





**REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO  
ROTATIVO Y CAJA CHICA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente reglamento tiene por objeto regular las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir o financiar el desembolso de sumas pequeñas en efectivo, para la atención de requerimiento de compra de bienes y servicios de urgencia, bajo la denominación de fondos fijos de caja chica.

**ARTÍCULO 2. (FINALIDADES)**

1. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados del manejo del Fondo Rotatorio y de Caja Chica.
2. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
3. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro y pagos por concepto de fondos de Caja Chica.
4. Definir un procedimiento idóneo para la administración de Fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones se realicen de manera oportuna y transparente.
5. Establecer las prohibiciones y sanciones por incumplimiento al presente reglamento en función a la Ley N°1178, Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y demás normativa conexas.

**ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación por todas las áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por tanto, nadie podrá alegar desconocimiento a sus normas como excusa o justificación por la omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

**ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL)**

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
4. Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
6. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez
7. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
9. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
10. Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.





11. Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
12. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
13. Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### ARTÍCULO 5. (DEFICIONES)

Para efectos del presente Reglamento se tienen las siguientes definiciones:

1. **Fondo Rotativo.** - Constituyen recursos económicos disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora, asignados cada gestión fiscal, destinados a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores urgentes.
2. **Fondo Fijo de Caja Chica.** - Constituye un fondo monetario destinado a cubrir gastos que son realizados por compras y pagos menores, cuando no existen los artículos necesarios en el Almacén Central, cuando se requiere realizar un pago con prontitud y/o cuando el monto no justifica el pago mediante la emisión de cheque.
3. **Fondo Institucional.** - Constituye recursos económicos destinados a cubrir gastos por compras menores de emergencia, cuyo pago sea en efectivo y que no tengan existencia en Almacén Central, asimismo el monto de cada compra no deberá exceder los Bs. 500.-
4. **Módulo de Fondo Rotativo.** - Es una herramienta informática del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) que permite la automatización de los procesos frecuentes de apertura, solicitud, descargo, reposición y cierre de Fondo Rotativo, además de delimitar su uso y operatividad.
5. **Descargos.** - Es el detalle de los gastos incurridos, respaldado por facturas, recibos, comprobantes y otros que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada para el objeto y fines aprobados y autorizados.

#### ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

El presente reglamento será aprobado mediante Decreto Edil por el Alcalde Municipal y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

La Dirección Financiera a través de la Jefatura de Contabilidad será responsable de la difusión del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 7. (REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

El presente reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Dirección Financiera a través de la Jefatura de Contabilidad, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, mismas que serán aprobadas mediante Decreto Edil.

#### ARTÍCULO 8. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)

En caso de incumplimiento al presente reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisión o acciones de descuido y negligencia del servidor público Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica, se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública y demás normativa conexas.





## **CAPÍTULO II ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO**

### **ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)**

El Alcalde Municipal al inicio de cada gestión designará el/la Responsable del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa Municipal, fijándose los montos límites para cada fuente y organismo financiador.

El funcionario designado mediante la Resolución Administrativa Municipal por el Alcalde Municipal, como Responsable del Fondo Rotativo, es el único responsable por la administración correcta de los fondos que le fueron confiados y tiene la obligación de presentar la rendición de cuentas oportuna y de manera inmediata al agotamiento de los recursos asignados, por medio del módulo correspondiente del SIGEP.

Este responsable deberá solicitar al Gestor de usuarios del SIGEP, la habilitación del usuario SIGEP de Responsable del Fondo Rotativo.

### **ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

1. Efectuar la apertura y cierre del Fondo Rotativo.
2. Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
3. Procesar las solicitudes de recursos mediante el Fondo Rotativo.
4. Revisar los cálculos aritméticos y la formalidad de la documentación de respaldo presentada.
5. Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
6. Girar cheques a favor de el/la Responsable de Caja Chica, servidores (as) públicos (as) y otros, según corresponda.
7. Realizar seguimiento oportuno a las rendiciones pendientes de descargo.
8. Revisar la documentación de respaldo para realizar el descargo y reposición.
9. Velar por la liquidez del Fondo Rotativo.
10. Llevar un registro actualizado del movimiento de las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo, en el SIGEP.

### **ARTÍCULO 11. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)**

El Alcalde Municipal sujeto a evaluación y debida justificación, podrá autorizar el cambio del encargado, en cualquier momento durante la gestión fiscal, debiéndose necesariamente emitir una nueva Resolución Administrativa Municipal.

