



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 063/2020

22 de octubre de 2020

"APROBACIÓN DEL REGLAMENTO FONDO DE CAJA CHICA"

VISTOS:

La solicitud de Aprobación del Reglamento Fondo de Caja Chica, realizada por la Unidad de Planificación Normas y Calidad, mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00042** de 14 de octubre de 2020, e Informe Jurídico **INF/GEE/UAJ/2020-00159** de 22 de octubre de 2020, normativa legal pertinente y vigente.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, regula 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, entre otros, programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el artículo 11 de la citada Ley Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o Crédito Público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Que, el artículo 27 de la citada Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que "Cada entidad del Sector Público elaborará 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

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

Que, el artículo 7 de la citada Ley en su inciso b) señala que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, que comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Asimismo el artículo 19 de las mismas Normas Básicas de Tesorería del Estado, establece que el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Que, el Decreto Supremo N° 3592, de 13 de junio de 2018, autorizó la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA y Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, sin liquidación, para constituir la nueva Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Que, de acuerdo al Artículo 9 de la citada norma, EBA es administrada por un Gerente Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema, teniendo entre sus atribuciones y funciones inc. a) Ejercer la representación legal de la empresa como Máxima Autoridad Ejecutiva; inc. j) Otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa.





Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva de EBA fue designada mediante Resolución Suprema N° 26319, de 6 de mayo de 2020, asumiendo la Gerencia Ejecutiva Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación Normas y Calidad, mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00042** de 14 de octubre de 2020, señala: "la Aprobación del Reglamento Fondo de Caja Chica" señala que fue elaborado en el marco de la normativa vigente y se constituye en una norma legal administrativa para operativizar el cumplimiento, dicha normativa interna no vulnera la normativa legal en vigencia, por lo que es viable su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos emitió el informe INF/GEE/UAJ/2020-00159 de 22 de octubre de 2020, señalando que es competencia de la Gerente Ejecutiva Aprobar el Reglamento Fondo de Caja Chica," mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Gerente Ejecutiva de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Fondo de Caja Chica de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

SEGUNDO.- Refrendar los Informes Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00042** de 14 de octubre de 2020, e Informe Legal **INF/GE/UAJ/2020-00159**, de 22 de octubre de 2020, los cuales sustentan técnica y legalmente la Aprobación del Reglamento Fondo de Caja Chica.

TERCERO.- La Unidad de Planificación Normas y Calidad de EBA, queda encargada del trámite de la Aprobación del Reglamento, en cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Dra. Marcia Pazares Coronel Mariscal
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Empresa Boliviana de Alimentos
y Derivados - EBA


Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz
GERENTE EJECUTIVA
Empresa Boliviana de Alimentos
y Derivados - EBA



KFLA/MFOM/TECF
1/2020-08220

REGLAMENTO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el uso de los recursos del Fondo de Caja Chica, a fin de que éste cumpla con su propósito y así permitir un eficaz y eficiente manejo administrativo de estos para el normal desarrollo de las actividades de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA)

El Fondo de Caja Chica es la asignación de recursos en efectivo autorizada a través de una Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA, mediante la cual se autoriza la entrega de recursos a un (a) servidor(a) público de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, quien es designado(a) a través de Memorandum del Gerente Ejecutivo de la EBA y cuyo objetivo es efectuar compras menores de gastos corrientes y contratación de servicios no recurrentes por montos pequeños y casos de emergencia.

Por la naturaleza y cuantía de los gastos del Fondo de Caja Chica, no es necesario realizar cotizaciones para su adquisición o contratación.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento alcanza a todos los procesos de apertura, autorización, designación y uso de recursos del fondo de caja chica y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos de la empresa en general, y específicamente, para aquellos servidores(as) públicos que sean designados(as) para la administración de los Fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento que regula el manejo del Fondo de Caja Chica, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- b) Ley N°2492 del 2 de agosto de 2003 del Código Tributario Boliviano;
- c) Decreto Supremo N°23318-A del 03 de noviembre de 1992 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- d) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001 modificadorio del 23318-A;
- e) Decreto Supremo N°21364 del 13 de agosto de 1986 cuya vigencia fue ampliada por el Decreto Supremo N°21781 del 3 de diciembre de 1987, sobre el Uso Indebido de Fondos;
- f) Decreto Supremo N°25875 del 24 de agosto de 2000, de la Operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del Registro de Operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa;
- g) Resolución Suprema N°222957, del 4 de marzo de 2005 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- h) Resolución Suprema N°218056 del 30 de julio de 1997, de las Normas Básicas de Tesorería;

IV. Del Profesional en Tesorería

- a) Controlar la asignación de recursos de Caja Chica;
- b) Efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de Fondos de la Caja Chica en el marco del presente reglamento;
- c) Supervisar y controlar las reposiciones de Caja Chica;
- d) Realizar las actividades destinadas al cierre de la Caja Chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

V. Del Profesional en Presupuestos

- a) Certificar la existencia de presupuesto para efectuar la reposición de Fondos de Caja Chica previa revisión de los descargos respectivos;
- b) Asignar techos presupuestarios a las Cajas Chicas, según requerimiento a fin de garantizar la reposición y cierre de las mismas;

VI. Del Jefe de la Unidad Administrativa

- a) Solicitar la asignación de recursos con Caja Chica destinados a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes.

VII. Del profesional en Almacenes

- a) Es responsabilidad del Encargado de Almacenes el de verificar la existencia o no en stock de almacenes de los bienes solicitados.

VIII. De los Gerentes de Área y Jefes de Unidad

- a) Autorizar y solicitar la asignación de recursos de Caja Chica destinados a la compra de bienes y contratación de servicios indispensables y urgentes cuyos montos no excedan el monto límite para la atención por Caja Chica.

IX. De los Servidores Públicos encargados de Caja Chica

- a) Administrar los fondos de Caja Chica en función a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- b) Administrar y custodiar los Fondos de Caja Chica resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo;
- c) Efectuar las solicitudes de los Fondos de Caja Chica según las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y con las firmas de autorización respectivas;
- d) Manejar, en forma correcta y racional los fondos asignados, así como la rendición de gastos, conforme los lineamientos del presente reglamento;
- e) Verificar que las solicitudes de gasto con Caja Chica cuenten con disponibilidad presupuestaria en la o las partidas presupuestarias correspondientes;
- f) En los descargos presentados, cuando se trate de facturas se deberá controlar que las mismas estén a nombre de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, con el NIT respectivo y lleven el sello "CANCELADO";
- g) Cuando se trate de gastos menores no relacionados con la compra de materiales (área de almacenes) solicitar el documento de conformidad correspondiente;
- h) Cuando corresponda, efectuar la retención impositiva o en su caso, controlar la presentación de la boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del Banco Union S.A.;
- i) Controlar y registrar las rendiciones de gastos en función a los conceptos y montos autorizados, considerando un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el gasto, de no presentarse el descargo, se deberá emitir un informe sobre los importes asignados no rendidos para el descuento correspondiente en la planilla de sueldos;
- j) En ningún caso se podrá fraccionar la compra de un bien o servicio;
- k) Presentar el descargo cuando el importe gastado llegue al 80% del fondo asignado a Caja Chica, solicitando la reposición del importe utilizado;

- l) Instructivo para la Operación de los Fondos Rotativos y en Avance, emitido por el Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) de enero de 2001;
- j) Resolución Administrativa EBA/GE/Nº05/2019 del 23 de enero de 2019 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería;
- k) Resolución Administrativa EBA/GE/Nº32/2018 del 14 de diciembre de 2018 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;
- l) Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31/12/2002. Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 (Política de Seguros).

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES)

- a) **Arqueo:** Análisis, recuento y comprobación de los bienes o dinero pertenecientes a la Empresa con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero en efectivo, cheques o vales;
- b) **Cotización:** Establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota;
- c) **Cuantía:** Expresión que determina el valor de una cosa;
- d) **Descargo:** Liberación de un cargo u obligación;
- e) **Gastos:** Anotación o partida contable que disminuye el beneficio o aumenta la deuda o pérdida;
- f) **Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos especialmente aquellos que deben constar con carácter oficial;
- g) **Reintegro:** Pago o devolución de lo que se debe;
- h) **Rendición de gastos:** Obligación de un servidor público de presentar informe respecto al movimiento económico o financiero de los recursos que le fueron confiados;
- i) **Respaldos:** Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con caja chica a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron;
- j) **Servicios no Recurrentes:** Servicios de carácter no repetitivo;
- k) **SIGMA:** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDADES)

I. Del Gerente Ejecutivo

- a) Aprobar e implantar el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica mediante disposición legal expresa;
- b) Designar al o los Servidor(es) Público(s) encargado del manejo de Caja Chica;
- c) Autorizar el desembolso de fondos;

II. Del Gerente Administrativo Financiero

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica;
- b) Autorizar la Apertura de Fondos Fijos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.

III. Del Jefe de la Unidad Financiera

- a) Solicitar la apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso;
- b) Efectuar, en coordinación con el Área de Tesorería, arqueos sorpresivos de Caja Chica;
- c) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica, en coordinación con el Responsable del Área de Tesorería.

- l) Realizar las conciliaciones de cuenta respectivas;
- m) El Servidor Público responsable de Caja Chica deberá remitir los descargos con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, más la solicitud de reposición;
- n) Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final;
- o) El responsable de cada unidad organizacional que cuente con asignación de Caja Chica, será responsable de la verificación física y el seguimiento al envío mensual de los reportes de su área a la Gerencia Administrativa Financiera, con los respaldos correspondientes;
- p) Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el SIGEP, mediante usuario asignado;
- q) Participar y colaborar en los arqueos realizados por el Área de Tesorería y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y el efectivo correspondiente;
- r) Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a la Instrucción emanada por la Gerencia Administrativa Financiera o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 7. (ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

- I. La elaboración del Reglamento Interno de Fondos de Caja Chica es responsabilidad del Jefe del Departamento Financiero.
- II. La revisión periódica del reglamento y su actualización es responsabilidad del Jefe del Departamento Financiero, quien procederá a su modificación sobre la base de los siguientes criterios:
 - a) La experiencia resultante de su aplicación;
 - b) Necesidades emergentes de la dinámica administrativa;
 - c) Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de Fondos Fijos;
 - d) Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las unidades organizacionales y las instancias de control interno y externo.
- III. La actualización y/o modificaciones que se realicen en el Reglamento serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS)

- I. La difusión del Reglamento Interno de Fondos de Caja Chica es responsabilidad del Departamento de Normas y Calidad de la Gerencia de Gestión Empresarial;
- II. La custodia de los documentos originales es responsabilidad del Departamento de Normas y Calidad de la Gerencia de Gestión Empresarial.

ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Nº 23318-A, Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 200, de modificación parcial al Decreto Supremo 23318-A y los Reglamentos Internos de la empresa relacionados con el Sistema de Contabilidad Integrada, así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

CAPÍTULO II

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 10. (APERTURA Y AUTORIZACIÓN)

La apertura de Caja Chica, se realiza según el siguiente procedimiento:

- a) Las Unidades Solicitantes presentan al inicio de cada gestión, el informe de solicitud de apertura de caja chica, justificando la asignación de un determinado monto, el nombre y cargo del o los servidores públicos que serán designados como responsables y custodios de Caja Chica adjuntando la copia de su Cedula de Identidad justificando la necesidad para la cobertura de gastos operativos emergentes.
- b) El Gerente Administrativo Financiero, a través de las solicitudes cursantes de las Unidades Solicitantes remite informe dirigido al Gerente Ejecutivo para la apertura del Fondo de Caja Chica, señalando el monto fijo y el monto máximo o límite de gasto para la gestión en curso;
- c) El Gerente Ejecutivo, como máxima autoridad, será quien, mediante Resolución Administrativa, autorice la apertura de caja chica, determinará el monto fijo, los límites de gasto y (el o los) responsables de la administración de los recursos del Fondo de Caja Chica.
- d) La apertura del Fondo de Caja Chica será efectuada mediante el Fondo Rotativo del SIGEP.
- e) Posteriormente, el Jefe del Departamento Financiero procederá el respectivo desembolso, a través del Responsable de Presupuesto de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 11. (DESIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA)

La designación del o los servidor(es) público(s) Responsables de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, será realizada mediante Resolución Administrativa emitida por el Gerente Ejecutivo, cuyo nombramiento se formalizará a través de Memorándum emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.

La administración del Fondo de Caja Chica estará bajo responsabilidad del personal que figure en la planilla de haberes permanente o eventual.

ARTÍCULO 12. (CAMBIO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA)

Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Encargado del Fondo de Caja Chica, este se efectuará previa presentación de descargos por parte del saliente y con la aprobación del Gerente Administrativo Financiero y se designará al nuevo responsable de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de presente reglamento.

En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Encargado del Fondo de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma Área funcional o Unidad según corresponda. El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Encargado Temporal del Fondo de Caja Chica mediante acta de entrega-recepción. El Encargado Temporal del Fondo de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, asumiendo la responsabilidad asignada al Encargado del Fondo del Fondo de Caja Chica original durante el tiempo de ausencia.

Al finalizar la ausencia temporal del Encargado del Fondo de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la Caja Chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

ARTÍCULO 13. (MONTO FIJO Y LÍMITE DE GASTO)

El monto fijo de Caja Chica y los montos máximos o límite de gasto serán establecidos mediante Resolución Administrativa emitida por el Gerente Ejecutivo de la EBA.

Toda compra o contratación con Fondos de Caja Chica, se realizara por un monto máximo de Bs500 (Quinientos 00/100 bolivianos)

ARTÍCULO 14. (USO DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA)

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la EBA y serán de responsabilidad del servidor público asignado como encargado del Fondo de Caja Chica.

El manejo y uso del Fondo de Caja Chica se operará mediante el SIGEP y hojas auxiliares de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Todos los gastos, al margen de ser registrados en el SIGEP, deben estar detallados en la Planilla de Rendición de Cuentas de Caja Chica (Anexo 1), conteniendo la siguiente información:
 - Ítem (Número Correlativo);
 - Fecha;
 - N° de Formulario de Caja Chica;
 - N° de Factura;
 - Partida Presupuestaria;
 - Nombre del Beneficiario;
 - Concepto de Gasto;
 - Ingresos;
 - Gastos;
 - Saldo.
- b) Los gastos deben ser registrados en los Formularios de Caja Chica (Anexo 2), según formato;
- c) Todo gasto que se efectúe a través del Fondo de Caja Chica, debe estar respaldado por la factura original extendida a nombre de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) con número de NIT **368406024** indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión, misma que deberá estar dentro del mes que corresponda;
- d) Cuando las facturas de respaldo contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones en la fecha, en monto, en nombre o sellos, no serán reconocidas para efectos de descargo;
- e) El importe indicado debe coincidir numeral y literalmente;
- f) Tener el sello de "**CANCELADO**" y en el reverso necesariamente firmado por el/la servidor(a) público(a) o solicitante del bien o servicio y su jefe inmediato cuando corresponda;
- g) En casos excepcionales y justificados se aceptarán recibos, de los cuales se realizará las retenciones impositivas establecidas por ley y se debe adjuntar el Recibo de Caja Chica (Anexo 3);
- h) Los descargos deberán ser presentados en un plazo no mayor a dos días hábiles, de recibido el mismo;
- i) Cualquier gasto por conceptos no autorizados o no relacionados a las operaciones y actividades de la empresa, deberán ser reembolsados por el/la Encargado(a) de Caja Chica.

CAPÍTULO III**GASTOS, PRESENTACIÓN DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA****ARTÍCULO 15. (GASTOS PERMITIDOS)**

Los gastos autorizados estarán determinados por el Gerente Administrativo Financiero, quien proporcionará el detalle de partidas autorizadas y de acuerdo al análisis de gastos. De forma indicativa y no limitativa se considera como gastos de Caja Chica a los siguientes:

- a) Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación del Jefe Administrativo y autorización del Gerente Administrativo Financiero;
- b) Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios) previa aprobación del Jefe Administrativo y autorización de la Gerencia Administrativa Financiera;
- c) Transporte de personal en el área urbana;
- d) Fletes y almacenamiento;
- e) Alquileres de equipos, alquileres de maquinarias y otros;
- f) Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos no rutinarios y de carácter urgente;
- g) Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación;
- h) Comisiones y gastos bancarios;
- i) Lavandería, limpieza e higiene;
- j) Publicidad y propaganda;
- k) Servicios de imprenta, fotocopios y fotográficos;
- l) Capacitación de personal;
- m) Servicios manuales no recurrentes;
- n) Gastos notariales y judiciales;
- o) Derechos sobre bienes intangibles (derechos de autor, licencias, usos de bienes, activos de propiedad industrial, comercial o intelectual);
- p) Suscripciones a revistas y/o periódicos especializados
- q) Alimentos, bebidas y otros similares para personas;
- r) Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares;
- s) Combustibles y lubricantes cuando se trate de emergencias;
- t) Pago de peajes, parqueos y otros realizados con vehículos oficiales;
- u) Repuestos y herramientas menores;
- v) Otros gastos expresamente aprobados por el Gerente Administrativo Financiero, en el marco de la normativa vigente.

Para la compra de materiales y suministros, el solicitante deberá presentar el Comprobante de Fondos de Caja Chica (Anexo 4) con el sello de "INEXISTENTE" de almacenes, debidamente firmado por el Gerente de área. Para efectos de control de inventarios, los materiales o suministros adquiridos deberán ser ingresados en los registros de almacén (ingreso y salida de almacén).

Cuando se trate de gastos por prestación de servicios, se deberá adjuntar un Acta de Conformidad (Anexo 5) debidamente firmada por el área Solicitante.

ARTÍCULO 16. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El Servidor Público al cual se le asignó los recursos tiene un plazo máximo de dos días hábiles para presentar el descargo a través del o los documentos originales por los gastos efectuados al Encargado del Fondo de Caja Chica y devolver el importe no utilizado, si existiese; fuera de este plazo, no se considerarán los gastos presentados y el servidor público solicitante debe proceder a la devolución en su totalidad del importe asignado.

Si el servidor público no presenta el descargo respectivo o si este se encuentra fuera de plazo o no devolviese el importe utilizado, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través de área de Recursos Humanos, por un monto igual al importe no rendido. Para este efecto, el Encargado de Fondo de Caja Chica, mediante informe dirigido al Gerente Administrativo Financiero, acompañando la documentación correspondiente, solicitará el descuento.

A partir de un monto de Bs.5.- (Cinco 00/100 bolivianos) todo pago deberá estar respaldado por una factura original a nombre de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, acompañando el número de NIT correspondiente y con la indicación clara del bien o servicio adquirido; excepto en los casos de pago de pasajes de transporte del personal en el área urbana o pagos que por su naturaleza no cuenten con factura, los mismos que serán descargados mediante formularios habilitados para tal efecto. En caso de no obtener la factura, cuando corresponda, se deberá recabar un recibo oficial a nombre de la empresa donde se consigne mínimamente el nombre del beneficiario y adjuntando fotocopia del carnet de identidad de la persona que recibió los recursos (proveedor), el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos (I:U:E 12.5%; I:T. 3% - Servicios) y (I:U:E: 5%, I:T: 3% - Bienes)

Los documentos de descargo a presentar son:

a) Gastos de pasajes por transporte de personal en área urbana:

- Formulario de gastos por pasaje urbano (anexo 6);
- Constancia de la visita efectuada (sellos en las entidades, notas, actas, boletas de salida o cualquier otro documento que respalde la visita).

b) Gastos por la adquisición de bienes:

- Factura o recibo a favor de la Empresa con el NIT y el sello de cancelado.
- Kardex de inexistencia en almacenes, bajo formato SAES

c) Gastos por la prestación de servicios no rutinarios

- Factura o recibo a favor de la EBA con el NIT correspondiente;
- Nota de conformidad por el servicio prestado.

d) Gastos Judiciales:

- Dado que el Órgano Judicial no emite facturas o recibos por actos judiciales, el descargo será la presentación del Formulario suscrito por el Procurador y avalado por el abogado responsable y fotocopias de lo actuado y sobre lo que generó gasto Formulario de Gastos Judiciales (Anexo 7)

En los casos de compras menores relacionadas con el área de Almacenes, debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con lo establecido por el Reglamento

Específico de Bienes y Servicios de la EBA; no obstante, estas compras deberán ser verificadas por el responsable de almacenes, hecho que hará constar mediante documento de conformidad.

Los documentos presentados como descargo (facturas, recibos u otros) deberán estar libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

ARTÍCULO 17. (REEMBOLSO DE GASTOS)

Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante Fondo de Caja Chica, a aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplen gastos menores urgentes relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios que cuenten con crédito presupuestario según la estructura programática correspondiente, los cuales se hubieran efectuado para el normal funcionamiento de la empresa. Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los 30 días efectuada la actividad o compra caso contrario no se dará curso a la solicitud.

ARTÍCULO 18. (RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA)

Las rendiciones deben efectuarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Responsable de Fondo de Caja Chica deberá presentar su solicitud de reposición una vez ejecutado el 80% del monto asignado, adjuntando la documentación de respaldo en original consistente en:
 - Informe de descargo;
 - Detalle de gastos del Fondo de Caja Chica;
 - Comprobante de Caja Chica incluyendo los anulados;
 - Resumen de gasto registrado en el SIGEP.
- b) Una vez remitido el documento al área Financiera, el documento generado en el SIGEP debe ser aprobado por las instancias correspondientes;
- c) Una vez que se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos, la información será contabilizada, el reembolso será realizado a solicitud expresa del Encargado de Caja Chica;
- d) En caso de existir observaciones se solicitará al Encargado de Caja Chica subsanar estas en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.

ARTÍCULO 19. (SUSPENSIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA)

Serán causales para la suspensión de los fondos fijos de caja chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación;
- b) Por cambio de Responsable de Fondo de Caja Chica, para este efecto el Responsable anterior deberá devolver los recursos no utilizados en cuenta de fondo rotativo y proceder al cierre del fondo de caja chica;
- c) Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables por considerar innecesario su funcionamiento.

ARTÍCULO 20. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA)

El Fondo de Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (31 de diciembre), considerando los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el informe de cierre acompañando la documentación de sustento original y el comprobante SIGMA correspondiente. El Encargado del Fondo Rotativo coordinará con las Gerencias y Unidades en las que se haya autorizado fondos para manejo de Caja Chica, el cierre del fondo de caja chica, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha límite señalada, de acuerdo al instructivo de cierre

contable y presupuestario emitido por la Gerencia Administrativa Financiera en concordancia al documento del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, depositando el saldo no ejecutado en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 21. (PROHIBICIONES)

Queda prohibido y será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS y por lo tanto, considerado MALVERSACIÓN DE FONDOS, el destinar recursos del Fondo de Caja Chica a los siguientes rubros:

- a) Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados;
- b) Gastos cuyas facturas no estén a nombre de la EBA y/o no contengan el NIT correspondiente;
- c) Pago de pasajes fuera del radio urbano;
- d) Gastos extra presupuestarios;
- e) Cambio de cheques;
- f) Compra de activos fijos o bienes contemplados en el grupo 4000 del clasificador presupuestario;
- g) Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzagos, gastos particulares, saluciones en medios de prensa, ayudas económicas y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo N°21364 del 13 de agosto de 1986;
- h) Uso de recursos asignados mediante Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas;
- i) Utilización de los recursos asignados para un fin distinto del solicitado inicialmente.
- j) Otros determinados en normas vigentes.

Queda terminantemente prohibido efectuar los siguientes gastos con Fondo de Caja Chica:

- a) Pagos fraccionados de compras;
- b) Pago de Viáticos y Pasajes Aéreos;
- c) Anticipo de sueldos, otorgación de préstamos, canje de cheques, usos personales y otros usos distintos al fin específico de este fondo;
- d) Donaciones, auspicios y/o regalos;
- e) Gastos que estén clasificados como recurrentes y cuenten con proceso de contratación en la empresa.
- f) Préstamos personales

No está permitido utilizar los Fondos Fijos de Caja Chica, para cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, los mismos serán considerados como gastos particulares de quién los ejecute.

El uso de los fondos disponibles para cubrir otros gastos que no sean de Caja Chica y/o la deshonestidad por parte del Encargado de esta caja en el descargo de sus gastos, serán considerados como abuso de confianza y serán susceptibles a sanción de acuerdo al reglamento interno.

ARTÍCULO 22. (ARQUEOS SORPRESIVOS)

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, la Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Financiero – Encargado de Tesorería y/o el

Departamento de Auditoría Interna, realizará arqueos de forma periódica y/o sorpresiva del efectivo y documentos de respaldo del gasto realizado utilizando el "Formulario de Arqueo de Caja Chica" (Anexo 8) estableciendo los importes, observaciones detectadas y/o sugerencias, el mismo será debidamente firmado por el Encargado del Fondo de Caja Chica, y el encargado de realizar el arqueo.

ARTÍCULO 23. (DIFERENCIAS DE SALDOS)

Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) **Sobrantes de efectivo:** Serán depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo;
- b) **Faltantes de efectivo:** Serán cubiertas con depósito por el Encargado del Fondo de Caja Chica en ejercicio durante 24Hrs. siguientes al arqueo, en caso de que el Encargado del Fondo de Caja Chica no procediera a realizar el depósito respectivo, se procederá al descuento mediante planilla del sueldos del mes siguiente a través del Área de Recursos Humano, por el importe faltante, la Responsable de Tesorería mediante informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, acompañado de la documentación correspondiente, deberá solicitar el descuento sin perjuicio de iniciarse un Procedimiento Administrativo.

REGISTROS

- Anexo 1. Formulario de Descargo y Reposición de Caja Chica
- Anexo 2. Formularios de Caja Chica
- Anexo 3. Recibo de Caja Chica
- Anexo 4. Comprobante de Fondos de Caja Chica
- Anexo 5. Acta de Conformidad
- Anexo 6. Formulario de gastos de pasaje urbano
- Anexo 7. Formulario para Gastos Judiciales
- Anexo 8. Formulario de Arqueo de Caja Chica