

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
PARA LA ADMINISTRACION
DE FONDOS DE CAJA CHICA**

APROBADO: R.A. FCP-SP N° 014/2012
Sucre, 20 de marzo de 2012

Sucre, 20 de marzo de 2012

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL**

INDICE

CAPITULO I.....	Pág. 2
ASPECTOS GENERALES.....	Pág. 2
CAPITULO II.....	Pág. 3
APERTURA, MONTO Y RESPONSABLES DE FONDO DE CAJA CHICA.....	Pág. 3
CAPITULO III.....	Pág. 5
ADMINISTRACION Y MANEJO.....	Pág. 5
CAPITULO IV.....	Pág. 8
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	Pág. 8
CAPITULO V.....	Pág. 9
CONTROL Y PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA.....	Pág.9
CAPITULO VI.....	Pág.10
REPOSICIÓN DE FONDOS Y CIERRE CAJA CHICA.....	Pag.10
CAPITULO V.....	Pag.11
DISPOSICIONES FINALES.....	Pag.11

REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Marco Normativo)

El presente Reglamento de Fondos de Caja Chica del Tribunal Constitucional Plurinacional, se enmarca en la siguiente base legal:

1. Ley N° 27 de 6 de julio de 2010, en el segundo párrafo del artículo 38.
2. Ley N° 212 de 23 de diciembre de 2011, en su artículo 23.
3. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 (Ley SAFCO), en sus artículos 4, 8, 11, 27 y Cap. V. establece que cada Entidad del Sector Público deberá elaborar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en el Marco de las Normas Básicas dictadas por el Órgano Rector.
4. Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de 30 de julio de 1997 (R.S. N° 218056) en sus artículos 6, 20, 21, 26, 28, y 29.
5. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS), en sus artículos 6,7 y 11.II.

Artículo 2.- (Objeto)

El objeto del presente Reglamento es definir normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, administración, ejecución, descargo y control de los Fondos de Caja Chica del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 3.- (Objetivo)

Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

Artículo 4.- (Finalidad)

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la Entidad, bajo la denominación de Fondos Fijos de Caja Chica.

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento constituye una norma interna, que será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) funcionarios(as) del Tribunal Constitucional Plurinacional. Su incumplimiento, dará lugar a sanciones y determinación de responsabilidades para el titular de la administración de Fondo de Caja Chica y los funcionarios implicados.

Artículo 6.- (Alcance)

Los Fondos de Caja Chica, están destinados a cubrir gastos menores y de emergencia, a ejecutarse en forma ágil y sin mayor trámite, sujetos a reposición previa rendición de cuenta documentada, cuando no existan insumos en Almacenes u otro tipo de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la institución. Debiendo contar con la certificación de "Inexistencia" de Almacenes.

Artículo 7.- Difusión e Implantación

La Dirección General Administrativa y Financiera del Tribunal Constitucional Plurinacional es responsable por la difusión e implantación del presente Reglamento de Administración de Fondos de Caja Chica.

CAPÍTULO II APERTURA, MONTO Y RESPONSABLES DE FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 8.- (Habilitación)

Se habilitarán Cajas Chicas para operaciones de cada oficina del Tribunal Constitucional Plurinacional, es decir en Oficina Nacional (Sede Sucre), y para las Oficinas de Coordinación Departamental en el interior del país.

Se podrán habilitar otras Cajas Chicas, tantas como sean necesarias, siempre y cuando se justifique adecuadamente su necesidad.

Artículo 9.- (Solicitud y Autorización)

Para la implementación por primera vez de cajas chicas el (la) Director(a) de Administración y Finanzas, elaborará un Informe Técnico, y solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Informe Legal correspondiente, para su remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que evalúe la pertinencia de la solicitud, y determine la correspondiente aprobación por Resolución Administrativa.

Para proceder con la apertura de un nuevo Fondo de Caja Chica, la Unidad Funcional del Tribunal Constitucional Plurinacional que precise una Caja Chica (se denominará Unidad Solicitante), deberá presentar un requerimiento escrito a la Dirección General Administrativa y Financiera, adjuntando el justificativo respectivo. De igual manera el (la) Director(a) de Administración y Finanzas, elaborará un Informe Técnico respectivo, y solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Informe Legal correspondiente, para su remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que evalúe la pertinencia de la solicitud, y determine la correspondiente aprobación mediante Resolución Administrativa, ello en función a las necesidades de la Unidad solicitante.

Artículo 10.- (Monto y Reposiciones)

El monto del Fondo de Caja Chica se establecerá a través de Resolución Administrativa del Tribunal Constitucional Plurinacional, recursos que podrán ser utilizados dentro de lo señalado en el artículo 6 del presente reglamento.

El Fondo de Caja Chica podrá ser repuesto varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de cuota.

