



REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, descargo, reposición y control de Fondos de Caja Chica de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).

Artículo 2.- Concepto

El manejo de Caja Chica constituye un fondo fijo de dinero destinado a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto aprobado y que son realizados por la contratación directa de bienes y servicios, reposición de compras menores con el objetivo de satisfacer necesidades en forma funcional y rutinaria que no requiere de cotizaciones ni de propuestas.

Artículo 3.- Marco Legal

El presente Reglamento de Caja Chica de UDAPE tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990
- Resolución Suprema N° 218056 Norma Básica del Sistema de Tesorería y Crédito Público de 30 de Julio de 1997
- Reglamento del D.S 27328 Texto Ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

El Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, según la estructura vigente.

Artículo 5.- Difusión y Actualización del Reglamento

El Departamento Administrativo por delegación del Director General Ejecutivo de UDAPE, es responsable de la difusión interna del presente Reglamento y de la revisión y actualización de ser necesario sobre la base de análisis de su aplicación.



CAPITULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- Responsables del Manejo de Caja Chica

El Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designa como Responsables del manejo y custodia de Caja Chica a:

- Jefe Administrativo Financiero
- Responsable del Fondo Rotatorio
- Responsable de Caja Chica

Artículo 7.- Responsabilidad del Jefe Administrativo

Las responsabilidades del Jefe Administrativo son:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento
- Autorizar las solicitudes de desembolso
- Asignar una Caja de Seguridad
- Firmar los comprobantes de Caja Chica

Artículo 8.- Responsabilidad del Responsable del Fondo Rotativo

Las responsabilidades del Responsable del Fondo Rotativo son:

- Prever la asignación presupuestaria
- Elaborar el comprobante, recibo y cargo de cuenta de apertura o bien sus incrementos de Caja Chica.
- Precautelar el destino de la ejecución presupuestaria de los fondos de caja chica, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Administrar el proceso de manejo de caja chica desde su inicio hasta el descargo correspondiente.
- Revisar los comprobantes de Caja Chica.
- Realizar reposiciones y cierre final.

Artículo 9.- Designación del Responsable de Caja Chica

El Director General Ejecutivo o por delegación el Jefe Administrativo designará al Responsable de Caja Chica y deberá ser un funcionario permanente, que no participen en alguna de las etapas del proceso contable y debe mantener independencia de los funcionarios que realizan este trabajo.

Artículo 10.- Responsabilidades y Funciones del Responsable de Caja Chica

- Es responsable directo del efectivo confiado a su custodia, debiendo cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONOMICAS

- Atender las solicitudes de reembolso, compra o prestación de servicios
- Realizar la entrega de fondos al interesado para la correspondiente compra o prestación de servicios
- Elaborar los Recibos Transitorios y Definitivos de Caja Chica
- Elaborar informes periódicos del flujo de Caja Chica.
- Realizar rendiciones de cuentas para reposición de fondos de Caja Chica
- Realizar rendición de cuentas final del fondo de Caja Chica al finalizar cada gestión fiscal antes del cierre presupuestario-contable de conformidad con el instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Hacienda y del programa respectivo.
- La custodia, administración y salvaguarda de estos fondos son de responsabilidad del Encargado de Caja Chica, debiendo mantenerse en las oficinas de UDAPE, garantizando la seguridad de los fondos y el uso transparente de los mismos a cuyo efecto el Departamento Administrativo le hará entrega de una caja fuerte de seguridad.
- En caso de vacaciones o ausencias temporarias, el responsable deberá practicar la liquidación del fondo a su cargo, procediendo a transferir, previo arqueo, el efectivo y valores al nuevo responsable, quien asumirá toda la responsabilidad asignada al responsable titular mientras dure su ausencia.
- Al recibir la suma que constituirá el fondo de Caja Chica o bien sus incrementos, el responsable suscribirá un recibo y Cargo de Cuenta que quedará bajo custodia del Departamento Administrativo.



CAPITULO III
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- Monto del Fondo de Caja Chica y Tope Máximo

El monto de será un importe fijo establecido anualmente por la Dirección Ejecutiva de UDAPE, de acuerdo con la estimación del volumen de las operaciones que deban ser atendidas por Caja Chica y un máximo del 50% del monto límite para la operativa del Fondo Rotativo fijado por la Dirección de Programación Financiera del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

Cuando varíe considerablemente el número y el monto de las operaciones, el responsable solicitará por escrito al Jefe del Departamento Administrativo y en forma fundamentada, la modificación de la suma asignada.

Salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe Administrativo, la suma máxima establecida para erogaciones por Caja Chica es el 15% del monto asignado para Caja Chica.

Artículo 12.- Arqueos Sorpresivos

El Departamento Administrativo y/o la Unidad de Auditoría Interna, efectuarán Arqueos Sorpresivos, con fines de control y revisión, dejando constancia de dicho procedimiento mediante informe.

En caso de establecer diferencia (faltante o sobrante) el funcionario responsable efectuará la reposición en forma inmediata. En caso de que se determine faltante, el monto debe reponerse en el plazo máximo de 24 horas; en caso de que se determine un sobrante no justificado, se considerará como otros ingresos debiendo efectuarse el depósito bancario en la cuenta corriente de UDAPE.

Artículo 13.- Gastos menores cubiertos con fondos de Caja Chica

- Gastos de Transporte de Personal.- Se efectúa cuando el personal realiza salidas en comisión, debiendo utilizar para el efecto el servicio de transporte urbano (minibús, taxi y trufi), en casos de urgencias debidamente justificadas excepcionalmente se utilizará servicio de radio taxi

En casos de recarga de trabajo, el personal autorizado para realizar tareas en horarios extraordinarios podrán utilizar el servicio de radio taxis a partir de horas 22:00, con el objeto de resguardar la seguridad física del funcionario.



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONOMICAS

Los pagos por este concepto consistirán en la entrega en efectivo, utilizando las boletas autorizadas.

- Gastos de Refrigerio.- Consistirá en la entrega de alimentos al personal autorizado para realizar trabajos en horario extraordinario, previa aprobación del Jefe de Área, debiendo para el efecto elaborarse una planilla de personal que recibe este servicio, la misma que deberá llevar la firma de los funcionarios y VºBº del Jefe Administrativo.

El monto del refrigerio no podrá exceder de Bs. 13.- (Trece 00/100 Bolivianos), gasto que deberá ser respaldado con la nota fiscal correspondiente

- Compra de materiales, suministros y otros.- Son gastos menores por la compra de:
 - Material escritorio de uso frecuente o extraordinario
 - Material pequeño para la refacción y mantenimiento de muebles y equipos.
 - Material de limpieza
 - Otros menores

Estos gastos serán atendidos previa verificación y certificación de Almacenes de la "NO EXISTENCIA".

- Servicios profesionales y comerciales Corresponde a gastos menores por servicios de limpieza, postal, telegráfico, fax, fotocopias, imprenta, plomería, electricidad, carpintería y otros.

Artículo 14.- Facturación

Para el descargo de los fondos entregados, se deberá exigir la factura fiscal a nombre de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) con el NIT respectivo detallando el concepto, importe numeral y literal y que no presenten raspadura o enmiendas, debiendo llevar el sello de cancelado y fecha.

En aquellos casos que por su naturaleza y monto no se extienda factura de Ley, con la autorización del Jefe Administrativo de UDAPE, el proveedor deberá emitir el respectivo Recibo Oficial en el que figure el monto, concepto y la retención de impuestos, si corresponde o la fotocopia del NIT de inscripciones el Régimen Simplificado. En caso de que el proveedor no cuente con Recibo Oficial, el Responsable de Caja Chica emitirá el Recibo de Caja Chica Definitivo, descontando la alícuota correspondiente a la retención de impuestos, debiendo el



Responsable de Caja Chica realizar el pago correspondiente a Impuestos Nacionales por la retención de impuestos.

Artículo 15.- Desembolsos y Plazos de Regularización

Los desembolsos efectuados con Recibos Transitorios de Caja Chica, deben ser regularizados en el plazo máximo de 72 horas, a través de la presentación del descargo correspondiente.

Pasadas 48 horas el Responsable de Caja Chica, deberá reclamar la presentación del descargo respectivo e informa al funcionario autorizante.

En la primera reposición que efectúa, pasadas las 72 horas, el Responsable de Caja Chica incluirá el Recibo Provisional como Definitivo, solicitando el descuento de haberes del funcionario que no realizó el descargo correspondiente.