### **ARTÍCULO 12. (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)**

El responsable, será el encargado de realizar la apertura, a principios de cada gestión fiscal. Esta apertura se efectiviza mediante la creación del Fondo Rotativo y la emisión de los respectivos comprobantes, culminando el trámite con los cheques girados a la orden de la cuenta del Fondo Rotativo, con fondos de la Cuenta Única Municipal (CUM) los mismos serán depositados en el Banco Unión, en la Cuenta del Fondo Rotativo.





**ARTÍCULO 13. (CIERRE DEL FONDO ROTATIVO)**

El funcionario responsable de la administrar los recursos del Fondo Rotatorio, hasta el 31 de diciembre de cada gestión deberá presentar el cierre de la cuenta respectiva, debiendo realizar de acuerdo al cronograma de Cierre de Gestión, así como el cierre de todos los Fondos Fijos de Caja Chica y Fondo Institucional que se hubieran abierto en la Gestión Fiscal.

En aquellos casos donde existan saldos, deberán ser depositados en la cuenta del Fondo Rotativo, posteriormente para su respectivo depósito a la Cuenta Única Municipal por el Responsable de Fondo Rotativo. Debiendo ser el saldo de 0 (cero) de la cuenta del Fondo Rotativo al 31 de diciembre de cada gestión fiscal.

**CAPÍTULO III  
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA y FONDO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 14. (FONDO FIJO DE CAJA CHICA)**

La Caja Chica se constituye con fondos monetarios del Fondo Rotativo, siendo la instancia de pago en efectivo de forma directa o con la presentación de nota fiscal.

La dotación y el descargo del uso de recursos de Caja Chica son realizados a través del módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP, pudiendo establecerse uno o más fondos de Caja Chica de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

Una vez que exista saldo en la cuenta, se aperturará los fondos de caja chica, de acuerdo a los niveles fijados en favor de las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)**

El Responsable del Fondo de Caja Chica será designado por el Jefe Inmediato Superior mediante Comunicación Interna.

**ARTÍCULO 16. (APERTURA DE CAJA CHICA)**

Para la apertura de fondos de Caja Chica se establece el siguiente conducto procedimental:

1. Toda unidad solicitante dirigirá su nota al Secretario Municipal Administrativo y Financiero (SMAF) justificando las necesidades de la apertura y designando al funcionario responsable de su manejo, quien deberá ser necesariamente funcionario con ítem y/o personal a contrato con continuidad laboral, adjuntando fotocopia de memorándum de designación y/o contrato, fotocopia de carnet de identidad, asimismo, la nota de solicitud deberá estar sellada y firmada por el Jefe de la Unidad, cabeza de sector.
2. Evaluada la solicitud, SMAF derivará la misma a instancias de la Dirección Financiera, para su evaluación pertinente, quien en función de las necesidades de la unidad solicitante asignará el monto que corresponde, de acuerdo a los niveles y objeto de gasto señalados en el Artículo 17 del presente reglamento.
3. Efectuada la evaluación, la Dirección Financiera instruirá el Jefe de Presupuestos y Jefe de Contabilidad, su procesamiento respectivo.





#### ARTÍCULO 17. (NIVELES Y OBJETO DE GASTOS)

Se establece y autoriza la asignación de fondos fijos de caja chica, a través de los siguientes niveles, montos y unidades beneficiarias:

- a) Primer Nivel Fondo Institucional.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) a ser manejado por la Unidad de Compras y Suministros, con destino a compras menores con pago en efectivo que no existan en la Unidad de Almacenes. Dicho monto deberá ser fraccionado en montos de Bs. 10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos).

Los mismos podrán ser usados para atender los siguientes gastos:

1. Compra de sellos de oficina, sellos personales, foliadores, numeradores, fecheros etc.
2. Material de escritorio de baja rotación
3. Material eléctrico de baja rotación
4. Repuestos menores
5. Material de construcción (alambre, clavos, tintes, brochas, lijas, etc.)
6. Material de limpieza
7. Fletes, traslados y almacenamiento.
8. Servicios de mantenimiento y reparaciones menores
9. Material de ferretería (chapas, candados, llaves de paso, grifos, silicona, teflones, poxilina, etc.)
10. Gaseosas, jugos y agua.
11. Material plástico (bolsas, pita, platillos desechables, vasos desechables y otros)
12. Otros gastos que por su naturaleza sean expedidos en mercados u otros centros de abasto.

- b) Segundo Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs 5.000.- (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) a ser manejado por la Jefatura de Maestranza con destino a la compra de repuestos menores (retén, pernos, volandas, correas, filtros, rodamientos, muñones, muelles, aceite, etc.)

