



Gobierno Autónomo Municipal
SANTÍSIMA TRINIDAD

TÍTULO

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

TIPO

REGLAMENTO

CÓDIGO

DM 010/2016

VERSIÓN

1

TÍTULO

1. Objeto
2. Finalidad
3. Ambito de Aplicación
4. Autorización de Pago de Pasajes y Viáticos en fin de semana y/o feriado
5. Prohibiciones
6. Verificación, Revisión, Actualización, Difusión y Aplicación

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO



Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad

TITULO PRIMERO Aspectos Generales

CAPÍTULO I Aspectos Generales

Artículo 1º Objetivo del Reglamento

El Reglamento Interno de Caja Chica, tiene por objeto establecer el manejo adecuado del Fondo Rotatorio de Caja Chica; determinando los deberes y obligaciones de los Funcionarios Públicos designados para el Manejo de Caja Chica, con la finalidad de:

- a. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica.
- b. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- d. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- e. Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna.

Artículo 2º Base Legal

- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990
- ✓ Ley N° 2042 de Administración Tributaria.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Clasificador Presupuestario.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

✓ Otras disposiciones Legales que norman la Ejecución de Gastos.

Artículo 3º Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Jefaturas, del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, que así lo requieran o necesiten, acorde a las actividades que desarrollan cada una de ellas.

Artículo 4º Concepto

El concepto financiero de Caja Chica son las adquisiciones generadas por compras menores considerándose "Gastos Corrientes" anticipados, por consiguiente no se toma en cuenta dentro los registros de existencia en Almacenes.

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

Artículo 5º Finalidad

El desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, frecuentemente se presentan requerimientos de gastos urgentes de funcionamiento para el pago de servicios o compra de materiales consideran generalmente imprevistos de cuantía menor y no de stock. Con el fin de absorber exclusivamente estos gastos se habilita el Fondo Rotatorio llamado CAJA CHICA, para realizar los pagos en efectivo por importes menores, evitando así el proceso normal de pagos mediante la elaboración de comprobantes de contabilidad, emisión de cheques y firmas autorizadas.

Artículo 6º Revisión y Actualización

El presente Reglamento, anualmente será sujeto a revisión y actualización por la Dirección de Finanzas, coordinando con la Dirección del Tesoro Municipal y Oficialía del área financiera, siendo dichas actualizaciones y modificaciones conforme a la aplicación administrativa y disposiciones legales.

TITULO SEGUNDO

Requisitos, Procedimientos, Prohibiciones y Presentación de Documentos

CAPÍTULO I

De los Requisitos



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 7º Apertura de Caja Chica

La apertura de Caja Chica, se tramitara mediante nota de solicitud dirigida a la Secretaría Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero, con cargo al presupuesto aprobado de la gestión correspondiente emitida por la Secretaría Municipal del área solicitante.

La Secretaria Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero, como máxima autoridad del área administrativa, mediante Resolución Administrativa Municipal, autorizara la apertura de caja chica, determinando el monto fijo, los límites de gasto y responsable de la administración de los recursos del Fondo de Caja Chica

Artículo 8º Importe Asignado

El importe asignado a Caja Chica, dependerá del tipo de **emergencias** que tenga la Municipalidad y sus dependencias, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada Secretaría Municipal, Dirección o Jefatura de Unidad, debiendo establecerse un monto como límite máximo de Bs 5.000,00 (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS) y un límite mínimo de Bs 500,00 (QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)

Para solicitar la reposición de los recursos económicos, respaldando con el detalle de facturas y recibos bajo la responsabilidad del Encargado de Caja Chica.

Artículo 9º Gastos Máximos Autorizados

Los gastos de Caja Chica, están destinados exclusivamente a compras consideradas de **urgencia** estando **prohibidas las compras que signifiquen stock**, existiendo la obligación funcionaria de realizar las compras en el rango de Bs.1.00 (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs.500.00 (QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS), además de exigir la nota fiscal (Factura Valorada), extendida oficialmente a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, con el número de NIT Institucional. En caso de que el proveedor no cuente con Nota Fiscal se deberá realizar el pago del **tributo** correspondiente mediante le formulario 1000.