Artículo 16.- Prohibiciones y Sanciones

Queda terminantemente prohibido el uso de fondos de Caja Chica para efectuar pagos relativos a:

- Préstamos al personal
- Anticipos de sueldos
- Pasajes y viáticos
- Devolución de multas
- Anticipos a proveedores de bienes y servicios
- Compra de Activos Fijos
- Compras de materiales, suministros y otros por importes mayores al tope establecido, ni deberán admitirse y pagarse gastos del mismo causante que se presuma que han sido fraccionados con el fin de transgredir la presente norma.
- Cambio de moneda extranjera
- Cambio de cheques
- Materiales existentes en almacenes
- Gastos distintos al fin específico.

Los funcionarios que incurran en infracción a las prohibiciones establecidas el párrafo anterior, serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 29 y 31 de la Ley 1178



Artículo 17.- Formularios

Los formularios que a continuación se detallan, forman parte de cada uno de los procedimientos establecidos en el Capítulo IV, los cuales deben ser correctamente llenados, no debiendo presentar enmiendas, rapaduras, borrones y otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos:

- Form. 001: Requerimiento de Materiales y/o Suministros Menores
- Form. 002: Solicitud de Servicios Menores
- Form. 003: Solicitud de Pago de Movilidad
- Form. 004: Recibo Provisional de Caja Chica
- Form. 005: Recibo Oficial de Caja Chica
- Form. 006: Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica
- Form. 007: Resumen de Gastos de Caja Chica por Partida Presupuestaria

Los Formularios detallados se encuentran en el Anexo N° 1

Artículo 18.- Archivo de la Documentación

El responsable de Caja Chica deberá mantener al día y en orden la información correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsados, de manera que pueda proporcionar información cuando le sea requerida por el Departamento Administrativo o por la Unidad de Auditoría.



CAPITULO IV
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 19.- Habilitación de Caja Chica

Al inicio de cada gestión fiscal el Departamento Administrativo de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE gestionará la Resolución Administrativa que autorice la Apertura” y la designación del Responsable del “Fondo Rotativo”. Asimismo realizará los trámites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la apertura de dicho Fondo a través del SIGMA y el desembolso correspondiente a la cuenta corrientes fiscal “UDAPE-FONDO ROTATIVO”.

Una vez autorizado el Fondo Rotativo, el Departamento Administrativo de UDAPE, procederá a habilitar la Caja Chica.

Artículo 20.- Apertura

La provisión de fondos de Caja Chica se realiza a solicitud del Responsable de Caja Chica y con V°B° del Responsable de Fondo Rotativo y del Jefe Administrativo, generalmente, a principios de cada gestión fiscal, mediante la elaboración del comprobante, recibo de entrega de fondos, Cargo de Cuenta y la emisión del cheque respectivo. La cuenta debe cerrarse, indefectiblemente al finalizar la gestión fiscal, de conformidad con el instructivo de cierre presupuestario contable emitido por el Ministerio de Hacienda.

Procedimiento de Apertura:

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Director Ejecutivo	Designación del Responsable del Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica	Memorando
2	Jefe Administrativo	Habilitación de Perfiles	SIGMA
3	Responsable de Caja Chica	Solicitud de Apertura de Caja Chica	SIGMA
4	Contador y Administrativo I	Revisión de la documentación y elaboración del comprobante, Recibo, Cargo de Cuenta y emisión de cheque	SIGMA Cheque
5	Jefe Administrativo	Recepción de la documentación, revisión y firma del comprobante y cheque	Comprobante, Recibo, Cargo de Cuenta y Cheque
6	Director Ejecutivo	Control y firma del comprobante y cheque	Comprobante, y Cheque
7	Responsable de Caja Chica	Firma de recepción y cobro de cheque	Comprobante, Recibo, Cargo de Cuenta y Cheque



Artículo 21.- Manejo y Ejecución del Fondo de Caja Chica

Constituido el Fondo de Caja Chica, se procede a la administración y manejo de los fondos efectuando los pagos correspondientes, de acuerdo a las solicitudes recibidas.

