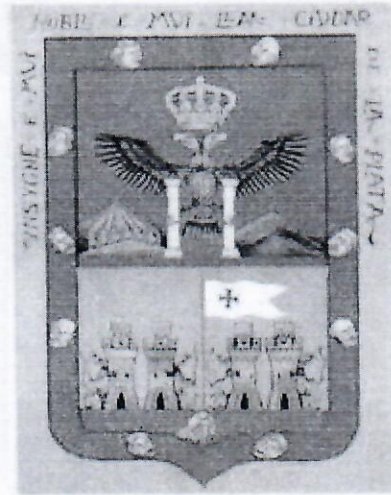




CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE  
*Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia*

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE



## REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Aprobado Por:  
**R.A. N° 013/20**  
De fecha:  
**26/NOV/2020**

Sucre Bolivia  
Octubre 2020



Plaza 25 de Mayo N°1  
Telfs.: 64 61811 • 64 51081 • 64 52039 • Fax (00591) 4-6440926  
E-mail: [concejo@hcmsucre.gob.bo](mailto:concejo@hcmsucre.gob.bo) • Casilla 778  
[www.hcmsucre.gob.bo](http://www.hcmsucre.gob.bo)  
Sucre - Bolivia





# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica

### INDICE

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	Objetivo	1
Artículo 2.	Definición	1
Artículo 3.	Marco Legal	1
Artículo 4.	Alcance y Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5.	Responsabilidades	2
Artículo 6.	Incumplimiento al Reglamento	2
Artículo 7.	Revisión, Actualización y Modificaciones	3

#### CAPITULO II APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 8.	De la Apertura y Autorización	3
Artículo 9.	Designación de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica	3
Artículo 10.	Monto Fijo y Límites de Gasto	3
Artículo 11.	Creación de Fondos de Caja Chica	3
Artículo 12.	Uso de los Fondos de Caja Chica	4
Artículo 13.	Responsabilidades del Encargado del Fondo de Caja Chica	4
Artículo 14.	Cambio del Encargado del Fondo de Caja Chica	5
Artículo 15.	Seguro	5

#### CAPITULO III GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, RESPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 16.	Gastos Permitidos con el Fondo de Caja Chica	5
Artículo 17.	De la Atención de Solicitudes con Fondos de Caja Chica	6
Artículo 18.	De la Presentación de los Descargos	6
Artículo 19.	Reembolso de Gastos	7
Artículo 20.	Reposición de Fondos de Caja Chica	8
Artículo 21.	Cierre del Fondo de Caja Chica	8

#### CAPITULO IV PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22.	Prohibiciones	8
Artículo 23.	Arqueos	9
Artículo 24.	Diferencias de Saldos	9

#### CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Primera.	9
Segunda.	9
Tercera.	9







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

### **REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objetivo**

El objetivo del presente reglamento es el de establecer aspectos normativos para el Concejo Municipal de Sucre de los cuales debe sujetarse el manejo del Fondo de Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, con la finalidad de:

- a. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica.
- b. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- d. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- e. Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna.

##### **Artículo 2. Definición**

La Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes y gastos menores indispensables y urgentes, según disponibilidad presupuestaria. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

##### **Artículo 3. Marco Legal**

- a) La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que en su Artículo Nº 27 establece "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".
- b) Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A
- d) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- e) Resolución Suprema Nº 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- f) Resolución Suprema Nº 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- g) Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Reglamento Específico del Sistema de Administración del Bienes y Servicios del Concejo Municipal de Sucre.
- i) Decreto Supremo Nº 2644 Artículo 35 (Sistema de Gestión Pública SIGEP)
- j) Ley 031 Marco De Autonomías.
- k) Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- l) Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31/12/2002. Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 (Política de Seguros).







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

### Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y alcanza de manera general a todas las áreas organizacionales del Concejo Municipal de Sucre y de manera específica a los servidores públicos involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica, en la autorización, asignación, control y uso de estos recursos.

