

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

UNIDAD CONTABILIDAD



**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA MANEJO DE
FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA
U.A.J.M.S.**

TARIJA, MARZO 2025

CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	3
ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO)	3
ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE)	4
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)	4
CAPÍTULO II	4
DE LOS RESPONSABLES Y SUS RESPONSABILIDADES	4
ARTÍCULO 5. (RESPONSABLES)	4
CAPÍTULO III	5
APERTURA DEL FONDO	5
ARTÍCULO 6. (APERTURA DEL FONDO)	5
ARTÍCULO 7. (CUANTIA DEL FONDO)	5
ARTÍCULO 8. (LÍMITES DEL GASTO)	6
CAPÍTULO IV	6
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO	6
ARTÍCULO 9. (DE LA SOLICITUD DE COMPRAS)	6
ARTÍCULO 10. (RENDICIÓN DE COMPRAS)	6
ARTÍCULO 11. (COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS SIN FACTURA)	7
ARTÍCULO 12. (DEPÓSITOS POR RETENCIONES Y/O SOBRANTES)	7
ARTÍCULO 13. (CAMBIO DE RESPONSABLES DEL FONDO)	7
CAPÍTULO V	8
DESCARGO Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN	8
ARTÍCULO 14. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)	8
ARTÍCULO 15. (SOLICITUD DE REPOSICIÓN)	9
ARTÍCULO 16. (REEMBOLSO DEL FONDO)	9
ARTÍCULO 17. (CIERRE)	9
CAPÍTULO VI	9
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	9
ARTÍCULO 18. (PROHIBICIONES Y SANCIONES)	9
ARTÍCULO 19. (GASTOS NO RECONOCIDOS)	10
ARTÍCULO 20. (OTROS GASTOS NO RECONOCIDOS DEFINIDOS POR LA INSTITUCIÓN)	11
CAPÍTULO VII	11
DISPOSICIONES FINALES	11
ARTÍCULO 21. (DE LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN)	11
ARTÍCULO 22. (CIERRE DE GESTIÓN)	12
ARTÍCULO 23. (DISPOSICIÓN TRANSITORIA)	12

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO. 1. (OBJETO)

El presente reglamento, tiene por objeto establecer lineamientos para la administración del “Fondo Rotatorio y Caja Chica”, que se entregan a los responsables designados de las diferentes unidades Académicas y Administrativas de la Institución, para regular los procesos de apertura, operación reposición y/o cierre de estos recursos así también establecer responsables, responsabilidades y sanciones por incumplimiento.

ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO)

El presente Reglamento Específico ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

1. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
2. Ley N° 004 de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
3. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
4. Decreto Supremo N° 26237 que modifica el D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,
5. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio del 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
6. Decreto Supremo N° 1497 que incorpora modificaciones al D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su respectiva Reglamentación.
7. Decreto Supremo N° 4505 que tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.
8. Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
9. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 3 de 13
--	--	--	-----------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

ARTÍCULO. 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE)

El presente Reglamento Específico para el manejo del Fondo Rotatorio y Caja Chica será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas, Administrativas de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho que manejen fondos bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

- *Fondo Rotatorio.*

Fondo monetario destinado para realizar pagos propios de las actividades de la institución por compra de bienes, servicios menores y otras obligaciones, que por su naturaleza, cuantía y urgencia no pueden ser atendidos con fondos de caja chica ni pagos directos con cheques a los beneficiarios y/o acreedores, son necesarios para garantizar las operaciones continuas de los procesos productivos, de servicios y otras obligaciones, de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad. El mismo será administrado por un trabajador de planta designado formalmente por una autoridad competente.

- *Fondo de Caja Chica.*

La Caja Chica constituye fondos de recursos destinados a cubrir gastos menores e imprevistos, determinados en el presente reglamento, el manejo o administración del fondo debe estar a cargo de un trabajador de planta, designado formalmente por una autoridad competente.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 5. (RESPONSABLES).

- *Del fondo Rotatorio y/o Caja Chica*

Será responsable del manejo del fondo rotatorio y caja chica un trabajador de la unidad organizacional que no realice funciones contables o financieras.

- *Unidad Solicitante*

Todas las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad que requieren la compra de un bien o servicio para el funcionamiento y desarrollo normal de sus operaciones.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 4 de 13
---------------------------------------	-------------------------------------	---	----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

- **Unidad Ejecutora**
Es el Unidad funcional que tiene presupuesto asignado, que requiere bienes y/o servicios y ejecuta el presupuesto para el cumplimiento de objetivos y metas asignadas.
- **Autoridad Administrativa y/o Académica**
Tiene las siguientes atribuciones y competencias de responsabilidad:
Designar al responsable del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica
Autorizar los gastos
Administrar el Presupuesto Facultativo o de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- **UNADEF**
Personal Administrativo que depende del Decano y está encargada de apoyar a las diversas instancias institucionales de la Facultad en la potenciación y administración de sus recursos.

