



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

Resolución Municipal No. 101/2007

á, 16 de abril de 2007

VISTO:

El Oficio Cite ●F N° 846/2006 de fecha 03 de agosto de 2006, en cuyo virtud el H. Alcalde Municipal Ing. Percy Fernández Añez, remite para consideración del H. Concejo Municipal el Reglamento para la Administración de Caja Chica.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento para la Administración de Caja Chica, tiene por objeto definir los aspectos normativos para el manejo de Cajas Chicas en el marco de lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental y en el Artículo 211 del Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, que establece que la normatividad secundaria de control gubernamental interno, estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, el Reglamento para la Administración de Caja Chica, desarrolla procedimientos administrativos adecuados para la asignación, utilización, desembolso y descargo de fondos de caja chica; permitiendo la identificación de los servidores públicos autorizados para el manejo de fondos fijos de Caja Chica; asegura que las reposiciones de estos fondos se efectúen de manera sistemática y eficiente con las rendiciones de cuentas respectivas, para cuyo efecto la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Oficial Mayor Administrativo emitirán la correspondiente Resolución Administrativa, estableciendo el monto asignado, el límite de gasto autorizado, las prohibiciones y el nombre del responsable de su manejo.

Que, el Reglamento de Administración de Caja Chica cumple con el precepto del Art. 27 Inc. c) de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, que dispone 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, el Art. 5 Inc. i) del Reglamento Interno del H. Concejo Municipal faculta a este Órgano Deliberante para aprobar los Reglamentos Internos del Gobierno Municipal.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal, en uso de sus legítimas atribuciones, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- Se aprueba el Reglamento para la Administración de Caja Chica del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, integrado por veintidós (22) Artículos y dos (2) Anexos y por el Procedimiento para la Administración de Caja Chica compuesto por flujogramas.

Artículo Segundo.- El Ejecutivo Municipal queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Prof. Lic. DAEN. Silvia Álvarez de Lima
CONCEJALA SECRETARIA



Ing. Percy Fernández Añez
CONCEJAL PRESIDENTE



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE "CAJA CHICA"

ARTÍCULO 1.- ASPECTOS GENERALES

El inciso c) del artículo 27 de la Ley N° 1178 (SAFCO), prevé 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.

El artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, establece que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

En el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, el manejo de fondos fijos de "Caja Chica" se respalda en la Resolución Ejecutiva N° 018/2001 de fecha 05/10/01; asimismo, el manejo mediante sistema, está sustentado en el Convenio Interinstitucional para la Asistencia Técnica e Implantación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), suscrito en fecha 01/11/01 entre el Ministerio de Hacienda, Programa MAFP, el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y representantes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

En el marco de la normativa mencionada, el Gobierno Municipal de Santa Cruz, emite el presente Reglamento, para los pagos en efectivo por gastos menores exclusivamente para fines de la entidad, los mismos que por ningún motivo se utilizarán para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la Resolución que los aprueba.

Los pagos con cargo a dichos fondos se efectuarán a la presentación de los documentos de descargo debidamente elaborados y autorizados, y deberán ser invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el respectivo reembolso.

La existencia de fondos en las diferentes Unidades del Gobierno Municipal de Santa Cruz, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos periódicos sorpresivos,



practicados por servidores públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

ARTÍCULO 2.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos para el manejo y disposición de los fondos de “Cajas Chicas”, en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, que será aplicado a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización (SIGMA); para lo cual se otorgarán fondos para gastos menores que serán ejecutados a través del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento se aplicará de manera obligatoria a todos los fondos fijos de “Caja Chica” desembolsados por el Gobierno Municipal de Santa Cruz, quedando los funcionarios de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas responsables de su difusión, y todos los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Cruz sin excepción, responsables de su aplicación.

