



INDICE GENERAL

TITULO I	3
REGLAMENTO ESPECIFICO DE CAJA CHICA	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1 objetivo	3
Artículo 2 base legal	3
Artículo 3 Alcancé	3
Artículo 4 Concepto	3
Artículo 5 Finalidad	4
Artículo 6 Revisión y Actualización	4
TITULO II	4
REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, PROHIBICIONES Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS	
CAPITULO I	4
DE LOS REQUISITOS	4
Artículo 7 Apertura Caja Chica	4
Artículo 8 Importe Asignado	4
Artículo 9 Gasto Máximo Autorizado	5
Artículo 10 Responsabilidad del Manejo de Caja Chica	5
Artículo 11 Aplicación de Caución	5
Artículo 12 Rubros Autorizados Para el Gasto	6
Artículo 13 Adquisición de Bienes en el mercado Informal	6
Artículo 14 Procedimiento para la Autorización del Gasto	6
Artículo 15 Nulidad de Reposición de Recursos por compra no autorizada ni verificadas	7
Artículo 16 Ejecución del gasto y entrega de materiales, bienes y/o equipos	7
CAPITULO II	7
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS GASTOS DE CAJA CHICA	
Artículo 17 del Registro en el Libro de Caja Chica	7
CAPITULO III	8
PROHIBICIONES, SANCIONES EN LA EJECUCION DE GASTOS DE CAJA CHICA	
Artículo 18° Gastos No Permitidos para su Reembolso	8
Artículo 19° Prohibición de Fraccionamiento de Facturas	8
Artículo 20° Prohibiciones de realizar Gastos sin el respaldo de facturas legalmente Emitidas	9
Artículo 21° Sanciones por negligencia o irresponsabilidad	9
CAPITULO IV	10
PRESENTACION DE INFORMES, SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA	
Artículo 22° Requisitos para la Presentación de Documentos de Descargo	10
Artículo 23° De la Reposición de Recursos Económicos	10
Artículo 24° Autorización de Reembolso de fondos	10
TITULO III	10
ARQUEO Y PREVISIONES	



CAPITULO I	10
ARQUEOS DE CAJA CHICA	
Artículo 25° Arqueo de Caja Chica	10
CAPITULO II	11
PREVISIONES ADMINISTRATIVAS	
Artículo 26° Previsiones Especiales	11
Artículo 27° Redistribución de cajas chicas y cambio de responsables	11
Artículo 28° Tratamiento Especial con Herramientas y Equipamiento Menor	11
Artículo 29° Verificación de Existencia de Artículos o insumos en Almacenes	11



TITULO PRIMERO REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Objetivo del Reglamento

El presente reglamento interno de caja chica, tiene por objeto establecer el manejo adecuado del fondo Rotatorio de Caja Chica; Determinando los deberes y obligaciones de los servidores públicos designados para el Manejo de Caja Chica.

Artículo 2° Base Legal

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley 2042 de Administración Tributaria
- D.S. 0181 Normas Básica de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Publica
- R.S. N°22558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- R.S. N°222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Clasificador Presupuestario
- Otras Disposiciones Legales que norman la Ejecución de Gastos

Artículo 3° Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las Secretarías Municipales, Direcciones, jefaturas y Departamentos de la estructura Orgánica Municipal que así lo requieran o necesiten, acorde a las actividades que desarrollan cada una de ellas.

Artículo 4° Concepto

El concepto Financiero de Caja Chica son las adquisiciones Generadas por compras menores considerándose “Gastos Corrientes” por consiguiente no se toma en venta dentro los registros de existencia en almacenes.



Artículo 5° Finalidad

El desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, frecuentemente se presentan requerimientos de gastos urgentes de funcionamiento para el pago de servicios o compra de materiales, son imprevistos de cuantía menor y no de stock. Con el fin de absorber exclusivamente estos gastos, se habilita el fondo Rotatorio llamado CAJA CHICA.

Para realizar los pagos en efectivos por importes menores. Evitando así el proceso normal de pagos mediante la elaboración de comprobantes de contabilidad.

Artículo 6° Revisión y Actualización

El presente Reglamento, anualmente será sujeto a revisión y actualización por la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Coordinando con la Dirección Municipal de Finanzas y por el Secretario Municipal Administrativo, siendo dichas actualizaciones y modificaciones conforme a la aplicación administrativa y disposiciones legales.

