

**REGLAMENTO ESPECÍFICO CAJA
CHICA
CONSERVATORIO PLURINACIONAL
DE MÚSICA**

GESTIÓN 2017

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1.- Definición.....	4
Artículo 2.- Objeto.....	4
Artículo 3. Fines.....	4
Artículo 4.- Alcance y Ámbito de aplicación.....	4
Artículo 5.- Marco Legal.....	4
Artículo 6.- Revisión y Modificación.....	5
Artículo 7.- Difusión e Implantación.....	5
Artículo 8.- Previsión.....	6
Artículo 9.- Definiciones.....	6
CAPITULO II.....	6
FONDOS DE CAJA CHICA.....	6
Artículo 10.- Creación, Autorización de Apertura y Vigencia del Fondo de la Caja Chica.....	6
Artículo 11.- Uso de los Fondos de Caja Chica.....	6
CAPÍTULO III.....	7
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CAJA CHICA.....	7
Artículo 12.- Funcionario Responsable de Caja Chica.....	7
Artículo 13.- Responsabilidades del Funcionario Encargado de Caja Chica.....	7
Artículo 14.- Cambio del Funcionario Responsable de Caja Chica.....	8
CAPITULO IV.....	9
DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA.....	9
Artículo 15.- Importe.....	9
Artículo 16.- Gastos Permitidos.....	9
Artículo 17.- Límite de Gastos.....	10
Artículo 18.- Procedimiento para el Manejo de Caja Chica.....	10

Artículo 19.- Formulario de Solicitud de Caja Chica.....	11
Artículo 20.- Documentación de Respaldo para Reposición de Fondos de Caja Chica.....	11
Artículo 21.- Arqueos de Caja Chica.....	11
Artículo 22.- Reposición del Fondo de Caja Chica.....	11
Artículo 23.- Prohibiciones.....	12
Artículo 24.- Sanciones.....	12
Artículo 25.- Cierre.....	12

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Definición

I. La Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales, cuya disponibilidad no exista en almacenes, y gastos menores indispensables y urgentes, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.

II. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con fondos de Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

Artículo 2.- Objeto

El objeto del presente instrumento normativo es reglamentar el manejo del Fondo de Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios para su funcionamiento racional, eficaz y eficiente para la consecución de los fines.

Artículo 3. Fines

Los fines del presente reglamento son:

- a) Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica.
- b) Establecer criterios adecuados para contar oportunamente con los fondos necesarios para gastos urgentes de menor cuantía.
- c) Definir los procedimientos que deben realizarse para la solicitud, control y registro de los desembolsos realizados con este fondo.
- d) Establecer los procedimientos de pago por montos menores en efectivo.
- e) Definir los pasos a seguir para la oportuna reposición de fondos de Caja Chica.
- f) Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.

Artículo 4.- Alcance y Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las áreas organizacionales del Conservatorio Plurinacional de Música, y de manera específica, a los servidores públicos responsables de la administración de recursos de Caja Chica.

Artículo 5.- Marco Legal

El marco legal del presente reglamento es:

- a) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, con sus correspondientes modificaciones.
- c) Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1197, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- d) Resolución Suprema No. 26615 de 16 de Marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- e) Resolución Suprema N° 22295 de 4 de marzo del 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- f) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- g) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas;
- h) Decreto Supremo 27450 Austeridad de 14 de abril de 2004, que aprueba medidas complementarias de austeridad y racionalidad del gasto público;
- i) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el control, seguimiento de ejecución, evaluación, ajustes presupuestarios y transferencias interinstitucionales en todas las entidades del sector público;
- j) Decreto Supremo N° 1720 de 11 de septiembre de 2013, que adecúa al Conservatorio Plurinacional de Música a la normativa vigente;
- k) Resolución Administrativa N° 15 de 31 de marzo de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- l) Normativa y Reglamentos específicos relacionada al objeto del presente reglamento.

Artículo 6.- Revisión y Modificación

I. La Dirección Administrativa Financiera del Conservatorio Plurinacional de Música, revisará el presente reglamento anualmente, emitiendo el correspondiente informe de revisión a Rectorado. El plazo de revisión será computado desde la fecha de aprobación del presente reglamento.

II. Asimismo, podrá sugerir su modificación en cualquier momento siempre y cuando exista una norma que obligue la adecuación del mismo o se considere necesaria la modificación para mejorar su eficacia y eficiencia.

