

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA
U.A.G.R.M

REGLAMENTO INTERNO MANEJO FONDOS CAJA CHICA (Modifica RR-187/2007 y 206/2009)

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL
N°187/2007



DEPARTAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA
MAYO de 2016

RES. RECTORAL Nº 187-2007

U.A.G.R.M. Organización y Sistemas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"
Unidad de Organización y Sistemas



[Signature]
Ing. Carlos Martínez Romilla
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

"MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA"
(REGLAMENTO INTERNO DE LA U.A.G.R.M.)

Santa Cruz - Bolivia
2007

a 05 de Agosto del 2013
ES COPIA DEL ORIGINAL
Pag 1 al 32

U.A.G.R.M.

Nota: La documentación de aprobación del presente reglamento se encuentra al final del mismo.

“MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA”

(Reglamento Interno de la U.A.G.R.M.)

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Definición

El presente Reglamento Interno es un conjunto de normas y procedimientos para ejecutar gastos denominados “**menores**” a cargo de las distintas Unidades Académicas y Administrativas.

Los fondos de Caja Chica solo se deben destinar para el pago de obligaciones contempladas en la Programación Operaciones Anual y en el Presupuesto de la Unidad.

Artículo 2: Objetivos

Tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el adecuado funcionamiento y manejo de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.
- b) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización y reposición de Caja Chica.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los encargados en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan los descargos de las transacciones efectuadas.

- d) Establecer la relación entre los Cargos de cuenta documentada, el Manejo de Fondos de Caja Chica, el Sistema de Tesorería, los Sistemas regulados por la Ley 1178 (SAFCO) y la Ley 843.

Artículo 3: Base legal

El Manejo de Fondos de Caja Chica de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- a) La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- b) Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- c) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la UAGRM.
- d) El Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. y las Resoluciones del I.C.U.
- e) Las Directrices de Formulación Presupuestarias que se emiten para cada gestión anual.
- f) Ley 843 (Texto ordenado vigente).
- g) 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 Académico, 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.

Artículo 5: Concepto

Los fondos de Caja Chica estarán destinados exclusivamente para gastos de la Institución, tales como: Comunicaciones, transporte local (taxi, micro), papel de escritorio, material de limpieza, tasas, rodajes, combustibles (montos pequeños),

fotocopias y útiles de escritorio y oficina (montos pequeños), y otros.

Artículo 6: Niveles Operativos

a) El Señor Rector

Autoriza la apertura de las cajas chicas en las unidades que justifiquen su requerimiento y necesidad y que se encuentren contempladas en su Programa Operativo Anual y en el presupuesto de la unidad solicitante

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen los siguientes niveles:

b) El Director Administrativo y Financiero, Decanos, Directores, Sub Daf y Jefes de Unidad.

Serán los encargados de:

- 1) Implantar 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.
- 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.
- 4) El Director Administrativo y Financiero autorizara el pago mediante caja chica (Tesorería) a las unidades solicitantes de acuerdo a sus requerimientos, hasta un monto de Bs. 4000.-
- 5) Los Decanos, Directores y Jefes de Unidad autorizar el pago mediante caja chica y de acuerdo a sus requerimiento hasta un 20% del monto asignados.

c) El Sub Director Administrativo y Financiero, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad, es el responsable de:

- 1) Supervisar que las operaciones, funcionamiento y manejo de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a criterios expuestos en el presente Reglamento.
- 2) Autorizar el pago o adquisición mediante Caja Chica a las unidades solicitantes y de acuerdo a sus requerimientos, hasta un monto de Bs. 2500.-.
- 3) Realizar la coordinación con los funcionarios responsables para la administración y manejo de los fondos destinados a Caja Chica.
- 4) Diseñar e implantar registros de las operaciones financieras realizadas con fondos de Caja Chica, para su correspondiente control.

c) Contabilidad :

Contabilidad es responsable de realizar lo siguiente:

- 1) Exigir la certificación presupuestaria que confirme la disponibilidad de los recursos.
- 2) Exigir 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 preimpreso 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 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 en software de Servicios de Impuestos Internos.

e) Departamento de Presupuesto

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

Artículo 7: Funcionarios Responsables

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

- a) Responder por la administración, manejo y custodia de los recursos recibidos, en estricta aplicación de las normas y procedimientos descritos en el presente Reglamento y las disposiciones legales en vigencia.
- b) El Encargado de administrar la caja chica, debe firmar el comprobante de egreso, la solicitud de apertura y rendición de cargo de cuenta y el cargo de cuenta, así como de la documentación que respaldan los egresos.
- c) De acuerdo a la Ley No. 1178 (SAFCO), 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.

