

REGLAMENTO INTERNO DEL
FONDO DE CAJA CHICA
U.A.G.R.M.
ADMINISTRACION CENTRAL Y
RECURSOS FACULTATIVOS

VERSIÓN 6

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS
COMISIÓN RECTORAL

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

INDICE GENERAL

CAPITULO I **4**

ASPECTOS GENERALES. **4**

Artículo 1:	Definición	4
Artículo 2:	Objetivo	4
Artículo 3:	Base legal	5
Artículo 4:	Ámbito de Aplicación	6
Artículo 5:	Incumplimiento al Reglamento	6
Artículo 6:	Clausula de Previsión	6
Artículo 7:	Elaboración	7
Artículo 8:	Aprobación y Difusión	7
Artículo 9:	Revisión y Modificación	7
Artículo 10:	Fiscalización y Evaluación	8

CAPITULO II **8**

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA **8**

SECCIÓN I

CONCEPTO, CREACIÓN, MONTOS MÁXIMOS, DESIGNACIÓN **8**

Artículo 11:	Gastos Menores Indispensables y Urgentes. Concepto.	8
Artículo 12:	Establecimiento montos máximos caja chica	9
Artículo 13:	Niveles Autorización Creación y Apertura Fondo Caja Chica	10
Artículo 14:	Designación Responsable Fondos Caja Chica	11
Artículo 15:	Vigencia de la Caja Chica	12
Artículo 16:	Cambio Funcionario Responsable de Caja Chica	12
Artículo 17:	Procedimiento Creación y Apertura Fondo de Caja Chica	12
Artículo 18:	Autorización	13
Artículo 19:	Desembolso del Fondo de Caja Chica	13
Artículo 20:	Responsabilidades del Jefe Inmediato y Encargado Designado de Caja Chica	13
Artículo 21:	Responsabilidades Específicas del Funcionamiento Caja Chica	14

SECCIÓN II

FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS **16**

Artículo 22:	Solicitud de Compra	17
Artículo 23:	Recibo Provisional de Egreso de Fondos de Caja Chica	17
Artículo 24:	Plazo de Descargo	17

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 2 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

SECCIÓN III

CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS 17

Artículo 25:	Arqueos de Caja	17
Artículo 26:	Rendición de Cuentas	18
Artículo 27:	Detalle de Rendición de Cuentas	18
Artículo 28:	Reposición de Fondos de Caja Chica	20
Artículo 29:	Formulario de Reposición de Fondos de Caja Chica	21

SECCIÓN IV

CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS 22

Artículo 30:	Cierre de las Cajas Chicas	22
Artículo 31:	Causas para el cierre	22
Artículo 32:	Cierre de Gestión	23

CAPITULO III

PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO 23

Artículo 33:	Incompatibilidad de funciones	23
Artículo 34:	Límites de compra	23
Artículo 35:	Compras no autorizadas	23
Artículo 36:	Cobertura de la Caja Chica	24
Artículo 37:	Gastos no Reconocidos	24
Artículo 38:	Incumplimiento del plazo de descargo	25
Artículo 39:	Gastos indebidos	25
Artículo 40:	Fraccionamiento de Pedidos	25
Artículo 41:	Nueva Apertura y Desembolso	25
Artículo 42:	Manejos inapropiados	26

ANEXOS 27

Formulario N° SC-CCH-001 Solicitud de Compra con Fondos Caja Chica	28
Formulario N° RP-CCH-002 Recibo Provisional de Egresos de Caja Chica	29
Formulario N° PF-CCH-003 Planilla de Fotocopias	30
Formulario N° R-CCH-004 Reposición de Fondos de Caja Chica	31
Formulario N° RC-CCH-005 Rendición y Cierre Caja Chica	32

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 3 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA U.A.G.R.M. ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo1: Definición

La Caja Chica es el Fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compras menores de materiales e insumos cuya disponibilidad no exista en almacenes; servicios y gastos menores indispensables y urgentes, según disponibilidad presupuestaria, a través de procedimientos inmediatos, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra.

Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

Artículo 2: Objetivo

El objetivo del Reglamento, es normar y regular la administración de los Fondos de Caja Chica, estableciendo las atribuciones, funciones y procedimientos básicos necesarios, con la finalidad de:

- a) Asegurar el adecuado funcionamiento y manejo de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.
- b) Contar de manera oportuna con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización y reposición de Caja Chica.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 4 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

- d) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los encargados en la autorización, manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan los descargos de las transacciones efectuadas.

Artículo 3: Base Legal

Sin ser limitativa, la aplicación del presente Reglamento, observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

Disposiciones Internas:

- a) Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M., promulgado con RR-077/2019, de 27/02/2019.
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la UAGRM, aprobado con RR-020/2004, de 04/02/2004.
- c) Reglamento para la Captación y Administración de Recursos Propios, aprobado con RR-059/2005, de 23/03/2005.

Disposiciones Nacionales:

- d) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- e) Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. Nº 218056, del 30 de julio de 1997.
- f) D.S. 23318-A Reglamento por la Responsabilidad de la Función Pública.
- g) D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A
- h) D.S. 21364, Artículo Nº 25
- i) 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.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 5 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

- j) Directrices de Formulación Presupuestaria que se emiten para cada gestión anual.
- k) Ley 843 (Texto ordenado vigente).
- l) Resolución Administrativa No 05-0043-99 en los puntos 14 y 22

Artículo 4: Ámbito de Aplicación

Será de aplicación obligatoria en todas las unidades Académicas, Administrativas, Unidades Desconcentradas, Proyectos y Programas sobre los cuales la Universidad tenga tuición y que soliciten cargos de cuenta para el funcionamiento de Caja Chica.

La fuente de financiamiento aplicable al presente Reglamento corresponde a los recursos denominados institucionales, controlados por la Administración Central, programados para el efecto; como para los Recursos Facultativos Propios, administrados por cada Decano Facultativo, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. y en el Reglamento para la Captación y Administración de Recursos Propios, aprobado con Resolución Rectoral N° 059/2005 de 23/03/2005.

Artículo 5: Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento del 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 y los Reglamentos Internos de la Universidad relacionados con el Sistema de Contabilidad Integrada, así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

Artículo 6: Cláusula de Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 6 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

Tesorería del Estado, R.S. 218056 y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la U.A.G.R.M.

Artículo 7: Elaboración

La elaboración del Reglamento, es responsabilidad del Departamento de Organización y Sistemas en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y las Jefaturas Administrativas y Financieras Facultativas.

Es responsable también de llevar un control de versiones aprobadas del documento, debiendo hacer constar el número de versión en cada hoja del mismo.

Artículo 8: Aprobación y Difusión

La aprobación del Reglamento es responsabilidad del Rector, mediante Resolución Rectoral y el Secretario General de su publicación en la Gaceta Oficial de la Universidad.

La Dirección Administrativa y Financiera y las Jefaturas Administrativas y Financieras Facultativas (JAFF), son los responsables por la difusión e implementación en las unidades académicas, administrativas, unidades desconcentradas, programas y proyectos sobre las que tiene tuición la Universidad y la Facultad, respectivamente.

Artículo 9: Revisión y Modificación

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y las Jefaturas Administrativas y Financieras Facultativas, la revisión del presente Reglamento Interno, al menos una vez al año, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos, la dinámica administrativa, la situación normativa vigente o las instancias de control interno o externo. Producto de la revisión, informarán al Rector, sobre la necesidad o no de su modificación.

El Departamento de Organización y Sistemas, es el responsable de presentar un proyecto del Reglamento ajustado, cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de su revisión, modificación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, emisión de disposiciones normativas

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 7 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

que dispongan su modificación o por instrucción expresa del Rector.

El Reglamento modificado se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 8 del presente reglamento.

Artículo10: Fiscalización y Evaluación

La aplicación del presente Reglamento Interno debe ser evaluada y verificada por la Unidad de Auditoria Interna de conformidad a disposiciones legales en vigencia, debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de las acciones correctivas necesarias.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

SECCIÓN I CONCEPTO, CREACIÓN, MONTOS MÁXIMOS, DESIGNACIÓN

Artículo 11: Gastos Menores Indispensables y Urgentes. Concepto.

Son aquellos que:

- No excedan el porcentaje máximo fijado para cada compra de conformidad con lo establecido en el Artículo 12° del presente Reglamento;
- Se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra.
- Corresponden a compras menores de bienes, cuya disponibilidad no exista en el área de almacenes, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide conservarlos en el Almacén; asimismo, servicios y gastos menores indispensables y urgentes.

Entre los denominados Gastos Menores se consideran, tales como: Comunicaciones, transporte local (taxi, micro), tasas, rodajes, fotocopias; otros

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 8 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

menores indispensables; materiales e insumos y servicios indispensables y urgentes.

Artículo 12: Establecimiento de los Montos Máximos Caja Chica

Los montos máximos asignados a cada Caja Chica, se establecerá considerando las características de la unidad organizativa solicitante, su condición de centro de costo, su apertura programática, su presupuesto anual asignado y la justificación técnica de la necesidad; sin embargo, en base a la experiencia de la aplicación de las anteriores versiones del reglamento, se crean y establecen como montos máximos asignados y montos máximos de cada compra, los siguientes Fondos de Caja Chica:

ITEM	CAJA CHICA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MONTO MÁXIMO (Bs.)	MONTO PAGO MÁXIMO Bs
	RECURSOS INSTITUCIONALES		
1	Ilustre Consejo Universitario	15.000.-	1.000.-
2	Rectorado	20.000.-	1.000.-
3	Vicerrectorado	15.000.-	1.000.-
4	Secretaría General	15.000.-	1.000.-
5	Dirección Administrativa y Financiera	15.000.-	1.000.-
6	Departamento de Finanzas (Tesorería)	40.000.-	1.000.-
7	Dirección Universitaria de Bienestar Social	15.000.-	1.000.-
8	Departamento Legal	15.000.-	1.000.-
9	Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario	15.000.-	1.000.-
10	Departamento de Compras (Suministros)	15.000.-	1.000.-
11	OTRAS CAJAS CHICAS	5.000.-	1.000.-
	RECURSOS FACULTATIVOS (PROPIOS)		
12	FACULTADES, FACULTADES INTEGRALES, UNIDADES ACADÉMICAS	15.000.-	1.000.-