Para el control del manejo de los recursos de caja chica de la Jefatura de Maestranza se implementará un instrumento administrativo denominado Kardex Individual de cada vehículo, donde se deberá registrar todas las adquisiciones y/o pagos de servicios efectuados con este fondo, debiendo presentar el informe respectivo al momento del descargo del fondo.

- c) Tercer Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 4.500.- (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Bolivianos) a ser manejado por el CIDIM Mercado Central; la asignación de hasta Bs. 3.500.- al CIDIM LUSAVI, CIDIM Mercado Campesino y CIDIM Planta Agua y la asignación de hasta Bs. 3.000.- a la Casa de Acogida Municipal, Almuerzo Educativo para Niños y Adolescentes, Centro de Rehabilitación para No videntes EX - APRECIA, Hogar Transitorio Charquipata y otros centros u albergues, todas con destino a la compra de alimentos frescos como ser:

1. Carne
2. Pollo
3. Verduras
4. Fruta
5. Papa





6. Leche y derivados
7. Huevo
8. Queso
9. Embutidos
10. Gas licuado

**d) Cuarto Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 3.000.- (Tres Mil 00/100 Bolivianos) a ser manejados por el Hogar 25 de mayo con destino a la compra de:

1. Medicamentos
2. Productos de limpieza (jabón, champú, pañales, detergentes y otros)

Por su parte, a la Jefatura de Operaciones y Dirección Municipal de Gestión de Riesgos con destino a la compra de:

1. Repuestos Menores (discos de corte, brocas y otros repuestos)
2. Material de Ferretería (brochas, rodillos, chicotillos, etc.)
3. Pago de peaje.
4. Reparaciones menores.

**e) Quinto Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 2.000.- (Dos Mil 00/100 Bolivianos) a ser manejados por el Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva con destino la compra de:

1. Material de escritorio de baja rotación
2. Material Eléctrico de baja rotación
3. Insumos como ser te, café, mates y azúcar (exclusivamente para el uso en reuniones)
4. Copiado de planos
5. Material de ferretería de baja rotación (chapas, candados, etc.)
6. Servicio de transporte
7. Servicios de currier
8. Servicios Notariales
9. Repuestos menores
10. Otros de extrema necesidad y agilidad

Por su parte, a la Dirección General de Gestión Legal con destino a la compra de:

1. Gastos Judiciales (timbres, valorados, caratulas, legalizaciones, etc.)
2. Fotocopias
3. Servicio de currier
4. Servicio de Transporte.

**f) Sexto Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 1.500.- (Mil Quinientos 00/100 Bolivianos) a ser manejados por las diferentes Secretarías Municipales con destino a la compra de:

1. Servicio de currier
2. Fotocopias
3. Material de escritorio de baja rotación
4. Material eléctrico de baja rotación
5. Material de ferretería de baja rotación (chapas, candados, etc.)
6. Compra de Agua
7. Insumos como ser te, café, mates y azúcar (exclusivamente para el uso en reuniones)





8. Servicio de transporte urbano de personal que debe cumplir tareas oficiales (taxi, microbús, etc.)
9. Otros de extrema necesidad y agilidad

Por su parte, a la Dirección de Gestión de Recurso Humanos con destino a la compra de:

1. Formularios de baja ABC-07 CNSS
2. Formularios ROE del Ministerio de Trabajo
3. Otros formularios de extrema necesidad y agilidad

**g) Séptimo Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 1.000.- (Mil 00/100 Bolivianos) a ser manejados por las Defensorías Urbanas y Rurales de los diferentes distritos del GAMS con destino al Servicio de Transporte (taxi, microbús, etc.)

**h) Octavo Nivel.** - Comprende la asignación de hasta Bs. 500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) a ser manejados por las Sub Alcaldías, Direcciones, Jefaturas y otras dependencias que justifiquen la apertura de las mismas, con destino a:

1. Servicio de transporte urbano de personal que debe cumplir tareas oficiales (taxi, microbús, etc.)
2. Servicio de peaje
3. Compra de agua
4. Currier
5. Otros de extrema necesidad y agilidad

