

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

CAPITULO I **ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Concepto de Fondo de Caja Chica).-

El Fondo de Caja Chica es un fondo específico de recursos económicos establecido por la Institución y destinado al pago en efectivo de gastos menores frecuentes y/o urgentes, cuyo límite máximo se encuentra previamente definido y es administrado de manera independiente de los recursos de funcionamiento e inversión contenidos en el presupuesto del Centro de Comunicaciones La Paz y que afectan exclusivamente partidas de los grupos 20000 y 30000.

Artículo 2 (Objetivos del Reglamento).-

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Definir los procedimientos, los elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la utilización de fondos destinados a gastos menores frecuentes y/o urgentes, evitando trámites dilatorios e innecesarios como la emisión cheques y la movilización de fondos fijos mayores.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados por concepto de compras menores.
- Facilitar un eficiente control de las compras menores.
- Establecer las competencias y responsabilidades del (os) servidor (es) público (os) designados para la administración de los fondos de Caja Chica.

Artículo 3 (Base Legal del Reglamento).-

El presente Reglamento Específico para la Administración de Fondos de Caja Chica se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones establecidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones conexas.

Artículo 4 (Alcances del Reglamento y Ámbito de Aplicación).-

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las Jefaturas y Unidades funcionales dependientes del Centro de Comunicaciones La Paz y, de manera específica, a la Jefatura Administrativa y al (a la) encargado(a) de Caja Chica designado (a) para su administración.

Artículo 5 (Responsabilidades de la Jefatura Administrativa).

Son responsabilidades de la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz, las siguientes:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico para la Administración de Fondos para Caja Chica.
- ✓ Implantar el presente Reglamento, difundirlo y realizar el seguimiento constante de su aplicación.
- ✓ Autorizar, supervisar y controlar la asignación de recursos para Caja Chica, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
- ✓ Autorizar, supervisar y controlar la reposición de fondos para Caja Chica, previa revisión de los respectivos descargos.
- ✓ Realizar arqueos sorpresa y de manera periódica a los fines de garantizar un mejor y más eficiente control de la utilización de estos fondos.

Artículo 6 (Incumplimiento al Reglamento Interno de Administración de Fondos para Caja Chica).

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a los establecido en el Capítulo V (De la Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley 1178 y en el Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.

CAPITULO II **PROCEDIMIENTOS PREVIOS**

Artículo 7 (Apertura de Cuenta y Asignación de Fondos para Caja Chica).

Al inicio de cada gestión, los fondos para Caja Chica, serán asignados, según las necesidades de la institución y a través de la apertura de una cuenta especial, mediante Resolución Administrativa específica, la misma que deberá ser emitida por la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, en la cual, además de proceder a la autorización de su apertura formal y registro en el SIGMA, se deberá señalar también el monto del fondo y la designación del funcionario encargado de su administración.

Artículo 8 (Uso de los Fondos de Caja Chica).

Los fondos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir para efectuar gastos menores frecuentes y/o urgentes, relativos a bienes y servicios, que se requieran para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones del Centro de Comunicaciones La Paz y serán de responsabilidad directa del funcionario encargado de su administración.

Artículo 9 (Designación del Funcionario Encargado y Responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica).

La designación del funcionario encargado y responsable del manejo y administración de los fondos provenientes de Caja Chica, será realizada mediante Resolución Administrativa expresa y Memorándum de asignación de funciones.

Esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente del Centro de Comunicaciones La Paz, cuyos antecedentes laborales y personales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada.

Artículo 10 (Responsabilidades y Prohibiciones del Funcionario Encargado de Caja Chica).-

El Funcionario encargado responsable de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir estrictamente el Reglamento Específico para la Administración de Fondos para Caja Chica.
- Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave.
- 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.
- Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos asciendan al 70% del importe asignado.
- Practicar arquezos diarios, para efectos de control personal.
- Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, mientras la misma no haya sido remitida a la Jefatura Administrativa para su descargo y reposición.
- Participar en arquezos y conciliaciones realizadas por la Jefatura Administrativa.
- Presentar toda la documentación pertinente en el momento que sea requerida a los fines de realizar los correspondientes arquezos y conciliaciones de cuentas.
- No cotizar, comprar ni contratar los bienes y/o servicios de manera personal sino con la presencia del funcionario encargado de realizar las compras.
- No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales y ajenos a los de la Institución.

