



Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

INSTRUCTIVO DE FONDOS DE CAJA CHICA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 016/2018

FECHA 20/08/2018

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
N° 016//2018
APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA USO DE FONDOS
DE CAJA CHICA DE SAMAPA
LA PAZ, 20 DE AGOSTO DE 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Presupuesto General del Estado, para su vigencia durante la gestión fiscal comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018 ha sido aprobado por Ley Nro. 1006 de fecha 20 de diciembre de 2017.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece: "...La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado..."

Que, el Artículo 20 de la referida Ley, establece que: "...Todos los sistemas de que se trata la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que Elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos..."

Que, asimismo, el Artículo 27 del citado instrumento legal dispone que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en cuyo mérito, el inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que, la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su Artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las Responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte Correspondiente, b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 2180526 de fecha 30 de julio de 1997, establece en el inciso c) del Artículo 9, el Sistema de Presupuestos, en su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, en su Artículo 27 sus funciones y finalmente en su Artículo 29 el marco de su ejecución.

Que, Decreto Ley N° 7597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio de SAMAPA.

Que, en su artículo 18° inciso a) y o), de la norma mencionada con anterioridad, establece que es una atribución del Gerente General de SAMAPA ejecutar y hacer cumplir la Ley, así como y ejercer todas las atribuciones y funciones que no competen al Directorio.

SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Que, en virtud al informe SAM/CSV/141/2018 de fecha 17 de agosto de 2018, la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA, establece que:

“Se denomina Caja Chica al Fondo de recursos destinados a cubrir compras menores frecuentes y/o de urgencia, cuyo límite máximo esta previamente definido, debiendo ser administrado de manera independiente de los recursos de funcionamiento e inversión contenidos en el Presupuesto de SAMAPA.

El objetivo fundamental del Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica es definir los aspectos normativos que deben ejecutarse para el uso de fondos de Caja Chica, estableciendo su naturaleza, cobertura y restricciones, señalando al responsable, sistematizando las operaciones de carácter repetitivo de los desembolsos y reposiciones e incorporando adecuados mecanismos de control interno, a fin de que este cumpla con las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental relativas al Sistema de Tesorería.

Mediante Resolución Administrativa N°020/2007 de fecha 20 de diciembre de 2007, el Gerente General de SAMAPA aprobó el Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica.

Habiendo transcurrido más de 10 años de la aprobación y vigencia del Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica se advierte la necesidad de actualizar esta disposición, en base a la normativa vigente y de acuerdo a las necesidades presentadas en el desarrollo de las actividades de SAMAPA.

En este marco, se presenta la propuesta de actualización del “Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica” el cual consta de 18 puntos, con el fin de lograr la administración transparente y eficiente de estos recursos.

De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que existe la necesidad de realizar la actualización del “Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica” mismo que deberá ser aprobado, socializado e implantado en SAMAPA, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo.”

POR TANTO:

El GERENTE GENERAL de SAMAPA, en uso de sus atribuciones establecidas en los Estatutos de SAMAPA y velando por el mejor interés de la Empresa:

RESUELVE:

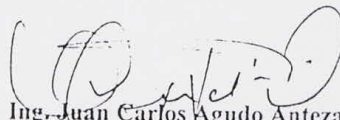
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado “SAMAPA”, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REVOCAR la Resolución Administrativa N° 020/2007 de fecha 20 de diciembre de 2007 de aprobación del Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2006 de fecha 9 de Enero de 2006.

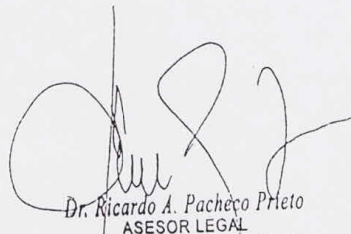
ARTÍCULO TERCERO.- Se AUTORIZA a la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA promueva, implante y difunda el INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado “SAMAPA”.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Es conforme



Ing. Juan Carlos Agudo Antezana
GERENTE GENERAL
SAMAPA



Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto
ASESOR LEGAL
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado

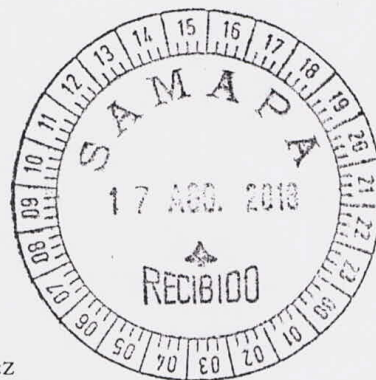
INFORME SAM/CSV/141/2018

A : Ing. Juan Carlos Agudo Antezana
GERENTE GENERAL

De : Lic. Cynthia Lorena Suarez Vásquez
**RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

REF. : **INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FONDOS DE
CAJA CHICA**

Fecha : La Paz, 17 de agosto de 2018

**1. ANTECEDENTES.**

Se denomina Caja Chica al Fondo de recursos destinados a cubrir compras menores frecuentes y/o de urgencia, cuyo límite máximo esta previamente definido, debiendo ser administrado de manera independiente de los recursos de funcionamiento e inversión contenidos en el Presupuesto de SAMAPA.

2. DESARROLLO

El objetivo fundamental del Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica es definir los aspectos normativos que deben ejecutarse para el uso de fondos de Caja Chica, estableciendo su naturaleza, cobertura y restricciones, señalando al responsable, sistematizando las operaciones de carácter repetitivo de los desembolsos y reposiciones e incorporando adecuados mecanismos de control interno, a fin de que este cumpla con las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental relativas al Sistema de Tesorería.

Mediante Resolución Administrativa N°020/2007 de fecha 20 de diciembre de 2007, el Gerente General de SAMAPA aprobó el Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica.

Habiendo transcurrido más de 10 años de la aprobación y vigencia del Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica se advierte la necesidad de actualizar esta disposición, en base a la



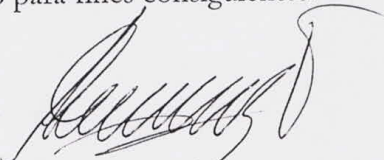
normativa vigente y de acuerdo a las necesidades presentadas en el desarrollo de las actividades de SAMAPA.

En este marco, se presenta la propuesta de actualización del “Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica” el cual consta de 18 puntos, con el fin de lograr la administración transparente y eficiente de estos recursos.

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que existe la necesidad de realizar la actualización del “Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica” mismo que deberá ser aprobado, socializado e implantado en SAMAPA, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



Lic. Cynthia Lorena Suarez Vasquez
RESP. AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado

ASPECTOS GENERALES**1. CONCEPTO DE FONDO DE CAJA CHICA**

Se denomina Caja Chica al fondo de recursos destinados a cubrir compras menores frecuentes y/o de urgencia, cuyo límite máximo esta previamente definido, debiendo ser administrado de manera independiente de los recursos de funcionamiento e inversión contenidos en el Presupuesto de SAMAPA.

2. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El objetivo fundamental del Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica es definir los aspectos normativos que deben ejecutarse para el uso de Caja Chica, estableciendo su naturaleza, cobertura y restricciones, señalando al responsable, sistematizando las operaciones de carácter repetitivo de los desembolsos y reposiciones e incorporando adecuados mecanismos de control interno, a fin de que este cumpla con las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental relativas al Sistema de Tesorería, según lo siguiente:

- a) Definir las acciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de Caja Chica
- b) Posibilitar la entrega de fondos en efectivo y de menor cuantía a servidores públicos de SAMAPA, para que puedan realizar gastos y adquisiciones menores.
- c) Establecer mecanismos de descargos simplificados que respalden la entrega de efectivo a los servidores públicos involucrados.

3. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

El Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica, es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de SAMAPA.

4. REVISION Y ACTUALIZACION DEL INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

El Área Administrativa y Financiera, actualizará el presente Instructivo, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados en su manejo.

5. PREVENCION

En caso de presentar omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Instructivo, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, Decreto Reglamentarios, Normas Básicas y Generales de Control Interno.

6. SANCIONES

El incumplimiento al presente Instructivo, originará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



Ningún Funcionario de SAMAPA podrá aludir el desconocimiento del presente Instructivo, a los efectos de la aplicación de las sanciones contenidas en el presente Instructivo.

7. RESPONSABILIDADES

a) Del Gerente General:

- Autorizar mediante Resolución Administrativa la apertura de Caja Chica, al inicio de cada gestión o cuando la institución detecte la necesidad.
- Designar a los funcionarios de SAMAPA mediante memorándum, para el manejo de las diferentes Cajas Chicas.

b) Del Responsable del Área Administrativa Financiera:

- Aprueba el descargo y autoriza la reposición de Caja Chica.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Instructivo.

c) Del Contador:

- Revisa y registra el descargo y procede a la reposición correspondiente de acuerdo al Instructivo para el Uso de Fondos de Caja Chica.
- Revisa la correcta apropiación de las partidas en todos sus niveles correspondientes de acuerdo al objeto de gasto, aprobado para cada área y remite al Responsable del Área Administrativa Financiera para su aprobación.

d) Del Responsable de Caja Chica (RCCH):

- Administrar, manejar y custodiar Caja Chica, velando que estos recursos deban ser utilizados y documentados en el marco del presente Instructivo, no pudiendo delegar su responsabilidad tanto parcial o total a otros Funcionarios de SAMAPA, excepto en el caso de vacaciones y/o ausencia temporal, en cuyo caso debe realizar la liquidación de Caja Chica, procediendo a transferir al responsable temporal designado por el Gerente General.
- Mantener en custodia los recursos bajo su responsabilidad.
- Atender requerimientos que se encuentren previstos en el presupuesto institucional, que estén autorizados por los responsables de Área.
- Llevar registro de todas y cada una de las transacciones.
- Mantener completos los Fondos.
- Mantener en archivos ordenados los documentos y respaldos de gastos, por orden secuencial y cronológico, los mismos que servirán de base para el registro contable correspondiente.

e) Del funcionario solicitante del gasto:

- Solicitar al funcionario Responsable de Caja Chica (RCCH) el formulario de solicitud del gasto, mismo que deberá estar correctamente llenado, el cual reflejará por escrito:



la fecha de solicitud, el monto solicitado (literal y numeral), la firma del solicitante y el detalle del gasto.

- Efectuado el gasto el funcionario solicitante deberá presentar la factura o el formulario de retención impositiva debidamente sellada por el contador, en el caso de existir un saldo después de efectuada la compra este deberá ser devuelta al RCCH.
- **El descargo de cada compra realizada por el funcionario solicitante deberá ser realizado a las 48 horas de haber sido entregado los fondos por parte de la RCCH.**

ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

8. APERTURA

- El Área Administrativa Financiera solicitará la apertura o incremento de Caja Chica a la MAE, ésta solicitud será autorizada para su procesamiento e instruirá la tramitación de la Resolución Administrativa suscrita por la MAE a Asesoría Legal, al inicio de cada gestión fiscal o requerimiento interno de SAMAPA.
- El Área Administrativa Financiera, a través del Contador realizará el trámite y procederá a la entrega del fondo mediante cheque bancario al funcionario responsable de su manejo con cargo de cuenta documentada correspondiente.
- Será Responsable de Caja Chica un funcionario independientemente del Área Administrativa Financiera, a través del memorándum específico, emitido por la Gerencia General.
- Podrá asignarse un número necesario de Cajas Chicas en función a la necesidad de gasto que requiera SAMAPA en cada Área.
- La Caja Chica será constituida por un monto de Bs4.000,00 (Cuatro Mil 00/100 bolivianos). Si existiera la necesidad, el incremento de la asignación en este caso será determinado a través de una Resolución Administrativa, evaluado en función a la naturaleza del gasto. Se efectuará el incremento del importe de Caja Chica, previo análisis, estudio y evaluación y autorización efectuada por la MAE, a través de documento pertinente.
- El monto máximo a gastar en una compra o contratación es Bs600.- (Seiscientos 00/100 Bolivianos).
- El fondo de Caja Chica deberá encontrarse siempre completo, de manera que el total del efectivo, más los importes gastados, sean igual al fondo recibido.

9. SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

La Unidad Solicitante requerirá al funcionario Responsable de Caja Chica el "Formulario de Solicitud de Compra" el mismo que será debidamente llenado, de acuerdo a las instrucciones del mismo.

13. PARA EL CIERRE DE GESTION

Para fines de elaboración de los respectivos Estados Financieros, el Fondo Fijo de Caja Chica debe ser necesariamente cerrado contablemente, a cuyo efecto el Responsable de Caja Chica, presentará la documentación por el total de los gastos incurridos, importe que no será objeto de reposición.

En caso de existir saldo en efectivo, este deberá ser revertido a la cuenta de origen de SAMAPA.

14. OBJETO DEL GASTO

Se consideran gastos de Caja Chica, aquellos recursos entregados al funcionario Responsable de Caja Chica, designado para la atención diaria de **GASTOS MENORES DE URGENCIA**, según el siguiente detalle:

a) GERENCIA GENERAL

PARTIDA	DESCRIPCION DE GASTOS
21100	Comunicaciones (currier-otros)
22300	Fletes y Almacenamientos
22600	Transporte de Personal (Radio Urbano)
23400	Otros Alquileres
24110	Mantenimiento y Reparación de Edificios
24120	Mantenimiento y Reparaciones de Maquinaria y Equipo
24130	Mantenimiento y Reparaciones de Muebles y Enseres
24300	Otros Gastos por concepto, Instalación, Mantenimiento, Reparación
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene
25500	Publicidad
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiados y Fotográficos
25700	Capacitación
25900	Servicios Manuales
26200	Gastos Judiciales
26990	Otros Servicios (Servicios No Personales)
31110	Gastos por refrigerio al personal permanente, eventual y consultores
31120	Gastos por Alimentos y Otros similares
32100	Papel de Escritorio
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón (Formularios)
32300	Libros y Revistas
32500	Periódicos y Boletines
33100	Hilados y Telas
33200	Confecciones y Textiles
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos
34400	Productos de Cuero y Caucho
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600	Productos Metálicos
34800	Herramientas Menores
39100	Material de Limpieza
39300	Utensilios de Cocina y Comedor
39500	Útiles de Escritorio y Oficina
39700	Útiles y Materiales Eléctricos
39800	Otros Repuestos y Accesorios
39990	Otros Materiales y Suministros
85100	Tasas
85400	Multas



b) ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARTIDA	DESCRIPCION DE GASTOS
21100	Comunicaciones (currier-otros)
22300	Fletes y Almacenamientos
22500	Seguros (SOAT)
22600	Transporte de Personal (Radio Urbano)
23400	Otros Alquileres
24110	Mantenimiento y Reparación de Edificios
24120	Mantenimiento y Reparaciones de Maquinaria y Equipo
24130	Mantenimiento y Reparaciones de Muebles y Enseres
24300	Otros Gastos por concepto, Instalación, Mantenimiento, Reparación
25300	Comisiones y Gastos Bancarios
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene
25500	Publicidad
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiados y Fotográficos
25700	Capacitación
25900	Servicios Manuales
26200	Gastos Judiciales
26990	Otros Servicios
31110	Gastos por refrigerio al personal permanente, eventual y consultores
31120	Gastos por Alimentos y Otros similares
32100	Papel de Escritorio
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón (Formularios)
32300	Libros y Revistas
32500	Periódicos y Boletines
33100	Hilados y Telas
33200	Confecciones y Textiles
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos
34400	Productos de Cuero y Caucho
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600	Productos Metálicos
34800	Herramientas Menores
39100	Material de Limpieza
39300	Utensilios de Cocina y Comedor
39500	Útiles de Escritorio y Oficina
39700	Útiles y Materiales Eléctricos
39800	Otros Repuestos y Accesorios
39990	Otros Materiales y Suministros
85100	Tasas
85400	Multas

c) ÁREA TECNICA

PARTIDA	DESCRIPCION DE GASTOS
21100	Comunicaciones
22300	Fletes y Almacenamiento
22600	Transporte de Personal (Radio Urbano)
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias
23400	Otros Alquileres
24110	Mantenimiento y Reparación de Edificios
24120	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
24300	Otros Gastos por concepto, Instalación, Mantenimiento, Reparación
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiados y Fotográficos
25700	Capacitación
25900	Servicios Manuales
26990	Otros servicios
31110	Gastos por refrigerio al personal permanente, eventual y consultores

31300	Productos Forestales
33300	Prendas de vestir
34110	Combustibles y Lubricantes para Consumo
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos
34300	Llantas y Neumáticos
34400	Productos de Cuero y Caucho
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600	Productos Metálicos
34700	Minerales
34800	Herramientas Menores
39100	Material de Limpieza
39700	Útiles y Materiales Eléctricos
39800	Otros Repuestos y Accesorios
39990	Otros Materiales y Suministros

d) ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA

PARTIDA	DESCRIPCION DE GASTOS
21100	Comunicaciones (currier-otros)
22300	Fletes y Almacenamientos
22500	Seguros (SOAT)
22600	Transporte de Personal (Radio Urbano)
23400	Otros Alquileres
24110	Mantenimiento y Reparación de Edificios
24120	Mantenimiento y Reparaciones de Maquinaria y Equipo
24130	Mantenimiento y Reparaciones de Muebles y Enseres
24300	Otros Gastos por concepto, Instalación, Mantenimiento, Reparación
25300	Comisiones y Gastos Bancarios
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiados y Fotográficos
25700	Capacitación
25900	Servicios Manuales
26200	Gastos Judiciales
26990	Otros Servicios
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón (Formularios)
32300	Libros y Revistas
32500	Periódicos y Boletines
39500	Útiles de Escritorio y Oficina
39800	Otros Repuestos y Accesorios
85100	Tasas
85400	Multas

e) AREA LEGAL

PARTIDA	DESCRIPCION DE GASTOS
21100	Comunicaciones
22600	Transporte de Personal (Radio Urbano)
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiados y Fotográficos
25700	Capacitación
26200	Gastos Judiciales
26990	Otros servicios
32300	Libros y Revistas
32500	Periódicos y Boletines

Estos gastos deberán respaldarse con Facturas o recibos a nombre de SAMAPA y el NIT respectivo 1020733027.

f) OTROS FONDOS DE CAJA CHICA

Podrán ser aperturados otros fondos de caja chica, y la clase de gastos de estos serán estructurados en función a las necesidades y requerimientos de la Unidad solicitante específica.

15. RESTRICCIONES O GASTOS INDEBIDOS

Queda terminantemente prohibido el uso de Caja Chica para los siguientes casos:

- Para fines de préstamo a Funcionarios de SAMAPA.
- Utilizar los recursos de Caja Chica para beneficio personal
- Pago de compras fraccionadas.
- Pagos que excedan el límite autorizado.
- No se reconocerá como desembolsos las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones de la empresa, la compra de obsequios, premios, gastos de prensa, salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas., donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos a personal, viáticos, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Prohibiciones establecidas en el Artículo 25 del D.S. No. 21364
- Realizar compras de Activos Fijos
- Los gastos por concepto de refrigerios para reuniones, seminarios y otros eventos se los deberá registrar en la partida 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares".

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**16. PLAZO DE RENDICION**

El Funcionario de la Unidad Solicitante de SAMAPA deberá rendir el descargo de gasto efectuado en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles luego de entregado el monto específico.

17. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION DE CAJA CHICA

El Responsable del Área Administrativa Financiera a través del Contador, son responsables del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de Caja Chica y sus documentos de respaldo, debiendo ser archivados adecuadamente, siguiendo un orden lógico, para permitir su localización oportuna para uso de ejecutivos, auditorías internas y externas y funcionarios de la Institución.


18. ARQUEO DE CAJA CHICA

En términos generales, se entiende por arqueo de Caja Chica, a la verificación y comprobación de las existencias de dinero y documentos componentes de una caja o tesorería.



El Responsable de Caja Chica, deberá practicar arquezos diarios del efectivo, considerando los recibos pagados, facturas y otros documentos que evidencie la entrega de recursos, sumatoria que necesariamente debe ser igual al importe de la Caja Chica constituida.

El Responsable del Área Administrativa Financiera y el Contador, podrán realizar arquezos sorpresivos y/o periódicos y obligatoriamente para cierre de gestión, resultado que deberá estar plasmado en un informe escrito, dirigido al inmediato superior para conocimiento y acción correspondiente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Cynthia Lorena Suarez Vasquez', written over a stamp.

Lic. Cynthia Lorena Suarez Vasquez
RESP. AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado