

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

INDICE GENERAL

CAPITULO I	3
Disposiciones Generales	
Artículo 1° (Concepto)	
Artículo 2° (Objetivos)	
Artículo 3° (Disposiciones Legales)	
Artículo 4° (Disposición Interna)	
Artículo 5° (Alcance)	
Artículo 6° (Responsables)	
Artículo 7° (Obligaciones del Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica)	
CAPITULO II	5
Disposiciones Administrativas	
Artículo 8° (Determinación de los Montos de Caja Chica)	
Artículo 9° (Del Destino de los Fondos)	
CAPITULO III	6
Procedimientos para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica	
Artículo 10° (Apertura del Fondo de Caja Chica)	
Artículo 11° (Registro Contable para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica)	
CAPITULO IV	7
Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica	
Artículo 12° (Ejecución del Fondo de Caja Chica)	
Artículo 13° (Registro de las Operaciones del Fondo de Caja Chica)	
Artículo 14° (De la Reposición del Fondo de Caja Chica)	
Artículo 15° (Del Trámite de Reposición)	
Artículo 16° (De la Recepción del Descargo)	
Artículo 17° (Período de Descargo)	
Artículo 18° (Del Informe de Recepción del Descargo)	
Artículo 19° (Cierre del Fondo de Caja Chica)	
CAPITULO V	10
Prohibiciones y Sanciones	
Artículo 20° (Para la aplicación de los Fondos de Caja Chica)	
Artículo 21° (Sanciones por incumplimiento de los Descargos)	
CAPITULO VI	11
Consideraciones Finales	
Artículo 22° (Proceso del Seguimiento y Control)	
Artículo 23° (Ajustes del Reglamento)	
Procedimientos Administrativos	12
Diagrama de flujo	17
Anexos	21
Glosario de Términos Técnicos	28

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Concepto).

Instrumento administrativo que permite normar los gastos menores de la Gobernación bajo la modalidad de Fondos Fijos de Caja Chica, delimitando atribuciones, responsabilidades y procedimientos que nos permita administrar y controlar estos fondos.

Artículo 2° (Objetivos).

- a) Establecer los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento y uso racional de los fondos de Caja Chica.
- b) Facilitar la continuidad de las operaciones técnicas y/o administrativas en el momento del requerimiento.
- c) Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del funcionario responsable del fondo de Caja Chica.

Artículo 3° (Disposiciones Legales).

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 2492 "Código Tributario Boliviano" de 3 de agosto de 2003, Decretos Reglamentarios de la Ley 1606 y Texto Ordenado de la Ley No 843.
- Ley No 31 Ley Marco de Autonomías "Andrés Bello" de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", artículo 142.
- Decreto Supremo No 25682 de 25 de febrero de 2000, artículo 1 de autorizaciones de gastos.
- Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 4° (Disposición Interna).

Se aprobará según Resolución Administrativa de la Gobernación.

Artículo 5° (Alcance).

El presente Reglamento es de uso y aplicación dentro de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación; y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos responsables de la administración de recursos de fondos de caja chica.

Artículo 6° (Responsables).

- Secretario Departamental de Hacienda, que aprueba los requerimientos y prioriza la asignación de recursos.
- Secretarios Departamentales, Ejecutivos Seccionales, Directores Departamentales, Directores de Área, Directores de Servicios, Jefes de programas y Proyectos y Servidores Públicos que tengan a su cargo un fondo de caja chica, que en su calidad de unidades ejecutoras deberán verificar la existencia de crédito presupuestario en el Presupuesto de Gestión.
- El titular del área solicitante, el mismo que firma el requerimiento y supervisa la aplicación del fondo de caja chica.
- El servidor público responsable de la ejecución del gasto y del correspondiente descargo.

Artículo 7° (Obligaciones del responsable de Fondo Fijo de Caja Chica)

Los Responsables del manejo de fondos fijo de caja chica, deben dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Atender los requerimientos de compras de bienes y servicios, con cargo a los fondos de caja Chica, conforme los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
2. Aplicar medidas de seguridad para la custodia del fondo de caja chica asignado bajo su responsabilidad.
3. Llevar registro detallado, y oportuno de todas las operaciones de caja chica.
4. Los responsables del fondo de caja chica, deberán practicar arquezos diarios, para efectos de su propio control.
5. Organizar un archivo de documentos por orden cronológico, correlativo, que servirán para el control posterior, evaluación y descargo.
6. Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberán cumplir con los descargos oportunos.

7. Efectuar rendiciones de cuentas, en forma parcial, para gestionar posteriormente la reposición de los fondos. Esta rendición por objeto del gasto incluirá todo gasto realizado.

CAPITULO II DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8° (Determinación de los Montos de Caja Chica).

Se establece y autoriza la creación de fondos fijos de caja chica, a través de los siguientes niveles, montos y áreas organizacionales.

- a) Primer Nivel, que comprende la asignación de Bs. 10.000.- (diez mil bolivianos), a ser administrados por el Despacho del Gobernador.
- b) Segundo Nivel, que comprende la asignación de Bs. 8.000.- (ocho mil bolivianos) a ser administrados por la Secretaria Ejecutiva y Secretarías Departamentales.
- c) Tercer Nivel, que comprende la asignación de Bs. 4.000.- (cuatro mil bolivianos) a ser administrados por las Direcciones Departamentales, Programas y Proyectos.

Las Unidades Seccionales deberán definir los niveles, montos y áreas organizacionales de conformidad a los montos establecidos en este artículo.

Artículo 9° (Del Destino de los Fondos).

El fondo fijo asignado tendrá como destino cubrir gastos menores, en el marco de lo programado y presupuestado para la unidad requirente y de conformidad a los límites fijados por el artículo 8°, del presente reglamento.

Se autoriza la adquisición de materiales y otros gastos de servicios, en función de una programación y presupuestación establecida por la Unidad Solicitante y previa verificación de inexistencia en almacenes.

La ejecución del fondo fijo de Caja Chica no podrá ser mayor al 10 % de su monto asignado.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 10° (Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica).

Para la apertura del fondo fijo de caja chica se deberá considerar lo siguiente:

- a) Las áreas organizacionales comprendidas dentro de la estructura central, presentarán nota de solicitud firmada por el responsable del área solicitante, a la Secretaria Departamental de Hacienda, justificando las necesidades de la apertura del fondo fijo y adjuntando memorándum de designación del servidor público responsable de su administración.
- b) El Secretario Departamental de Hacienda considera la solicitud y remite al Director Financiero, determine el monto que corresponde, de acuerdo a los niveles señalados por el artículo 8° del presente reglamento e instruye se inicie proceso contable.
- c) Las áreas organizacionales correspondientes al nivel desconcentrado y territorial (Unidades Seccionales) presentarán su solicitud a su Responsable Financiero y deberán ser aprobadas por la máxima autoridad administrativa de conformidad a su estructura organizacional.

Artículo 11° (Del Registro Contable para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica).ⁱ

El Jefe de Contabilidad, una vez recibida la autorización del responsable del Nivel Superior observara el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Tesorería, verifique que el servidor público no se tenga otro cargo pendiente con la Gobernación.
- b) Verificación de existencia de los antecedentes que originan la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, la evaluación realizada y la autorización para el procesamiento contable, comprobando la consistencia del nivel de asignación de los fondos según corresponda.
- c) Instruirá la elaboración del Comprobante Contable, emisión y entrega del cheque al servidor público.

CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 12° (Ejecución del Fondo de Caja Chica).

Los responsables de la ejecución de los fondos de caja chica podrán aplicarse para cubrir gastos menores destinados a la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Se consideran gastos imputables con fondos de caja chica los rubros comprendidos en los grupos de gastos correspondientes al Grupo 200 (Servicios no Personales) y Grupo 300 (Materiales y Suministros) de conformidad al detalle adjunto en los anexos del presente reglamento.

Artículo 13° (Registro de las Operaciones del Fondo de Caja Chica).

Las operaciones que originen la administración del fondo de caja chica se registrarán en los siguientes documentos:

a) Documentos para la Apertura

Nota de Solicitud

Memorandum de designación al servidor público responsable de la administración del fondo de caja chica.

b) Documentos para la ejecución

Formulario de Pedido o Solicitud del bien o servicio

Factura o Nota Fiscal

c) Documentos para la Reposición

Planilla de resumen del movimiento del Fondo de Caja Chica dentro del período de ejecución del fondo.

Libro de Caja, (información electrónica), cuyo saldo deberá coincidir con la planilla de reposición del fondo, y la fecha por apertura y/o reposición del mismo.

Los formularios para cada operación se adjuntan en los anexos del presente reglamento.

Artículo 14° (De la reposición del fondo de Caja Chica).

La reposición o reembolso del fondo es la operación que garantiza la existencia de liquidez de la Caja Chica.

Se tramitará la reposición antes del agotamiento total del fondo (80 % de ejecución), manteniendo liquidez para cubrir los requerimientos de la Unidad.

Artículo 15° (Del Trámite de Reposición).

El Encargado de Caja Chica, deberá elaborar una planilla de reposición de fondos consignando correlativamente la siguiente documentación:

- Fecha
- Número de Factura
- Proveedor
- Apropriación del gasto (según clasificador presupuestario)
- Importe parcial
- Importe total.

Se deberá adjuntar la documentación que respalde el importe del reembolso solicitado y presentarla al área contable, para su revisión y posterior procesamiento.

Artículo 16° (De la Recepción del Descargo)

La documentación de descargo o legajo, se remitirá al responsable de las actividades financieras contables según la estructura organizacional (puede corresponder: Secretaria Departamental de Hacienda, Responsable del Administración y Finanzas), adjuntando la siguiente documentación:

- Planilla de reposición de Caja Chica correctamente procesada, verificando los importes y operaciones aritméticas.
- Facturas o notas fiscales que cumplan con los requisitos de Ley, numeradas correlativamente, debidamente aprobadas e inhabilitadas con el rótulo de "Pagado con Caja Chica", y emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija consignando el número de NIT de la institución (178928029).
- En caso de compras o servicios de contribuyentes del régimen simplificado, se deberá exigir fotocopias del NIT, cédula de identidad o documento equivalente y formulario del último pago bimensual anterior a la fecha de operación o venta.
- Las facturas o notas fiscales que presenten alteración o enmiendas no serán válidas para efectos de reembolso, aun cuando estas estén debidamente autorizadas.

La documentación ordenada y sistematizada deberá observar lo siguiente:

- Qué, la ejecución de los gastos se haya realizado tomando en cuenta las partidas autorizadas del clasificador presupuestario vigente.
- Qué, los justificantes no correspondan a fechas anteriores a la reposición o reembolso del fondo.
- Apropiación correcta de los gastos en cada una de las partidas presupuestarias.
- Verificación de los depósitos realizados por saldos no utilizados, según boleta bancaria. (Solo para el caso de cierre de caja chica)

Artículo 17° (Período de Descargo).

Una vez verificada la documentación, el técnico responsable de la revisión de los fondos de caja chicaⁱⁱ en un plazo máximo de diez días hábiles, procederá a emitir Informe sin Observación y/o Informe con Observación según corresponda.

Artículo 18° (Del Informe de Recepción del Descargo).

El informe de recepción sin observaciones se emitirá cuando la documentación o legajo no genere las observaciones anteriormente señaladas, para cuyo efecto deberá emitirse Informe de Recepción sin Observación, debiendo adjuntar el mismo al trámite correspondiente y remitir constancia del Informe sin Observación al responsable de la ejecución del fondo.

Corresponderá Informe con Observaciones en las siguientes situaciones:

- Cuando la ejecución de los descargos no tengan relación con el objeto solicitado.
- En ausencia de las firmas responsables en los formularios de solicitud, y del visto bueno de los Titulares de las unidades, determinados según el Art. 8° del presente Reglamento.
- No se adjunte la correspondiente Nota Fiscal o Factura, emitida en las fechas de ejecución del gasto.

- Se realice la compra de un bien o servicio por un monto mayor al máximo permitido.

Estas situaciones ocasionarán Informe de Recepción de Descargo con Observaciones, devolviéndose el legajo al responsable del manejo del fondo, solicitando en detalle la documentación adicional faltante y estableciéndose un plazo máximo de cinco días hábiles para la complementación del descargo.

Artículo 19° (Cierre del Fondo de Caja Chica).

Corresponde el cierre del Fondo de Caja Chica por las siguientes causales:

- Por proceso obligatorio establecido al final de cada gestión de conformidad al instructivo que anualmente emite el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre fiscal.
- Por sustitución del servidor público Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.
- Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.

CAPITULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 20° (Para la aplicación de los Fondos de Caja Chica).

Se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Aperturar un nuevo fondo de Caja Chica para aquel servidor público que tenga pendiente rendimiento de administración de fondo de caja chica.
2. Usar los fondos de Caja Chica para adelanto de sueldos, pago de viáticos, cualquiera sea el rango y la función que desempeña.
3. Efectuar cambio de efectivo por cheques personales.
4. Otorgar préstamos temporales a través de vales.
5. Efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios por montos superiores al autorizado.
6. Adquirir bienes que por su naturaleza y uso son considerados como activos fijos y se encuentran como bienes en custodia.
7. Efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios que no se encuentren comprendidos dentro de los ítems y partidas de gasto autorizadas.
8. Fraccionamiento de compras.
9. Utilizar los fondos fijos de caja chica, para cumplir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos.

10. Apertura de fondos fijos de caja chica a nombre de autoridades de la Gobernación, ni de Encargados o responsables de área, siendo responsabilidad exclusiva del funcionario que contraviniendo esta norma, instruya y/o ejecute su procesamiento.

Artículo 21° (Sanciones por Incumplimiento de los Descargos).

Los incumplimientos de los procedimientos y plazos establecidos dentro del manejo de fondos de caja chica, serán sancionada de conformidad al Reglamento Interno de la Gobernación.

**CAPITULO VI
CONSIDERACIONES FINALES**

Artículo 22° (Proceso de Seguimiento y Control).

La Dirección de Finanzas realizará y establecerá las acciones para el seguimiento y control a la ejecución de los Fondos de Caja Chica sistematizando la siguiente información:

1. Registro de las observaciones realizadas a los Descargos presentados
2. Arqueos de los saldos de la Cuenta de Fondos de Caja Chica a través de Contabilidad y Auditoría Interna de manera selectiva y sorpresiva.
3. Elaboración del Informe por incumplimiento de las normas para la administración de los fondos de caja chica, según lo establecido en el presente reglamento.
4. Iniciar las acciones para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 23° (Ajustes del reglamento).

El presente Reglamento podrá ser ajustado cuando se modifiquen las disposiciones legales en las cuales se enmarca y/o por los resultados obtenidos de la evaluación de su aplicación.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Proceso No 1
PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo para el Manejo del Fondo de Caja Chica. - Procedimiento General- - Administración Central de la Gobernación		HOJA N° 1	
		SISTEMA:	Sistema de Tesorería
Objetivo. Establecer los procedimientos administrativos para el manejo de los fondos de caja chica.		Características. Las adquisiciones realizadas deben corresponder a los ítems autorizadas en las partidas correspondientes.	
N° de la operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
1	El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica analizará la necesidad de adquisición de materiales y/o contratación de un servicio, de conformidad a los límites de gastos establecidos. Procesa Formulario de Pedido de Almacenes y solicita cuando corresponda certificación de No Existencia en Almacenes. Solicita autorización.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Formulario de Pedido Original – legajo del Descargo
2	Considera el requerimiento y autoriza la contratación y/o adquisición – Firma Formulario	Responsable del área organizacional	Formulario de Pedido
3	Con el formulario sellado, registrado sin existencia y debidamente autorizado se procesa la compra.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Formulario de Pedido
4	Procesada la compra, se adjunta al formulario la boleta fiscal o Factura con el sello de Pagado con Caja Chica.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Formulario de Pedido. Factura
5	Procesa la entrega del material, firma conformidad.	Responsable del Fondo de Caja Chica. Servidor Público Solicitante	Formulario de Pedido
6	Ordena en forma cronológica las adquisiciones y se archiva transitoriamente hasta agotar el fondo de caja chica.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Formularios de Pedidos autorizados, recepcionados y boletas fiscales correspondientes.
Fin del procedimiento de manejo del Fondo de Caja Chica.			

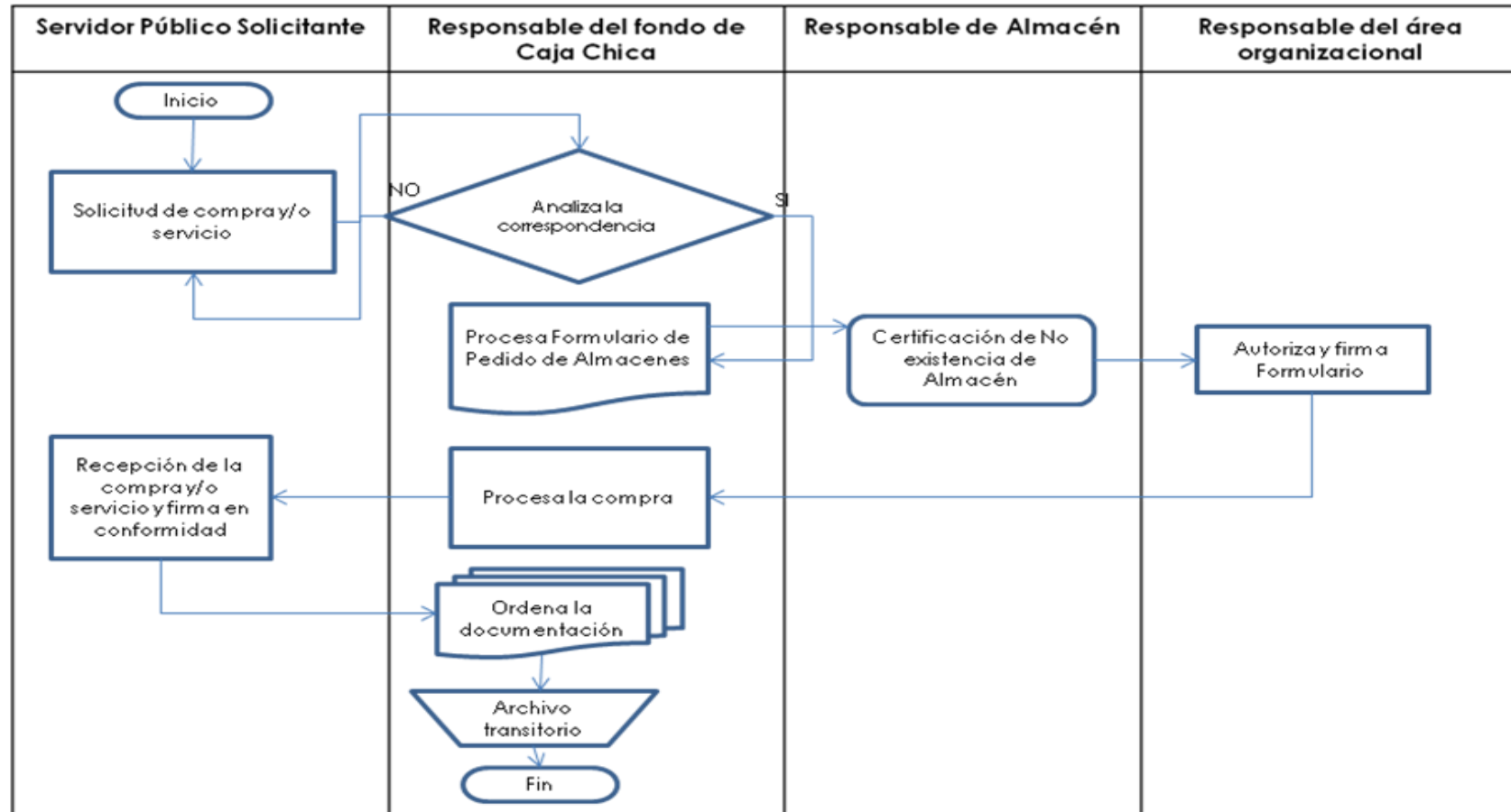
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Proceso No 2	
PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo para el Reembolso del Fondo de Caja Chica. - Procedimiento General- - Administración Central de la Gobernación		HOJA N° 1	
		SISTEMA:	Sistema de Tesorería
Objetivo. Establecer los procedimientos administrativos para el reembolso del fondo de caja chica.		Características. Se realizará el trámite de reposición del Fondo de Caja Chica una vez que se hubiera ejecutado el 80% del fondo. El procedimiento descrito es solo administrativo por lo que los procesos de registro contable no se encuentran descritos en este procedimiento.	
N° de la operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
1	Con los pedidos realizados, se procesa el libro diario, registrando en detalle: fecha, número de factura, concepto de la adquisición, destino, monto parcial y total acumulativo. Clasifica gasto por partida Resumen por Partida de Gasto Firma	Responsable del Fondo de Caja Chica	Libro diario – Original Cuadro de Clasificación por Partida Cuadro Resumen por Partida de Gasto Original – Legajo del Descargo Copia – Archivo
2	Valida la Información del movimiento del fondo de caja chica. Firma	Responsable del área organizacional	Idem
3	Elabora nota de solicitud de reembolso del fondo de caja chica y adjunta información del movimiento del fondo de caja chica.	Responsable del Fondo de Caja Chica Vo Bo Responsable del área organizacional	Original – Legajo Copia - Archivo
4	Remite solicitud a la Dirección de Finanzas	Responsable del Fondo de Caja Chica	Original Nota Libro Diario – Original Cuadro de Clasificación por Partida - Original Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Original Pedidos – Original Factura – Original

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Proceso No 2
PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo para el Reembolso del Fondo de Caja Chica. - Procedimiento General- - Administración Central de la Gobernación		HOJA N° 2 SISTEMA: Sistema de Tesorería	
N° de la operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
5	Instruye revisión, valida la documentación presentada y procesa reembolso de conformidad al monto solicitado	Director de Finanzas Responsable Contable Seguimiento y Control Caja Chica.	Legajo.
6	Procesa Comprobante y Cheque por el monto solicitado. Afecta presupuestos, registra la operación contable y emite Comprobante de Contabilidad.	Liquidador Contable.	Cheque Comprobante de Contabilidad.
7	Firma Comprobante de Contabilidad - Recibe cheque - Cobra Cheque.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Comprobante de Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

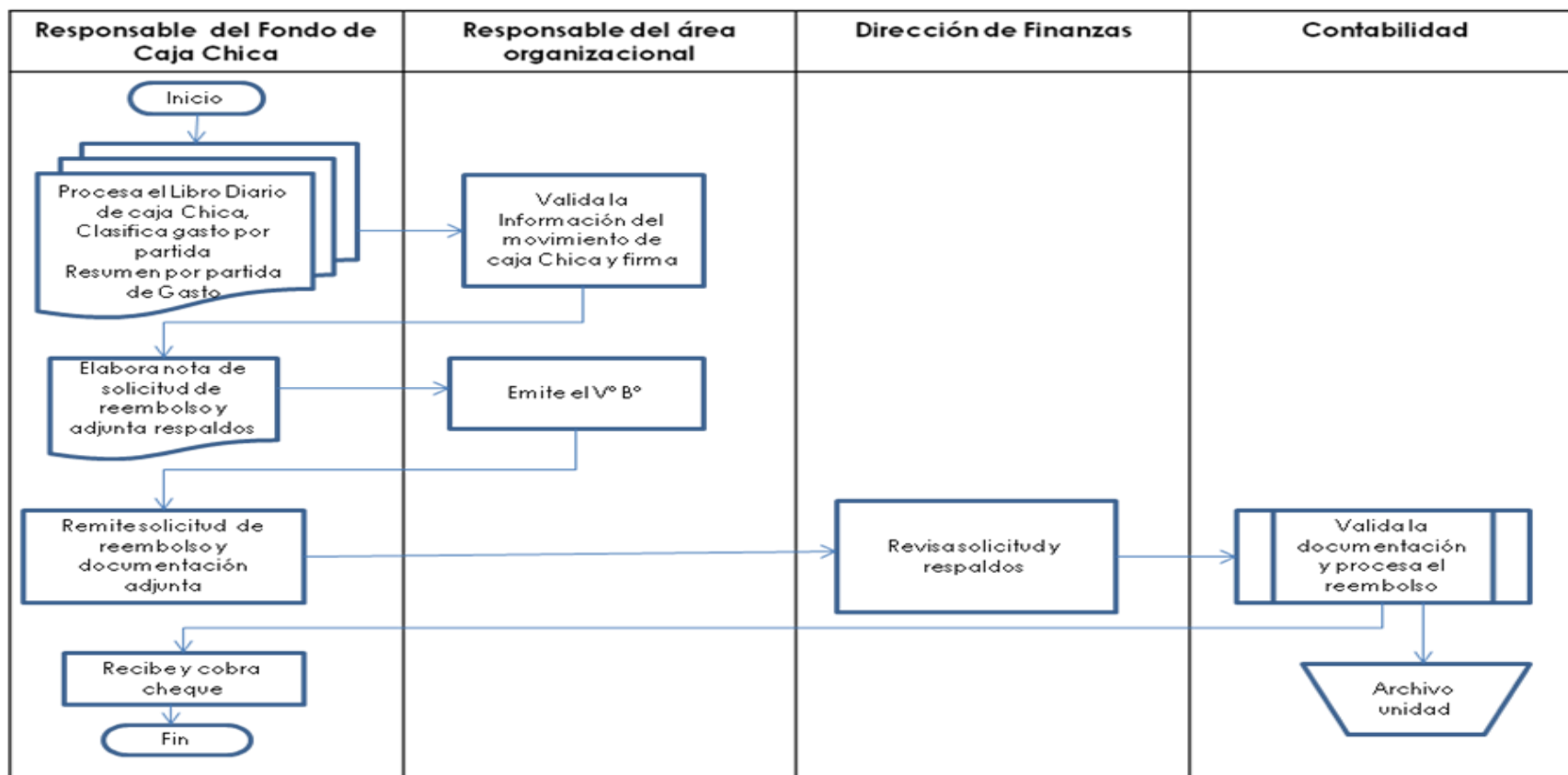
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Proceso No 3	
PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo para el Cierre del Fondo de Caja Chica.		HOJA N° 1	
- Procedimiento General.		SISTEMA:	Sistema de Tesorería
Objetivo. Establecer los procedimientos administrativos para el cierre del fondo de caja chica.		Características. El procedimiento se ajusta para el cambio del Responsable y/o para el cierre del Fondo como consecuencia del cierre fiscal. Corresponde en ambas situaciones ajustar el inicio del procedimiento a lo establecido dentro del Instructivo por Cierre Fiscal (que se ajusta al emitido por Ministerio de Economía y Finanzas) y/o al de cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica.	
N° de la operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
1	De conformidad a la aplicación de los recursos del Fondo de Caja Chica, se procesa el libro diario, registrando en detalle: fecha, número de factura, concepto de la adquisición, destino, monto parcial y total acumulativo. Clasifica gasto por partida Resumen por Partida de Gasto Identifica dentro del Resumen el Saldo no ejecutado. Firma	Responsable del Fondo de Caja Chica	Libro diario – Original Cuadro de Clasificación por Partida Cuadro Resumen por Partida de Gasto Original – Legajo del Descargo Copia – Archivo
2	Valida la Información del movimiento del fondo de caja chica. Firma	Responsable del área organizacional	Idem
3	Se efectúa el depósito del Saldo no ejecutado en la Cuenta Fiscal del Gobierno Autónomo del Departamento, y se adjunta Boleta de Depósito al legajo.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Boleta de Depósito
4	Remite nota de cierre a la Secretaria Departamental de Hacienda.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Original Nota Libro Diario – Original Cuadro de Clasificación por Partida - Original Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Original Pedidos – Original Factura – Original Boleta de Depósito en 3 copias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

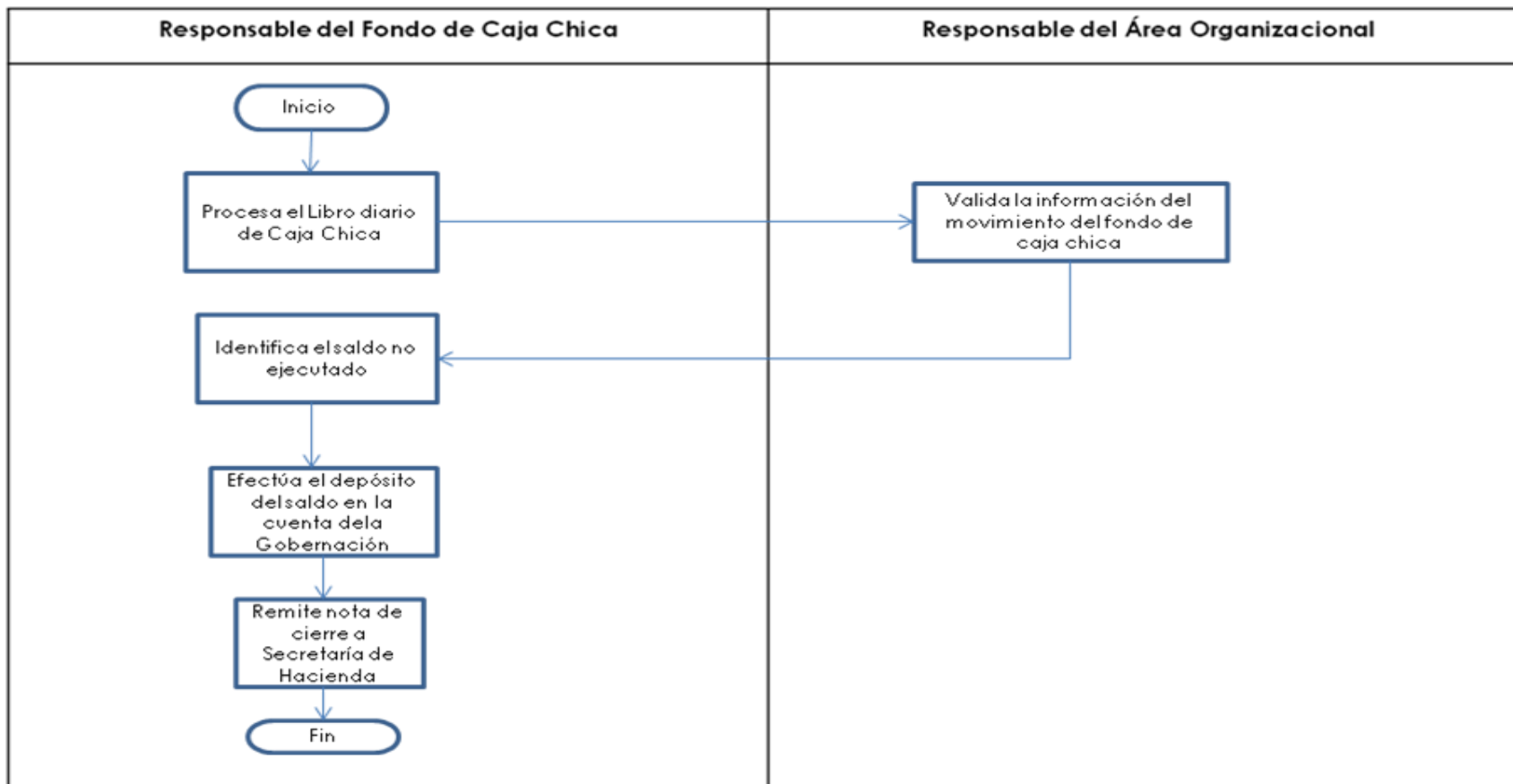
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA




PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA



PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA



**FORMULARIOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE CAJA CHICAⁱⁱⁱ**



GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA

Gobernación del Departamento de Tarja

ALMACENES
PEDIDO DE MATERIALES

LOCALIDAD	DÍA	MES	AÑO

Destino: _____

Explicación: _____

CODIGO KARDEX	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL

JEFE DE SECCIÓN	V*B* AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBIDO

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
DESCARGO CAJA CHICA

RESUMEN POR PARTIDAS

No	PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
TOTAL GASTOS				
SALDO EN EFECTIVO A DEPOSITAR				
MONTO TOTAL DE CAJA CHICA				

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

MONTO RECONTADO		
BILLETES	CANTIDAD (N°)	TOTAL
Bs. 200	_____	Bs. _____
Bs. 100	_____	Bs. _____
Bs. 50	_____	Bs. _____
Bs. 20	_____	Bs. _____
Bs. 10	_____	Bs. _____
MONEDAS		
Bs. 5	_____	Bs. _____
Bs. 2	_____	Bs. _____
Bs. 1	_____	Bs. _____
Bs. 0,50	_____	Bs. _____
Bs. 0,20	_____	Bs. _____
Bs. 0,10	_____	Bs. _____
		Total Numeral Bs.: _____
		Total Literal Bs. : _____
Monto de Caja Chica	_____	
Menos		
Monto por Descargos (Facturas)	_____	

Diferencia		
_____ Firma Responsable Fondo de Caja Chica		_____ Firma Contabilidad

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Procedimiento	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
Diagrama de Flujo	Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales en donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.
Área Administrativa	Identifica el puesto responsable del manejo administrativo expresado en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.
Área Contable	Identifica el puesto responsable del manejo contable expresado en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.
Fondo de Caja	Corresponde a una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante emisión de cheques.
Arqueo de Caja	Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo.

ⁱ Se debe ajustar el procedimiento contable de conformidad al sistema de cada área organizacional, no se incorpora dentro de este reglamento el registro contable en detalle, el reglamento esta ordenado para el servidor público que administra los fondos de caja chica.

- ii Las funciones del técnico responsable de la revisión de los descargos de caja chica de las diferentes áreas organizacionales, deben estar consignadas en el manual de funciones.
- iii Las Unidades Seccionales, Programas y nivel Desconcentrado podrán hacer usos de los formularios establecidos y/o ajustar de conformidad a su ordenamiento organizacional, considerando todos los campos establecidos en los anexos del presente reglamento