Artículo 8: Responsabilidades

- a) La autoridad o Jefe de la unidad y el responsable de la administración y control de los recursos, 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 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 1178 (SAFCO) y en el Decreto Supremo N° 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública).
- f) Presentar la documentación respaldatoria de acuerdo a requerimientos exigidos en el Reglamento Interno de Apertura y Rendición de cargos de cuenta en el Art. 28.

Artículo 9: Difusión

La Dirección Administrativa y Financiera es responsable por la publicación, difusión e implantación del presente Reglamento Interno en las unidades académicas, administrativas, unidades desconcentradas, programas y proyectos sobre las que tiene tuición la Universidad.

Artículo 10: Normas de Referencia

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 No. 1178 , las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S.

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

Artículo11: Revisión y Actualización

De ser necesario actualizar y/o modificar los articulados del presente Reglamento, como resultado de la experiencia, de su aplicación, del funcionamiento y de los sistemas de Administración y Control Gubernamental, el mismo debe ser sujeto a revisión y ajuste en concordancia a nuevas disposiciones legales.

La Unidad de Organización y Sistemas es la responsable de elaborar las enmiendas o el nuevo reglamento y presentarlo al Señor Rector para su consideración y aprobación correspondiente.

Artículo12: Verificación de Aplicación

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

CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

Artículo13: Definición

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Reglamento Interno, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- a) **Cargo de Cuenta:** Es el registro contable por la entrega de dinero mediante fondos en avance para un determinado fin, Su propósito es el de capturar datos en forma integral y

establecer responsabilidades por la autorización, proceso y supervisión de la operación.

- b) **Devengado:** Ingreso y Gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido recibidos o pagados.
- c) **Documentos de Respaldo:** Constituyen los documentos que respaldan desde la solicitud hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se realizaron tales como: Facturas, pro formas, cuadros comparativos planillas, autorizaciones escritas, etc.
- d) **Egresos de Tesorería:** Son todos aquellos pagos que realiza la Tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.
- e) **Ejecución Presupuestaria:** Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del presupuesto y la efectiva realización del pago.
- f) **Fondos en Avance:** Contablemente los fondos en Avance constituyen una cuenta del Activo Corriente Exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del funcionario que los recibe, quien debe responder por los mismos mediante **rendición de cuenta documentada**, por intermedio del Sistema Contable, y necesariamente dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.
- g) **Oferentes o Proveedores:** Personas naturales y/o jurídicas que tengan la capacidad de contratar con U.A.G.R.M para atender servicios, proveer bienes y materiales.

CAPITULO III

AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO

Artículo14: Objetivo

El objetivo de las Cajas Chicas es disponer de recursos financieros para atender gastos menores y de emergencia

comprendidos en las partidas presupuestarias 20 000 “Servicios no Personales” y 30 000 “Materiales y Suministros”, respectivamente, evitando que las actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes y/o servicios que son considerados necesarios para el cumplimiento de las mismas.

Artículo 15: Solicitud de Apertura

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

- a) Solicitud de Apertura y rendición de cargos de cuenta documentada dirigida al Director Administrativo y Financiero, firmada por el Jefe de la Unidad, argumentando y justificando la necesidad de disponer Caja Chica en la unidad.
- 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 16: Evaluación de Solicitudes

Será realizada por el Director Administrativo y Financiero y/o el Sub Director Administrativo y Financiero, quienes basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad deberán informar al Señor Rector sobre la procedencia o no de cada una de las solicitudes.

Artículo 17: Autorización

Cumplidos con los requisitos establecidos en los artículos precedentes, el Sr. Rector de acuerdo a las características de la unidad autorizará la apertura de la caja chica.