Para el caso de gastos judiciales y administrativos (valores, timbres, trámites, etc.) obligatoriamente debe llevar el sello de la unidad externa donde se realiza el trámite tomando en cuenta lo establecido en el artículo 12º del presente Reglamento.

Artículo 10º Responsabilidad del Manejo de Caja Chica

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

a) Designación para el Manejo de Caja Chica

Para la administración de la Caja Chica, será designado, mediante Resolución Administrativa Municipal emitida por la Secretaría Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero y estará bajo responsabilidad de la Secretaría Municipal solicitante, prohibiéndose toda forma de delegación.

b) Requisitos Personales

- ✓ Ser personal regular de la Institución,
- ✓ No tener deudas o procesos intemos en la Institución,
- ✓ Tener conocimientos básicos de contabilidad,
- ✓ Poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad,
- ✓ Tener conocimiento sobre la Ley N° 1178 y Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 11º Aplicación de Caución

El responsable del manejo de Caja Chica, deberá estar sujeto a una caución económica, el porcentaje de la caución será determinado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero, en base a la Escala salarial, al que está sujeto el responsable de caja Chica; la suscripción del documento de caución estará a cargo de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Trinidad.

Artículo 12º Rubros Autorizados para el Gasto de Caja Chica

Están autorizados para los siguientes casos:

- ☐ Artículos de servicio y consumo, debidamente autorizados por autoridades superiores de la municipalidad,
- ☐ Material de escritorio y de oficina que no se tenga en almacenes municipales,
- ☐ Material de limpieza y aseo que no se tenga en almacenes municipales
- ☐ Accesorios y repuestos para el mantenimiento de vehículos cuyas piezas en desuso Acompañaran en el ingreso al activo fijo para su verificación
- ☐ Gastos y valores judiciales inherentes al patrocinio legal,
- ☐ Gastos y valores administrativos (CNS, Notaria de Gobierno, etc.),
- ☐ Herramientas y equipamiento menor en cantidades no mayores a dos piezas (palas picotas, carretillas y otros) que sean considerados activos fijos, deben ser inventariados y codificados por la unidad de Bienes Municipales y a la conclusión del trabajo deben ingresar al depósito de activos fijos, para su posterior utilización en otras actividades.



Artículo 13° Adquisición de Bienes en el Mercado Informal

En casos excepcionales e imprescindibles, si las compras se las hicieran en el comercio minoritario, se deberá llevar el Comprobante de Caja Chica, registrando la constancia del lugar o dirección del negocio y documento de identidad del vendedor y su firma, el valor máximo asignado es de Bs. 50.00 (cincuenta 00/100 Bolivianos) estando prohibido el fraccionamiento.

Artículo 14° Procedimiento para la Autorización del Gasto

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

- a. Solicitar mediante Formulario, el requerimiento correspondiente a la autoridad superior del cual depende el responsable de Caja Chica, justificando el gasto y proveído de aceptación.
- b. Recabar el sello de **No Existencia** y rubrica del encargado de Almacenes, cuando se trate de material de escritorio u oficina que es de uso frecuente y de stock en almacenes,
- c. Cuando se trate de la compra de un bien que se considere un activo, éste deberá ser Registrado en Bienes Municipales para el inventario de activos,
- d. Toda esta documentación, debe ser presentada al Responsable de Caja Chica para dar curso al Gasto.

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

No se reconocerá la reposición de fondos, de aquellas adquisiciones de artículos o insumos comprados, si no cuentan con la debida autorización y sin la verificación de inexistencia en Almacenes y/o Activos Fijos. En consecuencia es de responsabilidad del Responsable de Caja Chica la pertinencia de la compra.

Artículo 16° Ejecución del Gasto y Entrega de Materiales, Bienes y/o Equipos

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

CAPITULO II

Procedimientos para Registrar los Gastos de Caja Chica

Artículo 17° Del Registro en el Libro de Caja Chica

Para el control adecuado de los gastos realizados, se registraran en un Libro de Caja Chica, habilitado para el efecto, con los siguientes datos:



- ✓ Fecha
- ✓ Número de Factura y/o recibo de Caja Chica en forma correlativa y cronológica
- ✓ Detalle del Gasto
- ✓ Nombre del Beneficiario
- ✓ Montos (Debe, Haber y Saldo)
- ✓ Saldo a la fecha

El libro de Caja Chica es el documento base para presentar y realizar los descargos y la reposición de los recursos económicos, a la Dirección del Tesoro Municipal.

CAPITULO III

Prohibiciones, Sanciones en la Ejecución de Gastos de Caja Chica

Artículo 18º Gastos No Permitidos

Los responsables de manejo de Caja Chica, deben mantener un fiel acatamiento al artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, Reglamento de la Ley Financial que prohíbe pagos por el siguiente concepto:

- ✓ Pagos a Clínicas y médicos particulares
- ✓ Atenciones odontológicas
- ✓ Obsequios
- ✓ Premios
- ✓ Gastos de prensa por saluciones
- ✓ Homenajes
- ✓ Agasajos
- ✓ Festejos
- ✓ Ayudas Económicas
- ✓ Subsidios
- ✓ Subvenciones
- ✓ Donaciones de cualquier naturaleza
- ✓ Gastos extrapresupuestarios
- ✓ Otros no considerados como obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.

Su incumplimiento dará a su recuperación por la vía coactiva de conformidad al artículo 1 inciso a) del Decreto Supremo N° 20928 del 18 de Julio de 1986.

Artículo 19º Prohibición de Fraccionamiento de Facturas

Queda terminantemente prohibido realizar Fraccionamiento de Facturas de montos mayores a los establecidos (Bs.1.00 a Bs.500.00), por la compra de un artículo o insumo.



Cuando el artículo o insumo sobrepase el monto establecido, deberá adquirirse en la modalidad **Compras Menores** por cotización de tres propuestas (Contratación menor).

Artículo 20º Prohibición de Realizar Gastos sin el Respaldo de Facturas Legalmente Emitidas

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

- ✓ Nombre completo del Proveedor
- ✓ Numero de cedula de identidad
- ✓ Ubicación del lugar o puesto de venta
- ✓ Firma del proveedor
- ✓ Fecha del día de la compra
- ✓ Firma en reverso del comprobante de Caja Chica y aclaración del nombre
- ✓ Detalle numeral y literal del monto erogado
- ✓ Firma de la autoridad inmediata superior
- ✓ Descripción del artículo o insumo solicitado para su compra

Además de ser sujetos de la retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), lo contrario significara contravenir a las normas del presente Reglamento y será nulos de hecho y derecho, sujetos a sanciones administrativas y civiles.

Artículo 21º Sanciones por Negligencia o Irresponsabilidad

Los daños ocasionados por acciones de desacato, descuido y negligencia de los funcionarios Responsables del Manejo de Caja Chica, darán lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado y la reincidencia será sancionada de igual modo, en cumplimiento a la Ley 1178 y su reglamentación D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO IV

Presentación de Informes, Solicitud de Reposición de Caja Chica

Artículo 22º Requisitos para la Presentación de Documentos de Descargo

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

- a. Informe detallado del movimiento económico
- b. Libro de Gastos de Caja Chica
- c. Facturas o recibos que respalden el gasto



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

d. Documentos de entrega de bienes a activos fijos con las firmas correspondientes.

Artículo 23° De la Reposición de Recursos Económicos

El Responsable de Caja Chica, solicitara la reposición de recursos económicos a la Secretaría Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero, cuando el gasto de sus recursos económicos alcance al 70 % de los Bs.5.000,00 (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS), previa rendición de cuentas documentada, de conformidad al artículo 17° del presente Reglamento.

Artículo 24° Autorización de Reembolso de Fondos

La Secretaria Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero, es la autoridad encargada de autorizar la reposición de los recursos económicos de Caja Chica, previo cumplimiento de los artículos 17°, 21 y 22° del presente Reglamento

TITULO TERCERO

Arqueo y Previsiones

CAPITULO I

Arqueos de Caja Chica

Artículo 25° Arqueo de Caja Chica

Es responsabilidad del Encargado de Caja Chica poner a disposición de la Comisión revisora, todos los documentos para su verificación y el saldo (dinero) en efectivo, para el control y recuento pertinente.

Cuando la Secretaria Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero así lo requiera, instruirá a la Unidad de Tesorería Municipal realizar arqueos sorpresa, de Caja y de Caja Chica, con el fin verificar el cumplimiento de las normas y el uso adecuado de los recursos económicos. La Unidad de Tesorería tiene la obligación de elevar informes sobre el manejo y observaciones realizadas, para los fines que amerite el caso.

CAPITULO II

Previsiones Administrativas

Artículo 26° Previsiones Especiales

En caso de Vacaciones programadas por la Dirección de Recursos Humanos, el responsable de manejo de Caja Chica, de acuerdo al caso, deberá tomar las siguientes provisiones:



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

Artículo 27º Redistribución de Cajas Chicas y Cambio de Responsables

La redistribución de Cajas Chicas se realizara de acuerdo a los Cambios o modificaciones que se realicen en el Organigrama G.A.M.T. y a las necesidades que presenten cada una de las Secretarías Municipales, Direcciones y Jefaturas de Unidades.

Artículo 28º Tratamiento Especial con Herramientas y Equipamiento Menor

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

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

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



ANEXO



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TRINIDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniense"

BENI - BOLIVIA

DECRETO MUNICIPAL Nº 010/2016

Trinidad, del 01 de marzo 2016

Ing. Mario Suárez Hurtado

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

VISTOS:

La Constitución Política del Estado, Ley Nº 1170 de 20 de julio de 1990, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Nº 482 de 9 de enero de 2014 y Decretos Ediles Nº 003/2016 y 006/2016 ambos de 4 de enero de 2016 y...

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos

Que, el artículo 27 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, determina que toda entidad del sector público debe elaborar, en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, señalando además que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el inciso c) del artículo 27 de la citada norma, establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, mediante Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Nº 482 de 9 de enero de 2014, se regula la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, aplicable a las Entidades Territoriales Autónomas que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente y/o en lo que no se hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

Que, según lo señalado en el artículo 4 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Nº 482, el Gobierno Municipal está constituido por el Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo, encontrándose éste último conformado por el Alcalde Municipal y las Secretarías Municipales.

Que, en cumplimiento a lo determinado en el artículo 26 numeral 8 de la Ley Nº 482, mediante Decreto Edil Nº 003/2016 de 4 de enero de 2016, el Alcalde Municipal de Trinidad ratificó a los Secretarios Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad y mediante Decreto Edil Nº 006/2016 de 4 de enero de 2016, designó al Dr. Arnoldo Sebastián Méndez Abuawad como Secretario Municipal de Seguridad Pública.

Que, el artículo 26 numeral 4 de la Ley Nº 482 establece como atribución del Alcalde Municipal la de dictar Decretos Municipales conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.

EN CONSEJO DE SECRETARIOS MUNICIPALES

DECRETA:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beni"

BENI - BOLIVIA

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.


ARTICULO SEGUNDO.- Instruir a las Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, constituidas como Unidades Solicitantes, dar estricto cumplimiento a este Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Quedan encargadas del cumplimiento de este Decreto todas las Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.

Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Fdo. MARIO SUÁREZ HURTADO. Andrea Beatriz Villar Martínez – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Ana María Zapata Lecaro – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS. Wendy Amanda Aguilera Gutiérrez – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO. Carlos Terán Herrera – SECRETARIO MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Mezoth José Shriqui Rapp – SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO. Arnoldo Sebastián Méndez Abuawad – SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA


Arq. Carlos Terán Herrera
SECRETARIO ORDENAMIENTO
TERRITORIAL
G.A.M.T


Ing. Mario Suárez Hurtado
ALCALDE
Gobierno Autónomo Mpcal.
Trinidad


Wendy Amanda Aguilera Gutiérrez
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
G.A.M. - TRINIDAD


Ing. Andrea Beatriz Villar Martínez
SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO
G.A.M. TRINIDAD


Ing. Ana María Zapata Lecaro
SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS PÚBLICAS
G.A.M. - TRINIDAD


Dr. Arnoldo Méndez Abuawad
SECRETARIO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
G.A.M.T.


Ing. Mezoth Shriqui Rapp
SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ECONOMICO
G.A.M. - TRINIDAD