

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

INDICE GENERAL

CAPITULO I	4
Disposiciones Generales	4
Artículo 1° (Concepto)	4
Artículo 2° (Objetivos)	4
Artículo 3° (Disposiciones Legales)	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
CAPITULO II	6
Disposiciones Administrativas	6
Artículo 8° (Determinación de los Montos de Caja Chica)	6
Artículo 9° (Del Destino de los Fondos)	6
CAPITULO III	7
Procedimientos para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica	
Artículo 10° (Apertura del Fondo de Caja Chica)	7
Artículo 11° (Registro Contable para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica)	7
CAPITULO IV	8
Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica	8
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)	8
Artículo 15° (Del Trámite de Reposición)	9
Artículo 16° (De la Recepción del Descargo)	9
Artículo 17° (Período de Descargo)	10
Artículo 18° (Del Informe de Recepción del Descargo)	10
Artículo 19° (Cierre del Fondo de Caja Chica)	11
CAPITULO V	12
Prohibiciones y Sanciones	12
Artículo 20° (Para la aplicación de los Fondos de Caja Chica)	12
Artículo 21° (Sanciones por incumplimiento de los Descargos)	12

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

CAPITULO VI	13
Consideraciones Finales	13
Artículo 22° (Proceso del Seguimiento y Control)	13
Artículo 23° (Ajustes del Reglamento)	13
Procedimientos Administrativos	14
Diagrama de Flujo	19
Anexos	23
Partidas de Gasto Autorizadas dentro del Grupo 200 (Servicios no Personales) y GRUPO 300 (Materiales y Suministros)	24
Formularios para la Administración del Fondo de Caja Chica	29
Glosario de Términos Técnicos	36

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Concepto).

El presente Reglamento Administrativo para el Manejo de Fondos de Caja Chica es un Instrumento administrativo que permite normar los gastos menores de la Gobernación del Departamento 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 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 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- Ley No 31, Ley Marco de Autonomías "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- Ley 045, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 8 de Octubre 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.
- Resolución Suprema No. 218056, de 30 de julio de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo No 25682, de 25 de febrero de 2000, que modifica el segundo párrafo del artículo 25 y los dos primeros párrafos del artículo 49 del Decreto Supremo 21364.
- Decreto Supremo No 21781, del 3 de agosto de 1987
- 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.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

Artículo 4° (Disposición Interna).

Se aprobará según Resolución Administrativa de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Artículo 5° (Alcance).

El presente Reglamento es de uso y aplicación de todas las áreas organizacionales de la Gobernación del Departamento 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 Hacienda, que aprueba los requerimientos y prioriza la asignación de recursos.
- Secretarios Departamentales, Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, 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 (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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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.
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, 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 las Secretarías Departamentales.
- c) Tercer Nivel, que comprende la asignación de Bs. 4.000.- (Cuatro Mil Bolivianos) a ser administrados por las Direcciones Departamentales, Servicios 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 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 10 % del monto total asignado, en cada descargo (factura o recibo). Por ejemplo, si el monto asignado es de 4.000 Bolivianos, el gasto no podrá ser mayor a 400 Bolivianos por factura o recibo, según corresponda.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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 Secretaría 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 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 Desconcentrado (Servicios Departamentales, Programas y Proyectos) y al Nivel Territorial (Unidades Seccionales), 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 del Nivel Central y su equivalente en el Nivel Desconcentrado y Nivel Territorial, 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 la Gobernación del Departamento 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.

CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

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 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.

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; o caso contrario (solo en casos excepcionales), fotocopia de Contrato con vencimiento al 31 de diciembre de la gestión en curso.

b) Documentos para la ejecución

Formulario de Pedido o Solicitud del bien o servicio

Factura o Recibo que respalde la adquisición del bien o servicio

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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° (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 o Recibo
- 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: Secretaría Departamental de Hacienda 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).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

- 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.
- 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.

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 248/2013

Artículo 17° (Período de Descargo).

Una vez verificada la documentación, el técnico responsable de la revisión de los fondos de caja chica 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 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 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

- 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 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 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 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 para trabajos de reuniones técnicas especiales y aquellas previstas dentro de las tareas de los niveles ejecutivos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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 sancionados de conformidad al Reglamento Interno de la Gobernación del Departamento de Tarija.

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

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, mediante Informe Técnico y Legal elaborado por la Secretaría Departamental de Hacienda.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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 las partidas de gasto autorizadas.	
N° de operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
1	Analiza la necesidad de adquisición de materiales y/o contratación de un servicio, de conformidad a los límites de gasto establecidos. Procesa Formulario de Caja Chica de Pedido de Materiales y Servicios y solicita cuando corresponda (solo para materiales) 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 Factura o Recibo con el sello de Pagado con Caja Chica.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Formulario de Pedido. Factura o Recibo
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 archiva transitoriamente las mismas hasta agotar el fondo de caja chica.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Formularios de Pedidos autorizados, y recepcionados; Facturas o Recibos correspondientes.
Fin del procedimiento de manejo del Fondo de Caja Chica.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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 operación	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
1	Con los pedidos realizados, se procesa el 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 un resumen por Partida de Gasto. Firma	Responsable del Fondo de Caja Chica	Libro diario – Original Cuadro de Clasificación por Partida - Original Cuadro Resumen por Partida de Gasto – Original Original – Legajo del Descargo Copia – Archivo
2	Valida la Información del movimiento del fondo de caja chica. Firma	Responsable del área organizacional	Ídem
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 V° B° 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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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 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.			

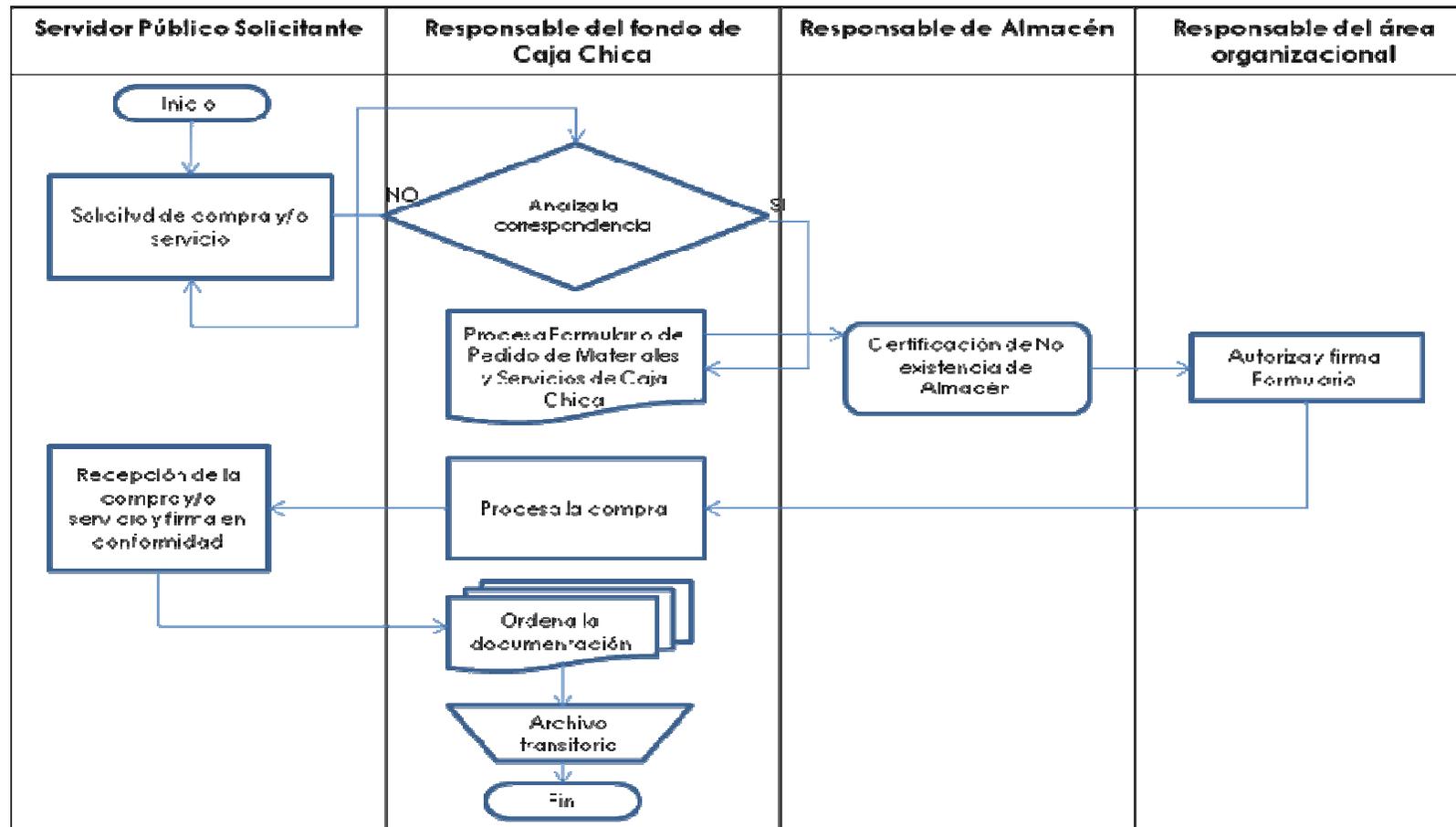
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Proceso No 3	
PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo para el Cierre del Fondo de Caja Chica. - Procedimiento General.		HOJA N° 1	
		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 es emitido por Ministerio de Economía y Finanzas) y/o al de cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica.	
N° de 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 o recibo, 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	Ídem
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 Secretaría Departamental de Hacienda.	Responsable del Fondo de Caja Chica	Nota – Original 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			

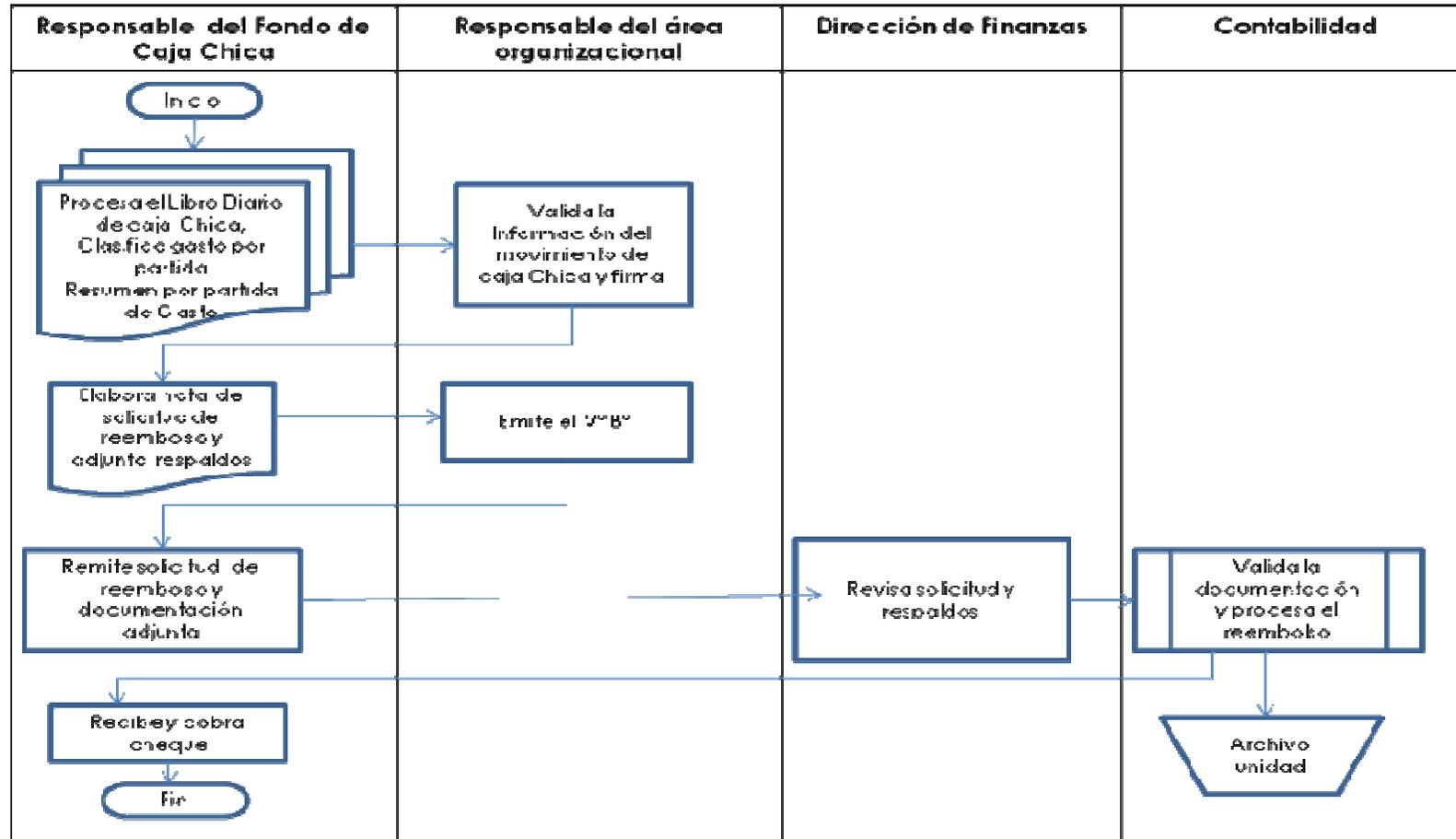
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

DIAGRAMA DE FLUJO

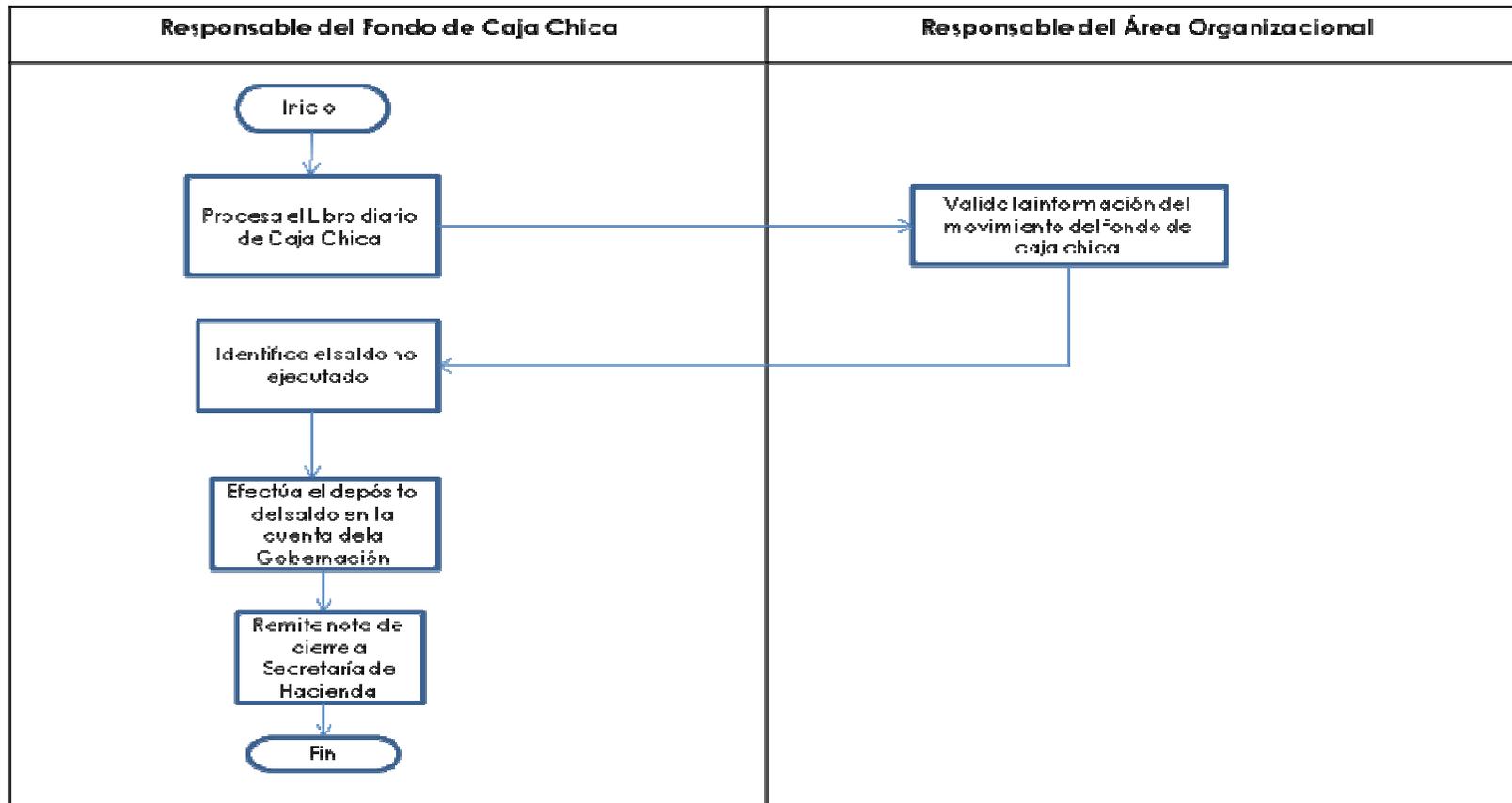
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA



PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA



PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

ANEXOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

**PARTIDAS DE GASTO AUTORIZADAS DENTRO
DEL GRUPO 200 (Servicios no Personales) y
GRUPO 300 (Materiales y Suministros)**

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.

22600 Transporte de Personal

Gastos destinados al traslado de personal en Comisión de las Instituciones Públicas, incluye traslado de personal para realizar funciones operativas. Además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por personal de servicios o mensajería.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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; por ejemplo, CODEFAUNA)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

- 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.
- 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 248/2013

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 248/2013

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.

FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

Corresponde el llenado del Formulario de "Pedido de Caja Chica", de conformidad a los campos establecidos.

Los espacios destinados a las validaciones del Formulario, corresponde a Unidad Solicitante, Firma de Autorización, Responsable de la Entrega del Material – Firma del Servidor Público que recibe el material.

 <p>GOBERNACION DEPARTAMENTO TARIJA</p>	Gobernación del Departamento de Tarija				
	CAJACHICA PEDIDO DE MATERIALES y SERVICIOS		LOCALIDAD	DÍA	MES
Destino _____					
E-plicacion _____					
CODIGO KARDEX	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO ULIT.	PRECIO TOTAL
VºBº AUTORIZADO		ENTREGADO		RECIBIDO	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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				

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 248/2013

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 previsible 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 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.