Cualquier modificación que se requiera, deberá solicitarla la Unidad Organizacional a la Dirección Administrativa y Financiera, fundamentando técnicamente la necesidad real, para posterior aprobación del Rector, previa fundamentación legal de procedencia.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 9 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

La solicitud de modificación deberá ir acompañada de la siguiente información:

- a) Estimación de recursos necesarios.
- b) Presupuesto inicial y disponible en las partidas autorizadas.
- c) Flujo del fondo de los últimos tres meses.
- e) Nombre del responsable del fondo fijo de caja chica.

Artículo 13: Niveles de Autorización Creación y Apertura Fondo de Caja Chica

a) El Señor Rector

La autorización para la creación de Otras Cajas Chicas (citadas en el numeral 11 del artículo 12) con Recursos Institucionales, debidamente programados y presupuestados, es atribución del Sr. Rector

La autorización para la creación de Cajas Chicas Facultades, Facultades Integrales, Unidades Académicas (citadas en el numeral 12 del artículo 12) con Recursos Facultativos (Propios), debidamente programados y presupuestados, es atribución de cada Decano.

b) El Director Administrativo y Financiero (DAF)

La autorización de apertura de las Cajas Chicas, con recursos institucionales debidamente programados y presupuestados, es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero.

El Director Administrativo y Financiero, autorizará las compras mediante Caja Chica de Finanzas (Tesorería), a las unidades que no dispongan de caja chica, de acuerdo a sus requerimientos debidamente justificados y presupuestados, hasta un monto total de Bolivianos cuatro mil 00/100 (Bs.4.000.-); de acuerdo a requerimiento sujeto al monto máximo de compra establecido en el artículo 12 del presente reglamento, previa certificación presupuestaria.

c) El Jefe Administrativo y Financiero Facultativo (JAFF)

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 10 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

La autorización de apertura de las Cajas Chicas, con recursos facultativos propios, debidamente programados y presupuestados, es responsabilidad de cada Jefe Administrativo y Financiero Facultativo.

Artículo 14: Designación del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.

La Caja Chica debe ser administrada por un funcionario universitario de planta que será designado mediante Oficio, por el Jefe superior de la unidad y cumplirá con lo siguiente:

- a) Responder por la administración y manejo de los recursos recibidos, en estricta aplicación de las normas y procedimientos descritos en el presente Reglamento y las disposiciones legales en vigencia, adoptando los recaudos necesarios para la custodia de los recursos asignados a su cargo.
- b) El Encargado de administrar la caja chica, debe firmar el comprobante de egreso, la solicitud de apertura y rendición de cargo de cuenta, conjuntamente el jefe superior, y el cargo de cuenta, así como de la documentación que respaldan los egresos.
- c) De acuerdo a la Ley SAFCO N° 1178, el jefe de la unidad solicitante, de quien depende el encargado de la caja chica, asume también responsabilidad por la aplicación y cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los fondos de Caja Chica.

Las condiciones para ser designado, son las siguientes:

1. Ser Funcionario universitario de Planta con contrato indefinido.
2. El responsable de Caja Chica, será un funcionario universitario de cada unidad ejecutora que habitual y específicamente no ejerza funciones de:
 - a) Manejo de materiales y suministros
 - b) Elaboración de conciliaciones bancarias
 - c) Registros contables

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 11 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

Artículo 15: Vigencia de la Caja Chica

La vigencia del Fondo de Caja Chica es por el período de un año y su cierre anual está sujeto al Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería.

Artículo 16: Cambio Funcionario Responsable de Caja Chica

Para cambiar o reemplazar al funcionario responsable de Caja Chica se debe realizar, previamente el siguiente procedimiento:

- El **responsable de Caja Chica saliente** debe presentar la documentación necesaria en la rendición de cuentas por el total gastado hasta el momento de su cambio. De existir saldo en efectivo debe depositar dicho saldo en Caja de Tesorería y el recibo formará parte de su descargo para el cierre de su cargo de cuenta.
- El Jefe de la Unidad informará a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda, del cambio, indicando el nombre del nuevo funcionario responsable del manejo de esos fondos y solicitando que el próximo desembolso se realice al nombre indicado.

Artículo 17: Procedimiento de Creación y Apertura Fondo Caja Chica

El Jefe de la Unidad Académica o Administrativa que realiza el requerimiento, deberá efectuar la solicitud considerando los siguientes aspectos:

- Para Recursos Institucionales: Solicitud de creación y apertura del Fondo de Caja Chica dirigida al Rector, firmada por el Jefe de la Unidad, justificando la necesidad de disponer del fondo de Caja Chica en la unidad, en sujeción a su programación de operaciones y asignación presupuestaria aprobada.