#### ARTÍCULO 18. (AUTORIZACIÓN DE GASTOS DEL FONDO INSTITUCIONAL)

- I. La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera designará al encargado del manejo de caja chica del Fondo Institucional mediante comunicación interna.
- II. La Dirección Financiera es responsable de la autorización de gastos con recursos de caja chica del Fondo Institucional, (Art. 17 Inc. a) en función a la programación presupuestaria establecida para cada unidad solicitante, a solicitud de las diferentes unidades ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. mediante el formulario de Pedido Interno de Materiales y Servicios con las firmas de los responsables de cada área, precio referencial del bien u otro insumo, apropiación presupuestaria y el sello de la unidad de Almacenes. indicado *“sin existencia en almacenes”*, una vez autorizada se procederá de la siguiente manera:
  1. Autorizada la solicitud de compra de bienes, materiales u otros insumos requeridos por las diferentes unidades ejecutoras, el responsable de la Caja Chica del Fondo Institucional efectuará la compra precautelando y aplicando criterios de economía y calidad, culminando con la entrega de la adquisición a la unidad solicitante.
  2. En cumplimiento de normas tributarias, se debe exigir del proveedor de materiales, bienes o servicios, la factura valorada o documento equivalente a partir de Bs. 5.- en caso de compras o servicios de contribuyentes del régimen simplificado, integrado, como así también del régimen agropecuario unificado, se deberá exigir fotocopias del NIT, cédula de identidad y formulario del último pago bimensual anterior a la fecha de operación o venta al SIN (Servicio de Impuestos Nacionales)
  3. La factura deberá estar emitida a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) con el NIT respectivo.
  4. El responsable del fondo; como señal de culminación del proceso, procederá a rotular la factura o documento equivalente, con el sello de “cancelado”.





#### **ARTÍCULO 19. (GARANTÍA O SEGURO DE CAUCIÓN)**

Para el encargado de manejo del Fondo Institucional, la Dirección Financiera estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, con la finalidad a un eficiente manejo de dichos fondos.

#### **ARTÍCULO 20. (DEL PROCESAMIENTO CONTABLE)**

El Jefe de Contabilidad, una vez recibida la institución escrita del Director Financiero, observará para el procesamiento contable, los siguientes aspectos:

1. Verificará la existencia de los antecedentes que originan la apertura del fondo fijo de Caja Chica, la evaluación realizada y la autorización para el procesamiento contable, comprobando la consistencia del nivel a que corresponde la solicitud.
2. Cumplido el paso anterior, en la administración central el Jefe de Contabilidad, instruirá el/la Responsable del Fondo Rotativo, la apertura en el SIGEP del Fondo Institucional de Caja Chica, la elaboración del comprobante y el cheque respectivo, en los que se consignará el nombre del funcionario designado para el manejo de Caja Chica, para luego continuar los procedimientos establecidos que concluye con el archivo del comprobante elaborado.

**ARTÍCULO 21. (LÍMITE DE GASTOS DE CAJA CHICA)** En función de los niveles señalados por el Artículo 17 del presente reglamento, se establece los siguientes límites de gasto de Caja Chica:

1. Para el primer nivel, los gastos financiados con recursos de la caja chica como límite máximo por cada ejecución del fondo, será hasta Bs. 500.- (Quinientos 00/100 bolivianos) mismos que serán cancelados en efectivo por el responsable del manejo de la Caja Chica del Fondo Institucional.
2. Para el segundo hasta el octavo nivel, se establece como límite máximo para cada ejecución hasta Bs. 200.- (doscientos 00/100 bolivianos)

#### **ARTÍCULO 22. (DOCUMENTOS DE DESCARGO)**

- I. El manejo de los Fondos Fijos de la Caja Chica, asignados a las unidades contempladas en los incisos b) a g) del Artículo 17 queda condicionado a la ejecución de gastos de acuerdo a los niveles y destinos asignados.
- II. Los documentos de descargo a presentar son:
  1. Gastos de pasajes por transporte de personal:
    - a) Recibo de Caja Chica por pasajes dentro del Municipio de Sucre.
    - b) Constancia de la visita efectuada (sello de las entidades con la fecha respectiva, o cualquier otro documento que respalde la visita) en forma cronológica fecha y numeración.
  2. Gastos por adquisición de bienes o servicios:
    - a) Factura a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con el NIT correspondiente, misma que deberá ser visado en la parte trasera por el Jefe inmediato superior a efectos de respaldo del gasto.
- III. En caso de que el (la) solicitante no presentase la rendición de cuentas y el descargo respectivo, o que el mismo se encuentre fuera de plazo, o no procedió a la devolución del importe no utilizado; se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración en el mes siguiente, para el efecto, la Dirección Financiera previa





notificación al responsable del fondo, solicitara a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para que se procederá al descuento mediante planilla de sueldos.

