



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de Fondos Fijos Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 03

Fecha: 11/2/2026

Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	11/02/2026	<ul style="list-style-type: none">• Se precisó el concepto de fondo fijo y otras disposiciones, acorde a la Directiva para el Manejo de la caja chica aprobada por el MEF.• Se estableció la contratación de pólizas de seguro que cubran los fondos fijos asignados, gestionado por el Jefe de Tesorería coordinado con el Departamento de Administración y Logística.• Se estableció que las rendiciones de gastos se presenten en un solo archivo PDF compilado con sus documentos de sustento y se actualizó el plazo de rendición.• Se incluyó un plazo de presentación de solicitudes de gastos de movilidad y se detallaron los datos a registrarse en la declaración jurada de movilidad.• Se incorporó la remisión mensual de la relación de solicitudes de fondos a rendir generadas a cada gerencia.• Se añadió que los gastos con cargo a los fondos fijos son autorizados por cada Gerente de área, éste será responsable de aprobar y autorizar los requerimientos de fondos fijos.• Se precisaron los casos de ausencia del Administrador del fondo fijo.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Área de Tesorería Área de Contabilidad	Fernando Chunga Jefe de Tesorería Johanny Cabello Contador
Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de Fondos Fijos Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 05

Fecha: 10/2/2026

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	9
4. REGISTROS / ANEXOS.....	10



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Procedimiento

Código: S2.1.P1
Versión: 05
Fecha: 10/2/2026

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la asignación y administración de los fondos fijos de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), que le permitan adquirir bienes y/o servicios que satisfagan necesidades urgentes que no sean de periodicidad constante ni programables, debidamente autorizados.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento de los Administradores de los Fondos Fijos, titular y suplente, y de todas las personas que prestan servicios para AMSAC, bajo cualquier modalidad contractual y, en general, de todas las personas que participen en el proceso de atención y ejecución de gastos con dichos Fondos Fijos.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la caja chica" aprobado con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su T.U.O. aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su T.U.O. aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT Contribuyentes deberán emitir Comprobantes de Pago Electrónicos a partir del 01/06/2022.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Lineamiento para entregas a rendir cuentas, viáticos y reembolsos de FONAFE.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.

IV. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 02 de fecha 4.dic.2024.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Fondo Fijo:** Fondo que puede ser constituido con cualquier fuente de financiamiento, destinado para atender gastos menores que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los cuales deben reunir de manera concurrente, las siguientes condiciones:
 - ✓ Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - ✓ Ser eventuales o urgentes.
 - ✓ Demandan su cancelación inmediata.

Todo pago con cargo a los fondos fijos por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidas, acarrea responsabilidad (para el que solicita, el que aprueba y el administrador del fondo fijo, así como para el que verifica y supervisa la rendición).



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Procedimiento

Código: S2.1.P1
Versión: 05
Fecha: 10/2/2026

- **Administrador de Fondo Fijo:** Responsable de salvaguardar el fondo fijo y administrarlo de acuerdo a lo indicado en el presente procedimiento.
- **Solicitante (o Comisionado):** Persona que solicita un fondo por rendir o que se desplaza en comisión de servicio de la empresa dentro o fuera del territorio nacional, y que tiene la obligación de rendirlo bajo responsabilidad.
- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo, donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de la empresa, debiendo tener carácter eventual o transitorio.
- **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT.
- **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Jefe de Tesorería, como dueño del proceso, es responsable de conducir el procedimiento de Administración de Fondos Fijos y que se efectúe cumpliendo los plazos, control de fondos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- b) AMSAC cuenta con la administración de Fondos Fijos para la atención de la Sede Lima y las Bases Operativas, los cuales se encuentran establecidos en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos, y sólo puede ser modificado con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Los Administradores de los Fondos Fijos, titular y suplente, serán designados por la Gerencia de Administración y Finanzas, considerando principalmente a los Asistentes Administrativos de cada área.
- d) Los Administradores de Fondo Fijo deben garantizar la disponibilidad del fondo en todo momento, con el soporte oportuno del área de Tesorería.
- e) Las solicitudes con cargo a los Fondos Fijos son autorizados por cada Gerente de área, éste será responsable de aprobar y autorizar los requerimientos de Fondos Fijos conforme a lo previsto en el presente procedimiento. Para el caso del Gerente General será autorizado por quien este delegue mediante memorando.
- f) Como medida de control, como mínimo una vez al año se realizará la rotación de los Administradores de los Fondos Fijos, según lo disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Para la custodia de los fondos fijos, los Administradores deberán abrir una cuenta bancaria en la institución bancaria definida por el área de Tesorería, en la cual se depositará el importe asignado a la caja que administran. El área de Tesorería brindará la asistencia a los Administradores en la apertura de la cuenta bancaria y la gestión de los fondos bancarios.
- h) El tope máximo de los Fondos Fijos queda establecido en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.
- i) La habilitación de los Fondos Fijos (apertura) será realizada anualmente, a inicios de año, por el Área de Tesorería, previa autorización expresa de la Gerencia de