Para Recursos Facultativos Propios: Solicitud de creación y apertura del Fondo de Caja Chica dirigida al Decano, firmada por el Jefe de la Unidad, justificando la necesidad de disponer del fondo de Caja Chica en la unidad, en sujeción a su programación de operaciones y asignación presupuestaria aprobada.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 12 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

- b) Indicar el nombre, apellido y cargo del funcionario universitario que será el responsable de la administración, manejo y custodio de estos recursos financieros.
- c) Presentar reporte de contabilidad sobre el estado de cuenta del funcionario que será responsable de la caja chica, para demostrar que no tiene cargos de cuenta pendientes de rendición, cualquiera sea el origen.
- d) Aceptar el conocimiento de las normas y disposiciones que regulan el manejo de estos recursos financieros, así como las posibles sanciones en el caso de infringirlas o no observar su estricto y fiel cumplimiento.

Artículo 18: Autorización

Cumplidos con los requisitos establecidos en los artículos precedentes, el Rector, autorizará la creación y apertura del Fondo de Caja Chica, como estipula el presente Reglamento. Para los recursos facultativos propios, el Decano, autorizará la creación y apertura del Fondo de Caja Chica Facultativa.

Artículo 19: Desembolso del Fondo de Caja Chica

Una vez autorizado el Fondo de Caja Chica, el Director Administrativo y Financiero o el Jefe Administrativo y Financiero Facultativo, según corresponda, instruirá a las secciones correspondientes el respectivo desembolso conforme a normas, a nombre del responsable del manejo de dichos recursos, considerando la liquidez y las prioridades financieras.

Artículo 20: Responsabilidades del Jefe Inmediato y Encargado Designado de Caja Chica

- a) La autoridad o Jefe de la unidad y el responsable de la administración y control de los recursos de Caja Chica, están obligados a conocer plenamente el contenido del presente Reglamento y proceder a su estricta aplicación.
- b) La autoridad o Jefe y el responsable de administrar la Caja Chica son directos responsables por el manejo de los recursos de Caja Chica, llevar

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 13 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

el control de saldos de las partidas presupuestarias, de las facturas y por la documentación que respaldan los egresos realizados.

- c) La autoridad o Jefe que apruebe gastos considerados indebidos y el encargado que efectúe el desembolso, son responsables por los mismos y están obligados a responder con la devolución en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (SAFCO).
- d) El jefe de la Unidad debe exigir al responsable de la Caja Chica presentar su rendición de cuentas de los gastos realizados al momento de su retiro de la Institución o transferencia a otra dependencia; caso contrario no debe efectuarse desembolsos por concepto de caja chica a la unidad mientras no realice la rendición y cierre.
- e) Las infracciones al presente Reglamento Interno generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 (SAFCO) y en el Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Presentar los descargos con respaldos conforme a disposiciones legales y técnicas vigentes y detalle de requisitos establecidos y exigidos en el Reglamento Interno de Fondos en Avance que se encuentre vigente.

Artículo 21: Responsabilidades Específicas del Funcionamiento Caja Chica

- a) **El Director Administrativo y Financiero, Decanos, Directores, Sub-Daf y Jefes de Unidad.**

Serán los encargados de:

- 1) Implementar el presente Reglamento dentro de las unidades facultativas, administrativas, unidades desconcentradas, programas y proyectos sobre los cuales la Universidad tiene tuición.
- 2) Supervisar y verificar que la administración, operación, funcionamiento y el manejo de fondos de caja chica de la Universidad se realice en estricto cumplimiento al presente Reglamento.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal-técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 14 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

3) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, las normas básicas y los Reglamentos Específicos para los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley 843, así como todas las normas legales referidas al uso y manejo de los recursos públicos.

b) **La Dirección Administrativa y Financiera y la Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa**, a través de sus unidades dependientes son responsables de:

- 1) Supervisar que las operaciones, funcionamiento y manejo de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo al presente reglamento.
- 2) Diseñar e implementar procedimientos de registros de las operaciones financieras realizadas con fondos de Caja Chica, para su correspondiente ejecución y control, en el marco de normas vigentes.

c) **Departamento de Contabilidad o Unidad Contable y Encargado Fondo Caja Chica:**

Son responsables de realizar lo siguiente:

- 1) Verificar la certificación presupuestaria que confirme la disponibilidad de los recursos.
- 2) Verificar que las facturas presentadas como descargo estén respaldadas con los formularios de Solicitudes de Compras, debidamente autorizados por el Jefe de Unidad.
- 3) Que las facturas por concepto de fotocopias y anillados, estén expuestas en el formulario de Planilla de Fotocopias (Form.PF-CCH-03).
- 4) Las facturas presentadas lleven el sello de cancelado, y el sello pre-impresso del proveedor, o nombre y firma del vendedor.
- 5) Comprobar que las facturas presentadas en moneda extranjera, estén expresadas en Moneda Nacional utilizando el tipo de cambio

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal-técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 15 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

oficial de venta del dólar del día en la que se efectuó dicha transacción.

- 6) Verificar la presentación en el detalle de movimiento de los Fondos de Caja Chica y en forma ordenada, utilizando para este efecto los formularios de Reposición de fondos de Caja Chica y/o Rendición y cierre de Caja Chica, según corresponda.
- 7) El encargado de revisar las solicitudes por reembolso de caja chica debe verificar la autenticidad de las facturas.

d) Departamento de Presupuesto o Unidad de Presupuesto

El Departamento de presupuestos o Unidad de Presupuestos, debe presentar el informe presupuestario donde certifique que la unidad solicitante cuenta con la asignación de recursos para efectuar gastos menores de acuerdo a su requerimiento.

SECCIÓN II FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 22: Solicitud de Compra

Para la ejecución de una compra con fondos de Caja Chica, el funcionario que solicita la compra debe llenar el formulario “Solicitud de Compras con Fondos de Caja Chica” (Anexo: Form. SC-CCH-01), el mismo que debe ser autorizado y firmado por el jefe de la Unidad.

La compra debe enmarcarse a las partidas presupuestarias para las cuales fueron solicitadas y que se encuentran reflejadas en la certificación presupuestaria.

Las solicitudes de compra con fondos de Caja Chica Finanzas (Tesorería), deben contar con la autorización firmada por el Director Administrativo y Financiero.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 16 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

Artículo 23: Recibo Provisional de Egreso de Fondos de Caja Chica

El responsable del manejo de Caja Chica debe efectuar desembolsos en efectivo para el pago de bienes y/o servicios menores adquiridos por algún funcionario de la institución. Estas operaciones obligatoriamente deben ser respaldadas por un “Recibo Provisional de Egreso de Fondos de Caja Chica” (Anexo: Form.RP-CCH-02), el cual debe ser llenado y firmado por el responsable que administra la Caja Chica y por el funcionario universitario que recibe los recursos financieros autorizado por el jefe de la unidad. Debe contener la siguiente información:

- a) Número de Recibo (pre-numerado)
- b) Unidad Solicitante
- c) Nombre y datos personales del solicitante
- d) Fecha de desembolso
- e) Monto del desembolso numeral y literal
- f) Destino de los fondos obtenidos
- g) Autorización por el jefe de la unidad

Artículo 24: Plazo de Descargo

Todos los Funcionarios Universitarios que reciban recursos de Caja Chica, para realizar el pago de servicios o compras están obligados a realizar la rendición de cuentas presentando las facturas de descargo pertinentes, en el plazo **máximo de tres (3) días hábiles**, posteriores a la recepción de los fondos.

SECCIÓN III CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS

Artículo 25: Arqueos de Caja

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 17 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

Los funcionarios responsables de la administración y custodia de Caja Chica están obligados a mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero, la documentación de respaldo de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes, en previsión de los arqueos de caja, rutinarios o sorpresivos que se pudieran realizar.

Artículo 26: Rendición de Cuentas

Los funcionarios Universitarios responsables de caja chica deben rendir cuenta del dinero recibido y administrado, mediante los formularios Reposición de Fondos de Caja Chica (Anexo: Form.R-CCH-04) y Rendición y Cierre de Caja Chica (Anexo: Form.RC-CCH-05), identificando el programa y partida presupuestaria de los gastos realizados, en los siguientes casos:

- a) Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica.
- b) Cuando se cambie al responsable de la administración del fondo.
- c) Anualmente para el cierre del ejercicio de la gestión.

Artículo 27: Detalle de Rendición de Cuentas

Para la presentación de las rendiciones de cuentas el funcionario encargado debe tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Por toda compra o servicio efectuado debe exigir la correspondiente factura fiscal.
- b) El original de las facturas debe llevar el sello de cancelado y el sello de la empresa proveedora. En caso de que no tenga sello la factura debe contar con firma y aclaración de la firma del proveedor.
- c) Las compras o servicio superiores a Bs. 5.- deben respaldarse con factura. Para el pago de transporte dentro del radio urbano debe utilizarse el formulario SC-CCH-01.
- d) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en Moneda Nacional en forma numérica y literal.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 18 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

- e) Si la facturación se expresa en Moneda Extranjera, el importe total consignado, debe ser totalizado en Moneda Nacional utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta del dólar Estadounidense vigente al día de la transacción.
- f) La factura debe contener el nombre del artículo y el precio para cada caso. No se reconocerán aquellas que tengan el rotulo o títulos de VARIOS.
- g) Toda compra debe ser realizada a nombre de la U.A.G.R.M., su NIT y el nombre de la unidad solicitante, en ningún caso a nombre de terceras personas.
- h) Las facturas que presenten alteraciones, enmiendas o borrones serán anuladas y no tomadas en cuenta como descargo.
- i) Todas las facturas deben llevar en el reverso el sello y firma de la autoridad o jefe de la unidad, lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización y la firma del funcionario que recibe el material solicitado y el Vº Bº del jefe de la unidad
- j) En caso de trabajos de mantenimiento de vehículos deben contar con el respectivo informe técnico.
- k) Toda factura por compra de materiales eléctricos y de plomería deberá contar con el “Recibido conforme” del técnico electricista o plomero y además el Vº Bº del Jefe de la unidad donde se ejecuta el trabajo de reparación o mantenimiento de las instalaciones.
- l) Las facturas por afiches u otro tipo de impresiones, deberá especificar el trabajo realizado y adjuntar el modelo como descargo.
- m) Toda factura por compras de refrigerios, autorizadas por Resolución expresa del Ilustre Consejo Universitario, que sean necesarios e indispensables en el cumplimiento de las atribuciones de los órganos de co-gobierno universitario, establecidos en el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M., debe estar acompañada por el citado documento.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 19 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