ARTÍCULO 4.- DESCRIPCIÓN

Los fondos fijos de “Caja Chica”, deben ser creados y destinados a cubrir gastos menores e imprevistos y de consumo inmediato del Gobierno Municipal de Santa Cruz, únicamente para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

ARTÍCULO 5.- INSTRUMENTO OPERATIVO

El instrumento operativo de uso obligatorio para el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra (Ejecutivo y H. Concejo Municipal), es la Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de Santa Cruz y por el Oficial Mayor Administrativo y Financiero, que deberá contener: la autorización para la entrega del fondo fijo de “Caja Chica”, el monto asignado, el nombre del servidor público responsable de su administración, la Unidad de dependencia, el límite de gasto autorizado, las prohibiciones y cualquier otro aspecto que se considere pertinente detallar.



ARTÍCULO 6.- LÍMITE DE GASTOS AUTORIZADOS

El gasto máximo (límite de gasto autorizado) que las Unidades Solicitantes realizarán con fondos fijos de “Caja Chica”, se determinará en cada gestión mediante Resolución Administrativa emitida por el H. Alcalde y por la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 7.- REQUISITOS PARA RECIBIR “CAJA CHICA”

El servidor público Responsable de recibir el fondo fijo de “Caja Chica”, previo al desembolso, debe presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- b) Inscripción en el SIGMA (de la persona que recibirá el fondo fijo de “Caja Chica” es decir del beneficiario).
- c) Certificado de NO DEUDOR emitido por el Departamento Contable del Gobierno Municipal de Santa Cruz.
- d) Fotocopia de la última boleta de pago o del memorándum de designación del Responsable de la administración del fondo fijo de “Caja Chica”.
- e) Letra de Cambio debidamente llenada por el monto a ser desembolsado.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE “CAJA CHICA”

Los Responsables de la administración de los fondos fijos de “Cajas Chicas”, tienen las siguientes funciones:

- a) Registrar las solicitudes de fondos fijos de “Caja Chica” en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- b) Rendir cuentas registrando los descargos directamente en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), y asumiendo responsabilidad por la información introducida en el sistema, tanto en la afectación presupuestaria como en los respaldos del gasto.
- c) Rendir cuenta cuando se hubiera utilizado el setenta por ciento (70%) del monto asignado como fondo fijo de “Caja Chica”, para su reposición, clasificando cada gasto



por partida presupuestaria y con la documentación contable de respaldo del gasto a nombre del Gobierno Municipal de Santa Cruz.

- d) Presentar rendición de cuentas al cierre de cada ejercicio fiscal, para el cierre del fondo fijo de "Caja Chica", adjuntando los documentos de descargo.
- e) Utilizar el fondo fijo de "Caja Chica", únicamente en gastos para fines y objetivos institucionales; y los documentos como ser: facturas, recibos, cuadros comparativos u otros documentos, deben cumplir con los procedimientos establecidos en las Norma Básica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios que se encuentre vigente a la fecha de la operación, o requerida por la Norma Específica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios que emita el Gobierno Municipal de Santa Cruz, y que se encuentre vigente a la fecha en que se realicen las transacciones.
- f) Custodiar, precautelar y controlar el destino y uso de los fondos fijos de "Caja Chica".
- g) Administrar el fondo fijo de "Caja Chica" de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento; los Responsables no deben estar relacionados con las funciones de caja, almacenes, giro de cheques, preparación de conciliaciones bancarias y/o otras funciones que vulneren el control.

ARTÍCULO 9.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE LA "CAJA CHICA"

Si por algún motivo se presenta la necesidad de cambiar o rotar al Responsable de la administración del fondo fijo de "Caja Chica", éste se efectuará previo descargo y cierre del mismo. Una vez realizado el descargo correcto de cierre del fondo fijo de "Caja Chica", la Letra de Cambio dejada como garantía será devuelta al Responsable saliente; posteriormente la apertura del nuevo fondo fijo de "Caja Chica" se realizará con una nueva Resolución Administrativa, previa presentación de los requisitos exigidos en el artículo 7 precedente.

ARTÍCULO 10.- APERTURA Y CIERRE DE "CAJA CHICA"

Para la apertura y/o cierre del fondo fijo de "Caja Chica", se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La provisión del fondo fijo de "Caja Chica" se realizará al inicio de cada gestión fiscal o en el momento en que se considere necesario y/o cuando la Unidad Solicitante lo requiera.



