

Universidad Autónoma
"Juan Misael Saracho"
Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera

MANUAL
PARA EL MANEJO Y
DISPOSICION DEL FONDO DE
CAJA CHICA

GESTION 2014

**MANEJO Y DISPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UAJMS
GESTION 2014**

1. OBJETO

Establecer los mecanismos para el manejo y disposición del fondo de Caja Chica en La Universidad Juan Misael Saracho.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por los responsables de Caja Chica asignados en la Universidad "Juan Misael Saracho."

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Definiciones.

3.1.1. Responsable de Caja Chica:

Persona designada para el manejo y disposición de caja chica mediante memorándum emitido por el Señor Rector, El Secretario de Gestión Administrativa y Financiera, Decanos y Otros Jefes, reconocidos por Autoridades Superiores de la Universidad Juan Misael Saracho.

Será responsable del manejo del fondo de Caja Chica un servidor independiente del cajero principal y de otros que realicen funciones contables o financieras.

3.1.2. Solicitante:

Unidad solicitante de la compra de un bien o servicio, cuyo requerimiento es autorizado por el Jefe Inmediato Superior, Responsables de UNADEF, Secretario de Gestión Administrativa y Financiera y/o Director de Finanzas.

3.1.3. Responsable de Unidad Ejecutora (UE) y/o Facultad

Autoridad Administrativa y/o Académica con las siguientes atribuciones y competencias de responsabilidad:

- Designa al Responsable de Caja Chica
- Autorizar los gastos
- Responsable del Presupuesto Facultativo o de una Unidad Ejecutora

3.1.4. Jefe UNADEF

Funcionario Administrativo de mando medio designados, para apoyar a las Autoridades Facultativas en el Manejo y Control Administrativo, Económico, Financiero, Presupuestarios de la Facultad y Unidades Dependientes.

3.1.5. Compras con Caja Chica:

Serán compras menores con recursos de caja chica cuando por naturaleza de los bienes o servicios requeridos no sea posible obtener varias cotizaciones comparables y que estos cubran situaciones urgentes al mismo tiempo no sobrepasen el monto máximo autorizado.

La compra se la hará en forma directa y acompañando la documentación de descargo correspondiente (Facturas, Recibos oficiales, Otros equivalentes).

3.2. Documentación de Referencia.

Ley 1178: Artículo X: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4. CONTENIDO

4.1. Proceso de compra con fondos de Caja Chica.

4.1.1. Asignación del fondo y fuente del gasto.

El fondo de caja chica será aperturado el primer día hábil del año y deberá cerrarse en la fecha establecida por la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera de la Universidad Juan Misael Saracho, mediante comunicación interna, normalmente al cierre de gestión.

El importe destinado para cada Caja Chica de Oficina Central como de otras unidades de Juan Misael Saracho será determinado por la Jefatura de Finanzas de acuerdo a evaluación de necesidades de cada una de las unidades, asimismo definirá las partidas autorizadas para efectuar el gasto.

Los gastos que se efectúen con fondos de Caja Chica serán aquellos gastos menores y de urgencia cuyo límite máximo no sobrepase el diez por ciento (10%) del monto asignado para Caja Chica; como casos muy excepcionales, si el monto del requerimiento excede al 10% del monto asignado, sólo el Secretario de Gestión Administrativa y Financiera podrá autorizar explicando las razones del excedente, que en ningún caso podrá ser superior al 15% del monto asignado para Caja Chica.

4.1.2. Solicitud de compra

Toda solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios a ser pagadas con Fondos de Caja Chica deberán estar autorizados por los responsables de la UNADEFS, Decanos Vicedecanos, Directores y Jefes de Unidades solicitantes a través del formulario correspondiente.

Una vez ingresada la solicitud de compra, el responsable de Caja Chica entregará el monto estimado o cotizado al funcionario encargado de la compra del bien y/o servicio requerido, y llevará un registro con los siguientes datos: fecha de entrega, nombre del responsable, detalle o descripción de la compra, monto y firma de conformidad. En caso de que la compra no se realice durante los dos días hábiles, el funcionario asignado a la compra deberá hacer la devolución del efectivo y anotar en el registro las razones de la devolución e iniciar nuevamente el proceso en caso de mantenerse el requerimiento.

4.1.3. Rendición de la compra

Para la rendición de los gastos efectuados con Fondos de Caja Chica, se adjuntará la siguiente documentación de respaldo:

- La solicitud de compra autorizada por el superior correspondiente.
- En el caso de compra de materiales que normalmente provee el Almacén Central, se adjuntará el formulario de pedido con el sello "sin existencia en Almacenes", que podrá ser solicitado vía correo electrónico a la unidad en su email: biesad@uajms.edu.bo
- La factura respectiva con sello de "Inutilizado"
- El comprobante de ingreso al almacén por cada compra de materiales.
- Recibo de Caja Chica con sello de "Inutilizado" en caso de no existir factura.

Para el pago de servicios (No incluye Servicios Básicos), deberá adjuntarse el acta de conformidad por el servicio requerido.