n) En caso que los proveedores no cuenten con facturas, se deberá llenar el Comprobante de Caja Chica y recibo por el monto total del gasto, debiendo remitir a la Sub-Dirección Administrativa copias de los recibos y el impuesto retenido en efectivo hasta el 10 de cada mes, debiendo dejar constancia de la operación en el recibo original

- Impuestos establecidos por ley:

- Para servicios prestados corresponde retener el 15.5 % (Impuesto a las utilidades 12.5% e impuesto a las transacciones 3%);
- Para adquisición de bienes materiales corresponde retener el 8% (Impuesto a las utilidades 5% e impuesto a las transacciones 8%)

o) En caso de que el proveedor del bien o servicio pertenezca al Régimen Tributario Simplificado y no sea sujeto a retenciones de ley, se deberá exigir fotocopia del NIT, Cédula de Identidad y Recibo.

Artículo 28: Reposición de Fondos de Caja Chica

Cuando la ejecución de gastos se encuentre en un 50% mínimo del monto autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, el funcionario responsable podrá solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante el llenado del Formulario “Reposición de Fondos de Caja Chica” (Anexos, Form.R-CCH-04), previo cumplimiento de lo siguiente:

- a) Verificar, el uso del formulario “Solicitud de Compras” (Anexo: Form. SC-CCH-01) y se encuentre firmado por el solicitante y autorizado por el jefe de la Unidad, para cada compra.
- b) Asegurar que la reposición de fondos de Caja Chica se haya realizado en concordancia a las partidas presupuestarias solicitadas.
- c) Verificar que cada solicitud tenga la respectiva certificación presupuestaria. Este trámite se realizará para el desembolso de caja chica Tesorería y caja chica suministros.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 20 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

- d) Verificar que las facturas que respaldan las compras tengan firma del funcionario recepcionista del material, certificando que dicho bien o servicio fue destinado a esa repartición.
- e) Ordenar y agrupar por programa y partida, según el clasificador por objeto del gasto, de acuerdo a las facturas de las compras efectuadas.

Artículo 29: Formulario de Reposición de Fondos de Caja Chica

Para solicitar la reposición de fondos de Caja Chica se debe llenar el formulario (Anexos Form.R-CCH-04), el cual debe detallar claramente lo siguiente:

- a) Dependencia de la Caja Chica (Unidad Académica o Administrativa).
- b) Identificación del funcionario, nombre, cargo y código del responsable de los fondos, número del Cargo de Cuenta y Comprobante de Egreso.
- c) Movimiento de fondos: monto inicial asignado, saldo periodo al que corresponde el movimiento y porcentaje utilizado de fondos.
- d) Detalle de gastos: fecha de compra, programa (s), partida de gasto, N° de factura, detalle e importe en bolivianos y total general.
- e) Saldo del efectivo que se tiene a la fecha en Caja Chica.
- f) Número de reembolso realizado en la gestión.
- g) Periodo de tiempo que comprende la reposición.
- h) Total de gastos realizados y monto a reponer.
- i) Firma y sello del Jefe de la Unidad, como constancia de que los gastos se han realizado de acuerdo a normas establecidas en el presente Reglamento.
- j) La solicitud para fotocopias y anillados deben realizarse mediante el Formulario de “Planilla de Fotocopias y Anillados (Anexo: Form. PF-CCH-03) y adjuntar la facturas correspondientes a gastos efectuados.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 21 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

SECCIÓN IV CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 30: Cierre de las Cajas Chicas

Cualquier Caja Chica podrá ser cerrada cuando la instancia competente así lo disponga, ello puede ocurrir por orden del Rector y/o del Director Administrativo y Financiero de la Universidad. Para las Cajas chicas con recursos facultativos, cuando lo disponga el Decano y/o el Jefe Administrativo y Financiero Facultativo.

Artículo 31: Causas para el cierre

El cierre de cualquier Caja Chica podrá ser instruido cuando:

- a) Los ejecutivos de la institución, arriba señalados, consideren que la Caja Chica de referencia ya cumplió su objetivo, para el cual fue creada.
- b) Se considere que no es relevante ni oportuno su funcionamiento.
- c) No existan los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.
- d) El jefe de la unidad solicite formalmente su cierre.
- e) Exista informe desfavorable de Auditoría Interna.
- f) Los arqueos de caja demuestren indicios de manejo inapropiado.
- g) Las autoridades superiores consideren que los informes del responsable no son satisfactorios.
- h) Por transferencia o retiro del funcionario responsable.

