

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Reglamento Interno De

"CAJA CHICA"

**Potosí-Bolivia
2012**

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria



M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.

M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Lic. Silverio Díaz Puma
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Lic. Heber R. Montes Ruiz
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Potosí, 2012



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.-	Definición.....	01
Artículo 2.-	Objetivos.....	01
Artículo 3.-	Base Legal.....	01
Artículo 4.-	Responsabilidad.....	01
Artículo 5.-	Alcance y ámbito de aplicación.....	02
Artículo 6.-	Vigencia.....	02
Artículo 7.-	Actualización del Reglamento.....	02
Artículo 8.-	Difusión.....	02

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 9.-	Solicitud de Apertura.....	02
Artículo 10.-	Autorización.....	02
Artículo 11.-	Obligaciones del Funcionario Designado.....	03
Artículo 12.-	Importe.....	03
Artículo 13.-	Reposición.....	03
Artículo 14.-	Facturas y Recibos.....	03
Artículo 15.-	Documentación.....	04
Artículo 16.-	Tiempo de Funcionamiento.....	04
Artículo 17.-	Control.....	04

CAPÍTULO III CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 18.-	Descargo y Rendición de Cuentas.....	04
Artículo 19.-	Cierre de Caja Chica.....	05

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 20.-	Gastos Indevidos.....	05
---------------	-----------------------	----

ANEXOS

Formulario de presentación

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses
SECRETARIO DEL H.C.U.

Silvestre

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013

VISTOS:

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone 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 presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

Alonso

**REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA****CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES****Artículo 1.- Definición**

El presente Reglamento Interno es un conjunto de normas y procedimientos para ejecutar gastos denominados “menores”, ejecutándose en forma ágil y sin mayor trámite, sujetos a reposición, previa rendición de cuentas documentada.

Artículo 2.- Objetivo

El objetivo del presente reglamento, es de permitir la correcta utilización de fondos de caja chica asignados para gastos menores específicos, en la Universidad Autónoma Tomás Frías, evitando el trámite frecuente de cheques.

Artículo 3.- Base Legal

El Manejo de Fondos de Caja Chica de la Universidad Autónoma UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- D.S. N° 23318– A del 03 de noviembre de 1992 que reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, R.S. N° 218040, del 29 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, R.S. N° 217095, del 04 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D. S. N° 0181 del 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
- El Estatuto Orgánico de la U.A.T.F. y las Resoluciones del H.C.U.
- Las Directrices de Formulación Presupuestarias que se emiten para cada gestión anual.
- Resolución Rectoral

Artículo 4.- Responsabilidad

Los funcionarios autorizados para la administración de caja chica, son responsables de su utilización y resultados obtenidos, estando sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y el D.S. 23318A, el Estatuto Universitario y sus reglamentos, así como están obligados a conocer plenamente el contenido del presente Reglamento y proceder a su estricta aplicación, además son responsables por el manejo de los fondos, las facturas y la documentación que respaldan.

**Artículo 5.- Alcance y ámbito de aplicación**

Será de aplicación obligatoria en todas las Unidades Académicas, Administrativas, Programas, Proyectos, Unidades Desconcentradas y Ejecutoras, sobre los cuales la Universidad tenga tuición. Ningún funcionario universitario podrá alegar desconocimiento al presente reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación a cualquier de sus preceptos.

Artículo 6.- Vigencia

El presente reglamento interno de caja chica, entrará en vigencia a partir de la aprobación mediante Resolución Rectoral correspondiente.

Artículo 7.- Actualización del Reglamento

La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Planificación y las unidades involucradas, son las responsables de actualizar el presente reglamento y presentarlo al Señor Rector, para su aprobación.

Artículo 8.- Difusión

Una vez aprobado el presente Reglamento Interno, la Dirección Administrativa y Financiera es responsable de la difusión, socialización e implantación en las diferentes unidades sobre los cuales tenga tuición la Universidad.

**CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO****Artículo 9.- Solicitud de Apertura**

El Jefe de la Unidad Académica o Administrativa deberá solicitar la apertura de un Fondo de Caja Chica considerando los siguientes aspectos:

- a) Solicitud de Apertura de Fondo para manejo de Caja Chica dirigida al Director Administrativo y Financiero, firmada por el Jefe de la Unidad, argumentando y justificando la necesidad de disponer Caja Chica en la unidad.
- b) Indicar el nombre, apellido y cargo del funcionario universitario que será el responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros.
- c) Presentar reporte de contabilidad sobre el estado de cuenta del funcionario que será responsable de la caja chica para demostrar que no tiene cuentas pendientes de rendición cualquiera sea el origen

Artículo 10.- Autorización

Cumplidos con los requisitos establecidos, el Sr Rector deberá autorizar la apertura de Caja Chica, mediante la emisión de una Resolución Rectoral.

**Artículo 11.- Obligaciones del Funcionario Designado**

La Caja Chica debe ser administrada por un funcionario que será designado por el Jefe superior de la unidad, que se constituye en garante solidario y mancomunado de su manejo y cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Responder por la administración, manejo y custodia de los recursos recibidos, en estrictas aplicaciones de las normas y procedimientos descritas en el presente Reglamento y las disposiciones legales en vigencia.
- b) Firmar el comprobante de egreso y rendición de cargo de cuenta y el cargo de cuenta, así como de la documentación que respaldan los egresos.
- c) Está obligado a mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero, la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existente, en previsión de los arqueos de caja rutinaria o sorpresiva que se pudieran realizar.
- d) En caso de cambio de funcionario responsable, el **responsable de Caja Chica saliente** deberá presentar la documentación necesaria en la rendición de cuentas por el total gastado hasta el momento de su cambio. De existir saldo en efectivo debe depositar dicho saldo en Caja de Tesorería y el recibo formará parte de su descargo para el cierre de su cargo de cuenta.
- e) Llevar registro en los formularios autorizados.

Artículo 12.- Importe

Los fondos de Caja Chica, destinados a gastos menores, son manejados sobre una base fija, de manera que el efectivo más el valor de los justificantes sumen el importe total del fondo, el mismo que no podrá ser superior a **Bs. 500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos). A EXCEPCIÓN DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO E INFRAESTRUCTURA.** Todo incremento de Fondos requerirá la emisión de una nueva Resolución Rectoral que lo autorice

El monto máximo de cada compra de bienes y/o servicios no podrá exceder el **20%** del total del fondo recibido.

Artículo 13.- Reposición

Toda reposición se efectuará cuando la ejecución de gastos se encuentre en un 80% del monto autorizado, se lo realizará mediante cheque girado a nombre del responsable, por el monto de reposición solicitado, en caso de preverse el agotamiento del fondo antes de tiempo, el responsable del fondo solicitará nuevamente su correspondiente reposición, con la respectiva autorización del jefe de la unidad respectiva, presentando el detalle clasificado de sus gastos en el Formato REPOSICIÓN DE CAJA CHICA, acompañado de justificantes fehacientes y la autorización de su jefe inmediato superior..

Artículo 14.- Facturas y Recibos

Toda adquisición con dinero fijado para el manejo de caja chica, deberá justificarse con la correspondiente Factura, la misma que debe cumplir los requisitos establecidos por disposiciones tributarias en vigencia.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

Para justificar gastos menores hasta **Bs. 5,00** en los que resulta difícil obtener factura, se empleará el formulario de “Recibo de Caja Chica” con la autorización del Jefe inmediato superior, el proveedor y el destinatario.

Artículo 15.- Documentación

Para controlar en forma efectiva el movimiento de los fondos de caja chica, el responsable del manejo debe aplicar el formato de Registro de Compras, para su revisión por Auditoría Interna u otro mecanismo de control

Artículo 16.- Tiempo de Funcionamiento

La autorización para el funcionamiento de la Caja Chica deberá establecer claramente que solo tiene vigencia para un “Ejercicio Presupuestario” es decir un año, de enero a diciembre.

Artículo 17.- Control

Auditoría Interna y la Dirección Administrativa y Financiera, están facultados para realizar arquezos sorpresivos y simultáneos de los fondos de caja chica, para verificar su correcto manejo y evitar traslación de dinero de uno a otro fondo; por constituirse en responsable solidario y mancomunado, el jefe inmediato superior debe conocer y controlar el manejo de estos recursos.

**CAPÍTULO III
CIERRE DE CAJA CHICA****Artículo 18.- Descargo y Rendición de Cuentas**

No se admitirán como justificante de descargo las facturas u otros documentos que no correspondan a los fines específicos para los que fue creado el fondo, o que hubiesen sido objeto de cualquier tipo de alteración. Tampoco se aceptarán facturas con fecha anterior a la de la entrega del fondo o de su última reposición.

El responsable de caja chica debe rendir cuentas cuando realice el trámite para la reposición de fondos de Caja Chica; Cambie el responsable de la administración y Anualmente para el cierre del ejercicio de la gestión, del dinero recibido y administrado. Tomando en cuenta:

- a. Por toda compra o servicio efectuado debe exigir la factura fiscal o la retención impositiva correspondiente.
- b. El original de las facturas debe llevar el sello de cancelado, fecha.
- c. El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en Moneda Nacional en forma numérica y literal.
- d. La factura debe contener el nombre del artículo y el precio para cada caso. No se reconocerán aquellas que tengan el rotulo o títulos de VARIOS.
- e. Toda compra debe ser realizada a nombre de la Universidad Autónoma Tomás Frías y su respectivo NIT; en ningún caso a nombre de terceras personas.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

- f. Las facturas que presenten alteraciones, enmiendas o borrones serán anuladas y no tomadas en cuenta como descargo.
- g. Todas las facturas deben llevar en el reverso el sello y firma de la autoridad o jefe de la unidad, lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.
- h. Para el Gasto de Fotocopias, debe existir un detalle adjunto, identificando los documentos que fueron fotocopiados.

Artículo 19.- Cierre de Caja Chica

Se procederá al cierre de caja chica cuando:

- a. Las autoridades de la institución consideren que la Caja Chica de referencia ya cumplió su objetivo, para el cual fue creada.
- b. Se considere que no es relevante ni oportuno su funcionamiento.
- c. El jefe de la unidad solicite formalmente su cierre.
- d. Exista informe desfavorable de Auditoría Interna.
- e. Sea por el cambio o retiro del responsable de caja chica
- f. Sea por falta de rendición de cuentas, sujetándose el responsable al proceso administrativo correspondiente.
- g. Se elabore los estados e informes financieros, Hasta el 15 de Diciembre de cada gestión.

**CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES****Artículo 20.- Gastos Indebidos**

Las autoridades y el personal jerárquico, cualquiera sea su rango, no podrán autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes lo hicieren están obligados a devolver en efectivo y en forma inmediata el monto erogado, independientemente de las responsabilidades que emerjan de la Ley 1178 (SAFCO).

**RECIBO DE CAJA CHICA****UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS**Dom: Av. Serrudo Esq. Av. Cívica
Telf.: 62 27332**Nro. Recibo** 0001

POTOSÍ	Día	Mes	Año

Razón Social:**Nombre del Proveedor:****C.I.****Dirección:****Telf.:**

Cantidad	Unidad	D E T A L L E	Precio Unitario	Importe Bs.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Son:..... **Bolivianos****Total Bs.****Trabajador Universitario****Nombre y Apellido****Firma:****C. I.****Jefe Inmediato Superior****Nombre y Apellido****Firma:****C. I.**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS**

Dom: Av. Serrudo Esq. Av. Cívica

Telf.: 62 27332

**AUTORIZACIÓN**

Yo ,

C.I.

En calidad de:

de

Expresamente **AUTORIZO** a:

C.I.

En calidad de:

Para realizar la compra de los siguientes productos y/o servicios:

Cantidad	Unidad	Detalle

Potosí, de de 2012

Fdo. Autorizante



ANEXOS