Los documentos reconocidos como válidos deben corresponder a la fecha vigente del fondo asignado.

4.1.4. Compras de Bienes o servicios sin factura.

En la compra de bienes y/o servicios cuyo proveedor no cuente con una factura, se realizará la retención de impuestos de acuerdo al siguiente detalle:

- Por Servicios 12,50% ,
- Por Alquileres 13,00%
- Por Bienes de Consumo 5.00%
- Por Impuesto a las Transacciones 3.00%

Estas retenciones deben ser depositadas en la cuenta corriente de la UAJMS en el Banco Unión No: 10000006035261 CUENTA UNICA UNIVERSITARIA, para su registro y declaración única mensual consolidada en forma Institucional. La boleta de depósito deberá ser adjuntada a la rendición de los gastos con los Fondos de Caja Chica.

4.2. Reposición del Fondo de Caja Chica

La reposición deberá ser solicitada cuando se haya utilizado entre un 70 a 80% del monto asignado.

La rendición se efectuará mediante informe escrito detallando la documentación de descargo emitida por el Sistema Informático implementado para este motivo por el departamento de Finanzas, en la siguiente dirección URL: <http://finanzas.uajms.edu.bo> ó <http://ww.uajms.edu.bo/finanzas>

El informe contendrá la siguiente información:

No	Fecha	Cat.Prog.	Obj.Gsto.	Descripción	Solicitante	No de Fact. O Recibo	Monto

6. RESPONSABLES

- Decanos y/o Responsables de las Unidades Ejecutoras
- Jefe Dpto. de Finanzas
- Responsables de UNADEF(s)
- Encargado de Almacén Central
- Jefe División de Contabilidad
- Responsables del manejo de Fondos de Caja Chica

7. GASTOS NO RECONOCIDOS

7.1. GASTOS NO RECONOCIDOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

El art. 25 del DS 21364 de 13 de agosto de 1986, señala textualmente: Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, *no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, ' subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente.* Debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación por la vía coactiva, de conformidad con el art. 1o inciso a) del decreto supremo 20928 de 18 de julio de 1986.

7.2. OTROS GASTOS NO RECONOCIDOS DEFINIDOS POR LA INSTITUCIÓN

- **Pago de taxi** (Excepto casos de urgencia con justificación escrita del responsable de la Unidad Ejecutora).
- **Viáticos y/o Estipendios** (tramites independientes ante la SGAF).
- **Refrigerios** (tramites independientes ante la SGAF, para su consideración en caso * de algún evento académico o Institucional)
- **Arreglos Florales** (excepto para actos Académicos de Aniversario y Juramentos Profesionales)
- **Compras de materiales y suministros existentes en Almacén central** (salvo presentación de certificación de no existencia de la División de Bienes)
- **Compras de Activos Fijos.**
- **Gastos a favor de organismos gremiales**
- **Cualquier gasto que no demuestre una finalidad Institucional** (Académica y/o Administrativa).

Todos los gastos no reconocidos que se detecten en los informes, serán cargados a los haberes de los responsables de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Se instruye a todos los responsables que intervienen en el proceso y manejo de Caja chica, cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos, a objeto de demostrar un manejo racional y transparente y eficiente de estos fondos en el logro de las actividades y objetivos de nuestra Institución.

El presente manual, será sujeto de modificaciones y actualizaciones en función a Disposiciones legales vigentes.

Tarija, 10 de Noviembre de 2014

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FLUJO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
GESTIÓN 2014

RESPONSABLES
PROCEDIMIENTOS

APERTURA DEL FONDO
 Al comienzo de cada gestión, emite Memorándum designando responsable.

Solicita a Finanzas, Apertura de Caja Chica, adjunta copia Memorándum.

Elabora comprobante de apertura de Caja chica. **f**

Entrega cheque al responsable.

OPERACIÓN DEL FONDO
 Entrega el formulario al funcionario solicitante.

Llena Formulario de Solicitud (Justificando)

Verifica que el gasto corresponda a Caja chica y Certifica disponibilidad presupuestaria.

En base a certificación de UNADEF.

Autoriza (Firma) (continua) **Rechaza (Firma)**

Fin del tramite.

ion solicitud autorizada, llena recibo de entrega de fondos con firmas de intervinientes (Control de salida de fondos)

Realiza la compra del Bien o Servicio.

Presenta descargo con facturas o recibos oficiales (plazo 48 horas plazo).

Firma al reverso la conformidad del Bien o Servicio Adquirido.

Anula recibo provisional de entrega de fondos.

Registra y Archiva temporalmente documentos

REPOSICION DEL FONDO
 Elabora Informe de solicitud de reembolso cuando su ejecución sea entre el 70% **80%** aproximadamente. En detalle por partidas según el clasificador presupuestario por objeto del gasto y firma

Revisa Informe: Presentación documentación de respaldo, Importancia del gasto, al Dpto. de Finanzas, para su tramite de reembolso.

Revisa informe v elabora comprobante

Entrega cheque.