Artículo 32: Cierre de Gestión

Todas las cajas chicas conforme al Instructivo de Cierre de Gestión, emitido por la autoridad competente, deberán presentar en el plazo establecido, su rendición para el cierre de Caja Chica y del “Ejercicio Presupuestario”, con la

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 22 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

finalidad de posibilitar la elaboración oportuna de los estados e informes financieros. Para este efecto, los encargados deben presentar:

- a) El formulario “Rendición y Cierre de Fondos de Caja Chica” debidamente llenado (Anexo Form. RC-CCH-05).
- b) La documentación que respalda todos los gastos realizados.
- c) Depositar en Caja Tesorería, el saldo del efectivo si hubiese, y adjuntar a los documentos de descargo el recibo oficial.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

Artículo 33: Incompatibilidad de funciones

El manejo de Fondos de Caja Chica no debe ser administrado por: Jefes de Unidad, Sección, División, Departamentos, Direcciones, Decanos, Jefes de Carrera y otros niveles jerárquicos, sino exclusivamente por personal subalterno responsable (Normas Básicas de Control Interno 120.04 Ref. Téc. “Separación de funciones incompatibles”).

Artículo 34: Límites de compra

Queda expresamente prohibido que autoridades superiores cualquiera sea su jerarquía o los encargados del manejo de fondos de Caja Chica, autoricen compras cuyo monto supere el monto máximo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 35: Compras no autorizadas

Adquirir bienes y/o servicios que no estén incluidos en el Programa Operativo Anual y en el respectivo presupuesto de la unidad solicitante y por tanto no cuenten con la respectiva certificación presupuestaria; es decir, no deben efectuarse adquisiciones distintas a las solicitadas y/o autorizadas.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 23 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

Artículo 36: Cobertura de la Caja Chica

Todas las Unidades que dispongan de fondos de Caja Chica con recursos institucionales o Facultativos Propios, no podrán realizar ni requerir compras ni utilizar recursos de otra Caja Chica.

Artículo 37: Gastos no Reconocidos

No se reconocerán como gastos de Caja Chica los siguientes:

- a) Agasajos, festejos, homenajes y padrinzgos.
- b) Regalos, premios y ofrendas florales de ninguna índole.
- c) Gastos de Prensa (Avisos necrológicos, homenajes, saluciones).
- d) Concesión de préstamos y anticipo de sueldos al personal.
- e) Ayuda económica de cualquier naturaleza, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza
- f) Pago a clínicas y médicos particulares; atenciones odontológicas; compra de medicamentos en general.
- g) Refrigerios en general (sodas, refrescos, jugos y otros; salteñas, sándwich, tortas, masas, etc.), con excepción de los autorizados mediante Resolución expresa del Ilustre Consejo Universitario que sean indispensables en el cumplimiento de las atribuciones de los órganos de co-gobierno universitario, establecidos en el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M.
- h) Compra de bebidas alcohólicas en general.
- i) Pago de matrículas por cursos, seminarios y otros similares.
- j) Compra de bienes de uso (activos fijos).
- k) Gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 24 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

- l) Certificación Presupuestaria negativa, en cuyo caso el encargado de Caja Chica debe paralizar el trámite e indicar por escrito al funcionario universitario responsable de la actividad, que previamente se deberá subsanar esta deficiencia.

Artículo 38: Incumplimiento del plazo de descargo

Vencido el plazo de tres (3) días hábiles para el descargo por los funcionarios que recibieron fondos (art. 24 del presente Reglamento), el responsable del manejo de la Caja Chica, vía el Jefe Inmediato superior, remitirá a la Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda, mediante comunicación interna, la nómina del o los funcionarios deudores, con el o los montos adeudados y los recibos provisionales, para que se realice el descuento de sus haberes y se inicie el procedimiento de las responsabilidades que genere este incumplimiento. En tanto no se regularice esta situación el funcionario universitario deudor no podrá solicitar, ni obtener nuevos fondos.

Artículo 39: Gastos indebidos

Las autoridades y el personal jerárquico, cualquiera sea su rango, no podrán autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes lo hicieron están obligados a devolver en efectivo y en forma inmediata el monto erogado, independientemente de las responsabilidades que emerjan de la Ley 1178 (SAFCO).

Artículo 40: Fraccionamiento de Pedidos

Queda expresamente prohibido, bajo ningún argumento, realizar el fraccionamiento de pedidos, mucho menos autorizarlos (Ley No. 1178 Artículo 29).

Artículo 41: Nueva Apertura y Desembolso

Queda terminantemente prohibido aperturar o desembolsar la Caja Chica para la Unidad y a nombre de otro funcionario si no se realizó la rendición y cierre de la caja existente. El Jefe de Unidad como co-responsable de los recursos, está en

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 25 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

la obligación de exigir la presentación del descargo, a efecto de no entorpecer el funcionamiento de su dependencia. (Art. 29 Ley No. 1178 SAFCO).