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 05

Fecha: 10/2/2026

Administración y Finanzas, donde se indique los montos a desembolsar y los administradores de fondos fijos.

- j) No está permitida la creación de fondos con las mismas características de los fondos fijos, para el área de Tesorería, los administradores de fondos fijos y cualquier personal o área de la empresa.
- k) El solicitante o comisionado debe efectuar los gastos administrativos de gestión tomando en consideración los principios de economía, eficiencia, austeridad y transparencia bajo su responsabilidad.
- l) El Jefe de Tesorería gestionara la contratación de las pólizas de seguros que cubran los fondos fijos asignados contra los siguientes riesgos:
 - Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - Robo y/o asalto dentro y fuera del local.
- m) El incumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias según lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.

2.2. DESEMBOLSO DE FONDOS FIJOS

- a) El Fondo Fijo será utilizado para cubrir los gastos antes mencionados en la Definición de Fondo Fijo; cualquier tipo de excepción será autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa evaluación.
- b) Queda prohibido solicitar fondos para alquiler de vehículos y consumo de combustible; de manera excepcional el Especialista en Servicios Generales y Patrimonio podrá solicitar dichos fondos previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) El importe máximo de atención de cada solicitud de desembolso de Fondos Fijos queda establecido en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos, que es de 20% de UIT, con excepción de los viáticos, los cuales estarán en función a los días de comisión.
- d) Para el desembolso de fondos fijos, el Administrador del Fondo Fijo debe verificar previamente que la solicitud de fondo a rendir cuente con las firmas autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y que se encuentre aprobado en el Sistema ERP Spring; de estar conforme, debe efectuar la transferencia de su fondo fijo, consignando la constancia de transferencia en la solicitud de fondo a rendir y archivarla.
- e) El desembolso de fondos fijos se efectuará a través de los siguientes documentos:
 - Solicitud de Autorización de Viaje, Viáticos y Otros Gastos (Formato Spring). - es emitida a nombre del personal de AMSAC, locadores o terceros cuya Orden de Servicio o Contrato lo disponga, y respalda el retiro de efectivo de los fondos fijos para gastos de viaje, con cargo a rendir cuenta.
 - Solicitud de Fondos por Rendir (Formato Spring). - es emitida a nombre del personal de AMSAC y respalda el retiro de efectivo de los Fondos Fijos (según importe máximo de atención requerido y normativa de bancarización) según Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.
- f) La solicitud de gastos de movilidad del personal de la empresa para cumplir las comisiones de servicio que se le encarguen y otras debidamente justificadas debe presentarse en un plazo no mayor a 07 días hábiles de ocurrido el gasto. Estos gastos de movilidad deben ser sustentados mediante facturas de servicio de taxi particular o



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 05

Fecha: 10/2/2026

declaraciones juradas de movilidad (conforme a lo descrito en el numeral 2.2.2.f) en las que se debe consignar el valor real del taxi o movilidad, el cual no debe superar el límite máximo establecido en el Cuadro S2.1.P1.C2 Tarifario de Movilidad.

