadras a la redonda a partir de la oficina central u oficina regional, considerando las tarifas vigentes de transporte.





BOLIVIA

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 16 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
7	Funcionario Solicitante	Recibe el efectivo y el Formulario de Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano, firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado "Recibí Conforme".	Comprobante de caja chica + Formulario Descargo de Gastos Pasaje Radio urbano + Efectivo	---



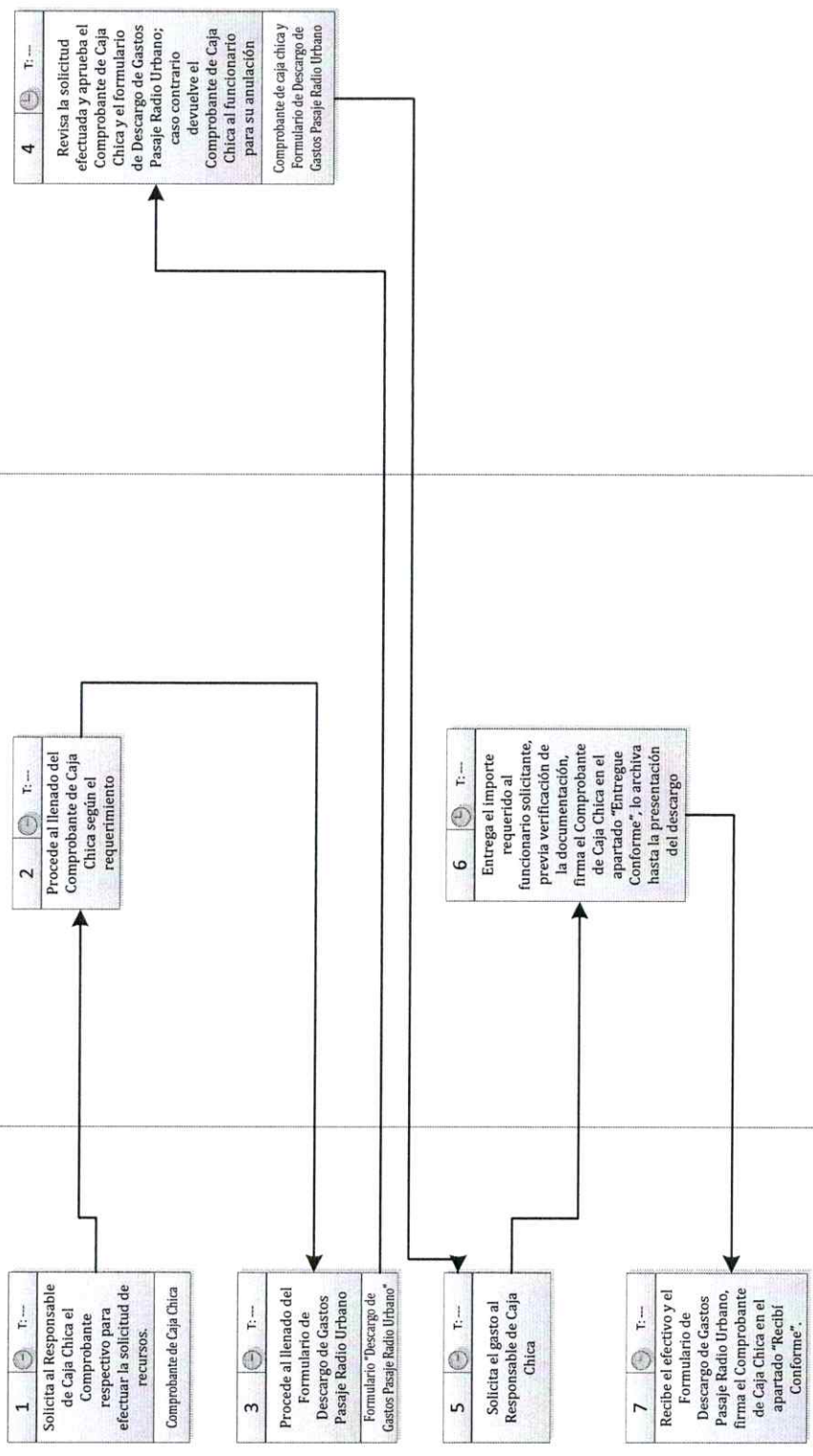


PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-02 A) PASAJES RADIO URBANO – SOLICITUD DE FONDOS

Funcionario Solicitante

Responsable de Caja Chica

Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/ regional





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CAJA CHICA**

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 18 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-03 B) PASAJES RADIO URBANO - DESCARGO DE GASTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	Presenta el Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" al Responsable de Caja Chica, adjuntando constancia ¹² de la visita al/los lugar/es mencionado en la solicitud; además, comunica el importe gastado y procede a la devolución del sobrante, si existiese. Si el funcionario solicitante hubiese efectuado un gasto superior al requerido inicialmente, solicitará al Responsable de la Caja Chica la devolución de este importe, presentando un nuevo Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" debidamente firmado, siguiendo los pasos 3 y 4 de la solicitud de fondos para pasajes radio urbano, por el importe adicional gastado, adjuntando la constancia de la visita.	Formulario de Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano	
2	Responsable de Caja Chica	Recibe el Formulario de Descargo de Pasajes y la documentación adjunta, si corresponde; analiza los gastos y de no existir observaciones, realiza el llenado del Comprobante de Caja Chica en el apartado "Descargo". Posteriormente, firma el apartado Conformidad de Caja Chica del Comprobante y lo remite al Funcionario Solicitante. Si existiese sobrante de efectivo, el mismo será incorporado en el medio de seguridad habilitado para tal efecto y registrado en el apartado Saldo a favor de Bolivia Tv del Comprobante de Caja Chica. De establecerse un gasto superior efectuado respecto al solicitado inicialmente, procederá a la devolución de este importe al funcionario solicitante en función al formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" presentado, siempre y cuando el gasto adicional se justifique y comprenda el mismo concepto de la solicitud. Este se registrará en el apartado Saldo a favor del Funcionario del Comprobante de Caja Chica.	Formulario de Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano + Comprobante de Caja Chica	
3	Funcionario Solicitante	Firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado Conformidad del Funcionario y lo devuelve al Responsable de Caja Chica.	Comprobante de Caja Chica	
4	Responsable de Caja Chica	Recibe y archiva el Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" y el resto de documentación, adjuntos al Comprobante de Caja Chica. Posteriormente, procede al llenado de los descargos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) con el perfil asignado,	Formulario de Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano + Comprobante de Caja Chica	





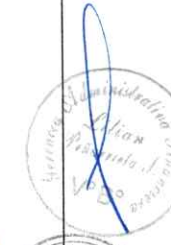
Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 19 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<p>efectuando la apropiación presupuestaria de facturas y/o documentos internos, según corresponda.</p> <p>Finalmente, deberá verificar que los gastos realizados no sobrepasen los techos presupuestarios establecidos en la apertura de la Caja Chica; caso contrario, cuando por causas justificadas, no pueda ajustarse a las partidas aprobadas, deberá tramitar ante la Gerencia Administrativa Financiera el ajuste de los techos asignados presupuestarios.</p>		



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-03 b) PASAJES RADIO URBANO – DESCARGO DE GASTOS

Funcionario Solicitante

Responsable de Caja Chica

1 T: Ind.
Presenta el Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano", adjuntando la constancia de visita Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano"

3 T: ---
Firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado Conformidad del Funcionario y lo devuelve al Responsable de Caja Chica.