**ARTÍCULO 23. (REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA)**

Para la reposición de fondos de caja chica, se deberá considerar los siguientes aspectos procedimentales:

1. El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 70 % del fondo asignado.
2. Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados, en el formulario Cargo a Rendir del módulo del SIGEP, en el momento de verificado.
3. Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada mediante nota dirigida a la Dirección Financiera adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
4. La documentación a la que se hace referencia el punto precedente consiste en los formularios de Pedido Interno de Materiales y Servicios, Cargo o a Rendir, además de facturas originales debidamente validados, con firmas de quienes participaron en el proceso.
5. De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, la Dirección Financiera rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables de manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
6. Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición la Dirección Financiera, derivará la información e instruirá a las Jefaturas de Presupuesto y Contabilidad, su procesamiento presupuestario y contable.

**ARTÍCULO 24. (REPOSICIÓN Y DESCARGO DEL FONDO INSTITUCIONAL)**

El responsable deberá presentar el descargo del Fondo Institucional del monto asignado, en forma detallada y cronológica, debiendo consignarse la fecha, número de factura y/o recibo, concepto e importe.

**ARTÍCULO 25. (PLAZO PARA LA REPOSICIÓN)**

El término para la reposición de los Fondos de Caja Chica y Fondo Institucional es de cinco (5) días hábiles como máximo, computables a partir de la solicitud efectuada a la Dirección Financiera o desde el momento en que la observación ha sido corregida por parte de la Unidad Solicitante.

**ARTÍCULO 26. (INCREMENTOS Y REDUCCIONES)**

Para incrementos y reducciones de los Fondos de Caja Chica, la Jefatura de Contabilidad emitirá los parámetros y lineamientos respectivos.

**ARTÍCULO 27. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)**

Cuando por razones justificadas exista la necesidad de cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica, amerita el descargo y devolución del saldo a la cuenta del Fondo Rotativo en un plazo no mayor a 24 horas.





#### **ARTÍCULO 28. (CIERRE O SUSPENSIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA)**

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos de caja chica, los siguientes:

1. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetos de su creación.
2. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
3. Por cierre del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, debiendo los saldos que pudieran existir depositarlos a la cuenta respectiva del Fondo Rotativo.

#### **ARTICULO 29. (CONTROL DE LOS FONDOS)**

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica corresponde al Responsable del Fondo de Caja Chica y a su Jefe Inmediato Superior.

#### **ARTÍCULO 30. (ARQUEOS DE CAJA)**

La Dirección Financiera, asignará un funcionario de la Jefatura de Tesorería y Crédito Público quien será encargado de efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva, cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes.

En caso de que dicho funcionario encontrará irregularidades en la custodia y/o manejo, de los fondos de Caja Chica, mediante informe escrito hará conocer el hecho a la Dirección Financiera sugiriendo y recomendando la adopción de medidas que garanticen la administración correcta de los recursos de la Caja Chica, para la aplicación de las sanciones que corresponda o el procesamiento interno del funcionario responsable.

#### **ARTÍCULO 31. (CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN)**

El Responsable del Fondo Rotativo deberá mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos, desembolsos, y la mantendrá bajo su custodia, protección y seguridad con el fin de ser sometidos a controles cuando sea requerido. Posteriormente será remitido al Archivo Central, al cierre de cada gestión fiscal.

### **CAPITULO IV REGIMEN DE PROHIBIONES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 32. (PROHIBICIONES)**

Con cargo a Fondo de Caja Chica, quedan terminantemente prohibidas realizar las siguientes acciones:

1. Cambio de cheques personales
2. Realizar compra o pagos con el único propósito de acogerse a los techos o a los límites establecidos por el Artículo 17 del presente reglamento.
3. Conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
4. Cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, a extremo los mismos serán considerados como gastos particulares de quien los ejecute.
5. Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
6. Compra de regalos, premios, donaciones, ofrendas florales.





7. Compra de activos fijos que se encuentren en la partida 400.
8. Efectuar apertura de fondos fijos de caja chica a nombre de autoridades e inclusive hasta el nivel de Jefe de Sección, siendo responsabilidad exclusiva del funcionario.
9. Ceder la administración de la caja chica a terceros.

### **ARTÍCULO 33. (SANCIONES)**

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, iniciara la acciones administrativas y legales pertinentes, en contra de los Servidores Públicos en sus distintos niveles, que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente reglamento y aplicación de la Ley N° 1178, Ley No. 004 y Decreto Supremo N° 23318-A, hasta la recuperación del importe total asignado en calidad de Fondo de Caja Chica o Fondo Institucional.

### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS**

**UNICA.** - Por mandato implícito se abrogan las disposiciones contrarias de igual o menor jerarquía al presente reglamento y se derogan todas las previsiones contrarias a la presente norma.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**UNICA.** - El presente reglamento estará en vigencia en el Municipio de Sucre una vez sea publicada en la Gaceta Municipal.