Procedimiento de Compra de Materiales y/o Suministros Menores:

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Solicitante	Llena y firma el Formulario Requerimiento de Caja Chica de Materiales y/o Suministros (Form.001)	Formulario Requerimiento de Caja Chica de Materiales y/o Suministros
2	Depto. Administrativo	Verifica el saldo presupuestario, aprueba la solicitud y deriva al encargado de almacenes para su verificación de existencia en almacenes	Formulario Requerimiento de Caja Chica de Materiales y/o Suministros
3	Responsable de Almacenes	Realiza la revisión de la existencia de materiales. Si no existe procede a certificar la inexistencia y remite la solicitud al Responsable de Caja Chica para su compra.	Formulario Requerimiento de Caja Chica de Materiales y/o Suministros
4	Responsable de Caja Chica	Recibe la solicitud, emite el Recibo Provisional de Caja Chica y entrega con carácter de anticipo el efectivo requerido de acuerdo a la disponibilidad existente o prioridad de la solicitud. (Form.004) Archiva el Recibo Provisional cancelado en forma cronológica y correlativa, manteniendo bajo control para que no excedan el plazo establecido. En caso de reembolso entrega el efectivo y pasa a la etapa 8	Recibo Provisional de Caja Chica
5	Solicitante	Procede a la compra del material requerido	Efectivo
6	Proveedor	Recibe el efectivo, entrega el material, emitiendo la factura o recibo oficial descontando los impuestos de ley.	Material Solicitado
7	Solicitante	Recibe el bien y entrega la factura devolviendo el dinero sobrante o recibiendo la diferencia según corresponda.	Material Solicitado
8	Responsable de Almacenes	Efectúa el proceso de registro y entrega	Material Solicitado
9	Responsable de Caja Chica	Verifica que las facturas o recibos de pago estén a nombre y con el NIT de UDAPE, el concepto, importe numeral y literal y que no presenten raspadura o enmiendas. Debiendo llevar el sello de cancelado y fecha. Sella el o los documentos con "PAGADO CAJA CHICA" Recibe o paga la diferencia del importe que corresponda. Inutiliza el Recibo Provisional firmado oportunamente o emite el Recibo de Caja Chica definitivo prenumerado (Form.005) Solicita la firma de recepción y conformidad (Form.001) Archiva el descargo	Factura o Recibos Recibo de Caja Chica Recepción y Conformidad



Procedimiento de Compra de Servicios Menores:

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Solicitante	Llena y firma el Formulario de Solicitud de Servicios Menores (Form.002)	Formulario Solicitud de Servicios Menores
2	Depto. Administrativo	Verifica el saldo presupuestario, aprueba la solicitud y deriva al Administrativo II Encargado de Mantenimiento	Formulario Solicitud de Servicios Menores
3	Administrativo II	Realiza el trabajo de contratación de personal necesario para ejecutar el trabajo y emite el acta de conformidad del servicio (Form.002)	Formulario Solicitud de Servicios Menores
4	Proveedor	Emite la factura o recibo oficial descontando los impuestos de Ley.	Factura o Recibo
5	Administrativo II	Remite al Responsable de Caja Chica para su pago el Solicitud de Servicios Menores y Conformidad (Form.002) y la factura	Formulario Solicitud de Servicios Menores y factura
6	Responsable de Caja Chica	Procede al pago previa verificación de las facturas o recibos de pago Sella el o los documentos con "PAGADO CAJA CHICA" Archiva el descargo	Factura o Recibos Recibo de Caja Chica Recepción y Conformidad

Procedimiento para Pago de Transporte de Personal

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Solicitante (Beneficiario)	Llena y firma el Formulario de Solicitud de Pago de Pasajes (Form.003)	Solicitud de Pago de Pasajes
2	Jefe Inmediato Superior	Aprueba la solicitud y deriva al Responsable de Caja Chica para su pago	Solicitud de Pago de Pasajes
3	Depto. Administrativo	Verifica el saldo presupuestario, aprueba la solicitud y remite al Responsable de Caja Chica	Solicitud de Pago de Pasajes
4	Responsable de Caja Chica	Recibe la solicitud aprobada y procede al pago o reembolso de acuerdo a la disponibilidad existente, emitiendo el Recibo de Caja Chica (Form.005)	Solicitud de Pago de Pasajes Recibo de Caja Chica
5	Solicitante (Beneficiario)	Recibe el efectivo y firma el Recibo de Caja Chica (Form.005)	Efectivo Recibo de Caja Chica
6	Responsable de Caja Chica	Archiva todo el comprobante para su descargo	Solicitud de Pago de Pasajes Recibo de Caja Chica



Procedimiento para Pago por Envío de Correspondencia y Otros:

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Solicitante (Beneficiario)	Llena y firma el Formulario de Solicitud de Pago de Pasajes (Form.002)	Solicitud de Pago de Servicios
2	Depto. Administrativo	Verifica el saldo presupuestario, aprueba la solicitud y remite al Responsable de Caja Chica	Solicitud de Pago de Servicios
3	Responsable de Caja Chica	Recibe la solicitud, emite el Recibo Provisional de Caja Chica y entrega con carácter de anticipo el efectivo requerido de acuerdo a la disponibilidad existente o prioridad de la solicitud. (Form.004) Archiva el Recibo Provisional cancelado en forma cronológica y correlativa, manteniendo bajo control para que no excedan el plazo establecido. En caso de reembolso entrega el efectivo y pasa a la etapa 6	Solicitud de Pago de Servicios Recibo Provisional de Caja Chica
4	Solicitante (Beneficiario)	Procede a cancelar el servicio	Efectivo
5	Proveedor	Recibe el efectivo, emitiendo la factura o recibo oficial descontando los impuestos de ley.	Factura
6	Responsable de Caja Chica	Verifica que las facturas o recibos de pago estén a nombre y con el NIT de UDAPE, el concepto, importe numeral y literal y que no presenten raspadura o enmiendas. Debiendo llevar el sello de cancelado y fecha. Sella el o los documentos con "PAGADO CAJA CHICA" Recibe o paga la diferencia del importe que corresponda. Inutiliza el Recibo Provisional firmado oportunamente o emite el Recibo de Caja Chica definitivo prenumerado (Form.005) Archiva el descargo	Factura o Recibos Recibo de Caja Chica

Los Flujogramas que se adjuntan en el Anexo N° 2, son parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 22.- Reposición de Caja Chica

El funcionario Responsable de Caja Chica presentará descargo para reposición al Departamento Administrativo cuando los gastos alcancen aproximadamente 80% del monto asignado, a fin de garantizar gastos que pudieran surgir en el transcurso del trámite correspondiente.



Procedimiento de Reposición de Caja Chica:

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Responsable de Caja Chica	<p>Elabora el formulario Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica (Form.006), en original y copia con los siguientes detalles:</p> <p>Nombre del Responsable</p> <p>Numero de Rendición de Cuentas</p> <p>Periodo que cubre la Rendición de Cuentas Número de cheque y comprobante de reposición anterior.</p> <p>Detalle descriptivo de gastos por fechas, identificando número de Recibo de Caja Chica, factura, concepto, clasificación presupuestaria de gasto e importe.</p> <p>Suma los importes detallados en el punto anterior y coloca esta cifra en el campo "Reposición Solicitada"</p> <p>Efectúa el arqueo del efectivo y coloca esta suma en el campo "efectivo"</p> <p>Suma el importe de "Reposición Solicitada" y "Efectivo" y coloca el importe en el campo "Total Fondo Fijo"</p> <p>Firma y remite al Departamento Administrativo</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica
2	Contabilidad	<p>Recibe la Planilla de Rendición de Cuentas con la documentación de respaldo respectiva y efectúa los siguientes controles:</p> <p>Que la planilla este correctamente llenada</p> <p>Que los respaldos que acompaña estén completos y sean los necesarios.</p> <p>Que los Recibos de Caja Chica estén debidamente numerados, autorizados y anulados con el sello de PAGADO CAJA CHICA</p> <p>Que los conceptos de gasto cancelados incluidos en la rendición de cuentas sean razonables.</p> <p>Que las sumas aritméticas de la planilla estén correctas</p> <p>Que se cumpla el procedimiento vigente</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo
3	Jefe del Departamento Administrativo	<p>Aprobará la Rendición de Cuentas e instruye al Responsable de Caja Chica realizar el registro respectivo en el SIGMA.</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo
4	Responsable de Caja Chica	<p>En el modulo de Fondo Rotativo (Cajas Chicas) del SIGMA efectúa el registro de las operaciones ingresado la siguiente información:</p> <p>Nº Doc, Fecha, Importe, Receptor del Pago y concepto.</p> <p>Estructura presupuestaria y monto.</p> <p>Verifica el documento, imprime el Resumen de Gastos y remite al Responsable de Fondo Rotativo.</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo



ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
5	Responsable del Fondo Rotativo	Revisa el Resumen de Gastos, aprueba e imprime el Cargo de Cuenta y Recibo correspondiente Remite al Administrativo I para la emisión del cheque	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo SIGMA
6	Administrativo I	Emite cheque	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo
7	Jefe Administrativo	Recepción de la documentación, revisión y firma del comprobante y cheque	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo, Comprobante, Recibo, Cargo de Cuenta y Cheque
8	Director Ejecutivo	Control y firma del comprobante y cheque	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo, Comprobante, Recibo, Cargo de Cuenta y Cheque
9	Responsable de Caja Chica	Firma de recepción y cobro de cheque	Comprobante, Recibo, Cargo de Cuenta y Cheque

El Flujograma que se adjunta en el Anexo N° 2, es parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 23.- Cierre de Caja Chica

El funcionario Responsable de Caja Chica deberá a la finalización de cada gestión al Departamento Administrativo una liquidación o rendición de cuentas final, de conformidad con el instructivo de cierre presupuestario-contable, emitido por el Ministerio de Hacienda.

En caso de existir saldos en efectivo, estos deben ser depositados en la cuenta corriente fiscal "UDAPE-FONDO ROTATIVO".



Procedimiento de Cierre de Caja Chica:

ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
1	Responsable de Caja Chica	<p>Elabora el formulario Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica (Form.006), en original y copia con los siguientes detalles:</p> <p>Nombre del Responsable</p> <p>Numero de Rendición de Cuentas</p> <p>Periodo que cubre la Rendición de Cuentas Número de cheque y comprobante de reposición anterior.</p> <p>Detalle descriptivo de gastos por fechas, identificando número de Recibo de Caja Chica, factura, concepto, clasificación presupuestaria de gasto e importe.</p> <p>Suma los importes detallados en el punto anterior y coloca esta cifra en el campo "Reposición Solicitada-Total "</p> <p>Efectúa el arqueo del efectivo y deposita, coloca el importe en el campo "efectivo"</p> <p>Suma los dos importes anteriores y coloca en el campo "Total Fondo Fijo"</p> <p>Firma y remite al Departamento Administrativo</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica
2	Contabilidad	<p>Recibe la Planilla de Rendición de Cuentas con la documentación de respaldo respectiva y efectúa los siguientes controles:</p> <p>Que la planilla este correctamente llenada</p> <p>Que los respaldos que acompaña estén completos y sean los necesarios.</p> <p>Que los Recibos de Caja Chica estén debidamente numerados, autorizados y anulados con el sello de PAGADO CAJA CHICA</p> <p>Que los conceptos de gasto cancelados incluidos en la rendición de cuentas sean razonables.</p> <p>Que las sumas aritméticas de la planilla estén correctas</p> <p>Que se cumpla el procedimiento vigente</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo
3	Jefe del Departamento Administrativo	Aprobará la Rendición de Cuentas e instruye al Responsable de Caja Chica realizar el registro respectivo en el SIGMA.	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo
4	Responsable de Caja Chica	<p>En el modulo de Fondo Rotativo (Cajas Chicas) del SIGMA efectúa el registro de las operaciones ingresado la siguiente información:</p> <p>Nº Doc, Fecha, Importe, Receptor del Pago, concepto y monto del depósito.</p> <p>Estructura presupuestaria y monto.</p> <p>Verifica el documento, imprime el Resumen de Gastos y remite al Responsable de Fondo Rotativo.</p>	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo



ETAPA	RESPONSABLE	TAREA	INSTRUMENTO
5	Responsable del Fondo Rotativo	Revisa el Resumen de Gastos, aprueba e imprime el comprobante de cierre.	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo, Comprobante, Deposito
6	Jefe Administrativo	Recepción de la documentación, revisión y firma del comprobante.	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo, Comprobante, Deposito
7	Director Ejecutivo	Control y firma del comprobante	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo, Comprobante, Deposito
8	Responsable del Fondo Rotativo	Efectúa el proceso de CIERRE DE FONDO ROTATIVO	Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica y documentación de respaldo, Comprobante, Deposito

Los Flujogramas que se adjuntan en el Anexo N° 2, son parte integrante del presente Reglamento.



**CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 24.- Vigencia y Difusión

El presente Reglamento, aprobado en sus cinco capítulos y 25 artículos, mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de UDAPE entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial, constituyendo a partir de dicha fecha documento de difusión y conocimiento obligado de todos los servidores públicos de UDAPE.