Artículo 11.- (Vigencia de Fondo de Caja Chica)

La autorización para el funcionamiento de Caja Chica solo tiene Vigencia para un "Ejercicio Presupuestario" es decir un año, de enero a diciembre. Cuya renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización y en consideración a nuevas instrucciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 12.- (Designación del Responsable)

El (a) responsable del manejo del Fondo de Caja Chica en Oficina Nacional (Sede Sucre) del Tribunal Constitucional Plurinacional, deberá ser un (una) funcionario(a) permanente de la Dirección Administrativa Financiera e independiente de la Unidad de Finanzas y será, designado mediante memorándum, por la Máxima Autoridad Ejecutiva del TCP.

El responsable del manejo de Fondo de Caja Chica en las Oficinas de Coordinación Departamental, será el (la) Encargado(a) de Coordinación Departamental, designado mediante memorándum, por la Máxima Autoridad Ejecutiva del TCP.

Artículo 13.- (Cambio de Encargado(a) de la Administración del Fondo de Caja Chica)

La Dirección General Administrativa y Financiera previa evaluación y debida justificación, podrá autorizar el cambio del (de la) encargado(a), en cualquier momento durante la gestión fiscal, debiéndose necesariamente emitir una nueva designación mediante Resolución Administrativa, por la Máxima Autoridad Ejecutiva del TCP.

Artículo 14.- (Responsabilidad del (de la) Encargado(a))

El (la) funcionario(a) designado(a) como Encargado(a) del Fondo de Caja Chica, es el (la) único(a) responsable por la administración correcta de los fondos que le fueron confiados y tiene la obligación de presentar rendición de cuenta documentada, de manera inmediata al 60% de utilización de los recursos asignados, en formularios de descargo y resumen respectivo, especificando la documentación de respaldo debidamente foliada y rubricada.

Artículo 15.- (Registro del Fondo de Caja Chica)

Asimismo, deberá registrar todo el movimiento del Fondo de Caja Chica en un libro diseñado para el caso, con la siguiente información:

- Número correlativo
- Fecha
- Nombre de Beneficiario
- Número de factura o recibo
- Concepto del gasto
- Ingreso
- Egreso
- Saldo

Registro que debe ser realizado oportunamente para contar con saldos reales del efectivo del fondo. También es responsable de prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de dichos fondos.

CAPITULO III ADMINISTRACION Y MANEJO

Artículo 16.- (Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso)

16.1. De la Solicitud

El pedido debe ser realizado por la Unidad Solicitante debidamente justificado, al (a la) Encargado(a), y el desembolso será efectuado mediante Comprobante de Caja Chica.

16.2. De la Autorización

Cualquier adquisición, sea esta de bienes o contratación de servicios menores, cuyo pago deberá efectuarse con recursos del Fondo de Caja Chica de la institución se realizará, únicamente con la autorización del (de la) Jefe(a) de la Unidad de Finanzas o el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del Tribunal Constitucional Plurinacional.

16.3. De la Fianza

El (la) encargado(a) de fondo rotativo debe presentar como garantía del correcto ejercicio de sus funciones, la correspondiente fianza por el monto total recibido.

Consiguientemente se establecen dos clases de fianzas (solo se presenta una opción):

16.3.1. Fianza real.- Es la garantía que debe otorgar el (la) funcionario(a) administrativo(a), consistente en inmueble o activos intangibles debidamente documentados.

16.3.2. Fianza Personal.- Documento de compromiso de dos garantes personales, solidarios, mancomunados e indivisibles con residencia y trabajo Fijo en el lugar de la

obligación debiendo ser suscrito por la autoridad competente, interesado(a) y garante.

- 16.4. **De la Póliza de seguro.-** Las unidades de coordinación departamental y la oficina Nacional (sede Sucre) del Tribunal Constitucional Plurinacional contarán con un seguro de fidelidad para cubrir los riesgos del manejo de fondo de Caja Chica.

Artículo 17.- (Gasto Por Compra de Materiales)

El gasto deberá ser efectuado contra presentación de factura a nombre del Tribunal Constitucional Plurinacional con NIT 190610021 y/o recibo con las respectivas retenciones impositivas correspondientes.

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de compra de materiales son:

- 1) Solicitud debidamente justificada y firmada
- 2) Formulario de Pedido de Materiales y Suministros con Sello "Sin existencia".
- 3) Documento de pago:
 - Factura.
 - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si esta inscrito en régimen Especial.
 - Recibo con las respectivas retenciones impositivas efectuadas.
 - Ingreso y salida de almacén

Artículo 18.- (Gasto por la Prestación de Servicios Menores)

- El gasto para la contratación de servicios menores, se realizara de manera directa por el responsable del Fondo de Caja Chica previa autorización de la Jefatura de Finanzas o la Dirección General Administrativa y Financiera.