2 T: ---
Recibe el Formulario de Descargo de Pasajes y la documentación adjunta, si corresponde, analiza los gastos y de no existir observaciones, realiza el llenado del Comprobante de Caja Chica en el apartado "Descargo". Posteriormente, firma el apartado Conformidad de Caja Chica del Comprobante y lo remite al Funcionario Solicitante

4 T: ---
Recibe y archiva el Formulario de "Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano" y el resto de documentación, adjuntos al Comprobante de Caja Chica.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 21 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-04 A) ADQUISICIÓN DE BIENES – SOLICITUD DE FONDOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	Efectúa la solicitud del bien requerido, mediante el llenado del formulario de pedido de material el cual se encuentra disponible en la Red de BOLIVIA TV, Carpeta Televisión, sub-carpeta formularios, debidamente firmado por el solicitante y el Gerente, Director, Jefe de Área, Director, Jefe o Responsable Regional según el formato establecido. Posteriormente, remite este formulario a la Unidad de Almacenes.	Formulario de pedido de material	
2	Encargado de Almacenes	Recibe el formulario de pedido de material, verifica la existencia de los bienes solicitados y comunica al funcionario la existencia de los mismos. En el caso de no contar en el stock de almacenes con los bienes solicitados, estampa el sello "SIN EXISTENCIA" en el formulario de pedido de material, lo firma y devuelve al funcionario solicitante.	Formulario de pedido de material	
3	Funcionario Solicitante	Recibe el formulario de pedido de material con o "SIN EXISTENCIA" y lo remite al Jefe Administrativo.	Formulario de pedido de material	
4	Jefe Administrativo	Verifica el formulario de pedido de material, y según corresponda, autoriza la entrega mediante el firmado del formulario de pedido de material y lo devuelve al Funcionario Solicitante. Caso contrario, ante la inexistencia en almacenes, autoriza la compra del bien mediante el firmado del formulario de pedido de material y lo devuelve al funcionario solicitante ¹³ .	Formulario de pedido de material	
5	Funcionario Solicitante	De establecerse el formulario de pedido de material "SIN EXISTENCIA" y autorizada la compra por el Jefe Administrativo, solicita al Responsable de Caja Chica el Comprobante respectivo para efectuar la solicitud de recursos.	Formulario de pedido de material	
6	Responsable de Caja Chica	Procede al llenado del Comprobante de Caja Chica según el requerimiento en el apartado "Solicitud", estableciendo claramente el concepto y la justificación y lo entrega al funcionario solicitante para la firma del apartado "Aprobado por" del inmediato superior, según corresponda, controlando que los mismos sean devueltos.	Formulario de pedido de material + Comprobante de caja chica	

¹³ En el caso de las oficinas regionales, la autorización de compra del formulario de pedido de material, deberá ser efectuada por el Director, Jefe o Responsable de cada Regional, una vez que se tenga la constancia de inexistencia de Almacenes.



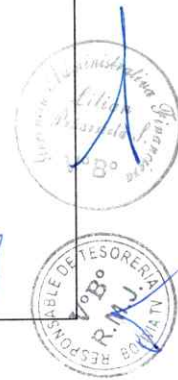


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

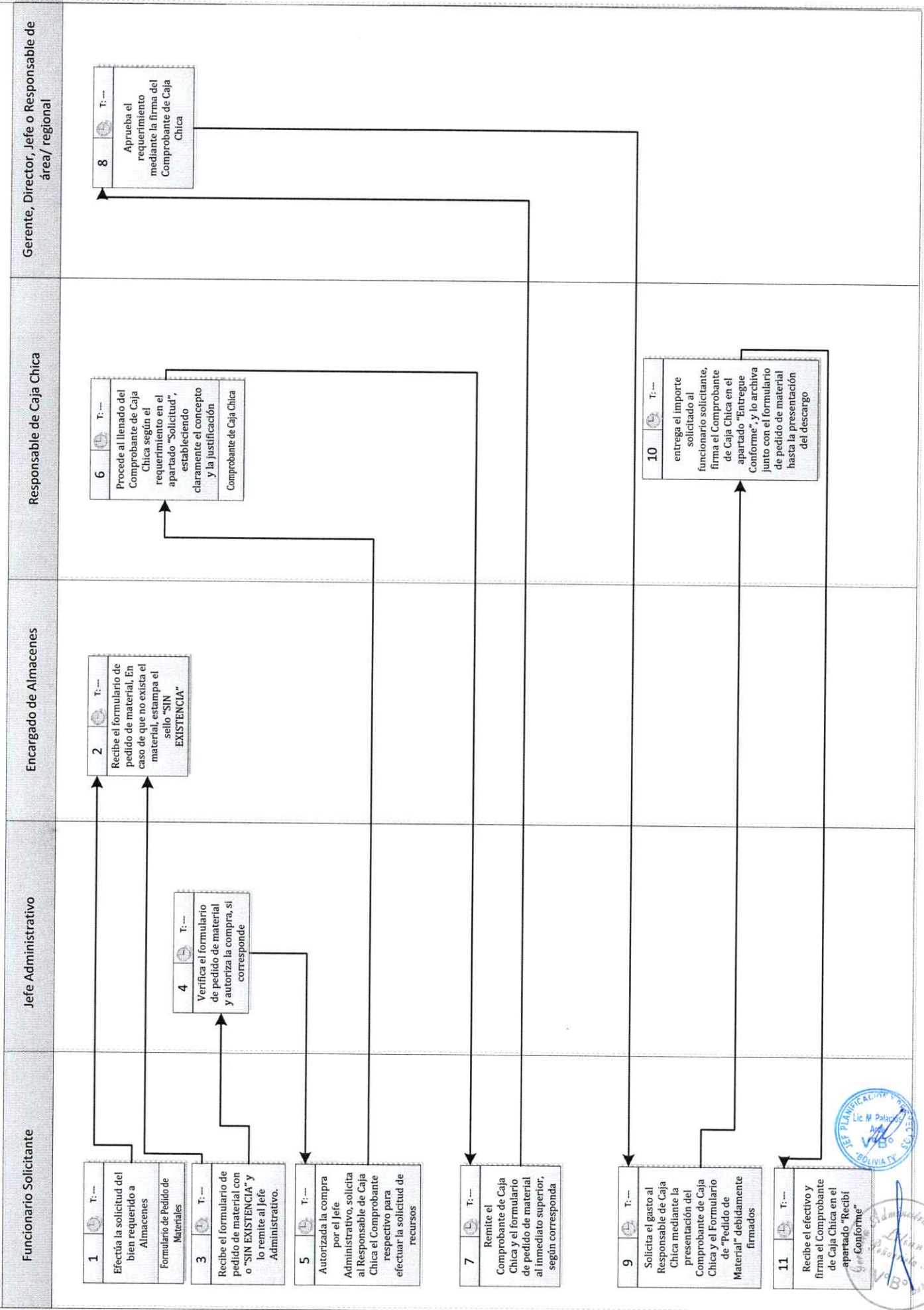
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 22 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
7	Funcionario Solicitante	Remite el Comprobante de Caja Chica y el formulario de pedido de material al inmediato superior, según corresponda.	Formulario de pedido de material + Comprobante de caja chica	
8	Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/ regional	Revisa y verifica la solicitud efectuada, en el marco del Reglamento de Caja Chica y aprueba el requerimiento mediante la firma del Comprobante de Caja Chica; caso contrario, lo devuelve al funcionario solicitante para su anulación.	Formulario de pedido de material + Comprobante de caja chica	
9	Funcionario Solicitante	Solicita el gasto al Responsable de Caja Chica mediante la presentación del Comprobante de Caja Chica y el Formulario de "Pedido de Material" debidamente firmados. Si la solicitud fuese rechazada por el inmediato superior, se devuelve el comprobante al Responsable de Caja Chica para su anulación y archivo.	Formulario de pedido de material + Comprobante de caja chica	
10	Responsable de Caja Chica	Verifica que el Comprobante de Caja Chica y el formulario de pedido de material, presentados, cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno respecto a los límites de gasto, restricciones y prohibiciones. De no existir observación, entrega el importe solicitado al funcionario solicitante, firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado "Entregue Conforme", y lo archiva junto con el formulario de pedido de material hasta la presentación del descargo. En el caso de que la solicitud no se encuentre aprobada, anula el comprobante de caja chica y lo archiva en el correlativo respectivo.	Formulario de pedido de material + Comprobante de caja chica + Efectivo	
11	Funcionario Solicitante	Recibe el efectivo y firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado "Recibí Conforme".	Formulario de pedido de material + Comprobante de caja chica + Efectivo	