Artículo 11 (Designación del Funcionario Encargado de Efectuar las Compras).-

Deberá procederse a la designación de un funcionario encargado de realizar las compras que sean requeridas con los fondos provenientes de Caja Chica, designación que deberá ser realizada mediante Resolución Administrativa expresa y Memorándum de asignación de funciones.

Al igual que en el caso del funcionario encargado y responsable de administrar los fondos de Caja Chica, esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente del Centro de Comunicaciones La Paz, cuyos antecedentes laborales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada.

Artículo 12 (Responsabilidades y Prohibiciones del Funcionario Encargado de Efectuar las Compras).-

El Funcionario encargado de realizar las compras tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar con el funcionario encargado y responsable de la administración de Caja Chica los alcances del requerimiento.
- Realizar las respectivas cotizaciones y la compra de los bienes requeridos previa verificación de la calidad de los mismos y del precio más conveniente.
- Presentar al funcionario responsable de administrar los fondos de Caja Chica, las respectivas facturas y/o recibos de las compras realizadas inmediatamente después de haberlas realizado.
- Participar en arquezos y conciliaciones de cuentas, cuando así lo requiera la Jefatura Administrativa o el encargado de administración de Caja Chica.

- En lo posible tratar de realizar las respectivas cotizaciones y las compras de los bienes y/o servicios de manera conjunta con otro funcionario de la Institución.
- No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- No utilizar los fondos que les son desembolsados para fines personales y ajenos a los de la Institución.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 13 (Procedimiento para el Desembolso de Fondos de Caja Chica).-

Según los objetivos y la naturaleza de las actividades que se desarrollan al interior del Centro de Comunicaciones La Paz, el procedimiento que se debe seguir para el desembolso de fondos es el siguiente:

A) Para compras entre Bs1,00 y Bs50,00:

- Boleta de autorización de entrega de Fondos de Caja Chica, debidamente firmada por el Director General Ejecutivo.
- Factura, recibo, fotocopia de la documentación adquirida o pagada (ej. timbres judiciales).

B) Para compras desde Bs51,00 hasta iguales o menores a Bs400,00:

- Formulario CCLP 0010 de solicitud de compra o de servicios (Ver Anexo 1).
- Boleta de autorización de entrega de Fondos de Caja Chica, debidamente firmada por el Director General Ejecutivo (Ver Anexo 2).
- Factura o formulario de retención de impuestos a las transacciones y utilidades.

Los materiales e insumos adquiridos deberán ser entregados al encargado de almacenes del Centro de Comunicaciones La Paz, por el funcionario a quien se entregaron los fondos.

El encargado de almacenes inmediatamente después de recibidos los materiales emitirá el correspondiente recibo en el formulario CCLP 0013, cuyo original deberá ser entregado al encargado de Caja Chica y una copia al encargado de contabilidad.

Artículo 14 (Montos Superiores).-

Cuando se trate de montos mayores al establecido como máximo en el artículo anterior se deberán seguir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotatorio del Centro de Comunicaciones La Paz y la normativa legal relativa al sistema de administración de bienes y servicios, según corresponda.

Artículo 15 (De las Facturas y Recibos).-

Para el descargo de los fondos ejecutados a través de Caja Chica, se deberá exigir la factura correspondiente a nombre del Centro de Comunicaciones La Paz, con NIT N°1002769020. En caso de no ser posible obtener la factura correspondiente, se deberá recabar un recibo oficial donde se consigne el nombre del beneficiario, el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos si correspondiera, en las fechas y los términos que correspondan.

Artículo 16 (Prohibiciones para el Desembolso de Fondos de Caja Chica).-

Será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS PÚBLICOS y por lo tanto NO RECONOCIDOS como obligaciones del Centro de Comunicaciones La Paz, los siguientes ítems:

- Pagos a clínicas y médicos particulares.
- Atenciones, salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, etc.
- Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos a personal y otros.

Debiéndose entender el presente listado como meramente enunciativo y no limitativo de otras circunstancias que pudieran encontrarse prohibidas para el desembolso.