El gasto deberá ser efectuado contra presentación de factura a nombre del Tribunal Constitucional Plurinacional con NIT 190610021 y/o recibo con las respectivas retenciones impositivas correspondientes.

Los documentos mínimos exigidos para la prestación de descargos, en el caso de contrataciones de servicios menores son:

- 1) Solicitud debidamente justificado y firmado
- 2) Documento de pago:
 - Factura.
 - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si esta inscrito en régimen Especial.
 - Recibo con las respectivas retenciones impositivas efectuadas.

- Acta de conformidad del servicio recibido.

- **Pago por servicio de transporte al personal**, (que corresponderá a un rango mayor a las 5 cuadras a la redonda) se realizará de manera directa por el responsable del Fondo de Caja Chica previa autorización de la Jefatura Financiera o la Dirección General Administrativa y Financiera y el responsable de la unidad solicitante mediante comprobante se caja chica.

Los documentos mínimos exigidos para la prestación de descargos, en el caso de pago de transporte son:

- 1) Solicitud debidamente justificada y firmada
- 2) Papeleta de comisión y/o boleto de salida autorizada por Jefatura de Personal y debidamente sellada.
- 3) Formulario descargo debidamente llenado y firmado, por los gastos de pasaje radio urbano.

- **Pago de insumos de refrigerio de Pleno de Presidencia e Infusiones del personal**, se realizará de manera directa por el responsable del Fondo de Caja Chica previa autorización de la Jefatura Financiera o la Dirección General Administrativa y Financiera

Los documentos mínimos exigidos para la prestación de descargos, en el caso de pago de refrigerio son:

- 1) Solicitud debidamente justificado y firmado.
- 2) Documento de pago:
 - Factura.
 - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si esta inscrito en régimen Especial.
 - Recibo con las respectivas retenciones impositivas efectuadas.
- 3) Acta de conformidad del servicio recibido.

Artículo 19.- (Límites)

Queda establecido como límite máximo de gastos a efectuarse mediante Fondo de Caja Chica el monto equivalente al 10% del importe autorizado de Caja Chica no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

Artículo 20.- (Archivo)

El responsable del Fondo de Caja Chica debe mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos, de manera que pueda proporcionar la información que le sea requerida, en cualquier momento.

Artículo 21.- (Formulario de Orden de Compra y/o Servicio)

Toda compra de materiales y requerimiento de servicios deberá estar respaldada por el formulario de Orden de Compra y/o Servicios, debidamente autorizados por autoridad competente, donde se indique claramente la inexistencia en almacenes de material requerido y de la necesidad de prestación de servicios, certificación presupuestaria por la unidad correspondiente.

En el reverso de la factura necesariamente deberá estar la Constancia de la recepción de la Unidad solicitante del bien o servicio.

Artículo 22.- (Control de Órdenes de Compra y/o Servicios)

El (la) encargado(a) de caja chica al ser responsable por el manejo y control correlativo de las órdenes de compra y/o servicios, deberá llevar un registro para controlar las entregas del número correlativo del formulario de Órdenes de Compra y/o Servicios.

Artículo 23.- (Plazo para el descargo de Fondos Recibidos de Caja Chica)

Todo(a) funcionario(a) que reciba estos fondos para la realización de gastos específicos tiene la obligación de rendir cuentas o descargar las mismas en el plazo de 48 horas posteriores a la recepción de los fondos. Caso contrario el (la) encargado(a) de Caja Chica presentará informe a la instancia que corresponda, para proceder con el respectivo descuento por habilitación del monto no descargado.

CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 24.- (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo de Caja Chica en los siguientes conceptos:

- Cambio de monedas extranjeras
- Cambio de Cheques
- Prestamos
- Anticipo de haberes
- Pagos de facturas desglosadas
- Compra de Activos Fijos
- Para fines personales del Encargado de Caja Chica
- Compra de material de escritorio, papelería, suministros y otros que existan en los almacenes.
- Entrega de fondos sin la constancia escrita y autorizada.
- Manejo de fondos de caja chica por personal no autorizado.
- Delegar la responsabilidad del manejo de caja chica a otro funcionario.
- Cancelación de facturas de compras fraccionadas.
- Gastos no presupuestados.

Asimismo, no se aceptará bajo ninguna circunstancia recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones u otros errores.

La inobservancia al presente artículo podrá dar lugar al inicio del proceso administrativo en contra del responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 25.- (Sanciones)

Se procederá al descuento del salario mensual, hasta el monto que corresponda al responsable del Fondo de Caja Chica, cuando existan las siguientes observaciones:

- No presenta su descargo o depósito del saldo a fin de la gestión.
- Exista un monto descargado sin documentación de respaldo válido.
- Se desembolse recursos sin la autorización correspondiente.
- Se determine faltantes en dicho fondo.
- Incumpla los conceptos descritos en el artículo 14 del presente Reglamento.