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-04 B) ADQUISICIÓN DE BIENES – SOLICITUD DE FONDOS





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 24 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-05 B) ADQUISICIÓN DE BIENES – DESCARGO DE GASTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	<p>Presenta la factura a favor de BOLIVIA TV, con el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT), fecha importe y descripción por el gasto efectuado según la solicitud, procediendo a la devolución del sobrante, si existiese.</p> <p>Excepcionalmente, en el caso de presentar un recibo como constancia del gasto efectuado, este deberá contener los datos del canal y adjuntar la boleta de depósito a la Cuenta del Fondo Rotativo de BOLIVIA TV, en el banco corresponsal, por la retención efectuada del 8% sobre el total del gasto. Si el funcionario solicitante hubiese efectuado un gasto superior al requerido inicialmente, solicitará al Responsable de la Caja Chica la devolución de este importe.</p>	Factura y/o Recibo, Retención (si corresponde)	---
2	Responsable de Caja Chica	<p>Recibe la factura, verifica todos los datos de la misma, y de no existir observaciones, realiza el llenado del Comprobante de Caja Chica en el apartado "Descargo". Posteriormente, firma el apartado Conformidad de Caja Chica del Comprobante y lo remite al Funcionario Solicitante. Si existiese sobrante de efectivo, el mismo será incorporado en el medio de seguridad custodiado y registrado en el apartado Saldo a favor de Bolivia Tv del Comprobante de Caja Chica.</p> <p>En el caso de los recibos, verifica los datos del mismo, el depósito efectuado, y si corresponde, procede al llenado del Comprobante de Caja Chica, siguiendo los mismos pasos establecidos en las facturas, incluyendo el llenado de las retenciones efectuadas en el apartado Impuestos Retenidos del Comprobante de Caja Chica; adicionalmente, remitirá inmediatamente mediante Comunicación Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, copia simple del comprobante de caja chica, formulario de pedido de material, recibo y la boleta de depósito original, para que la misma sea declarada al Servicio de Impuestos Nacionales de manera oportuna.</p> <p>De establecerse un gasto superior efectuado respecto al solicitado inicialmente, procederá a la devolución de este importe al funcionario solicitante, en función al monto establecido en la factura o recibo presentado, siempre y cuando el</p>	Factura y/o Recibo, Retención (si corresponde) + Comprobante de Caja Chica	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

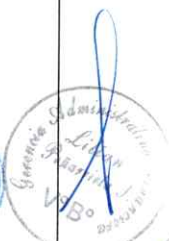
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 25 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		gasto adicional se justifique y comprenda el mismo concepto de la solicitud. Este se registrará en el apartado Saldo a favor del Funcionario del Comprobante de Caja Chica.		
3	Funcionario Solicitante	Firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado Conformidad del Funcionario y lo devuelve al Responsable de Caja Chica.	Comprobante de Caja Chica	---
4	Responsable de Caja Chica	<p>Recibe y archiva la factura y/o recibo y el resto de documentación, adjuntos al Comprobante de Caja Chica y formulario de pedido de material.</p> <p>Posteriormente, procede al llenado de los descargos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) con el perfil asignado, efectuando la apropiación presupuestaria de facturas y/o documentos internos, según corresponda.</p> <p>Asimismo, deberá verificar que los gastos realizados no sobrepasen los techos presupuestarios establecidos en la apertura de la Caja Chica; caso contrario, cuando por causas justificadas, no pueda ajustarse a las partidas aprobadas, deberá tramitar ante la Gerencia Administrativa Financiera el ajuste de los techos asignados presupuestarios.</p> <p>Finalmente, en coordinación con el personal de la Unidad de Contabilidad dependiente de la Jefatura Financiera de Bolivia Tv, remitirá de manera inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera el total de las facturas que se vayan generando en la Caja Chica, para revisión e incorporación en el Libro de Compras del canal¹⁴.</p>	Factura y/o Recibo, Retención (si corresponde) + Comprobante de Caja Chica	---