2.2.1. AUTORIZACIONES DE VIAJE

- a) La solicitud y la rendición de gastos de viaje se realizará de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes vigente.

2.2.2. SOLICITUD DE FONDOS A RENDIR Y RENDICIÓN DE GASTOS

- a) El solicitante o comisionado debe elaborar la Solicitud de Fondos a Rendir en el sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, con las firmas autorizadas generadas en automático por el sistema, según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y presentarla al Administrador del Fondo Fijo, antes de la fecha de inicio de la comisión de servicios o necesidad de dinero para la ejecución de la actividad. Este proceso podrá ejecutarse hasta con 3 solicitudes con rendición pendiente.
- b) Para gastos mayores a S/ 700.00, el solicitante o comisionado debe consultar previamente al área de Contabilidad para ver si aplican afectaciones tributarias, dependiendo del tipo de servicio que se requiera contratar. Asimismo, aquellas facturas por Transporte de Carga que superen los S/ 400.00 están afectas al 4% de detracción del IGV.
- c) El Administrador del Fondo Fijo debe verificar la Solicitud de Fondos a Rendir, controlando que se cumplan las normas y las autorizaciones requeridas, y de estar conforme, efectuar el desembolso mediante abono en cuenta del comisionado. El área de Tesorería debe brindar asistencia inmediata al Administrador ante cualquier consulta que pueda surgir durante la gestión.
- d) El comisionado debe efectuar los gastos y obtener los comprobantes de pago, controlando que cumplan los aspectos señalados en el numeral 2.3 a).
- e) El solicitante o comisionado debe elaborar el Reporte de Rendición de Gastos de Viaje y Administrativos en el sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, con las firmas digitales autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y presentar digitalmente al Administrador del Fondo Fijo la rendición en un solo archivo en formato PDF compilado con los comprobantes de pago regulados por la SUNAT, dentro del plazo de 08 días hábiles para gastos administrativos y gastos de viaje.

El archivo PDF compilado de la rendición de gastos debe contener la siguiente documentación:

1. Reporte de la rendición de gastos (formato del sistema Spring)
2. Distribución contable
3. Declaraciones juradas de gastos
4. Comprobantes de pago, siguiendo el orden de la rendición
5. Informe del solicitante o comisionado que sustente el gasto realizado
6. Constancia de pagos y depósitos
7. Cualquier otro documento que considere necesario.

Si el importe desembolsado fue mayor a lo gastado por el solicitante o comisionado, este debe devolver el saldo a la cuenta bancaria del titular del fondo fijo y adjuntar el comprobante de transferencia al Reporte de Rendición de Gastos.

- f) De ser el caso, el solicitante o comisionado debe elaborar la Declaración Jurada de Movilidad en el sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, con las firmas digitales autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 05

Fecha: 10/2/2026

Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y adjuntarla al Reporte de Rendición de Gastos Administrativos, debiendo cumplir lo establecido en el numeral 2.2.g) del presente procedimiento.

Las declaraciones juradas de movilidad deben señalar necesariamente:

- Lugar de origen y destino.
 - Fecha
 - Entidad a la que asistió.
 - Persona(s) con quien se reunió, de ser el caso.
 - Motivo de la comisión de servicio.
- g) El Administrador de Fondo Fijo debe verificar el reporte de rendición de gastos y los comprobantes de pago presentados por el solicitante o comisionado, controlando que se cumplan las normas y las autorizaciones requeridas, y estén correctamente sustentados y registrados. De existir alguna observación a la rendición, ésta será devuelta al solicitante o comisionado para su subsanación en el plazo máximo de 2 días hábiles de recibida por el solicitante o comisionado.
- h) El Área de Tesorería remite mensualmente a cada gerencia la relación de solicitudes de fondos a rendir generadas, hasta el quinto día hábil de culminado el mes, con la finalidad de que aseguren el seguimiento a la rendición oportuna de gastos del personal a su cargo.
- i) El Administrador de Fondo Fijo debe realizar el seguimiento a la rendición oportuna de gastos de los solicitantes de su fondo.
- j) El Especialista en Tesorería, en coordinación con el Administrador de Fondo Fijo, debe comunicar al Jefe de Tesorería los casos de solicitudes que excedan el plazo establecido de rendición (08 días hábiles para gastos administrativos y gastos de viaje). Para tal efecto, deberá remitir semanalmente las alertas generadas en el sistema Spring correspondientes a los Adelantos por Vencer de cada Fondo Fijo, en coordinación con los responsables de cada fondo.
- k) El Jefe de Tesorería comunicará los casos de incumplimiento de la rendición de gastos en el plazo establecido no justificados, mediante memorando al Jefe de Oficina de Gestión Humana, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, en coordinación con el Gerente del área donde labora el solicitante o comisionado, así como la ejecución del descuento respectivo por planilla (no reembolsable).
- l) Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de asegurar la operatividad y el cumplimiento de planes y metas aprobadas.