Además, de aplicarse la sanciones de Ley que correspondan.

CAPITULO V CONTROL Y PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA

Artículo 26.- (Arqueo)

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos de caja chica, corresponde al (a la) Director(a) Administrativo y Financiero y la Unidad de Auditoría Interna a través de los siguientes procedimientos:

- 1) Realización de arqueos periódicos, sorpresivos, o cuando se considere conveniente durante la gestión fiscal.
- 2) Realización de revisiones de la documentación de respaldo de las operaciones de gasto ejecutadas.
- 3) Los funcionarios responsables del manejo de Fondos de Caja Chica, están obligados a presentar la información dentro las 48 horas de haberse emitido las observaciones en el arqueo realizado y reportado en planilla.
- 4) Cuando se identifique una observación, se presentará un informe con las deficiencias de control encontradas o existiendo un informe de auditoría al respecto deberá iniciarse el Proceso Administrativo correspondiente.

Artículo 27.- (Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo)

El (la) responsable deberá presentar el descargo del Fondo de Caja Chica cuando el gasto no sobrepase el 60% del monto asignado para su reposición, en forma detallada y cronológica ante la Dirección General Administrativa y

Financiera, quien a su vez aprobará o rechazará los descargos en el que se consigne: fecha, número de factura y/o recibo, concepto, importe y partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al clasificador presupuestario vigente, en función a los gastos que se presenten al cabo del mes, teniendo como fecha límite de presentación el día 28 de cada mes, y para fin de la gestión fiscal, conforme a instructivo expreso.

Artículo 28.- (Respaldo del Descargo)

La rendición de cuentas será respaldada por facturas originales o recibos a nombre del Tribunal Constitucional Plurinacional y la reposición de fondos se efectuará por el importe igual a la suma de las adquisiciones realizadas. No se aceptarán fotocopias ni tachaduras como documentos de descargo.

CAPITULO VI REPOSICIÓN DE FONDOS Y CIERRE CAJA CHICA

Artículo 29.- (Reposición de Fondos)

Para la reposición de fondos de caja chica, se deberá observar los seguir los siguientes procedimientos:

- 1) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60 % del fondo asignado.
- 2) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados, en el formulario "Detalle de pagos efectuados con fondos de Caja Chica".
- 3) Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de nota dirigida al (a la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- 4) La documentación a la que hace referencia el punto precedente, consiste en los formularios de: "solicitud de fondos de Caja Chica" y "detalle de pagos realizados", además, de facturas o documentos equivalentes debidamente validados con firmas de quienes participaron en el proceso.
- 5) Recibida la solicitud de reposición, el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) revisará y aprobará los gastos realizados, previa comprobación presupuestaria.
- 6) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
- 7) Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición, el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), derivará la

información e instruirá al responsable del Fondo Rotativo para su cierre en el SIGMA.

- 8) Se fija como término, para la reposición del fondo, cinco días hábiles como máximo, computables a partir de la solicitud efectuada al (a la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o desde el momento en que la observación ha sido corregida, como se señala a través del numeral 6), que antecede, término de duración del trámite que contempla la emisión del cheque a la orden del responsable del fondo.

Artículo 30.- (Cierre del Fondo de Caja Chica)

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos de caja chica, los siguientes:

- 1) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- 2) Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- 3) Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

Para lo cual el (la) Encargado(a) de Fondo de Caja Chica, procederá a la presentación de la documentación y al depósito en la Cuenta del Fondo Rotativo del Tribunal Constitucional Plurinacional del saldo no utilizado, dentro la fecha límite para este efecto.

Los Fondos de Caja Chica deberán cerrarse a fin de gestión en cumplimiento a la normativa vigente y directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- (Reemplazo en Caso de Vacaciones del Encargado)

En el caso de vacaciones del encargado, éste deberá presentar el descargo de los gastos incurridos y efectuar el depósito de saldo de cuenta bancaria respectiva, se habilitará una nueva caja chica al (a la) servidor(a) designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del TCP.

Artículo 32.- (Vigencia del Reglamento)

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 33.- (Procedimientos de Revisión y Adecuación)

Este reglamento podrá ser periódicamente revisado y actualizado de manera que se encuentre siempre acorde con la dinámica de la institución, a cargo de la Dirección General Administrativa y Financiera. Una revisión integral por lo menos una vez al año.

Artículo 34.- (Responsable de difusión y cumplimiento del Reglamento)

La Dirección General Administrativa y Financiera del Tribunal Constitucional Plurinacional, es responsable de la difusión, implementación y cumplimiento del presente Reglamento.