

## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objetivos

- Permitir la correcta utilización de fondos de Caja Chica asignados para gastos menores e imprevistos a servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, evitando el trámite frecuente de cheques.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados en los niveles de control de la ADSIB; además de establecer un eficiente control sobre gastos menores e imprevistos.
- Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del Responsable de Caja Chica.

#### Artículo 2. Definiciones.

- **Responsable del Fondo Rotativo.-** Servidor Público de la ADSIB responsable de la administración, manejo y custodia del Fondo Rotativo. Es designado por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.
- **Caja Chica.-** Recursos en efectivo destinados para gastos menores e imprevistos.
- **Responsable de Caja Chica.-** Servidor Público designado mediante memorándum, al que bajo su responsabilidad, se le asigna fondos de Caja Chica con cargo a rendición de cuentas documentada.
- **Arqueo:** El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si el efectivo recibido corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, facturas y recibos. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

#### Artículo 3. Base Legal

- **Ley N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- **Normas Básicas del Sistema de Presupuesto** aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobadas por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2007
- **Normas Básicas del Sistema de Tesorería**, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.
- **Decreto Supremo N° 23318-A**, de 3 de noviembre 1992, Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N°. 26237.
- **Decreto Supremo N° 26553** del 19 de marzo de 2002, creación de la Agencia del Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

#### Artículo 4. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno de Uso de Fondos de Caja Chica es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la ADSIB.



## **Artículo 5. Aprobación y vigencia**

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa expresa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

## **Artículo 6. Difusión y Aplicación**

La difusión y aplicación del presente Reglamento Interno de Uso de Fondos de Caja Chica es atribución de la Unidad Administrativa Financiera de la ADSIB.

Ningún servidor público de la ADSIB podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos.

## **Artículo 7. Actualización y Modificaciones**

Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones, como resultado de la aplicación del presente reglamento y por efecto de reformas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, relacionados con los temas regulados por el presente documento.

Las modificaciones al presente reglamento serán realizadas por la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con las áreas pertinentes, a través de un proyecto que será remitido al Director Ejecutivo para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

# **CAPÍTULO II**

## **APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA**

### **Artículo 8. Unidades Solicitantes.**

Se consideran Unidades Solicitantes para la apertura de una cuenta de fondo de Caja Chica, a las siguientes:

- Unidad Administrativa Financiera.
- Unidad de Innovación y Desarrollo.
- Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.
- Gabinete.

### **Artículo 9. Requisitos para la Apertura de Caja Chica.**

Para la apertura de un fondo de Caja Chica, se debe presentar al Responsable de Fondo Rotativo la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de apertura del fondo de Caja Chica suscrita por la máxima autoridad de la unidad solicitante dirigida al Director Ejecutivo, recomendando al servidor público Responsable de Caja Chica.
- Memorándum de designación de Responsable de Caja Chica firmado por el Director Ejecutivo.

### **Artículo 10. Obligaciones.**

El Responsable de Caja Chica debe dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:



- Aplicar medidas de seguridad para la custodia del fondo de Caja Chica bajo su responsabilidad.
- Atender el pago de gastos menores e imprevistos.
- Solicitar descargo por compras y/o servicios en un máximo de 2 días hábiles de entregados los fondos.
- Llevar un registro detallado y actualizado de todas las operaciones de Caja Chica, que asegure que el total del dinero en efectivo, más los recibos y facturas, deben igualar el importe de Caja Chica asignado.
- Coadyuvar en los respectivos arquezos.
- Realizar el descargo de gastos de Caja Chica en el SIGEP para su reposición y/o cierre cuando corresponda, para su posterior aprobación por el Responsable de Fondo Rotativo.

### **CAPÍTULO III**

#### **MANEJO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

##### **Artículo 11. Monto Límite de la Caja Chica**

Se asignará hasta Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) como fondos de Caja Chica.

##### **Artículo 12. Partidas que pueden ser imputadas con fondos de Caja Chica**

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos de Caja Chica, corresponden a la Clase de Gasto 4: Bienes y Servicios (grupos 20000 y 30000, excepto subgrupos 21000, 25200 y 25800) y a la Clase de Gasto 5: Servicios Básicos (subgrupo 21000).

##### **Artículo 13. Entrega de fondos de Caja Chica**

La entrega de fondos de Caja Chica se realizará previa Autorización de la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante y del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para cuyo efecto se deberá tener la certificación presupuestaria y en caso de adquisición de bienes, la certificación de "NO EXISTENCIA" de almacenes.

##### **Artículo 14. Presentación de descargo de fondos de Caja Chica**

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de asignación de fondos de Caja Chica
- 2) En caso de adquisición de bienes, certificación de "NO EXISTENCIA" de los bienes en almacenes.
- 3) Factura y/o recibo, emitido por el proveedor.
- 4) Fotocopia de NIT del proveedor, cuando corresponda.
- 5) Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes, cuando corresponda.
- 6) Acta de conformidad de los bienes o servicios.

Toda factura por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios deberá ser emitida a nombre de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, con NIT 120431020.



Las facturas o recibos que presenten alteración o enmiendas no serán válidos como descargo del gasto, el cual será considerado como gasto particular del servidor público que solicitó el recurso de Caja Chica.

### **Artículo 15. Reposición de fondos de Caja Chica**

El Responsable de Caja Chica podrá solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica cuando los gastos efectuados superen al 50% del total asignado.

La reposición de fondos de Caja Chica se efectuará previa rendición de cuenta documentada, por el Responsable de Caja Chica, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Remitirá la rendición efectuada y documentada al Responsable del Fondo Rotativo.
- b) El Responsable de Fondo Rotativo revisará la rendición de Caja Chica con la documentación de descargo correspondiente.
- c) En caso de no existir observaciones el Responsable de Fondo Rotativo aprobará el descargo en el SIGEP y procederá a la reposición de fondos de Caja Chica mediante el Fondo Rotativo.
- d) En caso de existir observaciones el Responsable de Fondo Rotativo devolverá la rendición de Caja Chica al Responsable de Caja Chica para su revisión.

### **Artículo 16. Monto Máximo de Gasto por Caja Chica**

El monto máximo para una compra y/o servicio con fondos de Caja Chica será de Bs500 (Quinientos 00/100 Bolivianos).

### **Artículo 17. Reembolsos con Caja Chica**

Se procederá a efectuar el reembolso de recursos a los servidores públicos que hubiesen efectuado gastos menores con recursos propios para actividades pertinentes de la entidad y que por motivo justificado no pudieron realizar el requerimiento con forma anticipada, previa aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa y presentación de la documentación que respalde el gasto.

### **Artículo 18. Arqueos**

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, la Unidad Administrativa Financiera realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los importes entregados al Responsable de Caja Chica para lograr el adecuado manejo de los fondos.

### **Artículo 19. Prohibiciones para efectuar gastos por Caja Chica.**

- I. Queda terminantemente prohibido destinar recursos de Caja Chica por los siguientes conceptos:
  - ✓ Cambio de monedas extranjeras
  - ✓ Cambio de cheques
  - ✓ Préstamos
  - ✓ Anticipo de haberes
  - ✓ Pagos de facturas desglosadas
  - ✓ Compra de Arreglos Florales



- ✓ Compra de Activos Fijos
- ✓ Avisos Necrológicos
- ✓ Sueldos y Salarios
- ✓ Pago de clínicas y médicos particulares
- ✓ Atenciones Odontologías
- ✓ Obsequios
- ✓ Premios
- ✓ Gastos de Prensa por Saluciones
- ✓ Homenajes
- ✓ Padrinazgos
- ✓ Agasajos
- ✓ Festejos
- ✓ Ayudas Económicas

## Artículo 20. Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento e instructivos relacionados, generarán responsabilidades conforme a la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios y demás ordenamiento jurídico administrativo en actual vigencia.

### Cuadro de revisión

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
02	30/12/2016	Elaboración del documento	Eliana Mendez Miguel Choque	Sylvain Lesage		