CAPÍTULO III APERTURA DEL FONDO

ARTÍCULO 6. (APERTURA DEL FONDO)

El Fondo Rotatorio y Caja Chica se apertura en los primeros días hábiles del año a solicitud escrita de la Unidad solicitante dirigida al Secretario de Gestión Administrativa y Financiera de la Universidad Juan Misael Saracho, especificando nombre completo, número de documento de identidad y adjuntando memorándum de designación de responsable del manejo del fondo.

ARTÍCULO 7. (CUANTIA DEL FONDO)

El importe destinado para cada Fondo Rotatorio y/o Caja Chica de todas las Unidades solicitantes de la Universidad Juan Misael Saracho será determinado por la Dirección de Finanzas de acuerdo a evaluación de las necesidades de cada una de las unidades, y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la unidad ejecutora.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 5 de 13
--	--	--	----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

ARTÍCULO 8. (LÍMITES DEL GASTO)

Los gastos que se efectúen con fondo de caja chica serán aquellos gastos menores y de urgencia cuyo límite máximo no sobrepase el diez por ciento (10%) del monto asignado. En caso de existir gastos que superen el límite establecido, la Unidad solicitante deberá aclarar y justificar el motivo del excedente al Director de Finanzas y/o Secretario de Gestión Administrativa y Financiera, para su evaluación y aprobación si corresponde.

Para el caso de los gastos con el Fondo Rotatorio el límite del gasto es el monto total del fondo asignado.

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 9. (DE LA SOLICITUD DE COMPRAS)

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

Una vez ingresada la solicitud de compra, el responsable del fondo rotatorio y/o 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 que la compra no se realice durante los dos días hábiles, el funcionario asignado a la compra deberá hacer la devolución del efectivo y registrar las razones de la devolución e iniciar nuevamente el proceso en caso de mantenerse el requerimiento.

ARTÍCULO 10. (RENDICIÓN DE COMPRAS)

Para la rendición de los gastos efectuados con Fondo Rotatorio y/o 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, Almacén de Servicios Generales y otros, se adjuntará el formulario de pedido con el sello "sin existencia en Almacenes", que podrá ser solicitado vía correo electrónico

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 6 de 13
--	--	--	----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

institucional a la unidad correspondiente.

- La factura respectiva con sello de "Inutilizado"
- Recibo del fondo con sello de "Inutilizado" en caso de no existir factura.
- En caso de corresponder, adjuntar acta de entrega y/o conformidad del bien o servicio.

Los documentos reconocidos como válidos deben estar comprendidos dentro de la fecha vigente del fondo asignado.

ARTÍCULO 11. (COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS SIN FACTURA)

En caso que el proveedor se encuentre registrado en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyente dentro del Régimen Simplificado, se deberá elaborar un recibo sin la aplicación de retenciones impositivas, para ello se debe adjuntar fotocopia del NIT, fotocopia de la Cedula de Identidad y fotocopia de la última boleta de pago de sus impuestos dentro del Régimen Simplificado.

En caso que el proveedor de bienes y/o servicios no se encuentre registrado ante el Servicio de Impuestos Nacionales, se realizará la retención de impuestos de acuerdo al siguiente detalle:

- Por Servicios 16% (RC-IVA 13% e IT 3%)
- Por Alquileres 16% (RC-IVA 13% e IT 3%)
- Por Bienes muebles 8% (IUE 5% e IT 3%)

ARTÍCULO 12. (DEPÓSITOS POR RETENCIONES Y/O SOBRANTES)

Las retenciones señaladas en el artículo precedente y los sobrantes deberán ser depositadas en la cuenta corriente N°: *10000006035261 Cuenta Única Universitaria* de la UAJMS habilitada en el Banco Unión, para su registro y declaración única mensual consolidada en forma Institucional. La boleta de depósito original deberá ser adjuntada a la rendición de los gastos del fondo rotatorio y/o caja chica.

ARTÍCULO 13. (CAMBIO DE RESPONSABLES DEL FONDO)

Cuando el responsable del Fondo de caja chica y/o Fondo Rotatorio en ejercicio, renuncie, sea impedido por fuerza mayor u otra situación que le impida ejercer sus funciones, un nuevo funcionario será designado como responsable mediante memorándum por la

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 7 de 13
--	--	--	----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

autoridad competente, para lo cual el funcionario en ejercicio deberá presentar su descargo de cierre correspondiente, depositando el sobrante de dinero si existiere en la Cuenta Única Universitaria.

CAPÍTULO V DESCARGO Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN

ARTÍCULO 14. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El responsable del fondo debe registrar los gastos efectuados de acuerdo a los documentos de respaldo, clasificados dentro de las partidas presupuestarias en el módulo CHULUPIA, dentro Sistema Informático de Finanzas, con dirección electrónica: **www.ujms.edu.bo/finanzas** o directamente en **chulupia.ujms.edu.bo**.