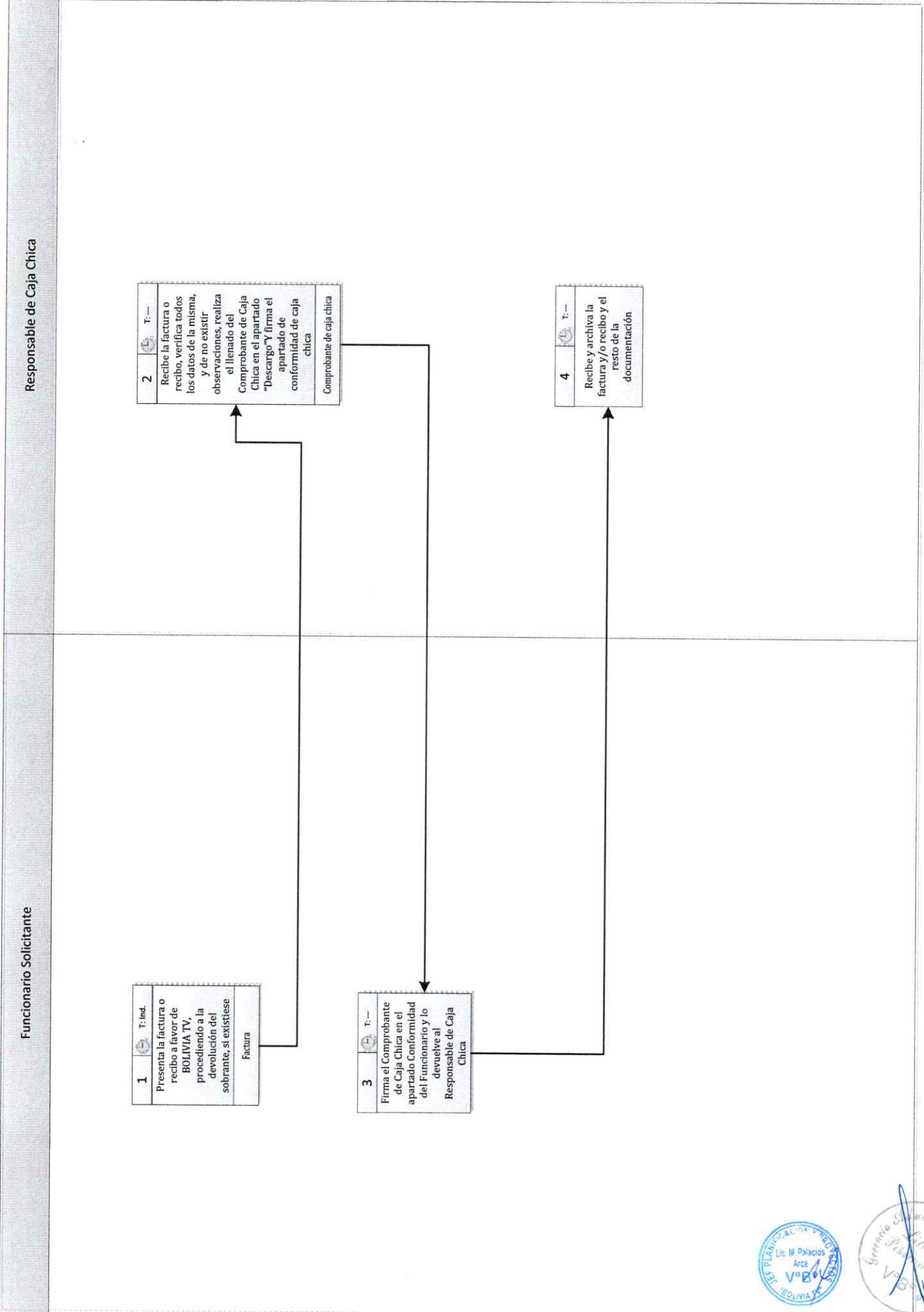


¹⁴ Si la Unidad de Contabilidad encontrase cualquier indicio de nulidad en las facturas presentadas por los responsables de caja chica, las mismas serán comunicadas y devueltas a estos de manera inmediata, para la restitución del importe de la factura a la caja chica o el cambio de la misma, según corresponda, por el funcionario solicitante.





PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-05 B) ADQUISICIÓN DE BIENES – DESCARGO DE GASTOS





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 27 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-06 A) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RUTINARIOS NI CONTEMPLADOS EN CONTRATOS - SOLICITUD DE FONDOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	Solicita al Responsable de Caja Chica el Comprobante respectivo para efectuar la solicitud de recursos para el servicio requerido.	Comprobante de Caja Chica	---
2	Responsable de Caja Chica	Procede al llenado del Comprobante de Caja Chica según el requerimiento en el apartado "Solicitud", estableciendo claramente el concepto y la justificación, y lo entrega al funcionario solicitante para la firma del apartado "Aprobado por" del inmediato superior, según corresponda, controlando que los mismos sean devueltos.	Comprobante de Caja Chica	---
3	Funcionario Solicitante	Remite el Comprobante de Caja Chica al inmediato superior.	Comprobante de Caja Chica	---
4	Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/regional	Revisa y verifica la solicitud efectuada, en el marco del Reglamento de Caja Chica y aprueba el Comprobante de Caja Chica respectivo, caso contrario, lo devuelve al funcionario solicitante para su anulación.	Comprobante de Caja Chica	---
5	Funcionario Solicitante	Recibe el Comprobante de Caja Chica y lo remite al Jefe Administrativo.	Comprobante de Caja Chica	---
6	Jefe Administrativo	Verifica que la solicitud efectuada, corresponda a un servicio no rutinario o de carácter personal ni contemplado en contratos suscritos por el canal, y autoriza el requerimiento mediante firma en la parte inferior derecha del comprobante de Caja Chica y lo devuelve al Funcionario Solicitante ¹⁵ .	Comprobante de Caja Chica	---
7	Funcionario Solicitante	Solicita el gasto al Responsable de Caja Chica mediante la presentación del Comprobante de Caja Chica debidamente firmado.	Comprobante de Caja Chica	---
8	Responsable de Caja Chica	Recibe el Comprobante de Caja Chica y revisa que cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno respecto a los límites de gasto, restricciones y prohibiciones. De no existir observación, entrega el importe solicitado al funcionario solicitante, firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado "Entregue Conforme", y lo archiva hasta la presentación del descargo. En el caso de que la solicitud no se encuentre aprobada, anula el comprobante de caja chica y lo archiva en el correlativo respectivo.	Comprobante de Caja Chica + Efectivo	---

¹⁵ En el caso de las oficinas regionales, la autorización para el pago del servicio, deberá ser efectuada por el Director, Jefe o Responsable de cada Regional, cuando se trate de un servicio rutinario o de carácter personal ni contemplado en contratos suscritos por el canal.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

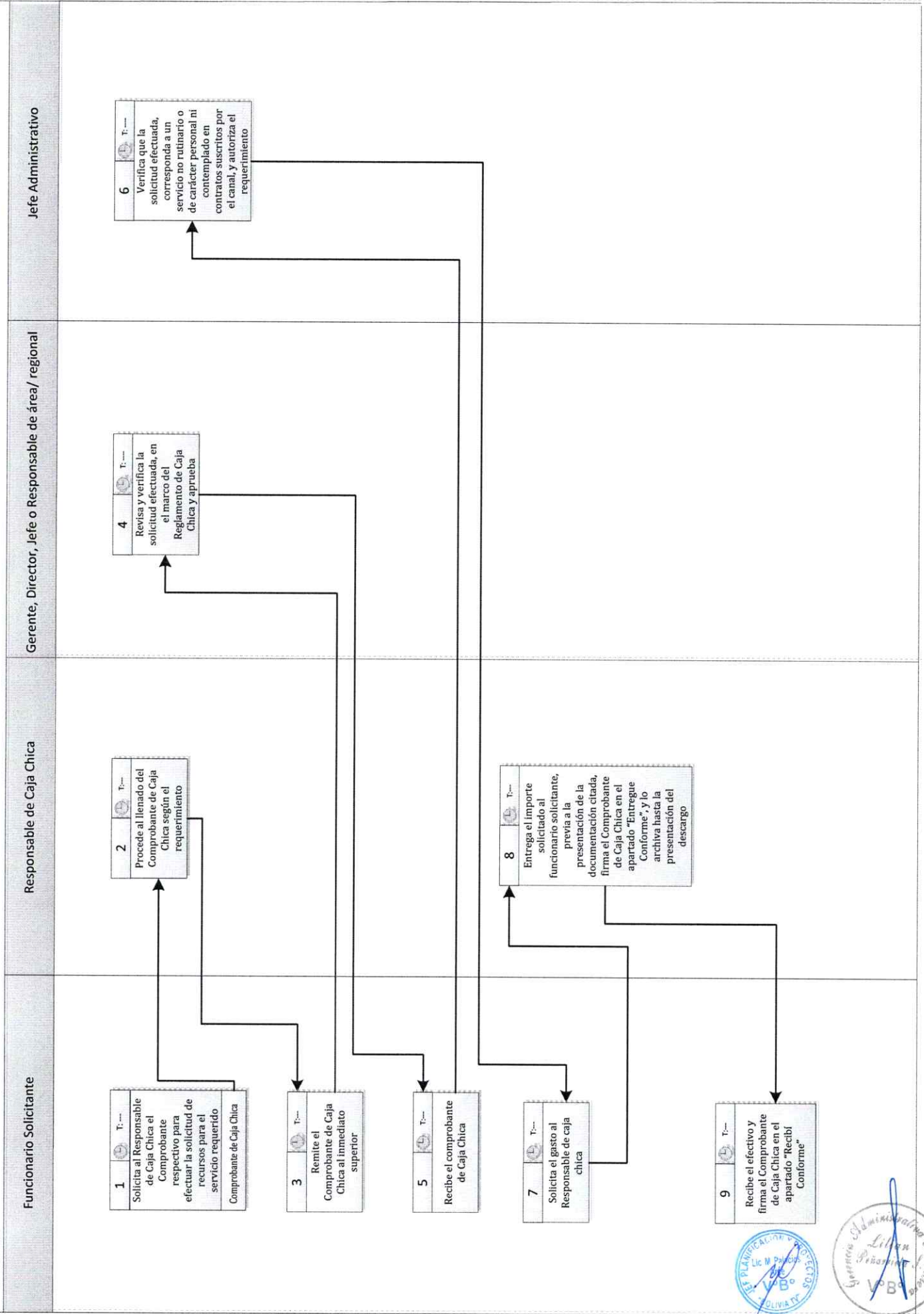
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 28 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
9	Funcionario Solicitante	Recibe el efectivo y firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado "Recibí Conforme".	Comprobante de Caja Chica + Efectivo	---