### Artículo 5. Responsabilidades

- I. Responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (MAEC) / Secretaria Administrativa del CMS.
  - a) Aprobación e implantación del Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica mediante disposición legal expresa.
  - b) A través de la Jefatura Administrativa y Financiera difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica.
  - c) Aprobar mediante resolución expresa la apertura de fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso.
- II. Responsabilidades de la Jefatura Administrativa y Financiera (JAF).
  - a) Solicitar la apertura de los fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso y el de efectuar, arqueos sorpresivos de caja chica.
  - b) Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Fondo de Caja Chica.
  - c) Controlar la asignación de recursos de caja chica, el de efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de fondos de la caja chica en el marco del presente reglamento, el de supervisar y controlar las reposiciones de caja chica, así como también el de realizar las actividades destinadas al cierre de la caja chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.
  - d) Efectuar la reposición de fondos de caja chica previa revisión de los descargos respectivos.
  - e) Asignar techos presupuestarios a las cajas chicas, según requerimiento de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
- III. Responsabilidades del Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.
  - a) Solicitar la asignación de recursos con caja chica destinados a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes.
  - b) Solicitar en forma oportuna la reposición de Caja Chica.
  - c) Otras mencionadas en el artículo 13 del presente Reglamento.
- IV. Es responsabilidad del Encargado de Almacenes y Encargado de Activos Fijos.
  - a) Verificar la existencia o no en stock de almacenes o en activos fijos de los bienes solicitados.
- V. De cada Servidor Público solicitante.
  - a) Solicitar la verificación de la existencia o no de los bienes solicitados en almacenes o activos fijos según corresponda.
  - b) Efectuar solicitudes de fondos de caja chica según las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y con las firmas de autorización respectivas; asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.
  - c) Verificar que las facturas o recibos entregados al Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, estén correctamente llenados sin borrones tachaduras o sobreescrituras.

### Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N° 23318-A, Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación parcial al Decreto Supremo 23318-A, el Reglamento Interno de Personal, Manual De Organización Funciones y Puestos, Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios y otros relacionados; así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

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

La Secretaría Administrativa a través de las instancias correspondientes revisará el presente Reglamento una vez al año y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- La experiencia resultante de su aplicación.
- Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.
- Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de Fondos Fijos.
- Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales y las instancias de control interno y externo.

La actualización y/o modificaciones del presente reglamento, serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la emisión de una disposición legal expresa.

## **CAPÍTULO II**

### **APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 8. De la Apertura y Autorización**

La apertura de caja chica, se realiza según el siguiente procedimiento:

- a. El Jefe Administrativo y Financiero, al inicio de cada ejercicio fiscal, a través de informe dirigido al Secretario Administrativo, solicitará y justificará la apertura de Caja Chica, el citado informe también deberá señalar entre otros el monto fijo y el monto máximo o límite de gasto para la gestión en curso; el nombre y cargo del servidor público que será designado como "Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica".
- b. El Secretario Administrativo, como Máxima Autoridad Administrativa del Concejo MAEC, será quien, mediante Resolución Administrativa, autorizará la apertura de caja chica, determinará el monto fijo, los límites de gasto y responsable de la administración de los recursos del Fondo de Caja Chica.

#### **Artículo 9. Designación de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica**

La designación del servidor público "Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica", será realizada mediante Resolución Administrativa emitida por el Secretario Administrativo, cuyo nombramiento se formalizará a través de Memorándum emitido por la Secretaría Administrativa del CMS.

El servidor público deberá ser de planta, ajeno al área contable y emisión de cheques.

#### **Artículo 10. Monto Fijo y Límites de Gasto**

El monto fijo de Caja Chica y los montos máximos o límite de gasto será establecido mediante Resolución Administrativa emitida por el Secretario Administrativo.

#### **Artículo 11. Creación de Fondos de Caja Chica**

En el marco de la estructura organizacional vigente del Concejo Municipal de Sucre, se podrán aperturar uno o varios Fondos de Caja Chica para apoyo a la Secretaría Administrativa; Presidencia, Comisiones u otras según sea la necesidad institucional.

Se podrán crear otros Fondos Fijos de Caja Chica en los siguientes casos:

- a. El Pleno del Concejo Municipal lo requiera por la naturaleza especializada de actividades o tareas o cuenten con financiamiento directo.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

### *Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

- b. Cuando alguna instancia organizativa dependiente no se encuentre ubicado físicamente en la oficina central del Concejo Municipal de Sucre.
- c. Cuando por estipulaciones de un convenio internacional, programa o proyecto con financiamiento externo, se requiera contratar compras menores directas.

La creación de Fondos Fijos de Caja Chica, deberán estar justificadas, debiendo para ello demostrarse técnica y financieramente que su creación es imprescindible ante la Secretaría Administrativa, los Fondos de Caja Chica deberán ser autorizados necesariamente mediante Resolución Administrativa expresa.

