REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0146/2023, de 17 de noviembre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)

AGETIC Digitalizando Bolivia	**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del documento: Reglamento Interno del Fondo Rotativo y Manual de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC.

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0031/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	**VERSIÓN ANTERIOR**	**VERSIÓN ACTUAL**
1	Reglamento y manual de procedimientos elaborada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0003/2021, de 27 de enero de 2021.	Reglamento actualizada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0068/2023, de 22 de agosto de 2023.
2	Se encuentra el Manual de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC.	Se separa el Reglamento del Manual de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:		Conformidad:
Jorge Luis Ramos Tellería Cargo: Profesional Financiero Firma Digital	Claudia Cuevas Cargo: Jefa de la Unidad Administrativa Financiera	Ramiro Mendieta Cargo: Responsable de Planificación Adriana Orellana Cargo: Técnico en Planificación Firma Digital	Vladimir Terán Cargo: Director General Ejecutivo Firma Digital

CONTENIDO

CAPÍTULO I....5
ASPECTOS GENERALES....5
Artículo 1. (Objeto)....5
Artículo 2. (Marco Normativo)....5
Artículo 3. (Alcance y/o Ámbito de Aplicación)....6
Artículo 4. (Previsión)....6
Artículo 5. (Definiciones)....6
Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)....6
Artículo 7. (Revisión y Actualización)....7
CAPÍTULO II....7
RESPONSABILIDADES....7
Artículo 8. (Responsabilidades)....7
Artículo 9. (Cambio de Responsable del Fondo Rotativo y Cajas Chicas)....8
CAPÍTULO III....9
APERTURA REPOSICIÓN Y CIERRE....9
Artículo 10. (Apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas)....9
Artículo 11. (Reposición al Fondo Rotativo y Cajas Chicas)....9
Artículo 12. (Rendición Final y Cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas)....9
CAPÍTULO IV....10
MANEJO DEL FONDOS DE CAJA CHICA....10
Artículo 13. (Uso de los Fondos de Caja Chica)....10
Artículo 14. (Gastos Permitidos)....10
Artículo 15. (Presentación de Descargos)....10
Artículo 16. (Plazo de Presentación de Descargos)....11
Artículo 17. (Límites de Gasto del Fondo de Cajas Chica)....11
Artículo 18. (Arqueos de Caja Chica)....11
Artículo 19. (Reembolso de Fondos)....12
Artículo 20. (Descargo de Caja Chica)....12
CAPÍTULO V....12
DISPOSICIONES FINALES....12
Artículo 21. (Prohibiciones)....12

Artículo 22. (Archivo y Custodia de la Documentación).....13

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Este presente Reglamento tiene por objeto establecer la secuencia lógica de las actividades para la ejecución de gastos través del Fondo Rotativo y Cajas Chicas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente Reglamento Interno de la AGETIC, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

a. Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.

b. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado.

c. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

d. Ley N°004, de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

e. Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986, (artículo 25).

f. Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

g. Decreto Supremo N° 4513 de fecha 26 de mayo de 2021 que establece el pago del refrigerio a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de linea.

h. Decreto Supremo Nº 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el DS 23318-A.

i. Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122/2021 del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que aprueba el Reglamento para la aplicación del pago de refrigerio.

j. Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado.

k. Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

l. Resolución Suprema N° 225558, de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

m. Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Artículo 3. (Alcance y/o Ámbito de Aplicación)

Este reglamento es de uso y aplicación de todas las áreas y unidades organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), que tengan la necesidad de efectuar gastos menores a través de Fondo Rotativo y Cajas Chicas, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Artículo 5. (Definiciones)

a. **Fondo Rotativo,** es el mecanismo complementario de ejecución presupuestaria, para la realización de ciertas operaciones de manera simple y rápida, para gastos menores y de urgencia a través de fondos adelantados y tiene por objetivo solicitar manejo de fondos a través de chequera.
b. **Caja Chica,** es la asignación de un determinado importe de recursos a través del Fondo Rotativo, qué constituye una cantidad de dinero en efectivo, reembolsable y rotativo, con la finalidad de cubrir gastos menores y urgentes de acuerdo a necesidades propias de la AGETIC.

Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)

El presente Reglamento, será aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Reglamento será realizado por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del Reglamento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera (UAF).

Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el AP realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES

Artículo 8. (Responsabilidades)

a) Responsabilidad del Director General Ejecutivo y/o Jefa(e) Administrativo Financiero

1. Autorizar mediante Resolución Administrativa, la apertura de Fondo Rotativo (MAE)
2. Autorizar la apertura de una o varias Cajas Chicas.

b) Responsabilidad del Jefe(a) Administrativo Financiero

1. Designar mediante memorándum al Responsable de Fondo Rotativo.
2. Designar mediante memorándum a los Encargados de la Administración de las Cajas .
3. Aprobar y autorizar la reposición de Caja Chica.

c) Responsabilidad del profesional Financiero y/o Profesional Contable

1. Revisar los descargos de Caja Chica en coordinación con el Responsable del Fondo Rotativo.
2. Asegurar que la reposición de Caja Chica, se haga en forma periódica y eficiente.
3. Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y las modificaciones de la normativa vigente.

d) Responsabilidad del Responsable de Fondo Rotativo

1. Efectuar la apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP.
2. Administrar y controlar la ejecución de las Cajas Chicas.
3. Atender las solicitudes con cargo a recursos provenientes del Fondos Rotativo (Cajas Chicas).
4. Consolidar los gastos detallados en el reporte “Solicitud de Gastos/Cargos a Rendir” SIGEP.
5. Recibir y revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados a través de las Cajas Chicas, para efectuar la reposición o cierre, verificando que la misma se encuentre debidamente sustentada (enmarcada a normas legales vigentes).
6. Emitir recibo de entrega y cheque, a favor del Responsable de Caja Chica para su ejecución. (SIGEP).
7. Realizar las Reposiciones y Cierre del Fondo Rotativo al final de cada gestión de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Órgano Rector.
8. El (la) Responsable del Manejo del Fondo Rotativo de la AGETIC, debe ser Servidor Público de planta dependiente de la Unidad Administrativa Financiera.

e) Responsabilidad del Encargado de Caja Chica

1. Administrar y controlar la ejecución de la Caja Chica.
2. Revisar que las solicitudes de gasto cumplan las condiciones para ser realizadas a través de Caja Chica.
3. Recibir y revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados a través de Caja Chica, para efectuar la reposición o cierre del mismo.
4. Realizar el registro de gastos en Caja Chica en el sistema SIGEP.
5. Solicitar la reposición de Caja Chica a la Unidad Administrativa Financiera, adjuntando la documentación de descargo, firmado digitalmente. (facturas originales), además deberá verificar si todos los requerimientos y descargos fueron firmados digitalmente para su reposición.
6. El Responsable de Caja Chica de la AGETIC, debe ser servidor público de la AGETIC.

Artículo 9. (Cambio de Responsable del Fondo Rotativo y Cajas Chicas)

Si por algún motivo se presentara la necesidad de cambiar o rotar al Responsable del Manejo de Fondo Rotativo o encargado de Caja Chica, el cambio se efectuará previo el descargo por parte del saliente y el nombramiento del nuevo responsable a través de Memorándum de designación emitida por la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC.

CAPÍTULO III
APERTURA REPOSICIÓN Y CIERRE

Artículo 10. (Apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas)

La apertura del Fondo Rotativo se efectuará a principios de cada gestión fiscal, misma que contará con la apertura de una cuenta exclusiva para estos fines, monto que será determinado según las necesidades de la AGETIC el cual asciende a Bs100.000,00 (Cien Mil 00/100Bolivianos) para cubrir gastos de pago de refrigerios al personal y gastos de Caja Chica.

Artículo 11. (Reposición al Fondo Rotativo y Cajas Chicas)

La Reposición del Fondo Rotativo se efectuará por el (la) Responsable del Fondo Rotativo, quien verificará la documentación de respaldo que se encuentra adjunta firmado digitalmente, la solicitud deberá realizarse cuando el gastos de caja chica se encuentre entre el 80% y 90% y podría ser el 100% (excepcionalmente).

El (la) Responsable de Fondo Rotativo, deberá verificar toda la documentación de respaldo remitida por los encargados de caja chica mediante el sistema de gestión de documentos digitales, de forma previa a la reposición de caja chica.

Artículo 12. (Rendición Final y Cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas)

El Fondo Rotativo y Cajas Chicas serán cerradas al final de cada gestión fiscal, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o cuando disponga la Unidad Administrativa Financiera, en el marco de sus atribuciones.

El(la) Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, dentro de los plazos establecidos procederá a la elaboración de la rendición final del Fondo Rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin.

Para proceder al cierre, la totalidad de los descargos deben ser aceptados y los saldos existentes deben ser revertidos a la cuenta bancaria que dio origen a la apertura de la misma.

CAPÍTULO IV
MANEJO DEL FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 13. (Uso de los Fondos de Caja Chica)

El uso de fondos de caja chica se realizará mediante requerimiento de la unidad solicitante al Responsable de Caja Chica, mismo que en el caso de profesionales, técnicos y consultores individuales de línea deberá realizarse vía el jefe de área o autoridad competente. En el caso que el requerimiento contemple la compra de materiales y suministros, deberá hacer constar en el requerimiento la inexistencia de materiales en almacenes, a través de opción generada en el sistema de plantillas para Requerimiento de Caja Chica.

El Encargado de Caja Chica previo a la aprobación del requerimiento y desembolso, en el marco del requerimiento verificará la disponibilidad de recursos en Caja Chica. La entrega de recursos deberá contar con toda la documentación de respaldo correspondiente firmado digitalmente por el solicitante.

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados para efectuar gastos menores, urgentes y que no se encuentren disponibles en almacenes, en el marco de las partidas habilitadas para el efecto y disponibilidad presupuestaria, además de otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes.

Artículo 14. (Gastos Permitidos)

Los gastos que se pueden realizar con fondos de Caja Chica deberán limitarse a la clase de gasto 4 (Bienes y Servicios) , 5 (Servicios Básicos) y 11 (Otros) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 15. (Presentación de Descargos)

Todo pago por la adquisición de bienes o servicios deberá estar respaldada con la nota fiscal (factura) respectiva que se debe adjuntar al correspondiente descargo, se debe presentar factura, a partir de Bs 5,00 (Cinco 00/100 Bolivianos) en cumplimiento a normas tributarias y deben estar a nombre de la AGETIC con el Número de identificación tributaria (NIT) correspondiente y con indicación clara del servicio y/o accesorio adquirido y firmado digitalmente.

En los casos de pago de pasajes por transporte de personal en el Área Urbana, para el descargo se adjuntará el detalle del gasto realizado el cual refleje el destino, motivo y el importe.

En el caso de que el proveedor del bien o servicio no otorgue la nota fiscal, se deberá adjuntar un recibo a nombre de la AGETIC; y se deberá realizar la retención correspondiente en el marco de disposiciones tributarias vigentes (excepcionalmente).

En el caso de compras menores relacionadas al Área de Almacenes, debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, requerirán el registro de ingreso y salida de almacenes solo aquellos Ítems cuyo costo unitario sea igual o mayor a Bs 400,00.-(Cuatrocientos00/100 Bolivianos), quedando exceptuado el registro de ingreso y salida de los Ítems destinados a actividades realizadas fuera de la AGETIC (Comisiones, ferias y/o eventos).

En el caso de gastos de refrigerio para reuniones extraordinarias, se deberá respaldar con la lista de asistencia de participantes.

El documento de descargo por gastos con caja chica, deberá realizarse vía el inmediato superior o autoridad competente en caso de profesionales, técnicos y consultores individuales de línea.

Todos los documentos de descargo deberán ser firmados y adjuntos digitalmente en el sistema de gestión de documentos de AGETIC y los documentos originales (documentos físicos) deberán entregarse al Encargado de Caja Chica, quien periódicamente deberá remitir los mismos al responsable de Fondo Rotativo para su posterior remisión al Archivo central.

Artículo 16. (Plazo de Presentación de Descargos)

El descargo por gastos con caja chica deberá ser presentado al Encargado de Caja Chica, en el plazo máximo de 2 días hábiles, respaldando el mismo en el marco del artículo precedente y devolver el importe no utilizado (si corresponde); en caso de incumplir el plazo será considerado como gastos particulares y asumidos por el solicitante.

Artículo 17. (Límites de Gasto del Fondo de Cajas Chica)

El importe límite para cada solicitud de fondos de Caja Chica no deberá exceder el 20% del monto total asignado a Caja Chica.

Artículo 18. (Arqueos de Caja Chica)

El Profesional Contable y/o Profesional Financiero realizarán de forma sorpresiva arqueos de cajas chicas asignadas a los responsables de la administración de los mismos.

Artículo 19. (Reembolso de Fondos)

Se procederá a efectuar la reposición de recursos a los servidores públicos que hubiesen efectuado gastos menores con recursos propios para actividades pertinentes de la entidad y que por motivo excepcional no pudieron realizar el requerimiento, en ese caso podrán solicitar el reembolso de recursos erogados misma que deberán realizarse al Encargado de Caja Chica vía el inmediato superior o autoridad competente, justificando el gasto realizado y adjuntando el descargo correspondiente, considerando lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.

Para el caso de reembolso por compra de materiales que deban contar con el ingreso y salida de almacenes, una vez aprobado el reembolso, se deberán generar los formularios de ingreso y salida de almacenes y remitir los mismos al Encargado de Caja Chica, vía sistema de documentos.

Artículo 20. (Descargo de Caja Chica)

El (la) Encargado (a) de Caja Chica, tiene la obligación de realizar la rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados cuando la ejecución se encuentre entre el rango de 80%, 90% y podría ser hasta el 100% (excepcionalmente) para tal fin, deberá presentar a la Unidad Administrativa Financiera la solicitud de reposición de Caja Chica, adjuntando la documentación de descargo firmado digitalmente. Asimismo, en tanto se tramite la rendición de cuentas, se podrá disponer del saldo restante si hubiera.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. (Prohibiciones)

Se prohíben los pagos por compras que excedan los límites autorizados.

No deberán solicitar recursos de caja chica los encargados o responsables del manejo de Fondos de Caja Chica.

Están prohibidos los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente.

Se prohíben utilizar los fondos rotativos para cancelar deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados por algún procedimiento de contratación.

Se prohíben la concesión de préstamos de recursos financieros entre entidades públicas.

Otros que determine la Unidad Administrativa Financiera.

Queda prohibido el empleo de este Fondo Rotativo para fines distintos a lo establecidos en el presente Reglamento, de lo contrario se generara responsabilidades administrativas, civiles y/o penales para los servidores públicos solicitantes.

No se aceptarán las notas fiscales con nombres particulares o en blanco, borrones y tachaduras, o facturas que hayan sido alteradas.

Artículo 22. (Archivo y Custodia de la Documentación)

El Responsable de Fondo Rotativo deberá remitir periódicamente al Archivo Central para custodia, protección y seguridad toda la documentación física de respaldo de pagos efectuados por Caja Chica, como ser facturas, recibos, lista de participantes y otros, con el fin de ser sometidos a controles posteriores.