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-06 C) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RUTINARIOS NI CONTEMPLADOS EN CONTRATOS - SOLICITUD





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 30 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-07 B) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RUTINARIOS NI CONTEMPLADOS EN CONTRATOS - DESCARGO DE GASTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	<p>Presenta la factura a favor de Bolivia Tv, con el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT), fecha importe y descripción por el gasto efectuado según la solicitud, procediendo a la devolución del sobrante, si existiese. Excepcionalmente, en el caso de presentar un recibo como constancia del gasto efectuado, este deberá contener los datos del canal y adjuntar la boleta de depósito a la Cuenta del Fondo Rotativo de Bolivia Tv, en el banco corresponsal, por la retención efectuada del 15,5% sobre el total del gasto. Si el funcionario solicitante hubiese efectuado un gasto superior al requerido inicialmente, solicitará al Responsable de la Caja Chica la devolución de este importe.</p>	Factura y/o Recibo, Retención (si corresponde)	---
2	Responsable de Caja Chica	<p>Recibe la factura, verifica todos los datos de la misma, y de no existir observaciones, realiza el llenado del Comprobante de Caja Chica en el apartado "Descargo". Posteriormente, firma el apartado Conformidad de Caja Chica del Comprobante y lo remite al Funcionario Solicitante. Si existiese sobrante de efectivo, el mismo será incorporado en el medio de seguridad custodiado y registrado en el apartado Saldo a favor de Bolivia Tv del Comprobante de Caja Chica.</p> <p>En el caso de los recibos, verifica los datos del mismo, el depósito efectuado, y si corresponde, procede al llenado del Comprobante de Caja Chica, siguiendo los mismos pasos establecidos en las facturas incluyendo el llenado de las retenciones efectuadas en el apartado Impuestos Retenidos del Comprobante de Caja Chica; adicionalmente, remitirá inmediatamente mediante Comunicación Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, copia simple del comprobante de caja chica, recibo y la boleta de depósito original, para que la misma sea declarada al Servicio de Impuestos Nacionales de manera oportuna.</p> <p>De establecerse un gasto superior efectuado respecto al solicitado inicialmente, procederá a la devolución de este importe al funcionario solicitante, en función al monto establecido en la factura o recibo presentado, siempre y cuando el gasto adicional se justifique y comprenda el mismo concepto de la solicitud. Este se registrará en el apartado Saldo a favor del Funcionario del Comprobante de Caja Chica.</p>	Factura y/o Recibo, Retención (si corresponde) + Comprobante de Caja Chica	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 31 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
3	Funcionario Solicitante	Firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado Conformidad del Funcionario y lo devuelve al Responsable de Caja Chica.	Comprobante de Caja Chica	---
4	Responsable de Caja Chica	<p>Recibe y archiva la factura y/o recibo y el resto de documentación, adjuntos al Comprobante de Caja Chica.</p> <p>Posteriormente, procede al llenado de los descargos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) con el perfil asignado, efectuando la apropiación presupuestaria de facturas y/o documentos internos, según corresponda.</p> <p>Asimismo, deberá verificar que los gastos realizados no sobrepasen los techos presupuestarios establecidos en la apertura de la Caja Chica; caso contrario, cuando por causas justificadas, no pueda ajustarse a las partidas aprobadas, deberá tramitar ante la Gerencia Administrativa Financiera el ajuste de los techos asignados presupuestarios.</p> <p>Finalmente, en coordinación con el personal de la Unidad de Contabilidad dependiente de la Jefatura Financiera de Bolivia Tv, remitirá de manera inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera el total de las facturas que se vayan generando en la Caja Chica, para revisión e incorporación en el Libro de Compras del canal¹⁶.</p>	Factura y/o Recibo, Retención (si corresponde) + Comprobante de Caja Chica	---

¹⁶ Si la Unidad de Contabilidad encontrase cualquier indicio de nulidad en las facturas presentadas por los responsables de caja chica, las mismas serán comunicadas y devueltas a estos de manera inmediata, para la restitución del importe de la factura a la caja chica o el cambio de la misma, según corresponda, por el funcionario solicitante.



**PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-07 C) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RUTINARIOS NI CONTEMPLADOS EN CONTRATOS –
DESCARGO DE GASTOS**

Funcionario Solicitante

Responsable de Caja Chica

1	T: Ind.
Presenta la factura o recibo a favor del BOLIVIA TV, con el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT), si corresponde, fecha importe y descripción por el gasto efectuado según la solicitud	
Factura/recibo	

2	T: ---
Recibe la factura o recibo, verifica todos los datos de la misma, y de no existir observaciones, realiza el llenado del Comprobante de Caja Chica en el apartado "Descargo" y firma el apartado de conformidad de caja chica	

3	T: ---
Firma el Comprobante de Caja Chica en el apartado Conformidad del Funcionario	

4	T: ---
Recibe y archiva la factura y/o recibo y el resto de documentación	





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 33 de 43
Version: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-08 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Caja Chica	<p>Cuando el total gastado se encuentre entre el 50% y 70% del total del importe de Caja Chica asignado, el responsable de Caja Chica deberá solicitar la reposición de este importe, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna dirigida al Gerente Administrativo Financiero, vía el Gerente, Director, Jefe o Responsable de área, Director, Jefe y/o Responsable Regional, estableciendo el importe a ser repuesto. Comprobantes de Caja Chica en orden correlativo, de todos los gastos realizados en el marco del Reglamento de Caja Chica y el presente manual, adjuntando toda la documentación de respaldo (facturas, recibos, justificación y otros, si corresponde). Cuadro resumen de los gastos efectuados. Resumen de Gastos de Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA debidamente firmado por el Responsable. <p>Asimismo, deberá verificar que los gastos efectuados se encuentren dentro de los techos presupuestarios asignados en la apertura de Caja Chica.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
2	Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/regional	Revisa y verifica la documentación presentada, en el marco del Reglamento de Caja Chica y el presente manual, y si corresponde, aprueba la solicitud estampando el Vo Bo en la Comunicación Interna del requerimiento y la devuelve al Responsable de Caja Chica.	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	—
3	Responsable de Caja Chica	<p>Remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera, para su procesamiento. En el caso de las regionales, esta documentación deberá ser remitida vía el servicio de currier contratado por el canal, realizando el seguimiento respectivo hasta la recepción de la documentación por Ventanilla Única.</p> <p>Posteriormente, deberá aguardar la revisión de la documentación por la Unidad de Tesorería, a fin de subsanar las observaciones que pudiesen surgir, a la brevedad posible.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
4	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe la solicitud efectuada y la remite a la Jefatura Financiera.	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
5	Jefe	Verifica la solicitud y la documentación adjunta,	Comunicación Interna,	---



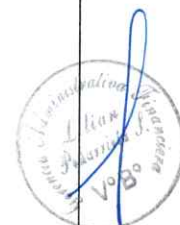


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

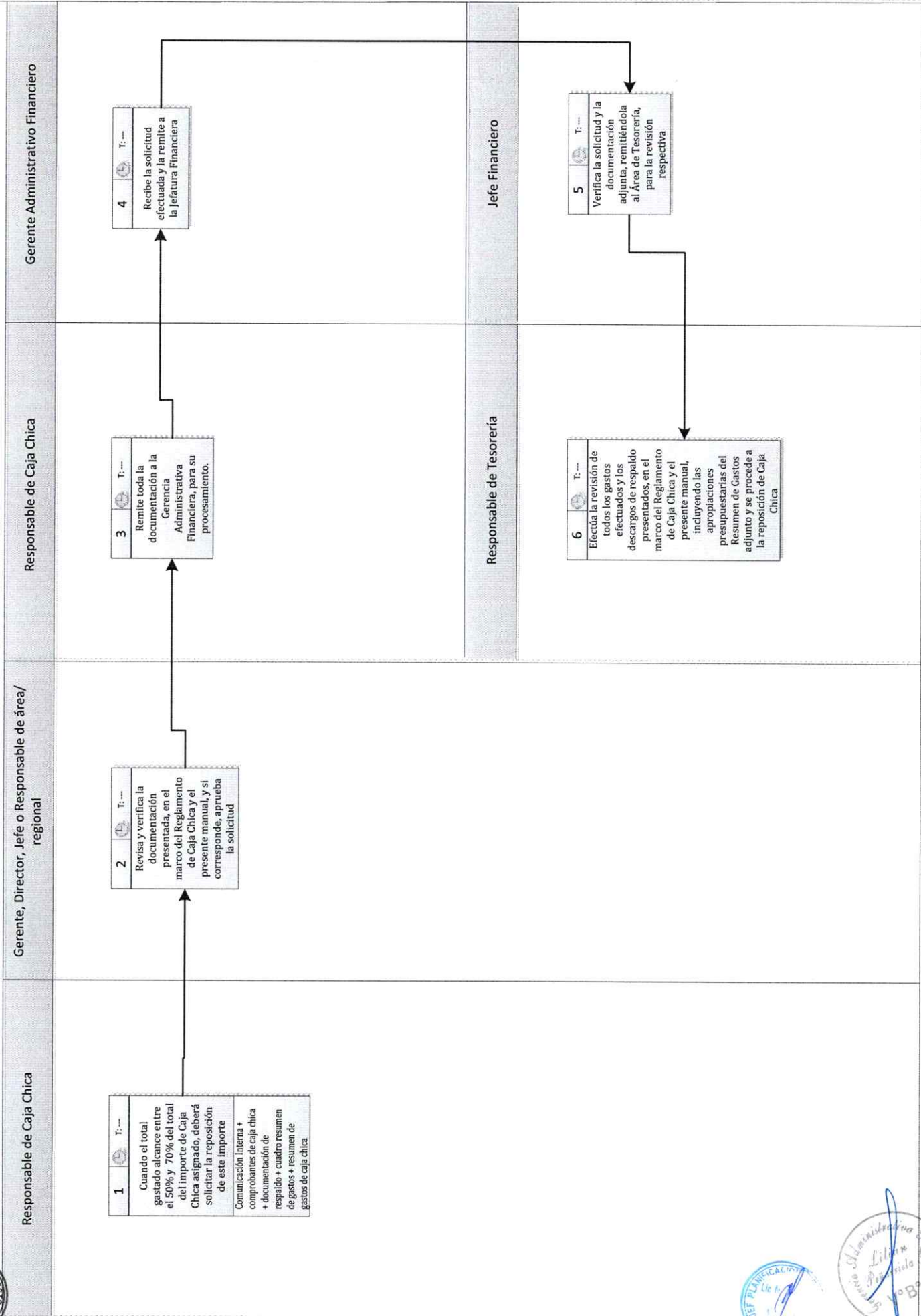
Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 34 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
	Financiero	remitiéndola al Área de Tesorería, para la revisión respectiva.	comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	
6	Responsable de Tesorería	<p>Efectúa la revisión de todos los gastos efectuados y los descargos de respaldo presentados, en el marco del Reglamento de Caja Chica y el presente manual, incluyendo las apropiaciones presupuestarias del Resumen de Gastos adjunto.</p> <p>De no establecerse ningún tipo de observación, se procede a la reposición de la Caja Chica, considerando las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la solicitud de reposición de Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), con el perfil de Responsable Fondo Rotativo, generándose automáticamente la solicitud de gasto para proceder al pago del mismo. • El proceso continua con el pago, impresión, firmado y depósito del cheque, hasta el retiro de los recursos, pasos explicados en los puntos 20 al 25 del procedimiento 1, Apertura de Caja Chica. <p>En el caso de existir observaciones en el descargo o gastos realizados no contemplados en el Reglamento respectivo, comunica al Gerente, Director o Jefe de área, Director, Jefe o Responsable Regional y al Responsable de Caja Chica, el detalle de observaciones encontradas.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA + Cheque + Reposición de Fondos	---





PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-08 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA





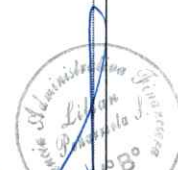
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 36 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-09 RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Caja Chica	<p>Para efectuar el Cierre o Rendición Final de la Caja Chica a su cargo, en el caso de finalización de Gestión Fiscal o sustitución del funcionario responsable, deberá remitir a la Oficina Central la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna dirigida al Gerente Administrativo Financiero, vía el Gerente, Director, Jefe o Responsable de área, Director, Jefe o Responsable Regional, estableciendo el importe gastado con el que se establecerá el cierre de la Caja Chica y el motivo del mismo. • Comprobantes de Caja Chica en orden correlativo, de todos los gastos realizados en el marco del Reglamento de Caja Chica y el presente manual, adjuntando toda la documentación de respaldo (facturas, recibos, justificación y otros, si corresponde). • Boleta de depósito original de la Cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal, por el importe no utilizado. • Cuadro resumen de los gastos efectuados. • Resumen de Gastos de Caja Chica debidamente firmado por el Responsable, correspondiente a todos los descargos introducidos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). <p>Asimismo, deberá verificar que los gastos efectuados se encuentren dentro de los techos presupuestarios asignados en la apertura de Caja Chica.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
2	Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/ regional	<p>Revisa y verifica la documentación presentada, en el marco del Reglamento de Caja Chica y el presente manual, y si corresponde, aprueba la solicitud estampando el Vo Bo en la Comunicación Interna del requerimiento y la devuelve al Responsable de Caja Chica.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
3	Responsable de Caja Chica	<p>Remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera, para su procesamiento en el plazo previsto según Instructivo, en el caso de Cierre de Gestión; respecto a las regionales, esta documentación deberá ser remitida vía el servicio de currier contratado por el canal, realizando el seguimiento respectivo hasta la recepción de la documentación por Ventanilla Única.</p> <p>Posteriormente, deberá aguardar la revisión de la documentación por la Unidad de Tesorería, a fin de subsanar las observaciones que pudiesen surgir, a la brevedad posible.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