Artículo 18: Vigencia de la Caja Chica

La autorización para el funcionamiento de la Caja Chica debe establecer claramente que solo tiene **vigencia** para un “Ejercicio Presupuestario” es decir un año, de enero a diciembre. Sin embargo una vez cumplido el periodo podrá renovarse, siempre que sea solicitada y autorizada según se estipula en el presente Reglamento.

Artículo 19: Montos máximos para Caja Chica

El funcionamiento de cada Caja Chica se establecerá considerando las características de la Unidad solicitante, las respectivas justificaciones y el tipo de gastos autorizados a efectuar. Sin embargo, para cada caso se fijan como monto máximos los siguientes:

- Caja Chica Rectorado Bs. 10.000.-
- Caja Chica de Tesorería Bs. 40.000.-
- Departamento Legal Bs. 10.000.-
- Departamento de Suministro Bs- 5000.-
- Otras Cajas Chicas (de acuerdo al monto asignado)

Artículo 20: Cambio del Funcionario Responsable de la caja chica

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

- a) 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.

- b) El Jefe de la Unidad informará al Director Administrativo y Financiero y al Sub Director Administrativo y Financiero 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.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 21: Funcionamiento

Una vez autorizada la apertura para el funcionamiento de Caja Chica, el Director Administrativo y Financiero procederá de la siguiente manera:

- a) Instruir, considerando la liquidez y las prioridades financieras, el respectivo desembolso a nombre del responsable del manejo de dichos recursos.
- b) Exigir, al encargado de Caja Chica llevar el control de saldos de las partidas presupuestarias.

La otorgación de fondos de Caja Tesorería debe contar con la autorización firmada por: el Señor Rector y/o Secretario General, Director Administrativo y Financiero ó Sub Director Administrativo Financiero.

Artículo 22: Verificación del proceso

Previo a cualquier desembolso, el responsable de la administración y manejo de los Fondos de Caja Chica, verificará que el trámite y la documentación sustentatoria cumplan con lo establecido en el presente Reglamento, en el Reglamento de Apertura y Rendición de cargos de cuentas y otras disposiciones vigentes.

Artículo 23: Monto Máximo de cada compra con Fondos de Caja Chica

Para que el funcionamiento de las Cajas Chicas se enmarque en el objetivo definido en el **Artículo 14** del presente Reglamento, el

monto máximo de cada compra de bienes y/o servicios no podrá exceder los siguientes porcentajes:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| a) Caja Chica Rectorado | 10% del total del fondo |
| b) Caja Chica de Tesorería | 7.5% del total del fondo. |
| c) Caja Departamento Legal | 10% del total del fondo. |
| d) Caja Departamento Suministro | 10% del total del fondo. |
| e) Otras Cajas Chicas | 20% del total del fondo. |

Artículo 24: Formulario de solicitud de Compras

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" (Anexos Form. TU-AR-1-CH-03), 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. Esto de acuerdo a las disposiciones establecidas por el "Reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios generales y consultoría" de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno", el "Reglamento de Compras y Contrataciones Menores" y "fondos con cargos de cuenta documentada".

Artículo 25: 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" (Anexos Form. TU-AR-1-CH-04), 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 26: 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 cuenta presentando las facturas de descargo pertinentes, en el plazo **máximo de 72 horas hábiles, posteriores a la recepción de los fondos.**

CAPITULO V CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS

Artículo 27: Arqueos de Caja

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

Artículo 28: 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 (Anexos Form.R-CCH-04) y Rendición y Cierre de Caja Chica (Anexos 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 el responsable de la administración.
- c) Anualmente para el cierre del ejercicio de la gestión.

Artículo 29: Detalle de Rendición de Cuentas

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

- 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 TU-AR-1-CH-03.
- d) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en Moneda Nacional en forma numérica y literal.
- 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 ó plomero y además el Vº Bº del Jefe de la unidad donde se ejecuta el trabajo de reparación ó 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 refrigerio para las sesiones del Ilustre Consejo Universitario deben estar respaldadas con la R.R. N° 210 B 2001.