- b) El fondo fijo de “Caja Chica” debe cerrarse indefectiblemente, próximo a la finalización de la gestión fiscal; la fecha límite para el cierre de los mismos será determinada por la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.
- c) Los saldos existentes a la fecha de cierre o cambio de Responsable del fondo fijo de “Caja Chica”, deben depositarse en la cuenta bancaria original, cuyo número deberá ser obtenido del Departamento de Tesorería del Gobierno Municipal de Santa Cruz.
- d) Para proceder al cierre del fondo fijo de “Caja Chica”, la totalidad de los descargos deben estar aceptados y sin observaciones.

ARTÍCULO 11.- INCREMENTO Y DISMINUCIÓN DEL MONTO DE “CAJA CHICA”

Cuando un fondo fijo de “Caja Chica” sea insuficiente para atender los gastos menores o la rotación sea mayor, la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas deberá tramitar una nueva Resolución Administrativa que fije el nuevo monto, el cual deberá estar justificado por los Oficiales Mayores de cada área y autorizado por el H. Alcalde Municipal.

La disminución del importe del fondo fijo de “Caja Chica”, podrá efectuarse con base en informes o por recomendación de la Dirección de Auditoría Interna, previa elaboración de una nueva Resolución Administrativa autorizada por el H. Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 12.- FORMULARIOS

Todos los formularios que forman parte de cada uno de los procedimientos establecidos, deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar los mismos enmiendas, raspaduras, borrones u otras deficiencias que pongan en duda la veracidad y confiabilidad de los mismos. Los formularios emitidos son los siguientes:

- a) Formulario de Solicitud de Apertura (emitido por el SIGMA).
- b) Formulario de Descargo y Reposición de Caja Chica (emitido por el SIGMA).
- c) Formulario de Rendición Final y Cierre de Caja Chica (emitido por el SIGMA).
- d) Formulario FGCC-01, de Solicitud de Fondos para Gastos de Caja Chica (adjunto al presente Reglamento en Anexo N° 1).



ARTÍCULO 13.- SOLICITUD DE “CAJA CHICA”

Para el caso del Ejecutivo Municipal, la solicitud para otorgar un fondo fijo de “Caja Chica” emitida por la Unidad Solicitante, debe ser dirigida a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, vía la Oficialía que le corresponde, justificando la necesidad y adjuntando los requisitos exigidos en el artículo 7 precedente, quien tramitará la Resolución Administrativa que deberá ser emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y por el Oficial Mayor Administrativo y Financiero, sin cuyo documento no procederá ningún trámite de desembolso de fondos fijos de “Caja Chica”.

Para el caso del H. Concejo Municipal, deberá seguir el mismo trámite, excepto que la solicitud dirigida a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, debe acompañar la Resolución Municipal que respalde la autorización del fondo fijo de “Caja Chica”.

ARTÍCULO 14.- ADMINISTRACIÓN DE LA “CAJA CHICA”

El fondo fijo de “Caja Chica” es una asignación de recursos financieros, el cual una vez constituido, debe ser administrado por los Responsables para efectuar pagos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras, en las siguientes partidas presupuestarias a ser imputadas y programadas para este fin, que han sido compatibilizadas con el Fondo Rotatorio:

- 211 Comunicaciones.
- 226 Transporte de Personal.
- 243 Otros Alquileres.
- 253 Comisiones y Gastos Bancarios.
- 254 Lavandería, Limpieza e Higiene.
- 256 Imprenta.
- 259 Servicios Técnicos y Otros.
- 262 Gastos Judiciales.
- 31110 Refrigerios y Gastos Administrativos.
- 321 Papel de Escritorio.
- 322 Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón.
- 32300 Libros y Revistas.
- 32500 Periódicos.
- 342 Productos Químicos y Farmacéuticos.
- 344 Productos de Cuero y Caucho.
- 345 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos.
- 346 Productos Metálicos.
- 348 Herramientas Menores.
- 391 Material de Limpieza.