#### **Artículo 12. Uso de los Fondos de Caja Chica**

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades del Concejo Municipal de Sucre y serán de responsabilidad del Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.

Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se resumirán en los Recibos de Caja Chica, diseñados para este efecto, en orden numérico y secuencial, el recibo debe señalar claramente el bien o servicio sujeto a adquisición o debiendo contener la palabra varios, el mismo debe ser validado con las firmas del servidor público solicitante, Encargado del Fondo de Caja Chica y del Responsable del Área de Tesorería.

#### **Artículo 13. Responsabilidades del Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.**

El servidor público Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Caja Chica.
- b. Verificar la apertura a principio de cada gestión fiscal, mediante la creación del Fondo Rotativo y la emisión de los comprobantes C-34, hasta la emisión de cheques o traspasos a la cuenta del fondo rotativo cuenta corriente del Banco Unión nro. 10000030116467 a nombre Gobierno Autónomo Municipal de Sucre – Honorable Concejo Municipal de Sucre (o el que corresponda).
- c. Solicitar la incorporación de partidas SIGEP, cuando corresponda.
- d. Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
- e. Verificar que las solicitudes de gasto con caja chica cuenten con disponibilidad presupuestaria en la o las partidas presupuestarias correspondientes.
- f. Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con la solicitud de material, servicio y/o gasto.
- g. En los descargos presentados, cuando se trate de facturas, verificar que las mismas estén a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre – (CMS) con el NIT 1000565021 y lleven sello o inscripción de cancelado.
- h. Cuando se trate gastos menores no relacionados a la compra de materiales (área de almacenes), solicitar el documento de conformidad de la unidad solicitante correspondiente.
- i. Cuando corresponda, efectuar la retención impositiva o en su caso controlar la presentación de las boletas de depósito en la cuenta del fondo rotativo del banco corresponsal.
- j. Solicitar descargos por compras máximo en los dos días hábiles siguientes de efectuado el gasto.
- k. Presentar informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en planilla de sueldos.
- l. Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren entre el 50% y 70% del importe asignado.
- m. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

- n. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- o. Llevar un registro electrónico como forma de control de los comprobantes de caja chica y de los documentos de respaldo del o los gastos efectuados.
- p. Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), mediante el usuario asignado.
- q. Subsanan las observaciones efectuadas por el Área de Contabilidad producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- r. Participar y colaborar en los arqueos realizados por el Área de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- s. Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción de cierre de gestión por ella emanada o por la Secretaría Administrativa o la Jefatura Administrativa y Financiera del CMS.

#### **Artículo 14. Cambio del Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica**

Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, el mismo se efectuará previa presentación de descargos por parte del saliente y con la aprobación de la Secretaría Administrativa, la designación del nuevo responsable se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9.- del presente reglamento.

En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Fondo de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma Área funcional o Unidad según corresponda. El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Encargado Temporal del Fondo de Caja Chica mediante acta de entrega. El Responsable Temporal del Fondo de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por la Secretaría Administrativa, asumiendo la responsabilidad asignada al Responsable de Custodia y Administración del Fondo del Fondo de Caja Chica original durante el tiempo de ausencia. Al finalizar la ausencia temporal del Responsable de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

#### **Artículo 15. Seguro**

Con el objetivo de precautelar los fondos de la Caja Chica del Concejo Municipal de Sucre se incorporara en la cobertura anual de Póliza Comprensiva 3D - Multirisgo, emitida por una Compañía de Seguros a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre o Concejo Municipal de Sucre, por el importe que cubre la Caja Chica ante cualquier robo, de honestidad de funcionarios o cualquier contingencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 16. Gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica**

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:

- a. Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de las Secretaría Administrativa o Jefatura Administrativa y Financiera).
- b. Transporte de personal en el área del municipio de Sucre (Pago de pasajes en taxis, micros o trufis, por la entrega de documentación o gestiones efectuadas por servidores públicos del CMS).
- c. Fletes, traslados y almacenamiento.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