Artículo 30: Reposición de Fondos de Caja Chica

Cuando la ejecución de gastos se encuentre en un 70% del monto autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, el funcionario responsable solicitará 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**” (Anexos, Form. TU-AR-1-CH-03) 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.
- d) Verificar que las facturas que respaldan las compras tengan firma del funcionario que recibe el 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 31: 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 gasto: 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) (Anexos Form. TU-AR-1-CH-05) y adjuntar la facturas correspondientes a gastos efectuados.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

Artículo 32: 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 33: 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 cuyos montos superen los porcentajes establecidos en el Artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 34: 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.

Artículo 35: Cobertura de la Caja Chica

Todas las Unidades que dispongan de fondos de Caja Chica no podrán realizar ni requerir compras ni utilizar recursos de otra Caja Chica incluida la Caja Chica de Tesorería, a excepción de las compras efectuadas por la oficina de Suministros. (Si las compras superan el 20% de los fondos asignados)

Artículo 36: Gastos no Reconocidos

No se reconocerán como gastos de Caja Chica los siguientes:

- a) Agasajos, festejos y homenajes de cualquier naturaleza.
- b) Regalos, premios, donaciones y ofrendas florales de ninguna índole.
- c) Publicaciones en radio, televisión y periódico. Toda publicación debe realizarse en sujeción a lo dispuesto por el Reglamento de Contratación de Servicios de Publicación y Comunicación.
- d) Otorgamiento de préstamos personales o anticipo de sueldos.
- e) Compra de medicamentos en general.
- f) Refrigerios en general (sodas, refrescos, jugos y otros; salteñas, sándwich, tortas, etc.), salvo por atención en las sesiones del Ilustre Consejo Universitario y gastos de representación del señor Rector.
- g) Compra de bebidas alcohólicas en general.
- h) Pago de matrículas por cursos, seminarios y otros similares.
- i) Compra de bienes de uso (activos fijos).
- j) Pago de estipendios, viáticos y pasajes.
- k) 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 37: Del plazo de descargo

Vencido el plazo para el descargo, los funcionarios que recibieron fondos de Caja Chica para pagos por servicios o compras menores (Artículo 26 del presente Reglamento), el responsable del manejo de la Caja Chica deberá enviar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera, mediante comunicación oficial, la nómina de los funcionarios deudores, con los montos adeudados y los recibos provisionales, para que se realice el descuento de sus haberes. En tanto no se regularice esta situación los funcionarios universitarios responsables de la administración de la Caja Chica no podrán solicitar ni obtener nuevos fondos.

Artículo 38: Gastos indebidos

Las autoridades y el personal jerárquico, cualquiera sea su rango, no podrán autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes lo hicieren 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 39: Fraccionamiento de Pedidos

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

Artículo 40: Nueva Apertura y Desembolso

Queda terminantemente prohibido aperturar o desembolsar la Caja Chica para la Unidad y a nombre de otro funcionario sino se realizó la rendición y cierre de la caja existente. El Jefe de Unidad como co responsable de los recursos, está en 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 41: 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 para que se inicie el sumario

correspondiente, mientras se ejecute la medida, se procederá al cierre temporal de la Caja Chica.

CAPITULO VII CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Articulo 42: Para el cierre de las Cajas Chicas

Cualquier Caja Chica podrá ser cerrada cuando la instancia competente así lo disponga, ello puede ocurrir por orden del Señor Rector y/o del Director Administrativo y Financiero de la Universidad.

Articulo 43: Causas para el cierre

El cierre de cualquier Caja Chica podrá ser instruido cuando:

- a) Los ejecutivos de la institución 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 ó retiro del funcionario responsable.

Articulo 44: Cierre de Gestión.-

Todas las cajas chicas hasta el 15 de diciembre de cada año, impostergablemente deberán presentar su rendición para el cierre de Caja Chica y del “Ejercicio Presupuestario”, con la finalidad de posibilitar la elaboración 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 (Anexos 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.

“MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA”

(Reglamento Interno de la U.A.G.R.M.)

INDICE

CAPITULO I	2
ASPECTOS GENERALES.	2
Artículo 1: (Definición)	2
Artículo 2: (Objetivos)	2
Artículo 3: (Base legal)	3
Artículo 4: (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 5: (Concepto)	3
Artículo 6: (Niveles Operativos)	4
Artículo 7: (Funcionarios Responsables)	6
Artículo 8: (Responsabilidades)	6
Artículo 9: (Difusión)	7
Artículo 10: (Normas de Referencia)	7
Artículo 11: (Revisión y Actualización)	7
Artículo 12: (Verificación de Aplicación)	8
CAPITULO II	8
MARCO CONCEPTUAL	8
Artículo 13: (Definición)	8
CAPITULO III	9
AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO	9
Artículo 14: (Objetivo)	9

Artículo 15:	(Solicitud de Apertura)	9
Artículo 16:	(Evaluación de la Solicitudes)	10
Artículo 17:	(Autorización)	10
Artículo 18:	(Vigencia de la Caja Chica)	10
Artículo 19:	(Montos máximos para Caja Chica)	11
Artículo 20:	(Cambio del funcionario responsable de la caja chica)	11
CAPITULO IV		12
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS		12
Artículo 21:	(Funcionamiento)	12
Artículo 22:	(Verificación del proceso)	12
Artículo 23:	(Monto Máximo de cada compra con Fondos de Caja Chica)	12
Artículo 24:	(Formulario de solicitud de Compras)	13
Artículo 25:	(Recibo Provisional de Egresos de Fondos de Caja Chica)	13
Artículo 26:	(Plazo de Descargo)	14
CAPITULO V		14
CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS		14
Artículo 27:	(Arqueos de Caja)	14
Artículo 28:	(Rendición de Cuentas)	14
Artículo 29:	(Detalle de Rendición de Cuentas)	15
Artículo 30:	(Reposición de Fondos de Caja Chica)	16
Artículo 31:	(Formulario de Reposición de Caja Chica)	16
CAPITULO VI		17
DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO		17
Artículo 32:	(Incompatibilidad de funciones)	17
Artículo 33:	(Límites de compra)	18
Artículo 34:	(Compras no autorizadas)	18
Artículo 35:	(Cobertura de Caja Chica)	18
Artículo 36:	(Gastos no Reconocidos)	18
Artículo 37:	(Del plazo de descargo)	19
Artículo 38:	(Gastos indebidos)	19
Artículo 39:	(Fraccionamiento de Pedidos)	19
Artículo 40:	(Nueva Apertura y Desembolso)	20
Artículo 41:	(Manejos inapropiados)	20
CAPITULO VII		20
CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS		20
Artículo 42:	(Para el cierre de las Cajas Chicas)	20
Artículo 43:	(Causas para el cierre)	20
Artículo 44:	(Cierre de Gestión)	21

ANEXOS

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, de del 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, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno "Compras Menores" de la U.A.G.R.M.

Copia 0 : Caja Chica.
Copia 1: Unidad Solicitante.

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

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.

U.A.G.R.M.	REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	N° 00001
O. y S.		FORM. R-CCH-04

UNIDAD:

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

RESPONSABLE DE FONDOS:

Nombre completo:.....	Antigüedad.....	
Cargo:.....	Código:.....	Cargo de Cuenta N°:.....

REPOSICIÓN DE FONDOS:

Saldo Caja Chica Bs:.....	N° de reembolso:.....	Periodo : del/...../.....hasta/...../.....
---------------------------	-----------------------	--

N°	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.

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

RESPONSABLE DE FONDOS:

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

MOVIMIENTO DE FONDOS:

Monto Inicial Asignado Bs:.....	Periodo : del/...../.....hasta/...../.....
---------------------------------	--

DETALLE DE LA RENDICION

Nº	Programa	Partida de Gasto Nº	Factura Nº	Detalle del Gasto	Importe Bs.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
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 mas el recibo de depósito de caja del efectivo sobrante (si hubiese)

Original: Dpto. Contabilidad
Copia 1: Responsable de Fondos C.Ch.

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 187-2007

VISTA:

La Comunicación Interna N° 79/2007 de la Unidad de Organización y Sistemas, solicitando la aprobación mediante Resolución Rectoral de las modificaciones introducidas en el "Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica".

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar y sistematizar en un Reglamento para su adecuado procedimiento y funcionamiento de los recursos que se asignan, como fondos de caja chica a las diferentes reparticiones de la Universidad.

Que el marco legal del Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica se encuentra establecido por la Ley SAFCO (1178), las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la UAGRM.

Que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, poner en vigencia el indicado reglamento.

POR TANTO:

El Rector en uso de sus legítimas atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico en vigencia,

RESUELVE:

- Art. 1° Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha el **REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**, el mismo que consta de **VI Capítulos** y **44 Artículos** con 5 formularios Anexos, que son parte constitutiva e indivisible de la presente resolución.
- Art.2° Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección Administrativa y Financiera, la Unidad de Organización y Sistemas y las diferentes unidades Académicas, Administrativas, Desconcentradas, Proyectos y Programas dependientes de la Universidad.

Es dada en el despacho del Rectorado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinte días del mes de agosto de dos mil siete años.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.


Lic. Alfredo Jaldín Farell
RECTOR


Lic. Eddy Acosta Claros
SECRETARIO GENERAL


Ing. Carlos Martínez Bonilla
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

a. 05 de Agosto del 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
pag 1 al 32
U.A.G.R.M.

10


Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Unidad Organización y Sistemas

COMUNICACIÓN INTERNA N° 79/2007

A: Lic. Alfredo Jaldín Farell - RECTOR UAGRM
 DE: Lic. Adolfo Parrado Otuyo - COORDINADOR DE

Fecha: 08 de Agosto del 2007.

REF. - MODIFICACIONES A REGLAMENTO. - RES. RECTORAL N°
187-2007

9/22/13/2007
Str. G. Vol.
Elevaron la Res. Ref.
que corresponde.
A.H.

Lic. Alfredo Jaldín Farell
 RECTOR
 U.A.G.R.M.

Distinguido Licenciado:

Esta oficina ha concluido con la revisión y actualización del Reglamento de Caja Chica, habiendo realizado las modificaciones según las sugerencias de la Dirección Administrativa y Financiera y de Secretaría General.

Este nuevo documento debe ser puesto en vigencia con la Resolución Rectoral respectiva.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.


 Lic. Adolfo Parrado Otuyo
 COORDINADOR O y S


 Lic. Raúl Acosta Claros
 SECRETARIO GENERAL
 U.A.G.R.M.


 Lic. R. Cuellar Alez
 JEFE UNIDAD PLANIFICACION
 U.A.G.R.M.

cc. PLANIFICACION
 Archivo



Tienio de la Transparencia y Modernización Académica
 Calle No. 702 Teléfono 339-1467 - 335-5375 Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

2

10


Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Unidad Organización y Sistemas

COMUNICACIÓN INTERNA N° 79/2007

A: Lic. Alfredo Jaldín Farell - RECTOR UAGRM
 DE: Lic. Adolfo Parrado Otuvo - COORDINADOR DE

Fecha: 08 de Agosto del 2007.

REF. - MODIFICACIONES A REGLAMENTO. - RES. RECTORAL N° **187-2007**

9/2/13/2007
Str. Gavi.
Elaborar la Res. Rec
que corresponde.
Atte.
F3.02

Lic. Alfredo Jaldín Farell
 RECTOR
 U.A.G.R.M.

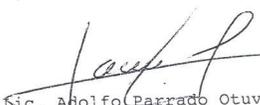
Distinguido Licenciado:

Esta oficina ha concluido con la revisión y actualización del Reglamento de Caja Chica, habiendo realizado las modificaciones según las sugerencias de la Dirección Administrativa y Financiera y de Secretaría General.

Este nuevo documento debe ser puesto en vigencia con la Resolución Rectoral respectiva.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

SC, 14/08/07
Dr. Dra. W. C. C. C.
Proceder


 Lic. Adolfo Parrado Otuvo
 COORDINADOR O y S


 SECRETARIO GENERAL
 U.A.G.R.M.

cc. PLANIFICACION
 Archivo




 Lic. Adolfo Parrado Otuvo
 JEFE UNIDAD PLANIFICACION
 U.A.G.R.M.

Trienio de la Transparencia y Modernización Académica

Casilla No. 702 Teléfono 339-1467 - 335-5375 Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

2