2.3. LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS

A fin de mantener la liquidez operativa necesaria, el reembolso del Fondo Fijo procede cuando éste se haya utilizado en un porcentaje límite de su tope máximo establecido en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.

Antes de proceder al reembolso del fondo fijo, debe efectuarse la liquidación de éste por cada Administrador del Fondo Fijo, en el Sistema ERP Spring.

El procedimiento de liquidación y reembolso de fondos fijos es el siguiente:

- a) Para efectuar la liquidación del fondo fijo, el Administrador debe verificar previamente que los desembolsos efectuados estén debidamente sustentados con las solicitudes de fondos a rendir, los reportes de rendición de gastos y los comprobantes de pago, con las firmas digitales autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Procedimiento

Código: S2.1.P1
Versión: 05
Fecha: 10/2/2026

Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y que el saldo mantenido en la caja coincida con el registrado en el sistema ERP Spring.

Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes aspectos:

- Deben ser emitidos a nombre de Activos Mineros S.A.C. con RUC N° 20103030791 de acuerdo con las normas establecidas, para ser pagados o reembolsados.
- Deben ser emitidos por un contribuyente cuya actividad económica esté relacionada con los bienes adquiridos y/o servicios prestados, lo cual debe verificarse en el portal de SUNAT, "Consulta de RUC, o mediante consulta al Área de Contabilidad. de lo contrario serán rechazados.
- Deben tener los conceptos del gasto detallados, **no por consumo**; de lo contrario serán rechazados.
- Los Boletos de Viaje por Transporte Interprovincial no son válidos, se debe presentar factura por este concepto.
- Solo para los fondos fijos Operativo, es obligatorio adjuntar al comprobante de pago electrónico en formatos pdf y su respectivo archivo XML.
- La fecha de emisión de los comprobantes de pago debe corresponder al período de rendición de cuentas.
- La fecha de los comprobantes de pago debe ser del ejercicio vigente; no se permite la rendición con documentos de fecha del ejercicio anterior.
- Los comprobantes de pago deben ser legibles en formato PDF
- Los archivos XML, de los comprobantes de pago lo podrán ubicar en la parte inferior de dicho comprobante (página web del establecimiento emisor).

El Área de Contabilidad brindará asistencia cada vez que se requiera para la validación de los comprobantes de pago, siendo esta Área en última instancia responsable de acreditar la validez de los documentos.

- b) El Administrador del Fondo Fijo debe revisar las rendiciones a su cargo y luego generar la liquidación de fondo fijo en el Sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, consignando su V°B°, y presentarla al Área de Tesorería en forma digital, adjuntando las solicitudes de fondo a rendir, los reportes de rendición de gastos, los Informes respectivos, los comprobantes de pago en formatos pdf y XML.
- c) El Especialista en Tesorería, en coordinación con el Especialista en Control Previo, debe verificar la liquidación de los fondos fijos, controlando que esté debidamente sustentada con las solicitudes de fondo a rendir, los reportes de rendición de gastos, los Informes respectivos, los comprobantes de pago en formatos pdf y XML, el reporte de distribución contable del sistema y que el saldo mantenido en caja coincida con el registrado en el sistema ERP Spring; de estar conforme, consignar su V°B°.
- d) En caso existiera algún faltante al liquidarse el fondo fijo, el Administrador del Fondo Fijo deberá reponerlo en un plazo no mayor a un (1) día hábil, bajo responsabilidad, a fin de efectuar el cierre correspondiente.
- e) El Especialista en Tesorería debe realizar el reembolso del fondo fijo en un plazo que no supere los 02 días hábiles (previamente validado por las áreas de Contabilidad y Tesorería) hasta el tope máximo establecido al Administrador del Fondo Fijo, vía transferencia a la cuenta bancaria que dicho Administrador aperturó para este fin.
- f) El Jefe de Tesorería supervisa el proceso y emite reportes de viáticos y entregas a rendir de los Fondos Fijos el quinto día calendario de culminado el mes.
- g) En caso de cambio de Administrador del Fondo Fijo, se realizará la liquidación correspondiente y se entregará al reemplazante o suplente el fondo fijo para su administración.