En caso de Documentos de respaldo generados internamente se utilizará como NIT del proveedor el número de la Universidad para registrar en el sistema informático, el responsable utilizará recibos de fondo rotatorio prenumerados e introducirá al sistema el número de este documento, la fecha, el importe, el receptor del pago y el concepto.

Cuando se presenten saldos presupuestarios insuficientes, el sistema reportara el informe debiendo realizar las consultas y/o trámites correspondientes ante la Unidad de Presupuestos para su regularización.

Los fondos rotatorios que atienden más de una Unidad Ejecutora (UE), como ser el de Bienes y Adquisiciones, Unidades Facultativas, Secretaria de Educación Continua, Postgrados y otros, los Informes deben indicar por separado los gastos incurridos a favor de las diferentes unidades ejecutoras.

Concluido el registro de los gastos en el sistema, el responsable imprime el informe generado por el Sistema Informático, verifica los gastos y la documentación de los descargos detallados precedentemente y presenta hasta el día hábil siguiente en la Dirección de Finanzas para su revisión y reembolso correspondiente.

Previo a la presentación del descargo en la Dirección de Finanzas, el UNADEF, o responsable de la unidad ejecutora revisará y en conformidad de su correcta elaboración firmará avalando el informe del responsable de Fondo.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 8 de 13
---------------------------------------	-------------------------------------	---	----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

ARTÍCULO 15. (SOLICITUD DE REPOSICIÓN)

La reposición podrá ser solicitada cuando los gastos del fondo hayan alcanzado por lo menos el 70% del monto asignado.

El informe de solicitud de reembolso de Caja Chica y/o Fondo Rotatorio debe ser presentado a la Dirección de Finanzas para su revisión y autorización correspondiente, adjuntando toda la documentación de respaldo y si corresponde la boleta de depósito original o transferencia electrónica impresa que contenga todos los datos de la operación (fecha, monto, número de operación, nombre del depositante o transferente) de la retención de impuestos.

ARTÍCULO 16. (REEMBOLSO DEL FONDO)

Excepcionalmente, se reconocerán las solicitudes de reembolso por gastos superiores al origen asignado para la administración del fondo, previo cumplimiento y presentación de la documentación de respaldo y autorización del Secretario de Gestión Administrativa y Financiera y/o Director del Departamento de Finanzas.

ARTÍCULO 17. (CIERRE)

Serán causales para cierre del fondo rotatorio y/o caja Chica, las siguientes:

- Quando en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de la solicitud
- En caso de cambio de responsables del manejo
- Al finalizar la gestión fiscal dentro de los plazos establecidos según instructivo de cierre.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 18. (PROHIBICIONES Y SANCIONES)

Cualquier anormalidad en el manejo del fondo rotatorio por parte de sus responsables, será sancionada de acuerdo con la normativa vigente y el reglamento interno de personal.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 9 de 13
--	--	--	----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

De igual manera, será sancionado el funcionario solicitante que hubiere sido comisionado para la adquisición de lo requerido, y que no hubiera rendido cuentas dentro de los siguientes dos días hábiles de haber recibido el monto.

Para fines de control sobre el manejo de los fondos rotatorios y caja chica de la Universidad Juan Misael Saracho, se realizarán arqueos del fondo programados y sorpresivos que estarán a cargo de sus inmediatos superiores en las unidades administrativas y por parte de los responsables de la Unidad de Administración Económico y Financiero (UNAEF) en las unidades académicas.

La Unidad de Contabilidad dependiente del Departamento de Finanzas programará arqueos de los diferentes fondos asignados.

Como producto de estos arqueos se elevará un informe firmado por el responsable y el funcionario que realizó el arqueo del fondo rotatorio y/o caja chica, dejando constancia de las observaciones que pudieran existir durante el proceso.

ARTÍCULO 19. (GASTOS NO RECONOCIDOS)

Según 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,
- Padrinazgos,
- 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.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 10 de 13
--	--	--	------------------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

ARTÍCULO 20. (OTROS GASTOS NO RECONOCIDOS DEFINIDOS POR LA INSTITUCIÓN)

Se consideran como gastos no reconocidos solamente dentro de manejo del Fondo de Caja Chica lo siguiente:

- Pago de servicios básicos
- Pago de taxi (Excepto casos de urgencia justificada por escrito por el 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 y/o Almacén de Servicios Generales y otros almacenes (salvo presentación de certificación de no existencia)
- Compras de Activos Fijos.
- Gastos a favor de organismos gremiales
- Pago de Periódicos
- Pago de Gasolina, Diésel y GNV.
- Tarjeta de recarga Telefónica
- Cualquier gasto que no demuestre una finalidad Institucional (Académica y/o Administrativa).