TITULO SEGUNDO

REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, PROHIBICIONES Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS

Artículo 7° Apertura de Caja Chica

La apertura de Caja Chica, se tramitará mediante nota de solicitud dirigida al Director o jefe de unidad Municipal del Área, con cargo al presupuesto aprobado de la gestión correspondiente, emitida por la unidad Municipal de contabilidad y presupuesto.

Artículo 8° Importe Asignado

El importe asignado a Caja Chica, dependerá del tipo de emergencias que tenga el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y sus dependencias, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada Secretaria, Dirección, Unidad o Departamento, debiendo establecerse un monto como límite máximo de bs.-8.000,00 (Ocho mil 00/100 bolivianos) y un límite mínimo de bs.- 2.000,00 (dos mil 00/100 bolivianos) para solicitar la reposición de los recursos económicos, respaldando con el informe, fecha, detalle de facturas y recibos bajo a la responsabilidad del encargado de Caja Chica designado por su inmediato superior.



Por excepción y por razones de emergencias frecuentes en el sector de salud municipal, se permitirá establecer un monto máximo de importe asignado de Bs. 10.000,00 (Diez Mil 00/100 bolivianos) y un mínimo de Bs. 2.000,00 (Dos mil bolivianos)

Artículo 9° Gastos Máximo Autorizados

Los gastos de Caja Chica, están destinados exclusivamente a compras consideradas de urgencias, estando prohibidas las compras que signifiquen stock, existiendo la obligación funcionaria de realizar las compras en el rango de Bs.-5,00 (cinco 00/100 bolivianos) a Bs.-700,00 (setecientos 00/100 bolivianos) además de exigir la nota fiscal (factura valorada), extendida oficialmente a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, con el número de NIT correspondiente.

Para el caso de gastos judiciales y administrativos (valores, timbre, trámites. Etc.) Obligatoriamente debe llevar el sello de la unida externa donde se realiza el trámite tomando en cuenta lo establecido en el artículo 12° del presente Reglamento.

Por excepción y por razones de emergencias frecuentes en el sector de salud municipal, donde existen compras y gastos de suma urgencia con valores que superan el límite establecido en el párrafo precedente, por tal razón las compras tendrán un rango de Bs.-5,00 (cinco 00/100 bolivianos) a Bs.-1.000,00 (Un mil 00/100 bolivianos).

Artículo 10° Responsabilidad del Manejo de Caja Chica

La responsabilidad de la administración de Caja Chica recae en un funcionario de planta, con el fin de garantizar la confiabilidad del manejo de los recursos económicos por el tiempo que se le asigne, además de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Designación para el Manejo de Caja Chica

Para la administración de la caja chica, será designado, mediante la resolución administrativa por la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y el Secretario Municipal Administrativo y Financiero, estará bajo su responsabilidad, prohibiéndose toda forma de delegación.

b) Requisitos Personales

- Ser personal regular de la institución
- No tener deudas o procesos internos en la institución (certificado no deudor)
- Tener conocimientos básicos de contabilidad (no excluyente)
- Poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad
- Tener conocimiento sobre la Ley N°1178 de Administración y control Gubernamental y Sistema de Tesorería.



Artículo 11° Aplicación de Caucción

El responsable del manejo de caja chica, deberá estar sujeto a una caución (letra de cambio) económica, equivalente al monto solicitado y aprobado de la apertura de Caja Chica, el porcentaje de caución será determinado por la Dirección de Finanzas que corresponda.

Artículo 12° Rubros Autorizados para el Gasto de Caja Chica

Están autorizados para los siguientes casos:

- Alimentos y bebidas para personas destinados a reuniones de trabajo y capacitación al personal, debidamente autorizados por su inmediato superior.
- Transporte urbano del personal en el cumplimiento de sus funciones
- Artículos de servicios y consumó, debidamente autorizados por autoridad superior
- Material de escritorio y de oficina que no se tenga en almacén
- Material de limpieza y aseo que no se tenga en almacén
- Accesorios y repuestos para el mantenimiento de vehículos cuyas piezas en deshuso acompañaran en el descargo
- Gastos y valores judiciales incoherentes al patrocinio legal
- Gastos y valores administrativos
- Herramientas y equipamiento menor en cantidades mayores a dos piezas (palas picotas, carretillas y otros) que sean considerados activos fijos, deben ser inventarios y codificados por el Responsable de bienes municipales y a la conclusión del trabajo deben ingresar al depósito de activos fijos, para su posterior utilización en otras actividades.
- Materiales eléctricos
- Materiales plásticos
- Materiales metálicos

Artículo 13° Adquisición de Bienes en el Mercado informal

Quedan prohibidas las compras del mercado informal (por no tener factura)

Artículo 14° Procedimiento para la Autorización del Gasto

Toda Unidad organizacional que requiera la compra por la Caja Chica deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar mediante nota oficial, el requerimiento correspondiente a la autoridad inmediato superior del cual depende el responsable de caja chica, justificando el gasto y proveído de aceptación.
- b) Recabar el vale de salida de materiales de almacén general con el sello de NO EXISTENCIA y rubrica del encargado de almacén, cuando se trate de material de escritorio u oficina que es de uso frecuente y de stock en almacenes.