- d. Alquileres de equipos, alquileres de maquinarias y otros alquileres.
- e. Servicios de mantenimiento, reparación, adecuación de inmuebles o mobiliarios.
- f. Material de construcción y agregados.
- g. Mantenimiento reparación o instalación de equipos.
- h. Repuestos y herramientas menores.
- i. Servicios manuales no recurrentes.
- j. Lavandería, limpieza e higiene.
- k. Avisos, publicidad y propaganda de urgencia.
- l. Servicios de Imprenta, fotocopios y fotográficos.
- m. Gastos notariales, judiciales, compras de timbres y/o valores
- n. Depósitos a entidades públicas para actividades propias de la institución (CNS, SSU, ROE-MTEPS, ASUSS-SEDEM, otros) con respaldo de normativa vigente y que impliquen multas, sanciones o pagos personales que deban realizar los funcionarios).
- o. Gaseosas, agua, te, café y otros similares para personas (para reuniones, seminarios y otros eventos).
- p. Productos de artes gráficas (gastos destinados para la adquisición de productos de artes gráficas artículos hecho de papel y cartón incluye sellos institucionales y personales).
- q. Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares.
- r. Combustibles, lubricantes o repuestos de vehículos (cuando se trate de situaciones de urgencia y/o extraordinarios previa aprobación de la Secretaria Administrativa).
- s. Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares (previa aprobación de la Secretaria Administrativa).
- t. Instrumental menor médico-quirúrgico.
- u. Materiales de limpieza; Materiales y útiles de escritorio y oficina; Otros materiales no existentes en almacén.
- v. Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado o resguardo de los vehículos en actividades oficiales
- w. Ofrendas florales institucionales en fechas cívicas departamentales y/o nacionales.

### **Artículo 17. De la atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica.**

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizara considerando los siguientes aspectos:

- a. Compras relacionadas al área de almacenes, se realizará a través del "Pedido Interno de Materiales y Servicios" con el sello o inscripción "SIN EXISTENCIA" del Área de Almacenes, el formulario de pedido de material deberá cumplir con las formas y requisitos establecidos por el Área de Almacenes.
- b. Compras relacionadas a la adquisición de bienes, servicios y otros no relacionados con el Área de Almacenes se realizará mediante la presentación de una Nota de Requerimiento con especificaciones dirigida a la Secretaria Administrativa, debidamente autorizado por autoridad competente de la Unidad Solicitante.
- c. La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica para transporte de personal en el área del municipio de Sucre, se realizará a través de recibos de caja chica los cuales deberán estar firmados por el Servidor Público al cual se le está asignando los recursos y la Secretaria Administrativa.

### **Artículo 18. De la Presentación de los Descargos**

El servidor público, al cual se le asigne los recursos, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para presentar el descargo a través del o los documentos originales por los gastos efectuados al Encargado del Fondo de Caja Chica y devolver el importe no utilizado, si existiese; fuera de este plazo, no se considerarán los gastos presentados y el servidor público solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## *Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia*

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

Si el servidor público no presenta el descargo respectivo o que el mismo se encuentre fuera de plazo o no devolviese el importe no utilizado, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través de la Unidad de Recursos Humanos, por el importe no rendido, para este efecto, el Encargado del Fondo de Caja Chica mediante informe dirigido a la Jefatura Administrativa y Financiera, acompañado de la documentación correspondiente, deberá solicitar el descuento.

Compra de bienes o servicios a partir de Bs. 5 (Cinco 00/100 Bolivianos) deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, con Número de Identificación Tributaria correspondiente y con indicación clara del bien o servicio adquirido; excepto en los casos de pago de pasajes por transporte del personal en el área del municipio de Sucre o pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos que serán descargados mediante formularios habilitados para el efecto. En caso de no obtener la factura, cuando corresponda, se deberá recabar un recibo oficial a nombre del Concejo Municipal donde se consigne mínimamente el nombre del beneficiario y adjuntando fotocopia del carnet de identidad de la persona que recibió los recursos (proveedor), el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos (I.U.E. 12.5%, I.T. 3% - Servicios), (I.U.E. 5%, I.T. 3% - Bienes)

Los documentos de descargo a presentar son:

- a. Gastos de pasajes por transporte de personal
  - Recibo de Caja Chica por pasajes dentro del Municipio de Sucre.
  - Constancia de la visita efectuada (sellos de las entidades, notas, actas, boletas de salida o cualquier otro documento que respalde la visita).
- b. Gastos por la adquisición de bienes
  - Factura o recibo a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre – CMS con el NIT correspondiente y el sello/inscripción de Cancelado.
- c. Gastos por la prestación de servicios no rutinarios
  - Factura o recibo a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre – CMS con el NIT correspondiente y el sello/inscripción de Cancelado.
  - Nota, acta o constancia de conformidad por el servicio prestado.