Todos los gastos no reconocidos que se detecten en los informes de caja chica no serán reembolsados.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. (DE LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN)

A partir de la aprobación y promulgación del presente Reglamento Específico, su aplicación y cumplimiento es obligatorio por los funcionarios responsables que manejan recursos otorgados en calidad de “Fondo Rotario y/o Caja Chica” por la Institución.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 11 de 13
--	--	--	-----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

La revisión y correspondiente actualización del presente Reglamento deberá ser realizado por el Departamento de Finanzas cuando amerite o corresponda.

ARTÍCULO 22. (CIERRE DE GESTIÓN)

Todos los "Fondos Rotatorios y/o Cajas chicas" entregados en el transcurso de una gestión, deben ser descargados y cerrados dentro de la misma debiendo considerar los plazos máximos establecidos en el instructivo de cierre de cada gestión.

ARTÍCULO 23. (DISPOSICIÓN TRANSITORIA)

Cualquier contexto que no esté previsto en el presente reglamento será aplicado a través de un instructivo específico que se enmarque en el presente reglamento y normativa aplicable.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	RESUMEN	VER/REV
Marzo 2025	Unidad Contabilidad	Creación del Reglamento	Versión 1.0

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 12 de 13
--	--	--	-----------------

	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 1.0
	DIRECCION DE FINANZAS	VIGENCIA DESDE
	REGLAMENTO ESPECIFICO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA - UAJMS	CODIGO: UAJMS/SGAF/REG

ANEXO **FLUJO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y/O CAJA CHICA GESTIÓN 2024**

RESPONSABLES

PROCEDIMIENTOS

APERTURA DEL FONDO

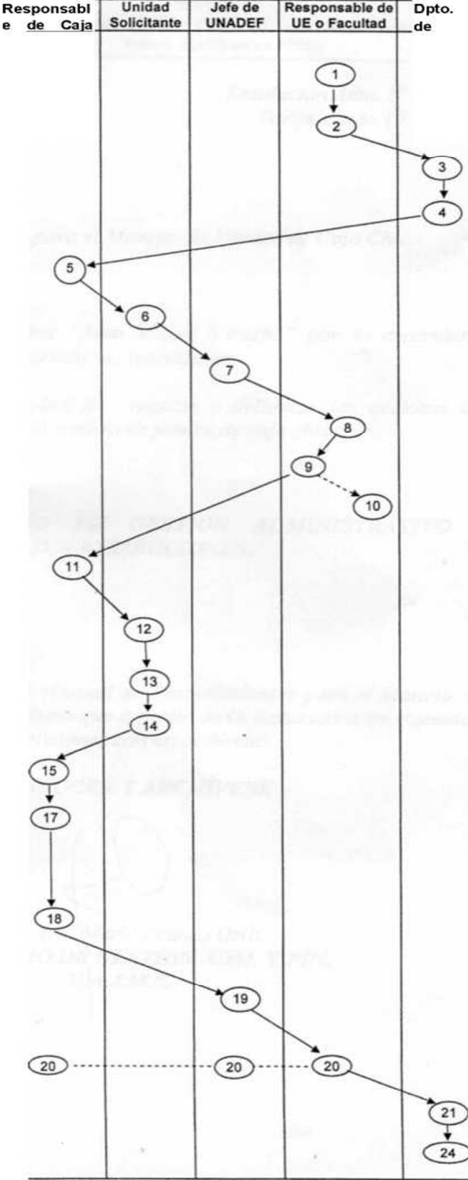
- Al comienzo de cada gestión, emite Memorándum designando responsable.
- Solicita a Finanzas, Apertura del fondo rotatorio y/o caja chica, adjunta copia Memorándum.
- Elabora comprobante de apertura del fondo rotatorio y/o Caja chica.
- Entrega cheque al responsable.

OPERACIÓN DEL FONDO

- Entrega el formulario al funcionario solicitante.
- Llena Formulario de Solicitud (Justificando)
- Verifica que el gasto corresponda al fondo rotatorio y/o caja chica y Certifica disponibilidad presupuestaria.
- En base a certificación de UNADEF.
- Autoriza (Firma) (continua) **Rechaza (Firma) Fin del trámite.**
- 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

REPOSICIÓN DEL FONDO

- Elabora Informe de solicitud de reembolso cuando su ejecución sea entre el 70% aproximadamente. En detalle por partidas según el clasificador presupuestario por objeto del gasto y firma
- Revisa Informe: Presentación documentación de respaldo, Importes registrados, correspondencia de gasto, al Dpto. de Finanzas, para su trámite de reembolso.
- Revisa informe y elabora comprobante
- Entrega cheque y o transferencia electrónica.



Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Finanzas	Aprobado con: Resolución Administrativa	Página 13 de 13
--	--	--	------------------------