Artículo 42: Manejos inapropiados

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de los fondos de Caja Chica, el Jefe inmediato superior deberá informar al Director Administrativo y Financiero o Jefe Administrativo y Financiero Facultativo, según corresponda, para que inicie el sumario administrativo correspondiente. Mientras se ejecute la medida, se procederá al cierre temporal de la Caja Chica.

xxxxxOxxxxx

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 26 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

ANEXOS (FORMULARIOS)

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 27 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

U.A.G.R.M.	SOLICITUD DE COMPRA CON FONDOS DE CAJA CHICA	N° 00001
O. y S.		FORM. SC-CCH-01

UNIDAD SOLICITANTE:

.....	Programa:
-------	-----------------

RESPONSABLE:

Nombre completo:			C.I.....
Cargo:	Código:	Telef. Dom.....	

EGRESO DE FONDOS: (Para gastos menores)

Monto en Bs:	Monto literal: Bolivianos	
Destino de Fondos:		
Lugar y Fecha: Santa Cruz,dedel 20.....		
Responsable: Firma	Jefe de Unidad: Firma	Responsable de Caja Chica: Firma

NOTA: El presente formulario debe ser llenado de acuerdo a un costo referencial de gasto y si fuese necesario ir acompañado de facturas proforma.

Original : Caja Chica.
Copia 1: Unidad Solicitante.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 28 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

U.A.G.R.M.	RECIBO PROVISIONAL DE EGRESO DE FONDOS DE CAJA CHICA	N° 00001
O. y S.		FORM. RP- CCH-02

UNIDAD:

.....	Telef. Of.....
-------	----------------

RESPONSABLE:

Nombre completo:.....			C.I.....
Cargo:.....	Código:.....	Telef. Dom.....	

EGRESO DE FONDOS: (excepcionalmente)

Monto en Bs.:.....	Monto literal:..... Bolivianos
Destino de Fondos:	
.....	
Responsable: Firma	Responsable Caja Chica: Firma
Lugar y Fecha: Santa Cruz,dedel 20.....	

Original: Caja Chica
Copia 1: Funcionario Responsable

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 29 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

U.A.G.R.M.	PLANILLA DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS	N° 00001
O. y S.		FORM. PF- CCH-03

Dependencia Universitaria:

N° FACTURA	FECHA	DETALLE	CANTIDAD		PRECIO	
			FOTOC	ANILL.	Unitario	TOTAL
TOTALES						

Responsable de Fondos Caja Chica Firma:.....	Jefe de Unidad Firma:.....
Lugar y Fecha: Santa Cruz,.....de.....de 20.....	

NOTA: El presente formulario debe ser acompañado de las facturas respectivas, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno “Manejo de Fondos de Caja Chica” de la U.A.G.R.M.

Original Depto. Contabilidad
Copia 1 Responsable de Fondos C.Ch.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 30 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

U.A.G.R.M.	REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	Nº 00001
O. y S.		FORM. R-CCH-04

UNIDAD:

.....Telf. Of.....

RESPONSABLE DE FONDOS:

Nombre completo:.....Antigüedad.....

Cargo:.....Código:.....Cargo de Cuenta Nº:.....

REPOSICIÓN DE FONDOS:

Saldo Caja Chica Bs:.....Nº de reembolso:.....Periodo : del/...../.....hasta/...../.....

Nº	Programa	Partida de Gasto No.	Factura No.	Detalle de Facturas	Importe Bs.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
TOTAL Bs.					

NOTA.- Adjuntar las facturas de respaldo a la presente planilla.

Responsable Caja Chica Firma.....	Jefe de Unidad – Co responsable Firma.....
Lugar y Fecha: Santa Cruz,.....de.....de 20.....	

Original: Dpto. Contabilidad

Copia 1: Responsable del Cargo de Cuenta.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 31 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	Departamento de Organización y Sistemas
	UAGRM-CAJA CHICA	6	2019	
	REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA –UAGRM ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RECURSOS FACULTATIVOS			

U.A.G.R.M.	RENDICION Y CIERRE DE CAJA CHICA	N°
O. y S.		00001
		FORM. RC-CCH-05

RESPONSABLE DE FONDOS:

Nombre		C.I.:
Cargo:.....	Código:.....	Cargo de Cuenta N°:.....
Unidad de la que Depende la Caja Chica:.....		

MOVIMIENTO DE FONDOS:

Monto Inicial Asignado	Periodo : del/...../.....hasta				
DETALLE DE LA					
N°	Programa	Partida de Gasto N°	Factura N°	Detalle del Gasto	Importe Bs.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TOTAL GASTADO					
DEPOSITO EFECTIVO					
TOTAL CAJA CHICA					
Responsable de Fondos Caja Chica Firma.:.....				Jefe de Unidad –Co responsable Firma.:.....	
Lugar y Fecha: Santa Cruz,.....de.....de 20.....					

NOTA: El presente formulario debe ser acompañado de las facturas respectivas más el recibo de depósito de caja del efectivo sobrante (si hubiese)

Original: Dpto. Contabilidad
Copia1: Responsable de Fondos C.Ch.

Elaborado: OyS	Fecha de elaboración: 04/06/2019	Fecha validación legal- técnica Comisión: 24/07/2019	Fecha de aprobación:	Página 32 de 32
-------------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------