En los casos de compras menores relacionadas al Área de Almacenes, debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Concejo Municipal de Sucre; no obstante, estas compras deberán ser verificadas por el Responsable de Almacenes hecho que se hará constar mediante documento o constancia de conformidad.

Los documentos presentados como descargo (facturas, recibos u otros) deberán estar libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

### **Artículo 19. Reembolso de Gastos**

Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante el Fondo de Caja Chica, aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplen gastos menores urgentes relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios, que cuenten con crédito presupuestario y la presentación de la respectiva factura, según la estructura programática correspondiente, los cuales se hubieran efectuado por urgencia y para el normal funcionamiento del Concejo Municipal de Sucre. Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los 5 días hábiles efectuada la actividad o compra caso contrario no se dará curso a la solicitud.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

*Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

### **Artículo 20. Reposición de Fondos de Caja Chica**

La reposición de fondos se realizará cuando el total de gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica se encuentre entre el 60% y 80%.

Para la reposición de fondos al Fondo de Caja Chica el Responsable de Resguardo y Administración del Fondo de Caja Chica deberá presentar la siguiente información:

- a. Informe de solicitud de reposición de fondos al Fondo de Caja Chica, el informe de contar con las firmas de autorización correspondiente.
- b. Presentación de documentación original (Formulario de Pedido de Material con el sello de SIN EXISTENCIA del Área de Almacenes, Notas de Requerimiento, Facturas, Recibos, otros según corresponda).
- c. "Solicitud de gasto/cargo a rendir" SIGEP (Sistema Gestión Pública) de reposición de Fondos de Caja Chica; la introducción de datos en el mencionado comprobante debe considerar el orden cronológico de los gastos de Caja Chica tomando como base los documentos de respaldo (facturas, recibos, notas de solicitud, etc.) y contar con las firmas correspondientes.

El Técnico I Contable, previa revisión de cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento, procederá con la reposición de recursos al Fondo de Caja Chica.

En caso de existir observaciones subsanar las observaciones efectuadas por el Técnico I Contable producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.

### **Artículo 21. Cierre del Fondo de Caja Chica**

El Fondo de Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (31 de diciembre), considerando los plazos y procedimiento establecidos por el Órgano Rector (Instructiva de Cierre de Gestión del MEFP), revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el Informe de cierre acompañado de la documentación de sustento original y el comprobante SIGEP correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 22. Prohibiciones.**

Queda prohibido y será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS y por lo tanto considerado MALVERSACION DE FONDOS, el destinar recursos del Fondo de Caja Chica a los siguientes rubros:

- a. Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados.
- b. Gastos cuyas facturas no estén a nombre del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre – (CMS) y/o no contengan el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c. Pago de Pasajes al interior o exterior del país.
- d. Cambio de cheques.
- e. Gastos extra presupuestarios.
- f. Compra de Activos Fijos o bienes contemplados en el grupo 4000 del clasificador presupuestario.
- g. Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzagos, gastos particulares, saluciones en medios de prensa, ayudas económicas y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986 y artículo 144 de la Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- h. Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- i. Asignar recursos mediante Recibos de Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.







# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

### *Reglamento del Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica*

- j. Otros determinados en normas vigentes.

Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal; Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes.

#### **Artículo 23. Arqueos**

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos sorpresivos en cualquier momento, los mismos podrán ser instruidos por la Secretaria Administrativa, el Jefe Administrativo y Financiero y/o el Director de la Unidad de Auditoria Interna del GAMS o instancias de Control Externo Posterior.

#### **Artículo 24. Diferencias de Saldos**

Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a. Sobrantes de efectivo: Serán depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.
- b. Faltantes de efectivo: Serán cubiertas con depósito por el Responsable de Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica en ejercicio durante las 24Hrs. siguientes al arqueo.

### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** La Jefatura Administrativa y Financiera del Concejo Municipal de Sucre, verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Reglamentación.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación con Resolución Administrativa y publicación en la Gaceta Municipal de Sucre.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.** El presente Reglamento, será revisado periódicamente y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y disposiciones emanadas por el Ente Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), así como otras Resoluciones que adopte el Concejo Municipal de Sucre.