- c) Toda esta documentación debe estar debidamente firmada y/o autorizado por su inmediato superior.

Artículo 15° Nulidad de Reposición de Recursos por Compras no Autorizadas ni Verificadas

No se reconocerá la reposición de fondos, de aquellas adquisiciones de artículos o insumos comprados, si no cuenta con la debida autorización y sin la verificación de inexistencia en almacén y/o bienes patrimoniales, si no se encuentran amparados con los vales de “NO EXISTENCIA” en consecuencia es de responsabilidad del responsable de caja chica la pertinencia de la compra.

Excepcionalmente gasto de refrigerio y/o alimentación no se requerirá (vales de no existencia otorgada por almacén)

Artículo 16° Ejecución del gasto y entrega de Materiales, bienes y/o Equipos

Se efectuará el gasto conforme establece el presente Reglamento, haciendo entrega a la unidad solicitante y/o responsable de la unidad.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS GASTOS DE CAJA CHICA

Artículo 17° del Registro en el Libro de Caja Chica

Para el control adecuado de los gastos realizados, se registrarán en hoja electrónica el detalle de los gastos de Caja Chica, habilitado con defecto con los siguientes datos:

- ✓ Fecha
- ✓ Numero de factura y/o recibo de caja chica en forma correlativa y cronológica
- ✓ Detalle del gasto
- ✓ Nombre del beneficiario
- ✓ Montos (debe, haber y saldo)
- ✓ Saldo a la Fecha

El libro (hoja electrónica) de caja chica es el documento base para presentar y realizar los descargos y la reposición de los recursos económicos, a la Dirección de Finanzas.



CAPITULO III

PROHIBICIONES, SANCIONES EN LA EJECUCION DE GASTOS DE CAJA CHICA

Artículo 18° Gastos No Permitidos para su Reembolso

Los responsables de manejo de Caja Chica, deben mantener un fiel acatamiento al Reglamento de la Ley financiera de cada gestión que prohíbe pagos por el siguiente concepto:

- Los pagos a clínicas y médicos particulares
- Atenciones odontológicas
- Obsequios
- Premios
- Gastos de prensa por salutations
- Homenajes
- Agasajos
- Festejos
- Ayudas económicas
- Subsidios
- Subvenciones
- Donaciones de cualquier naturaleza
- Gastos extrapresupuestarios
- Pago de estipendios, viáticos y pasajes
- Otros gastos no establecidos en el art. 12 del presente reglamento

Su incumplimiento dará a su recuperación por la vía coactiva de conformidad al artículo 1ro inc. a) del DS. N°20928 del 18 de julio de 1986.

Artículo 19° Prohibición de Fraccionamiento de Facturas

Queda terminalmente prohibido realizar fraccionamiento de facturas de montos mayores a los establecidos (Bs.- 5,00 a s.-700,00) por la compra de un artículo o insumos. A excepción de las compras o gastos que realice el sector de salud del Municipio según lo establecido en el Art. 9 del presente reglamento.

Cuando el artículo o insumos sobrepase el monto establecido, deberá adquirirse en la modalidad compras Menores (cheques) tal cual establece el art. 11 del Reglamento Específico de administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.



Artículo 20° Prohibiciones de realizar Gastos sin el respaldo de facturas legalmente Emitidas.

La compra de un bien o prestación de servicios debe estar respaldado con Factura y comprobante de Caja Chica, debe llevar el sello “cancelado” y/o “pagado” siendo este un requisito indispensable para los tramites de reposición de fondos. Respaldados con la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del proveedor
- ✓ Numero de cedula de identidad o NIT
- ✓ Ubicación del lugar o puesto de venta
- ✓ Firma del proveedor
- ✓ Fecha del día de la compra
- ✓ Firma en reversa del comprobante de caja chica y aclaración del nombre
- ✓ Detalle numeral y literal del monto erogado
- ✓ Firma de la autoridad inmediata superior
- ✓ Descripción del articulo o insumo solicitado para su compra

Además de ser sujetos de la retención de los impuestos al valor agregado (IVA), lo contrario significará contravenir a las normas del presente Reglamento y será nulos de hecho y derecho, sujetos a sanciones administrativas y civiles.

