



INDICE

INDICE	1
CAPITULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES.....	2
Artículo 1° Objetivo	2
Artículo 2° Base Legal.....	2
Artículo 3° Ámbito de Aplicación.....	2
Artículo 4° Revisión, Actualización y/o Modificación.....	2
Artículo 5° Responsabilidades	3
Artículo 6° Responsable del Manejo	3
Artículo 7° Vigencia	4
Artículo 8° Incumplimiento	4
CAPITULO II.....	4
DE LOS GASTOS MENORES POR CAJA CHICA	4
Artículo 9° Concepto.....	4
Artículo 10° Gastos elegibles para cubrir con Caja Chica	4
Artículo 11° Previsión Presupuestaria.....	5
Artículo 12° Limite de Gastos	5
Artículo 13° Monto de las Cajas Chicas	5
Artículo 14° Gastos Indebidos.....	6
Artículo 15° Documentación respaldatoria de Gastos.....	6
Artículo 16° Documentación respaldatoria equivalente	76
CAPITULO III	84
PROCEDIMIENTOS	84
Artículo 17° Egreso de fondos Caja Chica o Rendición de Cuentas	8
Artículo 18° Control Diario de la Caja Chica	9
Artículo 19° Cambio del Responsable del Manejo de Fondos	9
Artículo 20° Reposición de los Gastos de la Caja Chica	9
Artículo 21° Aprobación	10
A N E X O N° 1.....	11



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer, las normas y procedimientos para el uso y manejo de los recursos asignados para Gastos Menores por Cajas Chicas, los mismos que son realizados por servidores públicos, personal eventual y consultores de línea.

Artículo 2° Base Legal

- Ley 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 27450, de fecha 14 de abril de 2004, determina las medidas complementarias a la austeridad y racionalidad del gasto público, con la finalidad de ajustar su ejecución a las posibilidades financieras del Estado.
- Ley Departamental Nro. 54/2012, de fecha 26 de Diciembre de 2012, de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario.
- Ley Departamental Nro. 51/2012, de fecha 29 de noviembre de 2012, de Organización del Ejecutivo Departamental.
- Ley Departamental N° 61, de 09 de septiembre de 2013, de Creación de Órganos e Instituciones del Ejecutivo Departamental.
- Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nro. 27327, de fecha 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Ley N° 455, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2014.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Decreto Supremo No. 21364 Gastos no reconocidos por el Estado.

Artículo 3° Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del CIAT, en calidad de Responsables del Manejo de Cajas Chicas del CIAT, sean servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea.

Artículo 4° Revisión, Actualización y/o Modificación

La Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tienen la responsabilidad de revisar y actualizar el presente



Reglamento Interno toda vez que se produzcan cambios en la forma de operar o cuando las condiciones económicas lo exijan.

Artículo 5º Responsabilidades

- El Director Ejecutivo, en su condición de máxima autoridad ejecutiva del CIAT, es el responsable principal por la implantación del Reglamento de Administración y Control de Cajas Chicas.
- La Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de coordinar la implantación, realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación del presente Reglamento.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, es la responsable de procesar la Apertura y las Reposiciones de Cajas Chicas. mediante cheque en forma oportuna y de la revisión de los gastos efectuados con Caja Chica.
- El Director de Área o Responsable de Proyecto según corresponda, es responsable de autorizar las solicitudes de gastos menores mediante Caja Chica. y de la supervisión y/o buen uso de los mismos, así como de la reposición oportuna.
- La autoridad o Director que aprueba el gasto y el responsable del manejo y control de los recursos, están obligados a conocer plenamente el contenido del presente reglamento y proceder a su estricta aplicación.

Artículo 6º Responsable del Manejo

- Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que manejan Cajas Chicas, son responsables de la administración de las Chicas y debe ser designado por el Director de Area, mediante Comunicación Interna.
- Para la designación del encargado de caja chica, se debe tomar en cuenta que las funciones de manejo de cajas chicas no sea es incompatible con las funciones de registro contable y/o de responsabilidad operativa hasta niveles de Directores de Área.
- El servidor público encargado de administrar la caja chica es el directo responsable del manejo y custodia del efectivo, al igual que las facturas y otra documentación que respalden los gastos, debiendo para ello exigir que las facturas cumplan mínimamente lo siguiente:



- ✓ Detalle de los bienes comprados y/o los servicios pagados con precio unitario, cantidad, importe y total.
- ✓ Emisión de la factura sin borrones a la orden del CIAT y con el No. de NIT correctamente escrito.
- ✓ Que la fecha de la factura corresponda al periodo mensual que se está rindiendo.
- ✓ Que la fecha de emisión de facturas este vigente.
- ✓ Que los ticket de pasajes sean emitidos a nombre del CIAT seguido del nombre del funcionario.

Artículo 7° Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Expresa de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 8° Incumplimiento

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, generará la aplicación de Responsabilidad por la Función Pública, según lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO) y su Decreto Reglamentario.

CAPITULO II DE LOS GASTOS MENORES POR CAJA CHICA

Artículo 9° Concepto

Para los efectos del presente Reglamento, se conceptúa "Caja Chica" a la asignación de un importe fijo de dinero asignado para cubrir gastos menores o de emergencia. Dicho monto será destinado exclusivamente para fines del cumplimiento de las actividades normales de la Institución.

Artículo 10° Gastos elegibles para cubrir con Caja Chica

Los gastos elegibles para ser atendidos por Caja Chica son los siguientes:

- Combustibles y lubricantes
- Parchado de llantas
- Auxilios mecánicos (Emergencias)
- Viáticos, y estipendios solo en cajas chicas de provincias.
- Pasajes
- Repuestos en caso de presentarse emergencias
- Papelería o útiles de escritorio
- Mantenimiento de vehículos (cambio de aceite, filtros, lavado, engrase, etc.)
- Planillas de jornales (una por mes).



- Cursos de capacitación
- Otros gastos menores debidamente justificados.

De todos los ítems mencionados anteriormente no se requiere adjuntar el formulario SOLICITUD de COMPRA y/o ORDEN DE TRABAJO para los siguientes ítems: **Compra de gasolina, Diesel, Gas GNV, pasajes de flotas, servicio de taxi (en el Dpto. de Santa Cruz; así como en otros departamentos).**

Por ningún motivo se utilizarán los recursos de caja chica para pagos fraccionados de compras que excedan los límites autorizados en este reglamento, es decir, compras con numeración continúa y en la misma fecha o fecha correlativa.

Las unidades operativas, en función de la naturaleza de sus actividades y justificando plenamente la necesidad de contar con caja chica podrán solicitar en forma escrita su otorgamiento a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante su jefe inmediato superior, adjuntando copia de la Comunicación Interna de designación como Responsable de la Administración de una Caja Chica y una Letra de Cambio a favor de la institución por tratarse de efectivo.

En el caso de los proyectos que son ejecutados bajo tuición del Centro de Investigación Agrícola Tropical, la solicitud deberá ser emitida ante su jefe inmediato superior el cual la derivara a la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 11° Previsión Presupuestaria

Los recursos destinados al pago de gastos mediante Caja Chica, deberán ser presupuestados previamente por cada una de las Direcciones, Unidades y Proyectos de la Institución, en las partidas específicas en el Presupuesto de Gastos, e incluidos previamente en la respectiva Programación de Operaciones (POA) del área.

Artículo 12° Limite de Gastos

Se podrán efectuar gastos menores hasta un monto de Seiscientos 00/100 Bolivianos (Bs. 600.-), los montos superiores se tramitarán a través de cheques.

En todos los casos la nota fiscal o recibo debe ir acompañado de la respectiva Orden de Trabajo o Solicitud de Compra; indicando el uso o destino, tomando en cuenta las excepciones indicadas en el art. 10.

Artículo 13° Monto de las Cajas Chicas

El importe de la caja chica en cada caso será definido por el jefe inmediato superior al servidor público que se encargará del manejo en función de las necesidades a ser cubiertas en un plazo de 45 días, para lo cual debe analizar el Presupuesto Anual



aprobado para Gastos Operativos. El importe asignado, puede ser disminuido o aumentado dependiendo de las actividades que se tengan que ejecutar en cada uno de los proyectos y/o unidades de la Institución

Artículo 14° Gastos Indevidos

Con recursos de caja chica, quedan prohibidos:

- Los gastos de agasajos, fiestas u homenajes de cualquier naturaleza, excepto aquellos que tengan sustento legal, y sean autorizados por el Director Ejecutivo de la Institución y solamente para ceremonias oficiales y/o talleres de capacitación del personal.
- Gastos en premios de cualquier naturaleza, donaciones y ofrendas florales; compra de medicamentos, bebidas alcohólicas y refrigerios.
- Saluciones, protestas y otras publicaciones distintas de los fines Institucionales (en radio, televisión y periódicos).
- En caso de los proyectos que funcionan en Provincias, toda publicación con fines Institucionales deberá contar con la aprobación del jefe inmediato superior, si no superan los montos máximos establecidos para la caja chica.
- Otorgación de préstamos, canjes de cheques u otros valores y anticipos en efectivo.
- Las atenciones con refrigerios por reuniones oficiales de la Institución deberán ser aprobados por el Director de Área que corresponda y del Director Ejecutivo de la Institución y observando que no sobrepase el importe máximo para ser pagado con caja chica.

Artículo 15° Documentación respaldatoria de Gastos

Por toda compra o servicio efectuado se debe exigir la correspondiente factura fiscal, con todas las exigencias dispuestas por el Servicio de Impuestos Internos –SIN

El comprador debe exigir al vendedor que la factura sea correctamente emitida: detalle de los bienes comprados con precio unitario, emisión de la factura a la orden del CIAT y con el No. de NIT correctamente escrito y con el importe total literal. Las facturas que no sean emitidas de esta forma serán rechazadas, asimismo, que la fecha de emisión de cada factura debe estar vigente.

Las facturas no deben contener firmas y sellos en espacios impresos, tales como, el número de NIT, número de factura, importes, número de autorización.



- Todos los gastos realizados en la ciudad de Santa Cruz, (compra de bienes y pago de servicios) deben ser con nota fiscal. Excepto servicios de taxi, estacionamiento de vehículos, transporte interprovincial que esté exento de la emisión de la nota fiscal.
- Las facturas que estén con alteraciones o borrones, serán rechazadas y por lo tanto no se tomarán en cuenta como descargo.
- Toda adquisición deberá ser hecha a nombre del CIAT y en ningún caso a nombre de personas particulares excepto en caso de pasajes interprovinciales que además de ser emitidas a la orden del CIAT, seguido del nombre del funcionario que viaja.
- Todas las facturas deben ser selladas y firmadas por el encargado de la caja chica y por su jefe inmediato superior, lo que certificara que el gasto ha sido autorizado. En ambos casos debe indicarse el nombre y cargo.
- El encargado de la caja chica, debe indicar en forma manuscrita el uso o destino del bien adquirido o servicio prestado, en los casos donde se acompañe con Solicitud de Compra y Orden de Trabajo
- Está Prohibido el FRACCIONAMIENTO DE FACTURAS, el incumplimiento será responsabilidad de quien haya efectuado el gasto y del encargado del manejo de la caja chica que haya aceptado estas facturas (responsabilidad en partes iguales).

Artículo 16º Documentos respaldatorios equivalentes

- En algunas ocasiones y por necesidad, se requieren bienes y servicios generales, que proveen artesanos o personas que están en el Régimen Simplificado de Impuestos Internos. En estos casos se admiten recibos los cuales deben ser emitidos incluyendo el impuesto de ley, para que la Institución en su calidad de agente de retención efectúe la liquidación de las retenciones al Servicio de Impuestos Internos.
- En los casos en que la caja chica funcione en los lugares donde no existen comercios legalmente establecidos, y los bienes y servicios se contraten en negocios o personas particulares, se debe recabar un RECIBO por el pago realizado, el mismo que debe consignar el nombre y apellido y No. De cedula de identidad, de la persona que presta el servicio o vende el bien, además el servidor público responsable de la caja chica; en una glosa escrita debe indicar el destino o fin del objeto por el cual se paga, en los casos donde no se adjunte la Solicitud de Compra y la Orden de Trabajo.



- Para los gastos por servicio público urbano en general, serán válidos los recibos elaborados por el responsable del manejo de la caja chica; los mismos que al igual que las facturas deben ser autorizados por el jefe inmediato superior del servidor público que realizó el gasto.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 17.- Egreso de Fondos de Caja Chica y Rendición de Cuentas por parte del solicitante

- a) Los funcionarios autorizados para realizar gastos con recursos de caja chica, emitirán la solicitud a su jefe inmediato superior quien en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera autorizaran el desembolso. En el caso de los proyectos el Jefe Inmediato superior debe coordinar con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; en ambos casos con la respectiva justificación y respaldando la misma con un detalle de los montos estimados para cada tipo de gasto.
- b) Por cada solicitud de recursos para caja chica se debe girar un cheque asignando un código de control para cada responsable en el sistema contable de tal manera que sea posible efectuar el control de las rendiciones de cuentas.
- c) El encargado de la caja chica efectuará los gastos, exigiendo la entrega de las facturas, recibos y otros documentos respaldatorios del gasto de acuerdo a normas.
- d) En caso de que un servidor público, personal eventual ó consultor de línea distinto al responsable de los recursos de la caja chica, es el que requiera efectuar el gasto. El responsable de la caja chica debe emitir un recibo provisional a nombre del servidor que realizará el gasto. Este recibo debe ser autorizado por el jefe inmediato superior. En caso de la caja chica de la oficina central en Santa Cruz tanto los recibos provisionales como las facturas deben ser autorizados por el jefe inmediato superior y por la Directora Administrativa y Financiera.

Los recibos provisionales deben ser rendidos máximo a las 24 horas de entregado el dinero, siendo responsables ante cualquier arqueo y/o observación del Control Interno Previo y Control Externo Posterior.



ARTICULO 18.- Control Diario de la Caja Chica

- a) El encargado de la caja chica en la Administración Central, a fin de facilitar el control interno posterior y la correcta administración del efectivo registrara diariamente en una hoja electrónica de EXCEL el movimiento del día (FORMATO DE LA HOJA ELECTRONICA EN ANEXO No. 1). En caso de las cajas chicas de los proyectos esta hoja electrónica debe ser llenada cada vez que se presentará la rendición de cuentas para reposición.
- b) Al finalizar el día, En la Administración Central el (la) encargado (a) de la caja chica realizará su arqueo diario, en base a las rendiciones de cuentas de los solicitantes, adjuntando las facturas y los otros documentos de respaldo y archivará la documentación, hasta el momento de solicitar la reposición de los recursos. En los Proyectos los responsables de la caja chica deben archivar ordenadamente las facturas y documentos por gastos de caja chica de tal manera que sea posible cualquier momento efectuar el arqueo de caja chica.

ARTICULO 19.- Cambio del Responsable del Manejo de los Fondos

En caso de cambio del responsable del manejo de los recursos de Caja chica, se debe realizar el siguiente trámite:

- a) El Director de Área que corresponda, mediante comunicación interna informara de este hecho a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará que el desembolso se realice a nombre del responsable designado.
- b) El anterior encargado, debe presentar la rendición de cuentas por el total gastado; de existir saldo en efectivo deberá depositar en la cuenta corriente del proyecto en el banco autorizado para el efecto. O en su defecto efectuará el depósito en Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera del CIAT, para que el (la) responsable de caja general efectúe el depósito en la cuenta corriente del banco autorizado.
- c) La copia de la Comunicación Interna, la rendición de la caja chica, mas el depósito bancario debe ser presentada a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y cierre posterior contable y presupuestario.

ARTICULO 20.- Reposición de los Gastos de la Caja Chica

- a) El encargado de la caja chica, elaborará la rendición de cuentas en la hoja electrónica ANEXO 1, en base a las facturas; recibos y toda la documentación respaldatoria por todos los gastos del mes, no pudiendo presentar facturas o recibos de meses anteriores y si lo hiciera estas facturas no serán tomadas en cuenta para su descargo.



- b) Las facturas electrónicas deben ser pegadas en una hoja y firmadas y selladas por el responsable de caja con el cuidado de no tapar datos de la factura, los jefes inmediatos y encargados de proyectos deben firmar en la hoja en blanco al lado.
- c) La fecha límite para que la rendición de cuentas llegue a contabilidad es el día 5 del mes siguiente.
- d) Las solicitudes de reposición que no ingresen en la fecha establecida, motivo por el cual no sean registradas las facturas por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, serán sujetas al descuento del 13% del crédito fiscal al responsable del manejo de la Caja Chica, fondos que serán destinados para el pago de las multas que se generen por las contravenciones al Código Tributario.
- e) La rendición de cuentas debe registrarse en orden cronológico ascendente.
- f) En el caso de facturas por compras de gasolina el detalle de gastos debe hacerse por el uso en cada vehículo y adjuntando una fotocopia de la bitácora con el recorrido del respectivo vehículo.
- g) Toda solicitud de reposición de fondos de caja chica debe presentarse con una comunicación interna dirigida a su jefe inmediato superior; quien habiendo revisado y estando conforme autorizará la reposición, enviándola a la Dirección Administrativa y Financiera para su procesamiento contable y presupuestario.
- h) La rendición de cuentas por cierre de gestión debe presentarse por el monto total gastado hasta la fecha que administración instruya cada fin de gestión. Si quedase dinero en efectivo este debe ser depositado en la cuenta corriente de donde se habilito la caja chica.
- i) En la siguiente gestión; todo gasto con fecha anterior al 31 de diciembre y no incluida en la liquidación de cierre, no será tomada en cuenta como descargo.

ARTICULO 21 Aprobación

El presente reglamento será revisado y aprobado con una Resolución Administrativa expresa las veces que la Dirección Ejecutiva de la Institución lo considere necesario.



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJAS
CHICAS

ANEXO N° 1



ANEXO N° 2