- 393 Utensilios de Cocina y Comedor.
 - 395 Útiles de Escritorio y Oficina.
 - 397 Útiles y Materiales Eléctricos.
 - 398 Otros Repuestos y Accesorios.
 - 3990 Otros Materiales y Suministros.
- a) La partida presupuestaria 31110 (Refrigerios y Gastos Administrativos), será de uso único y exclusivo del Despacho del Alcalde y del H. Concejo Municipal para actos protocolares.
- b) Las partidas presupuestarias mencionadas precedentemente, no deberán ser utilizadas para la compra de stock de materiales y suministros.
- c) Los gastos exclusivos para transporte o traslado individual de servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz, serán reembolsados, previa autorización del inmediato superior a través del Formulario – Recibo de Gastos de Caja Chica (Formulario RGCC-02).

ARTÍCULO 15.- REPOSICIÓN Y DESCARGO DE “CAJA CHICA”

Los Responsables del fondo fijo de “Caja Chica”, únicamente podrán solicitar reposición cuando hayan utilizado el 70% del fondo, previo registro de los descargos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), conforme a lo siguiente:

- a) Toda solicitud de gasto será revisada y autorizada mediante firma por el inmediato superior, utilizando para el efecto el formulario FGCC-01 (Solicitud de Fondos para Gastos de Caja Chica), el cual será impreso en 3 ejemplares (1 ejemplar para el Responsable de la Caja Chica, otro para el Solicitante y otro para el envío a Contabilidad como parte de los descargos).
- b) La entrega de fondos fijos de “Caja Chica”, debe regularizarse con respaldo de facturas y documentos internos que cuenten con numeración correlativa y que prevea espacios para las firmas de los Responsables del fondo fijo de “Caja Chica” y del beneficiario del pago.
- c) Todos los formularios del presente Reglamento, deberán ser firmados por el inmediato superior del Responsable del fondo fijo de “Caja Chica” de cada una de las Unidades Solicitantes (H. Alcalde, Oficiales Mayores y Directores).
- d) El descargo deberá ser cuidadosamente registrado en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), incluyendo la información de cada documento de respaldo con la afectación presupuestaria que corresponda en cada caso, siendo



responsable del registro de estos descargos, el servidor público encargado de la administración del fondo fijo de "Caja Chica", considerando que representan ejecución presupuestaria, por lo que se hace necesario la firma del inmediato superior y del Oficial Mayor del Área al cual pertenece el fondo fijo de "Caja Chica", en señal de aprobación de la misma.

- e) Los Responsables de la administración de los fondos fijos de "Caja Chica", deberán efectuar sus descargos conteniendo la siguiente información en forma correlativa y acompañado de una comunicación interna del solicitante de la reposición: detalle de gastos emitido por el SIGMA, Fecha, N° de Factura o documento interno, N° de partida, descripción, monto requerido, monto ejecutado y saldo. La información deberá ser presentada por partidas ejecutadas.
- f) El inmediato superior del área, firmará el formulario emitido por el SIGMA en el que se detallan los gastos.
- g) El cheque de reposición deberá ser emitido a la orden del Responsable de la administración del fondo fijo de "Caja Chica".

ARTÍCULO 16.- REVISIÓN DE LOS DESCARGOS

El Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz, previo a autorizar el reembolso del fondo fijo de "Caja Chica", está obligado a revisar los descargos para verificar su legalidad y pertinencia. En caso de que los descargos presenten observaciones, se le deberá comunicar por escrito al servidor público responsable de la administración del fondo fijo de "Caja Chica", para que subsane las mismas. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que el servidor público del Departamento de Contabilidad a quien se le asignó la revisión del descargo y no notificó al responsable del fondo fijo de "Caja Chica" con las observaciones a sus descargos, se convierta en responsable solidario de los montos observados conjuntamente con el servidor público que recibió los recursos, ya que esta situación no lo libera de responsabilidad.

ARTÍCULO 17.- REGULARIZACIÓN DE DESCARGOS

Las observaciones a la rendición de cuentas comunicadas al servidor público Responsable de la administración del fondo fijo de "Caja Chica", deberán ser subsanadas por éste en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de la fecha de la notificación escrita, caso contrario, se le deberá retener de su salario el monto observado conforme a ley (hasta el 20% de su salario mensual); además dará lugar al establecimiento de las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178.



ARTÍCULO 18.- CIERRE DE CAJA CHICA

Para el cierre del fondo fijo de “Caja Chica”, los Responsables deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- a) Elaborar el descargo final de cierre directamente en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), asumiendo responsabilidad por la información introducida y por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el instructivo de cierre que deberá emitir la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.
- b) En caso de existir saldos en efectivo, éstos deben ser depositados en la cuenta corriente original de donde se efectuó el desembolso, cuyo número deberá ser obtenido en el Departamento de Tesorería.
- c) De no cumplirse con el procedimiento señalado, el monto desembolsado será recuperado mediante la retención del salario del Responsable de la administración del fondo fijo de “Caja Chica”.
- d) Al finalizar la gestión, todos los fondos fijos de “Caja Chica” tienen que encontrarse descargados, revisados y cerrados.
- e) Los plazos límites para el cierre de los fondos fijos de “Caja Chica”, serán publicados en el instructivo de cierre que emita la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 19.- PROHIBICIONES

Los fondos fijos de “Caja Chica”, no podrán ser utilizados en los siguientes fines:

- a) Adquisición de activos fijos.
- b) Adquisición de bienes materiales existentes en almacenes o para guardarlos en stock, debido a que el almacenamiento de bienes y productos es de única responsabilidad de Almacenes, tal como lo determina el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Cambio de moneda extranjera.
- d) Pagos fraccionados de compras mayores.
- e) Anticipos y remuneraciones al personal.
- f) Préstamos.



- g) Entrega de efectivo a cambio de vales de cualquier naturaleza.
- h) Canje de cheques.
- i) Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza.
- j) Entrega de fondos a servidores públicos, incluido el nivel jerárquico.
- k) Pago de pasajes y viáticos.
- l) Gastos por conceptos diferentes a los señalados en el artículo 14 del presente Reglamento.
- m) Para uso personal, tarjetas personales y refrigerios.
- n) Mezclar el dinero del fondo fijo de "Caja Chica" con dinero de terceras personas. En caso de presentarse esta situación, cualquier sobrante será considerado de propiedad del Gobierno Municipal de Santa Cruz, sin admitir prueba en contrario.

ARTÍCULO 20.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los Responsables de los fondos fijos de "Caja Chica", deberán mantener al día, en orden y por número correlativo, la información correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsados, de manera de proporcionar información que le sea requerida en cualquier momento y por la autoridad competente.

ARTÍCULO 21.- ARQUEOS DE FONDOS

Como medida de control, se deberán realizar arqueos sorpresivos cuando se considere pertinente, ya sean por parte de la Dirección de Auditoría Interna o mediante instrucción escrita de la Oficialía Mayor del Área.

Cualquier faltante determinado en el Arqueo de Fondos sin la debida justificación, deberá ser repuesto inmediatamente por el Responsable del fondo fijo de "Caja Chica", y además esta situación deberá ser puesta en conocimiento del Oficial Mayor del Área, para que proceda conforme lo establece la Ley N° 1178 (SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

En caso de existir sobrante, se presume sin admitir prueba en contrario, que éste es de propiedad del Gobierno Municipal de Santa Cruz, por lo que tendrá que ser depositado en



la cuenta corriente original de donde se efectuó el desembolso, cuyo número deberá obtenerse del Departamento de Tesorería.

ARTÍCULO 22.- SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Reglamento y a los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios previstos en la Norma Básica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios que se encuentre vigente a la fecha de la operación, o requeridos por la Norma Específica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios que emita el Gobierno Municipal de Santa Cruz, y que se encuentre vigente a la fecha en que se realicen las transacciones, podrá dar lugar al establecimiento de responsabilidad por la función pública prevista en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO) y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.