Exceptuando los siguientes gastos:

1. Todos los gastos inherentes a procesos judiciales
2. Parchado de llantas y aumento de aire de los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

Artículo 21° Sanciones por negligencia o irresponsabilidad

Los daños de ocasiones de incumpliendo, descuido y negligencia de los funcionarios responsables del Manejo de caja chica, darán lugar a sanciones establecidas en el reglamento interno del GAMY, la Ley 1178 de administración y control gubernamental y su reglamentación DS. 23318-A responsabilidad por la Función Pública y D.S. 26237 modificatorio.



CAPITULO IV

PRESENTACION DE INFORMES, SOLICITUD DE REPOSCION DE CAJA CHICA

Artículo 22° Requisitos para la Presentación de Documentos de Descargo

El responsable de caja chica tiene la obligación de presentar en forma periódica el informe de gastos al Director de Finanzas, a solicitud o por reposición de recursos económicos de acuerdo a:

- a) Informe detallado del movimiento económico
- b) Libro de gastos de Caja Chica
- c) Facturas o recibos que respalden el gasto
- d) Documentos de entrega de bienes a activos fijos con las firmas correspondientes.

Artículo 23° De la Reposición de Recursos Económicos

El responsable de Caja Chica, solicitará la reposición de recursos económicos a la secretaria municipal administrativa Correspondiente, cuando el gasto de sus recursos económicos alcance al 70% del monto solicitado previa rendición de cuentas documentadas, de conformidad al artículo 17° del presente Reglamento.

Artículo 24° Autorización de Reembolso de fondos

El Secretario Municipal Administrativo y Financiero, es la autoridad encargada de autorizar la reposición de los recursos económicos de caja chica, previo cumplimiento de los artículos 17° y 22° del presente Reglamento.

TITULO TERCERO

ARQUEO Y PREVISIONES

CAPITULO I

ARQUEOS DE CAJA CHICA

Artículo 25° Arqueo de Caja Chica

Es responsabilidad del encargado de Caja Chica poner a disposición de la comisión revisora designada por la Dirección de Finanzas, todos los documentos para su verificación y el saldo (dinero) en efectivo, para el control y recuento pertinente.

Cuando el Secretario Municipal Administrativo y Financiero, así lo requiera, instruirá a la Dirección Municipal de Finanzas, realizar arqueos sorpresas, de caja y de caja chica, con el fin de verificar el



cumplimiento de las normas y el uso adecuados de los recursos económicos. La unidad de tesorería tiene la obligación de elevar informes sobre el manejo y observaciones realizadas, para los fines que amerite el caso.

CAPITULO II

PREVISIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26° Previsiones Especiales

En caso de vacaciones programadas por la Unidad Municipal de Recursos humanos, el responsable de manejo de caja chica, de acuerdo al caso, deberá tomar las siguientes previsiones:

- a) Tramitar el reembolso de fondos, si se encontrara en 70% de gasto, dejando el restante 30% como fondos para realizar gastos de emergencia, mientras duren sus vacaciones.
- b) Dejar al día el libro de gastos de caja chica en orden, incluye toda la documentación que respalden los gastos efectuados bajo detalle, incluido el arqueo de caja existente.

Artículo 27° Redistribución de cajas chicas y cambio de responsables

La redistribución de cajas chicas se realizara de acuerdo a los cambios o modificaciones que realicen en el organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y a las necesidades que presenten cada una de las Secretarías, Direcciones, Unidades y Departamentos Municipales.

Artículo 28° Tratamiento Especial con Herramientas y Equipamiento Menor

Por la compra de herramientas o equipamiento menor (palas, picotas, carretillas y otros), que son considerados herramientas menores, deben contar con el registro, y codificación del activo fijo por el/la Responsable de Activos Fijos y bienes patrimoniales, siendo de su responsabilidad realizar el registro y seguimiento de estos y garantizar su uso en el trabajo para el cual objeto su adquisición.

Artículo 29° Verificación de Existencia de Artículos o insumos en Almacenes

No se reconocerá para reposición de fondos las adquisiciones de artículos o insumos comprados sin previa verificación de inexistencia de almacenes.