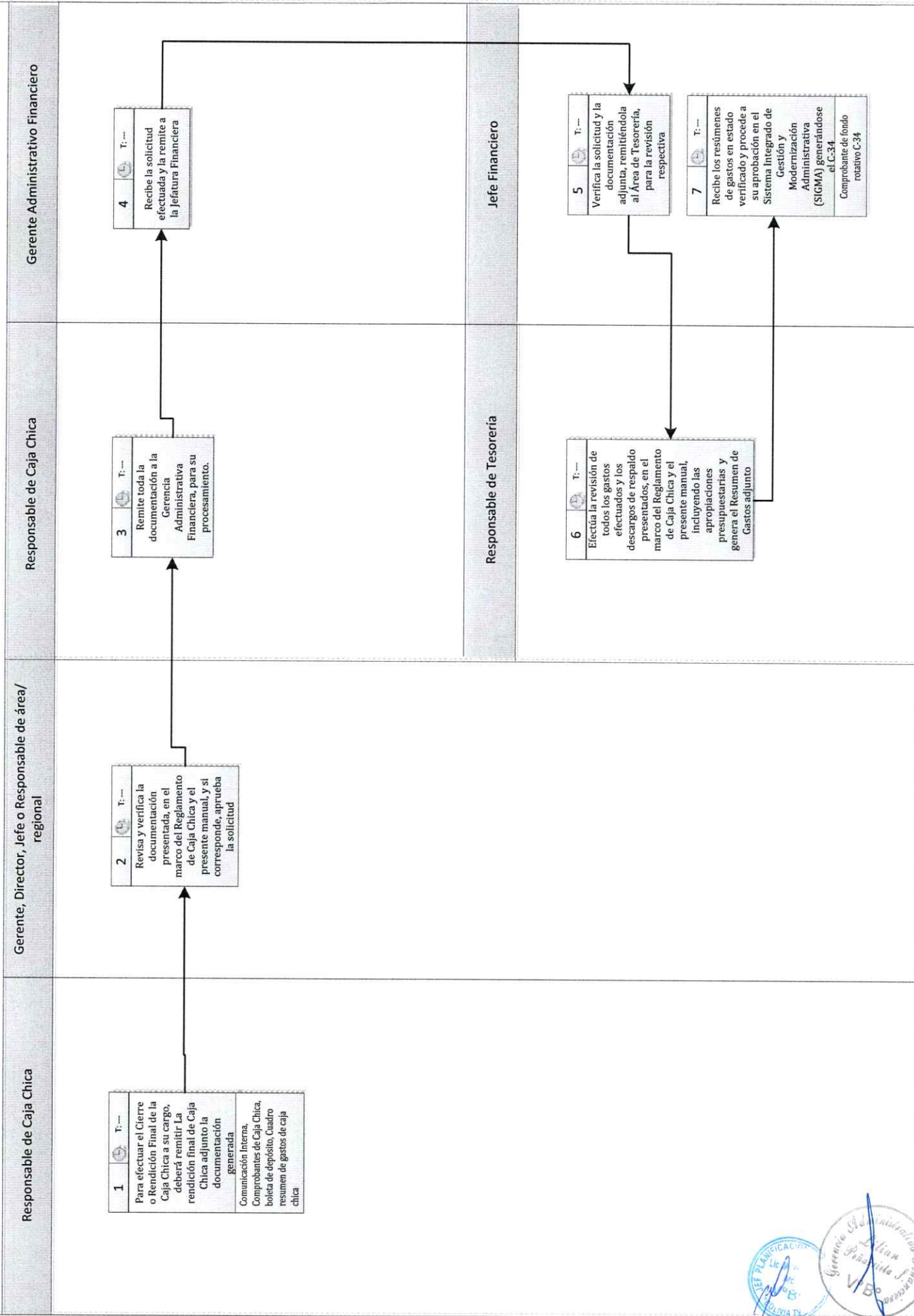
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 37 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
4	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe la solicitud efectuada y la remite a la Jefatura Financiera.	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
5	Jefe Financiero	Verifica la solicitud y la documentación adjunta, remitiéndola al Área de Tesorería, para la revisión respectiva.	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA	---
6	Responsable de Tesorería	<p>Efectúa la revisión de todos los gastos efectuados y los descargos de respaldo presentados, en el marco del Reglamento de Caja Chica y el presente manual, incluyendo las apropiaciones presupuestarias del Resumen de Gastos adjunto.</p> <p>De no establecerse ningún tipo de observación, se procede a la rendición de la Caja Chica, considerando las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprueba la rendición final de Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), con el perfil de responsable fondo rotativo, generándose los resúmenes de los gastos realizados, los cuales deben encontrarse en estado verificado. <p>En el caso de existir observaciones en el descargo o gastos realizados no contemplados en el Reglamento respectivo, comunica al Gerente, Director o Jefe de área, Director, Jefe o Responsable Regional y al Responsable de Caja Chica, el detalle de observaciones encontradas.</p>	Comunicación Interna, comprobantes de caja chica, documentación de respaldo, cuadro resumen de gastos, resumen de gastos de caja chica SIGMA + resúmenes de gastos para el cierre	---
7	Jefe Financiero	Recibe los resúmenes de gastos en estado verificado y procede a su aprobación en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), con el perfil de aprobador de ejecución del gasto, generándose automáticamente el documento de Fondo Rotativo C-34 con imputación presupuestaria. Finalmente, el proceso continúa con la firma física y electrónica, priorización y aprobación de la priorización, pasos explicados en los puntos 14 al 17 del procedimiento 1, Apertura de Caja Chica.	Comprobante de fondo rotativo C-34	



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-09 RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-10 REEMBOLSO DE GASTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Solicitante	Solicita al Responsable de Caja Chica el Comprobante respectivo para efectuar la solicitud de Reembolso por el/los gasto/s efectuado/s, presentando la factura, recibo o formulario de descargo de pasajes de radio urbano, según corresponda.	Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde)	---
2	Responsable de Caja Chica	Procede al llenado del Comprobante de Caja Chica estableciendo el requerimiento de Reembolso y el concepto en el apartado "Solicitud", así como la justificación respectiva, y lo entrega al funcionario solicitante para la firma del apartado "Aprobado por" del inmediato superior, según corresponda, controlando que los mismos sean devueltos.	Comprobante de caja chica	---
3	Funcionario Solicitante	Remite el Comprobante de Caja Chica al inmediato superior. En el caso de compra de bienes, deberá adjuntar además, el formulario de pedido de material con la fecha del gasto efectuado, sin existencia de la unidad de almacenes.	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde)	---
4	Gerente, Director, Jefe o Responsable de área/regional	Revisa y verifica la solicitud efectuada, en el marco del Reglamento de Caja Chica y aprueba el requerimiento de Reembolso de Gastos mediante la firma del Comprobante de Caja Chica; caso contrario, lo devuelve al funcionario solicitante para su anulación.	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde)	---
5	Funcionario Solicitante	Recibe el Comprobante de Caja Chica y lo remite al Jefe Administrativo, adjuntando el formulario de pedido de material, si corresponde. En el caso de solicitudes de reembolso de gastos por pasajes radio urbano, el Comprobante de Caja Chica y el Formulario de Descargo de Pasajes Radio Urbano, deberán ser remitidos directamente al Responsable de Caja Chica y continua el paso N° 8.	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde)	---
6	Jefe Administrativo ¹⁷	Recibe el Comprobante de Caja Chica, verifica y evalúa la pertinencia y urgencia del gasto efectuado según lo establecido en el Reglamento de Caja Chica y presente Manual, y de ser procedente, autoriza el reembolso mediante el firmado del apartado Pago de Servicio del Comprobante de Caja Chica, en el caso de servicios, y Autorización de Compra sin	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde)	---