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos Procedimiento

Código: S2.1.P1
Versión: 05
Fecha: 10/2/2026

- h) En caso de ausencia programada del Administrador del Fondo Fijo titular, como por comisión de servicio o por goce de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al Administrador suplente del fondo fijo, para lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega suscrita entre ambas personas. Una copia del Acta de Entrega se deberá adjuntar al expediente con el que se solicita el reembolso del fondo fijo.
- i) En caso de ausencia imprevista y prolongada o desvinculación de los administradores de Fondos Fijos titular y suplente, el Jefe de Tesorería gestionará la liquidación correspondiente del Fondo Fijo y la designación de nuevos administradores (titular y suplente).

2.4. ARQUEO DE FONDOS FIJOS

- a) Los arquezos de Fondos Fijos y Valores deben ser periódicos, inopinados y ser efectuado por el personal de Tesorería o por externos, para lo cual el Administrador del Fondo Fijo debe brindar las facilidades necesarias.
- b) El Área de Tesorería es responsable de asegurar la ejecución de los arquezos de los fondos fijos y valores, por lo menos 2 veces al año a cada fondo fijo.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Tesorería

- Conducir el proceso de Administración de Fondos Fijos, cumpliendo los plazos, control de fondos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Gestionar la habilitación de fondos fijos autorizados de AMSAC.
- Asegurar que los arquezos de fondos fijos y valores se efectúen cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.

3.3. Contador

- Asegurar que las rendiciones y liquidaciones de fondos fijos sean debidamente verificadas en aspectos contables, previo al reembolso.

3.4. Administrador del Fondo Fijo

- Realizar los desembolsos del fondo fijo, revisar y controlar que las rendiciones de gastos efectuadas por los comisionados cumplan las normas establecidas.
- Realizar la liquidación del fondo fijo y solicitar su reembolso.
- Revisar el correcto registro de los comprobantes de pago (fecha, concepto, serie, numero e importes)

3.5. Especialista en Tesorería

- Verificar las rendiciones y liquidaciones de fondos fijos que cumplan con el objeto de la solicitud y realizar su reembolso.
- Realizar los arquezos de fondos fijos y valores, bajo la supervisión del Jefe de Tesorería.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.
- Asistir a los Administradores de Fondos Fijos durante toda su gestión encomendada.

3.6. Especialista en Control Previo

- Verificar las rendiciones y liquidaciones de fondos fijos previo al reembolso.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.



Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 05

Fecha: 10/2/2026

3.7. Comisionado o Solicitante

- Efectuar las solicitudes de fondos fijos que correspondan según el tipo del fondo fijo descrito en el presente procedimiento.
- Realizar las rendiciones de gastos debidamente revisadas, firmadas digitalmente y sustentadas con comprobantes de pago que cumplan las normas establecidas, y en los plazos previstos.

3.8. Gerente de Área

- Autorizar las solicitudes de fondos fijos en el sistema Spring y las rendiciones de gastos efectuadas por el personal comisionado a su cargo, conforme a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Velar por la rendición oportuna de gastos del personal a su cargo.

4. REGISTROS / ANEXOS

- S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.
- S2.1.P1.C2 Tarifario de Movilidad.
- S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir.