

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO  
PARA EL MANEJO DE FONDOS  
DE CAJA CHICA**

## INDICE GENERAL

<b>CAPITULO I</b>	<b>4</b>
<b>Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
Artículo 1° (Definición)	4
Artículo 2° (Objetivos)	4
Artículo 3° (Marco Legal)	4
Artículo 4° (Disposición Interna)	5
Artículo 5° (Alcance)	5
Artículo 6° (Responsables)	5
Artículo 7° (Obligaciones del Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica)	5
<b>CAPITULO II</b>	<b>6</b>
<b>Disposiciones Administrativas</b>	<b>6</b>
Artículo 8° (Determinación de los Montos de Caja Chica)	6
Artículo 9° (Del Destino de los Fondos)	6
<b>CAPITULO III</b>	<b>7</b>
<b>Procedimientos para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica</b>	
Artículo 10° (Apertura del Fondo de Caja Chica)	7
Artículo 11° (Registro Contable para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica)	7
<b>CAPITULO IV</b>	<b>8</b>
<b>Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica</b>	<b>8</b>
Artículo 12° (Ejecución del Fondo de Caja Chica)	8
Artículo 13° (Registro de las Operaciones del Fondo de Caja Chica)	8
Artículo 14° (De la Reposición del Fondo de Caja Chica)	9
Artículo 15° (De la Recepción del Descargo)	9
Artículo 16° (Período de Descargo)	11
Artículo 17° (Del Informe de Recepción del Descargo)	11
Artículo 18° (Cierre del Fondo de Caja Chica)	11
<b>CAPITULO V</b>	<b>12</b>
<b>Prohibiciones y Sanciones</b>	<b>12</b>
Artículo 19° (Para la aplicación de los Fondos de Caja Chica)	12
Artículo 20° (Sanciones por incumplimiento de los Descargos)	12

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

<b>CAPITULO VI</b>	<b>13</b>
<b>Consideraciones Finales</b>	<b>13</b>
Artículo 21° (Proceso del Seguimiento y Control)	13
Artículo 22° (Ajustes del Reglamento)	13
<b>Proceso Gastos Menores – Procedimientos</b>	<b>14</b>
<b>Partidas de Gasto Previstas para Caja Chica</b>	<b>21</b>
<b>Grupo 200 (Servicios no Personales) y GRUPO 300 (Materiales y Suministros)</b>	
<b>Glosario de Términos Técnicos</b>	<b>26</b>

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Definición**

El "Reglamento Administrativo para el Manejo de Fondos de Caja Chica", es un documento normativo administrativo que permite normar los gastos menores del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, 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 servidor público responsable del fondo de caja chica.

### **Artículo 3. Marco Legal.**

- a) Ley 1178, de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- b) Ley Departamental 129 del 24 de julio "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental"
- c) 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.
- d) Ley 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- e) Ley No 31, Ley Marco de Autonomías "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- f) 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.
- g) Resolución Suprema No. 218056, de 30 de julio de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería.
- h) Decreto Supremo No 21781, del 3 de agosto de 1987
- i) Decreto Departamental No 013/2015 del 22 de julio "Política de Austeridad y Disciplina Fiscal del "Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija"
- j) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Normas Básicas del Sistema de Tesorería

**Artículo 4° (Disposición Interna).**

Se aprobará según Resolución Administrativa el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija la Gobernación del Departamento de Tarija.

**Artículo 5° (Alcance).**

El presente Reglamento es de uso y aplicación de todas las áreas organizacionales previstas dentro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija; 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 Economía y Finanzas, que aprueba los requerimientos y prioriza la asignación de recursos.
- Secretarios (as) Departamentales, Sub Gobernadores (as), Directores (as) Departamentales de Servicios, 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 (ra) 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 (servidor -ra público de planta y perteneciente al área de apoyo administrativo), 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 arqueos diarios, para efectos de su propio control.
5. Organizar un archivo de documentos por orden cronológico y 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015

8. Asegurar que la ejecución de los gastos de Caja Chica sean realizados con austeridad, y dentro del marco previsto en el presente reglamento así como las partidas definidas para los gastos por Caja chica.

## **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, de conformidad a lo siguiente:

<b>Nivel de Gasto</b>	<b>Monto</b>	<b>Criterios de Asignación</b>
<b>I</b>	12.000 bs	Gastos menores de funcionamiento del Despacho del Gobernador, destinados a atender los requerimientos del Despacho y de sus Direcciones dependientes.
<b>II</b>	10.000 bs	Gastos menores de funcionamiento de las Sub – Gobernaciones - Secretarías Departamentales y sus Áreas dependientes.
<b>III</b>	5.000 bs	Gastos menores de funcionamiento de los Servicios Departamentales Programas y Proyectos desconcentrados.
<b>IV</b>	3.000 bs	Gastos menores de funcionamiento de Auditoría Interna (Central), Servicios Generales – Representación La Paz

En el marco del ordenamiento y los niveles de gasto las Sub – Gobernaciones deberán ajustar su asignación de Caja Chicas de conformidad a los criterios definidos en el cuadro precedente.

### **Artículo 9° (Del Destino de los Fondos).**

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

Se autoriza la adquisición de materiales y servicios, previa verificación de inexistencia en almacenes (solo para materiales).

La ejecución del fondo fijo de Caja Chica no podrá ser mayor al 5 % del monto total asignado, en cada descargo (factura o recibo). Por ejemplo, si el monto asignado es de 12.000 Bolivianos, el gasto no podrá ser mayor a 600 Bolivianos por factura.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**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) El titular de la Secretaría Departamental, presentará nota de solicitud de Caja Chica, a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas Públicas, justificando las necesidades de la apertura del fondo fijo, adjuntando Memorándum de designación del servidor público responsable de su administración, nota del responsable del Fondo de Caja chica de conocimiento de los términos descritos dentro del presente reglamento y Certificado de Capacitación de Uso y Aplicación del presente documento cuando corresponda.
- b) El Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas Públicas considera la solicitud y remite al Director (ra) de Finanzas, para que el mismo 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 Operativo Territorial (Sub Gobernaciones) y Nivel Operativo Desconcentrado (Servicios Departamentales), presentarán su solicitud a su Responsable de Finanzas 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).**

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

- a) Que el servidor público no tenga otro cargo pendiente con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- b) Que existan 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) Que se Instruya la elaboración del Comprobante Contable, emisión y entrega del cheque al servidor público por las áreas de Contabilidad y Tesorería respectivamente.

**CAPITULO IV**  
**ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

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

Los fondos de caja chica deberán 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 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, además de la partida 85100 tasas, (únicamente para el descargo de las autorizaciones, relacionadas con la compra de combustible).

Para los gastos por fondos de caja chica ejecutados por el Despacho del Señor Gobernador (a), serán considerados en función a la naturaleza de sus tareas ejecutivas y otras que necesariamente deben ser atendidas por esta instancia. (para tal efecto los descargos por atención se efectuarán según las facturas que sustenten la aplicación del gasto).

**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

Copia del Memorándum de designación del servidor público responsable de la administración del fondo de caja chica.

Copia del Memorándum de designación como personal permanente del servidor público designado como responsable de la administración del fondo de caja chica.

Certificado de Capacitación sobre uso y aplicación del presente Reglamento y/o

Nota del responsable del Fondo de Caja chica de conocimiento de los términos descritos dentro del presente reglamento.

**b) Documentos para la ejecución**

Formulario de Pedido o Solicitud del bien o servicio, con las firmas de autorización y sello de Inexistencia emitido por Almacenes.

Factura o Recibo que respalde la adquisición del bien o servicio



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**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. Situación no aplicable a la reposición del Caja Chica del Despacho del Gobernador (a).

**Artículo 15° (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: Secretaría Departamental de Economía y Finanzas o Responsable del Administración y Finanzas), adjuntando la siguiente documentación:

- Planilla de reposición de Caja Chica correctamente procesada, verificando los importes y operaciones aritméticas.
- Formulario de Pedido, los que deben llevar el rótulo de "Autorizado con Caja Chica" y sello "Sin Existencia de Almacenes", debidamente firmados
- Facturas 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 adquisición de bienes o servicios de contribuyentes del régimen simplificado, se deberá exigir Recibo Original, fotocopia del NIT, cédula de identidad o documento equivalente y formulario del último pago de impuestos anterior a la fecha de operación o venta.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

- En casos excepcionales y debidamente justificados en los que no se pueda adjuntar la documentación detallada precedentemente, (servicio de gomería, servicio de traslado de muebles o documentos, servicios de jardinería, etc.), corresponderá la presentación de la siguiente documentación dentro del marco del siguiente procedimiento:
  - a) Recibo Original y copia de la cédula de identidad de la persona que prestó el servicio.
  - b) Efectuar la retención correspondiente de acuerdo a Ley (15,5%).
  - c) Depositar de manera posterior el importe de la retención en la Cuenta Fiscal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
  - d) Adjuntar la Boleta Original de Depósito al legajo.
  - e) Remitir copia de la Boleta de Depósito al Responsable de Tributos, en el transcurso del mes en el que se efectuó la transacción.
  
- Para la aplicación de los gastos por refrigerio, ejecutados dentro del tercer nivel de gasto deberá adjuntarse Detalle de fecha, naturaleza y lista indicativa de los servidores públicos y otros que estuvieron presentes para el refrigerio.
  
- Las facturas o recibos que presenten alteraciones o enmiendas no serán válidas para efectos de reembolso, aun cuando estas estén debidamente autorizados.
  
- Los gastos que presenten retenciones de impuestos que no sean reportados en los 5 (cinco) días posteriores al mes de ejecutarse la retención, no se considerarán como parte del descargo solicitándose el depósito inmediato del total del gasto a la cuenta corriente de la entidad.

La documentación ordenada y sistematizada deberá observar lo siguiente:

- Que, la ejecución de los gastos se haya realizado tomando en cuenta los grupos autorizados del clasificador presupuestario vigente y las partidas autorizadas en el anexo del presente reglamento.
  
- Que, los justificantes no correspondan a fechas anteriores a la apertura de caja chica.
  
- Que el saldo restante previo al reembolso coincida con los justificantes en montos y fechas.
  
- 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)

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**Artículo 16° (Período de Descargo).**

Una vez verificada la documentación, el técnico responsable de la revisión de los fondos de caja chica<sup>1</sup> en un plazo máximo de diez días hábiles, procederá a emitir Informe sin Observación y/o Informe con Observación según corresponda.

**Artículo 17° (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 no autorizado.
- 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 18° (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.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

- Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación, previo informe del responsable de revisión del descargo.
- Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- Cuando en la ejecución de los arqueos se identifique irregularidades en el manejo y ejecución de los fondos.

## **CAPITULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 19° (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 anticipo 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 a los autorizados en el presente reglamento.
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 las 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. Realizar pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza y concesión de préstamos.
11. Ejecutar gastos de caja chica de refrigerios para los servidores públicos dentro del desarrollo de funciones de cumplimiento de las tareas de rutina previstas en la jornada laboral establecida. Corresponde estos gastos solo

### **Artículo 20° (Sanciones por Incumplimiento de los Descargos).**

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

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

## **CAPITULO VI CONSIDERACIONES FINALES**

### **Artículo 21° (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 que correspondan a la contravención de lo establecido en el presente documento remitiéndose los antecedentes al Juez Sumariante para su procesamiento.

### **Artículo 22° (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, mediante Informe Técnico y Legal elaborado por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**PROCESO.- GASTOS MENORES – ADMINISTRACION CAJA CHICA  
PROCEDIMIENTOS**

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

### Consideraciones Generales.

Corresponde al gasto ejecutado dentro de la modalidad de Gastos por Caja Chica (compras menores reguladas dentro del presente reglamento), prevista dentro de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

### Objetivo.

Establecer la ruta crítica para la ejecución del gasto dentro de la modalidad de "Caja Chica", en clara articulación a los términos del presente reglamento.

### Procedimiento.

1. Responsable de Gasto "Caja Chica", analiza la necesidad de adquisición de materiales y/o contratación de un servicio, de conformidad a los límites de gasto establecidos, consulta partidas de gasto autorizadas y procede:
  - a) Procesa Formulario de Caja Chica de Pedido de Materiales y Servicios en Original (legajo del Descargo).
  - b) Solicita cuando corresponda (solo para materiales) certificación de No Existencia en Almacenes.
  - c) Gestiona autorización.
2. Secretario (ra) Departamental – Sub Gobernador (ra)- Unidad Operativa Sub Gobernación, Director (ra) Desconcentrada: Considera el requerimiento y autoriza la contratación y/o adquisición – Firma Formulario Autorizando la Compra.
3. Responsable de Gasto "Caja Chica", Con el formulario sellado, registrado sin existencia y debidamente autorizado inicia el proceso de compra.
4. Responsable de Gasto "Caja Chica", Procesada la compra, adjunta al formulario la Factura o Recibo con el sello de Pagado con Caja Chica y archiva transitoriamente
5. Responsable de Gasto "Caja Chica" y Servidor Público Solicitante, entrega el bien y/o servicio, firma en "Entregado" y solicita conformidad por el servidor público solicitante firmando la conformidad en "Recibido".

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

6. Responsable de Gasto "Caja Chica" en proceso aparte "Ordena" en forma cronológica las adquisiciones adjuntando Formularios "Solicitud de Materiales de Caja Chica" Factura y archiva transitoriamente hasta agotar el fondo de caja chica.



## **PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Consideraciones Generales.**

Corresponde a las operaciones para la reposición del fondo asignado para Gastos Caja Chica una vez ejecutado los límites establecidos en el presente reglamento.

El procedimiento se articula con el paso 6 del procedimiento de "Ejecución del Gasto".

### **Objetivo.**

Establecer las tareas exigidas para la solicitud del reembolso de caja chica.

### **Descripción del Procedimiento.**

- 1) Responsable de "Caja Chica" revisa archivo transitorio de documentos generados según la operación 6 del Procedimiento de Ejecución del Gasto de Caja Chica, y procesa libro diario, registrando en detalle: fecha, número de factura o recibo, concepto de la adquisición, destino, monto parcial y total acumulado, clasifica gasto por partida, efectúa Resumen por Partida de Gasto valida la información ordenada, la misma que comprende:
  - a) Libro diario – Original – Copia 1
  - b) Cuadro de Clasificación por Partida – Original – Copia 1
  - c) Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Original – Copia 1
  - d) Original – Legajo del Descargo
- 2) Secretario (ra) Departamental – Sub Gobernador (ra)- Unidad Operativa Sub Gobernación, Director (ra) Desconcentrada: (según corresponda), revisa, aprueba y firma documentación generada del movimiento de Caja Chica y autoriza su reembolso.
- 3) Responsable de Caja Chica, elabora Nota de Solicitud de reembolso del fondo de caja chica y adjunta información del movimiento del fondo de caja chica, firma y requiere V<sup>o</sup>B<sup>a</sup> del Responsable del área Organizacional y remite al área de Finanzas para que se gestione el Reembolso del Fondo de Caja Chica.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

- 4) Responsable de Caja Chica, remite Nota de Solicitud y Documentación del Movimiento de Caja Chica al área financiera – contable, requiere sello de recepción y archiva:
  - a) Copia Nota de Solicitud
  - b) Libro diario – Copia 1
  - c) Cuadro de Clasificación por Partida – Copia 1
  - d) Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Copia 1
- 5) Responsable del Are Financiera – Contable, instruye revisión del legajo de descargo observando el cumplimiento del presente reglamento emite informe y gestiona reembolso del fondo de caja chica.
- 6) Liquidador Contable, Afecta gasto, registra operación contable y emite Comprobante de Contabilidad – Cheque, gestiona firmas
- 7) Responsable de Caja Chica, firma Comprobante de Contabilidad, retira Cheque, cobra y registra ingreso para el inicio del movimiento del fondo de Caja Chica.
- 8) Responsable de Caja Chica, a fin de gestión estima gastos por ejecución de Caja Chica, según documentación archivada en la operación 4, elabora resumen y remite al Responsable de la elaboración del POA – Funcionamiento del área organizacional para la valoración de la estimación de gastos de funcionamiento.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015

## **PROCEDIMIENTO "CIERRE DE CAJA CHICA"**

### **Consideraciones Generales.**

Corresponde a las operaciones de "Cierre de Caja Chica", procedimiento que se aplica para:

- a) Cierre de la Gestión, Fiscal, que se ajusta a los Instructivos de Corte y Cierre Financiero.
- b) Por cambio de Responsable de Caja Chica, el mismo que puede presentarse por transferencia de funciones, promoción y/o retiro.

### **Objetivo.**

Establecer las tareas exigidas para el cumplimiento del Instructivo de Cierre de la Gestión Fiscal y/o cambio de responsable del fondo de caja chica.

### **Descripción del Procedimiento.**

- 1) Responsable de "Caja Chica" ordena documentos generados en la Ejecución del Gasto de Caja Chica, procesa libro diario, registrando en detalle: fecha, número de factura o recibo, concepto de la adquisición, destino, monto parcial y total acumulado, clasifica gasto por partida, efectúa Resumen por Partida de Gasto valida la información ordenada, realiza depósito bancario a la Cuenta Única del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija documentación que comprende:
  - a) Libro diario – Original – Copia 1
  - b) Cuadro de Clasificación por Partida – Original – Copia 1
  - c) Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Original – Copia 1
  - d) Resumen Montos Depositados (Boleta de Depósito)
  - e) Original – Legajo del Descargo
- 2) Secretario (ra) Departamental – Sub Gobernador (ra)- Unidad Operativa Sub Gobernación, Director (ra) Desconcentrada: (según corresponda), revisa, aprueba y firma documentación generada del movimiento de Caja Chica.
- 3) Responsable de Caja Chica, elabora Nota de Cierre de Caja Chica y adjunta información del movimiento del fondo de caja chica, firma y requiere V<sup>o</sup>B<sup>a</sup> del Responsable del área Organizacional y remite al área de Finanzas para que se registre "sin observaciones" el descargo presentado.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

- 4) Responsable de Caja Chica presenta al área financiera – contable documentación de Cierre de Caja Chica, en documentación original y archiva sus copias de descargo.

La documentación comprende:

- a) Libro diario – Original
- b) Cuadro de Clasificación por Partida – Original
- c) Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Original
- d) Resumen Montos Depositados (Boleta de Depósito)
- e) Original – Legajo del Descargo

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**PARTIDAS DE GASTO PREVISTAS PARA CAJA CHICA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015

## **GRUPO 20000 – SERVICIOS PERSONALES**

### **22200 Servicios de Transporte y Seguros**

#### **22300 Fletes y Almacenamiento**

Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados.

### **24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones**

#### **24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos**

Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, equipos de oficina, muebles y enseres, tracción, transporte, elevación, perforación, que son ejecutados por terceros.  
(Solo se autoriza la partida 24110)

#### **24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles**

### **25000 Servicios Profesionales y Comerciales**

#### **25400 Lavandería, Limpieza e Higiene**

Gastos por servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.

#### **25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos**

Gastos que se realizan por trabajos de: diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado de fotografías, slides y otros similares.

**Nota.-** Los gastos efectuados por fotocopias, no podrán exceder el 10% del monto total asignado como fondo de caja chica.

#### **25900 Servicios Manuales**

Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.

### **26000 Servicios Profesionales y Comerciales**

#### **26200 Gastos Judiciales**

Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.

## **GRUPO 30000 – MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **31000 Alimentos y Productos Agroforestales**

#### **31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros**

Gastos destinados al pago de refrigerio al personal de cada entidad, por procesos electorales, emergencias y/o desastres naturales; así como almuerzos o cenas de trabajo según disposición legal, y otros relacionados de acuerdo a normativa vigente.

(Solo se autoriza las partidas 31110 y 31120)

**31110** Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas. Incluye pago de refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.

**31120** Gastos por Alimentación y Otros Similares  
Efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos

**Nota.-** La sumatoria del monto de las partidas 31110 y 31120, no deberán exceder el 25% del monto total asignado como fondo de caja chica; exceptuando el Despacho del Gobernador.

En caso de que el justificante del gasto (factura o recibo), supere los 200 Bolivianos, se deberá adjuntar una nota de respaldo justificando el objeto del gasto, firmada por el Encargado de Caja Chica y el Visto Bueno del Inmediato Superior.

#### **31200 Alimentos para Animales**

Gastos destinados a la adquisición de forrajes y otros alimentos para animales de propiedad de instituciones públicas.

(La aplicación de esta partida se realizará solo mediante la solicitud justificada de la necesidad y de acuerdo a la naturaleza operativa de la unidad solicitante.)

#### **31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales**

Gastos por concepto de adquisición de maderas de construcción, puertas, ventanas, vigas, callapos, durmientes manufacturados o no, y todo otro producto proveniente de esta rama.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015

**32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos**

**32100 Papel**

Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.

**32200 Productos de Artes Gráficas**

Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.

**33000 Textiles y Vestuario**

**33100 Hilados y Telas**

Gastos destinados para la compra de hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.

**33200 Confecciones Textiles**

Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.  
(Se autoriza solo la compra de toallas, alfombras y tapices)

**34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otras Fuentes de Energía**

**34100 Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía**

Gastos para la adquisición de gasolina, kerosene, alcohol, aceites, grasas, y otros similares, como gas. (Se autoriza solo la compra del gas licuado en garrafa, no la garrafa en si misma)  
(Solo se autoriza la partida 34110)

**34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo**

**34200 Productos Químicos y Farmacéuticos**

Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como pinturas, colorantes; insecticidas y fumigantes.

**34300 Llantas y Neumáticos**

Gastos destinados a la compra de llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.  
(Se autoriza solo la compra de neumáticos)

**34400 Productos de Cuero y Caucho**

Gastos destinados a la compra de maletines, portafolios y otros artículos confeccionados con cuero.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos**

Gastos por la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros y otros similares. Comprende además productos de vidrio como ceniceros, floreros y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, vajillas y otros similares. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas.

**34600 Productos Metálicos**

Gastos destinados a la adquisición de alambres, varillas y otros similares, siempre que sea de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; Además de envases y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas y demás productos metálicos.

**34800 Herramientas Menores**

Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario, industrial, de transporte, de construcción, tales como destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores no activables.

**39000 Productos Varios**

**39100 Material de Limpieza**

Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.

**39300 Utensilios de Cocina y Comedor**

Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.

**39500 Útiles de Escritorio y Oficina**

Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.

**39700 Útiles y Materiales Eléctricos**

Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros similares.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015*

**39800 Otros Repuestos y Accesorios**

Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.

**39900 Otros Materiales y Suministros**

Gastos en acuñación de monedas e impresión de billetes, vituallas por atención de emergencias, desastres naturales y todos aquellos materiales y suministros que no se clasificaron en las partidas anteriores.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324 /2015

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

<b>Procedimiento</b>	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
<b>Área Administrativa</b>	Identifica el puesto responsable del manejo administrativo expresado en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.
<b>Área Contable</b>	Identifica el puesto responsable del manejo contable expresado en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.
<b>Fondo de Caja</b>	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.
<b>Arqueo de Caja</b>	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.

---