No se reconocerán aquellas compras realizadas de materiales y suministros existentes en almacenes del Centro de Comunicaciones La Paz. Los daños ocasionados por estos actos de negligencia funcionaria darán lugar a la devolución inmediata de los fondos utilizados para este efecto y a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Funcionario Público así como en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

Artículo 17 (Gastos Elegibles Para Caja Chica).-

Los gastos que pueden ser cubiertos con fondos de Caja Chica son los siguientes:

- ✓ Materiales e insumos de compra fraccionada (lotes menores).
- ✓ Materiales de limpieza, de alta rotación y otros.
- ✓ Materiales para el mantenimiento menor de instalaciones y equipamiento de oficina.
- ✓ Transporte local de mensajería o para diversos trámites.
- ✓ Servicios de courier.
- ✓ Servicios de carguío.
- ✓ Otros gastos menores requeridos de urgencia.

La adquisición de materiales de escritorio como ser papelería, grapas, pegamentos y otros cuya adquisición no puede ni debe ser fraccionada, no podrán ser requeridos con cargo a fondos de Caja Chica, salvo autorización formal expresa. Igualmente queda prohibida la adquisición de activos fijos y el pago de viáticos con fondos de Caja Chica.

CAPITULO IV **PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Artículo 18 (Procedimiento de Reembolso).-

El reembolso de los fondos de Caja Chica procederá sólo cuando los mismos hayan sido utilizados hasta un 70% del importe total y se sujetará a las siguientes previsiones:

- i) El funcionario responsable del manejo de Caja Chica elaborará un informe documentado de los gastos que se hayan efectuado y la relación en detalle de los materiales, insumos y servicios menores adquiridos y/o contratados, así como de la situación del manejo de Caja Chica, en el periodo correspondiente. La relación de gastos clasificará las facturas y recibos por fecha, partida e importe, conforme el formulario de rendición de cuentas, debiéndose separar en el proceso: gastos, material ingresado a almacenes, servicios, etc.

- ii) El informe de solicitud de reembolso para Caja Chica será presentado por el responsable a la Jefatura de Administración del Centro de Comunicaciones La Paz para su respectiva revisión y consideración. Este proceso de revisión en detalle puede demandar ajustes y modificaciones en el fondo y/o en la forma, vale decir en la forma de presentación y/o en las partidas o grupos contables y presupuestarios; este procedimiento será coordinado directamente con el funcionario responsable del manejo de Caja Chica.
- iii) Una vez revisado el informe, éste será remitido al Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz, quien, si corresponde, aprobará mediante Resolución Administrativa expresa el reembolso de los fondos Caja Chica, disponiendo por intermedio de Contabilidad, el ingreso de los datos en el SIGMA para la generación automática del formulario C-31 y reembolso correspondiente.

Artículo 19 (Del Control – Arqueos de Caja).-

El funcionario responsable de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica está obligado a mantener al día en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado, la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.

Por su parte la Jefatura de Administración del Centro de Comunicaciones La Paz se encuentra obligada de realizar arqueos de caja rutinarios y sorpresivos, mediante formulario específico para este fin.

CAPITULO V **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 20 (Cierre de Gestión).-

El funcionario encargado y responsable de administrar los fondos de Caja Chica hasta el 25 de diciembre de cada gestión deberá presentar el cierre de la cuenta de Caja Chica, debiendo efectuar el depósito del saldo a la fecha en la cuenta del Fondo Rotatorio del Centro de Comunicaciones La Paz.

Artículo 21 (Compatibilización del Reglamento).-

Toda vez que el Centro de Comunicaciones La Paz se constituye en una Institución Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, el presente Reglamento se encuentra plenamente compatibilizado con el Reglamento Interno para la Administración de Fondos de Caja Chica del Ministerio cabeza de sector.

Artículo 22 (Implementación y Difusión del Reglamento).-

Constituye responsabilidad de la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, en coordinación con la Jefatura de Administración y el funcionario encargado y responsable del manejo y administración de los fondos de Caja Chica, proceder a la implementación, difusión y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 23 (Revisión, Modificación y Actualización del Reglamento).-

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado a requerimiento de cualquiera de las Jefaturas y Unidades del Centro de Comunicaciones La Paz, siempre en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y en función a la dinámica administrativa, la

experiencia de su aplicación y los cambios efectuados en las normas básicas de los sistemas de la Ley N°1178.

Artículo 24 (Aprobación y Puesta en Vigencia del Reglamento).-

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación expresa mediante Resolución administrativa emitida por la Directora o Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz, toda vez que el mismo se encuentra compatibilizado con el Reglamento correspondiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.