¹⁷ En el caso de las oficinas regionales, las autorizaciones de reembolsos de gastos, deberán ser efectuadas por el Director, Jefe o Responsable de cada Regional.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 40 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		existencia en el Formulario de pedido de material, si se trata de adquisición de bienes.		
7	Funcionario Solicitante	Autorizado el Reembolso de Gastos por el Jefe Administrativo, solicita al Responsable de Caja Chica el efectivo mediante la presentación del Comprobante de Caja Chica, factura o recibo con su respectiva retención y si corresponde, el Formulario de Pedido de Material, debidamente firmados. Si la solicitud fuese rechazada por el inmediato superior, se devuelve el comprobante al Responsable de Caja Chica para su anulación y archivo.	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde)	---
8	Responsable de Caja Chica	Verifica que el Comprobante de Caja Chica y el resto de la documentación presentada, según corresponda, se encuentren debidamente firmados y en el marco del Reglamento Interno de Caja Chica respecto a los límites de gasto, restricciones y prohibiciones; asimismo, revisa que la información contenida en las facturas, recibos o formularios de descargo de pasajes de radio urbano, presenten también todas las características establecidas en el Reglamento de Caja Chica, y se adjunte la retención impositiva respectiva, cuando corresponda. Además, deberá verificar que los gastos realizados se encuentren contemplados en los techos presupuestarios disponibles. De no existir observación, realiza el llenado del Comprobante de Caja Chica en el apartado "Descargo", procede a la firma de los apartados Conformidad del Responsable de Caja Chica y Entregue Conforme, entrega el efectivo y el Comprobante de Caja Chica al Funcionario Solicitante. Si la solicitud de reembolso no cumple con los requisitos citados, rechaza el requerimiento.	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde) + Efectivo	---
9	Funcionario Solicitante	Recibe el efectivo y Firma el Comprobante de Caja Chica en los apartados Conformidad del Funcionario y Recibí Conforme y lo devuelve al Responsable de Caja Chica.	Comprobante de Caja Chica	---
10	Responsable de Caja Chica	Recibe y archiva la factura y/o recibo y el resto de documentación, adjuntos al Comprobante de Caja Chica y formulario de pedido de material. Posteriormente, procede al llenado de los descargos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) con el perfil asignado, efectuando la apropiación presupuestaria de facturas y/o documentos	Comprobante de Caja Chica Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano + retención (si corresponde) + Formulario de Pedido de Material (si corresponde)	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 41 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		internos, según corresponda. Finalmente, en coordinación con el personal de la Unidad de Contabilidad dependiente de la Jefatura Financiera de Bolivia Tv, remitirá de manera inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera el total de las facturas que se vayan generando en la Caja Chica, para revisión e incorporación en el Libro de Compras del canal ¹⁸ .		

¹⁸ Si la Unidad de Contabilidad encontrase cualquier indicio de nulidad en las facturas presentadas por los responsables de caja chica, las mismas serán comunicadas y devueltas a estos de manera inmediata, para la restitución del importe de la factura a la caja chica o el cambio de la misma, según corresponda, por el funcionario solicitante.



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-MCC-02-10 REEMBOLSO DE GASTOS

Funcionario Solicitante

Responsable de Caja Chica

Gerente, Director, jefe o Responsable de área/ regional

Jefe Administrativo

1 Solicita al Responsable de Caja Chica el Comprobante respectivo
Factura, recibo o Formulario de Descargo de pasajes radio urbano

2 Procede al llenado del Comprobante de Caja Chica

3 Remite el Comprobante de Caja Chica al inmediato superior y para la compra de bienes el formulario de pedido de material

4 Revisa y verifica la solicitud efectuada

5 Recibe el Comprobante de Caja Chica y lo remite al Jefe Administrativo, adjuntando el formulario de pedido de material, si corresponde

6 verifica y evalúa la pertinencia y urgencia del gasto

7 Solicita al Responsable de Caja Chica el efectivo mediante la presentación del Comprobante de Caja Chica, factura o recibo con su respectiva retención y si corresponde, el Formulario de Pedido de Material, debidamente firmados

8 Verifica que el Comprobante de Caja Chica y el resto de la documentación presentada

10 Recibe y archiva la factura y/o recibo y el resto de documentación

9 Recibe el efectivo y Firma el Comprobante de Caja Chica





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA

Código: MP-ADM-MCC-02
Páginas: 43 de 43
Versión: 00
Fecha de emisión: Marzo/2013

10. REGISTROS.-

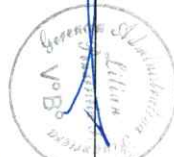
LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
FORM- MP-MPCC-01	Comprobante de Caja Chica

11. ANEXOS.-

- ✓ Formatos
- ✓ Otros

12. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	Elaboración	-	-	-	-	





**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV**

CUADRO RESUMEN CAJA CHICA

Monto asignado Caja Chica: _____
 Fecha de Presentación: _____
 Nombre del Responsable : _____

N°	FECHA	N° COMPROBANTE CAJA CHICA	FUNCIONARIO SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	PARTIDA	ANTICIPO OTORGADO	IMPORTE DESCARGADO	RETENCIONES			IMPORTE RETENCIÓN	SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	SALDO A FAVOR DEL FUNCIONARIO	TOTAL GASTADO
								SERVICIOS 3%	12,50%	COMPRAS 5%				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
TOTAL RETENCIÓN														

Total Gastos Bs
 Saldo Bs
 % Gastado



RESPONSABLE DE CAJA CHICA

GERENTE/DIR/JEFE DE AREA (Of.Central)
DIRECTOR/JEFE/RESP.(Of.Regionales)



PEDIDO DE MATERIAL

N°

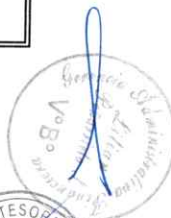
SOLICITANTE:	LUGAR	FECHA		
UNIDAD:		DIA	MES	AÑO
GCIA./JEF./REG.:				

Nº	CODIGO	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	
				SOLICITADO	ENTREGADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

MOTIVO

	Aprobado GERENTE/DIR/JEFE DE AREA (Of. Central) DIRECTOR/JEFE/RESP. (Of. Regionales)	Autorización de entrega Con Existencia JEFE ADMINISTRATIVO	Autorización de compra Sin Existencia JEFE ADMINISTRATIVO (Of. Central) DIRECTOR/JEFE/RESP. (Of. Regionales)
--	--	--	--

SOLICITANTE





COMPROBANTE DE CAJA CHICA

SOLICITUD:

Fecha: _____
 Anticipo solicitado Bs.: _____
 Solicitado por: _____ Aprobado por: _____
 Concepto: _____
 Justificación del gasto: _____

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

DESCARGO:

DOC. RESPALDO	Nº	Bs.

DETALLE	Bs.
Anticipo Solicitado	
Total Gastos	
Saldo a favor Bolivia TV	
Saldo a favor del Funcionario	

SON: _____

Conformidad
Funcionario

Conformidad
Responsable Caja Chica

EN CASO DE NO EXISTIR FACTURA - IMPUESTOS RETENIDOS

Servicios	Costo del servicio	Impto.	Neto de Impuestos
IUE 12,5%			
IT 3%			

Compras	Costo de la compra	Impto.	Neto de Impuestos
IUE 5%			
IT 3%			

Compra de bien
 Formulario Pedido
 de Material "Sin Existencia"

SI

Pago Servicio
 Autorización por:
 Jefatura Administrativa Of. Central
 Director, Jefe, Responsable Of. Regionales
 No necesario p/ gastos en pasajes radio urbano.

Autorizado por _____