Artículo 7.- Difusión e Implantación

La Dirección Administrativa Financiera, es Responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento Específico de Caja Chica en las áreas y/o unidades organizacionales del Conservatorio Plurinacional de Música, que cuente con asignación del mencionado Fondo.

Artículo 8.- Previsión

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico de Caja Chica, las mismas serán solucionadas dentro los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía.

Artículo 9.- Definiciones

A los efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) Caja Chica: Caja Chica es la asignación de un determinado importe de recursos con la finalidad de cubrir gastos urgentes de funcionamiento por servicios o compra de materiales de cuantía menor, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y técnicas del Conservatorio Plurinacional de Música. La Caja Chica es emergente del Fondo Rotativo.

b) Documentos de Respaldo: 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.

c) Proveedores: Personas naturales y/o jurídicas que cuenten con la capacidad de proveer bienes y/o servicios al Conservatorio Plurinacional de

Música, para satisfacer las necesidades de las Unidades Organizacionales de la entidad.

d) Responsable del Manejo de Caja Chica: Servidor Público designado mediante memorándum para ejecutar gastos del manejo de Caja Chica; así como: custodiar los fondos, emitir reportes, registrar los gastos, justificar los gastos con respaldo documental y gestionar la reposición de fondos.

CAPITULO II

FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 10.- Creación, Autorización de Apertura y Vigencia del Fondo de la Caja Chica

I. El Director Administrativo Financiero solicitará a Rectorado, la autorización de apertura de caja chica.

II. La Apertura se efectuará a través de Resolución Administrativa, conjuntamente la apertura del Fondo Rotativo.

III. El periodo de vigencia de funcionamiento de Caja Chica será de una "Gestión Fiscal".

Artículo 11.- Uso de los Fondos de Caja Chica

I. 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 y eficiente funcionamiento de las operaciones del Conservatorio Plurinacional de Música y serán de responsabilidad de la Encargada o Encargado de Caja Chica, del funcionario que aprueba la asignación de fondos y del que recibe y administra los recursos.

II. Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se resumirán en el Formulario de Solicitud de Caja Chica, diseñado para este efecto, el mismo que será validado con las firmas del funcionario solicitante, inmediato superior o del funcionario que aprueba el gasto y Responsable de la Caja Chica.

CAPÍTULO III

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Artículo 12.- Funcionario Responsable de Caja Chica

I. El Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, será designado mediante Memorándum de Designación, una vez emitida la Resolución Administrativa de Apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica.

II. El prerequisite para ser designado como responsable de la custodia y administración del Fondo de Caja Chica deberá ser un Servidor Público, ajeno a la firma de cheques.

Artículo 13.- Responsabilidades del Funcionario Encargado de Caja Chica

Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir estrictamente el presente Reglamento para la Administración de Fondos para Caja Chica.
- b) Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
- c) Remitir información en detalle con las partidas presupuestarias específicas que requiere movilizar, en función al total asignado.
- d) Verificar que el concepto indicado en los descargos presentados guarden relación directa con el detalle solicitado en el Formulario de Solicitud de Caja Chica.
- f) Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos sean igual o mayor al 70% del importe asignado.
- h) Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica.
- g) Efectuar el control de solicitudes de caja chica, mediante el Formulario de Movimientos de Caja Chica o formularios de pasajes radio urbano, facturas, recibos o cualquier documento de respaldo del gasto; asimismo, esta documentación deberá encontrarse libre de tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- h) Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica.

- i) Participar en los arquezos realizados por la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y el efectivo correspondiente.
- j) Subsanan las posibles observaciones efectuadas por el área de Contabilidad producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- k) Remitir al Área de Contabilidad la totalidad de las facturas de gastos para su incorporación en el Libro de Compra del Conservatorio Plurinacional de Música, así como también, las retenciones impositivas efectuadas, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- l) Verificar en lo referido a los gastos por concepto de bienes y servicios, la existencia del FORM.- 01 "Formulario de Caja Chica", certificado con el registro de "sin existencia" emitido por el Encargado de Bienes y Servicios y Certificación Presupuestaria correspondiente.
- m) Revisar la validez de las facturas de descargo de gastos realizados con Caja Chica.
- n) Verificar que las facturas presentadas como descargo se encuentren dentro del plazo establecido, para el registro contable de las facturas y las mismas estén respaldadas con los formularios de Solicitudes de Compras, debidamente autorizados.
- ñ) Verificar que las facturas presentadas tengan los siguientes datos: nombre del Conservatorio Plurinacional de Música, NIT 145642025, fecha, descripción detallada, importe numeral y literal.
- o) Verificar que las facturas presentadas hayan sido emitidas en moneda nacional.
- p) Verificar la presentación en el detalle de movimiento de Caja Chica, en forma ordenada cronológica, utilizando para el efecto el formulario de reposición FORM.- 02 "Formulario Movimiento de Caja Chica" según corresponda.

Artículo 14.- Cambio del Funcionario Responsable de Caja Chica

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Funcionario Responsable de la Caja Chica por un lapso mayor a diez (10) días hábiles continuos, la Caja Chica será objeto de arqueo y el Director Administrativo Financiero encargará su administración a otro funcionario del

área administrativa, para lo cual el Responsable entregará los documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Encargado Temporal de Caja Chica mediante la suscripción de un Acta de Entrega y Recepción, quién será designado mediante Memorando emitido por la Dirección Administrativa Financiera y asumiendo toda la responsabilidad asignada conjuntamente el custodio original durante el tiempo de su ausencia. Al finalizar la ausencia temporal del Funcionario Responsable de la Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la Caja Chica mediante el arqueo correspondiente.

CAPITULO IV

DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

Artículo 15.- Importe

El importe asignado a Caja Chica será el 20% del monto autorizado al Fondo Rotativo.

Artículo 16.- Gastos Permitidos

Los gastos que pueden ser cubiertos con la Caja Chica son los siguientes:

- a) Servicios Básicos, cuando se trate de pagos extraordinarios y/o urgentes, previa autorización del Inmediato Superior.
- b) Fletes y Almacenamiento.
- c) Pasajes de los funcionarios del Conservatorio Plurinacional de Música dentro del radio urbano, con la presentación del formulario de pasajes.
- d) Servicios técnicos de mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos de propiedad del Conservatorio, no rutinarios y de carácter urgente.
- e) Publicaciones en medios de prensa, extraordinarios y/o urgentes, incluye material promocional, informativo, gigantografías, imagen institucional y/o comercial, y otros relacionados.
- f) Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográfico de documentos fuera de oficinas y dentro de oficinas cuando el caso lo amerite y sea justificado.
- g) Gastos por servicios destinados a la capacitación y adiestramiento de los funcionarios del Conservatorio Plurinacional de Música en cursos de formación o instrucción, que son necesarios para la actividad de la entidad. Comprende inscripciones, cuotas en cursos, seminarios y otros similares.
- h) Servicios manuales no recurrentes.
- i) Servicio de empastado de documentos, cuando la cantidad sea pequeña.

- j) Gastos por notariado y otros judiciales que son necesarios de forma urgente.
- k) Derechos sobre bienes intangibles, por derechos de emisión, derechos de autor, licencias, patentes y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual.
- l) Productos de papel, cartón e impresos, materiales de limpieza, repuestos, herramientas menores, material de escritorio y otros materiales no existentes en almacén y autorizados por la instancia correspondiente.
- m) Suscripciones y/o compra de revistas, leyes y/o periódicos.
- n) Útiles y materiales eléctricos.
- ñ) Otros repuestos y accesorios.
- o) Otros Materiales y Suministros.
- p) Gastos por servicios de correos y otros, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica.
- q) Gastos por refrigerio en caso de conciertos y compra de alimentos para reuniones.
- r) Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educacional, cultural y de capacitación.
- s) Gastos para la adquisición de focos, tubos fluorescentes, cables y otros.
- t) Otros gastos expresamente aprobados por Dirección Administrativa Financiera, en el marco de la normativa legal vigente.

Artículo 17.- Límite de Gastos

- I. Los pagos destinados a satisfacer un gasto o compra menor en su totalidad mediante Caja Chica, no deberá exceder del 10% del importe asignado.
- II. Los gastos para la compra de materiales o de pago de servicios deben estar respaldados con la factura respectiva.
- III. Los gastos podrán ser descargados con recibos, cuando el monto sea igual o menor a Bs. 2,00.- (Dos 00/100 Bolivianos).
- IV. Para gastos que realicen y se encuentren en Régimen Tributario Simplificado del Servicio de Impuestos Nacionales o se encuentren exentos de tributación se aceptará recibo o formulario correspondiente.

Artículo 18.- Procedimiento para el Manejo de Caja Chica

Los gastos con cargo a Caja Chica, se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Solicitud: El solicitante, llenará debidamente el Formulario de Solicitud de Caja Chica y lo firmará, justificando y argumentando el requerimiento. El inmediato superior evaluará el requerimiento basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento. Si el requerimiento cumple con los preceptos de imperiosidad y emergencia, el inmediato superior o Autoridad Competente, firmará el formulario, para que se proceda, a través del Funcionario Responsable de Caja Chica, a la entrega de recursos con cargo a Fondos de Caja Chica.

b) Entrega de Fondos: El Responsable de Caja Chica verificará el "Formulario de Caja Chica FORM - 01" y procederá a la entrega de fondos, a partir de ese momento el solicitante tiene la obligación de cumplir con la presentación de los descargos, bajo responsabilidad.

c) Utilización de Fondos: Los fondos desembolsados solo deberán ser ejecutados en los fines establecidos, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el documento de respaldo que justifique el descargo.

d) Reversiones: En caso de cierre el Responsable de Caja Chica, deberá realizar la devolución del monto no ejecutado a la Cuenta Única del Tesoro.

e) El plazo de los descargos: Es de 3 días hábiles computados desde el día siguiente de la entrega de los recursos, posterior a esa fecha el servidor público solicitante se hará responsable del monto asignado.

Artículo 19.- Formulario de Solicitud de Caja Chica

El requerimiento de compras, se podrá realizar de dos (2) maneras:

a) El formulario de solicitud, que debe contar la firma de la Unidad Solicitante, Autorización de Inmediato Superior, Visto Bueno de Dirección Administrativa Financiera, Certificación Presupuestaria realizada por Contabilidad, Certificación de No existencia de Bienes y Servicios y firma del Responsable de Caja Chica.

b) En caso de ser necesario, mediante nota interna debidamente autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 20.- Documentación de Respaldo para Reposición de Fondos de Caja Chica

La solicitud de reposición de Caja Chica, estará sujeta a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- a) Informe de descargo elaborado por el Responsable de Caja Chica aprobado por su inmediato superior, dirigido al (la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) en el que se incluya el saldo en efectivo si existiera.
- b) Resumen de Gastos de Caja Chica registrado en el SIGEP, elaborado por el Responsable de Caja Chica.
- c) "Formulario Movimiento de Caja Chica" FORM. 02, elaborado por el Responsable de Caja Chica.
- d) "Formulario Cargo a Rendir con Imputación Presupuestaria" emitido en el SIGEP por el Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.
- e) "Formularios de Caja Chica" FORM. 01, con la documentación de respaldo correspondiente, elaborado por la Unidad Solicitante.

Artículo 21.- Arqueos de Caja Chica

Se realizará 2 veces al año arqueos sorpresivos a Caja Chica, a cargo de Contabilidad, en presencia del Responsable de Caja Chica y Auditoría Interna.

Artículo 22.- Reposición del Fondo de Caja Chica

La Reposición del fondo de Caja Chica se efectuará únicamente cuando el descargo presentado no tenga observaciones y esté debidamente respaldado por los documentos y las autorizaciones que originaron el gasto. Por ningún motivo se otorgará una nueva asignación de fondo si previamente el anterior no fue descargado correctamente.

Artículo 23.- Prohibiciones

I. Se prohíben las siguientes operaciones con fondo de Caja Chica:

- a) Gasto por montos mayores al 10% del asignado.
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) La adquisición de Activos Fijos, aunque el monto este dentro los límites señalados.
- d) Pagos por materiales y suministros, que existan en almacenes.
- e) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.

- f) Cubrir préstamos, gastos particulares, sea cual fuere la jerarquía del solicitante.
- g) Pago de pasajes fuera del área urbana y viáticos.
- h) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.
- i) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.

II. En caso de incumplimiento, no se reconocerá dichos gastos, siendo los responsables pasibles a las sanciones previstas por la normativa vigente.

Artículo 24.- Sanciones

En caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisiones o acciones de descuido y negligencia de los Servidor Públicos involucrados con el manejo de Caja Chica, serán pasibles a la devolución inmediata de los fondos pendientes de liquidación y, en caso de ser necesario, ser remitidos a la Autoridad Sumariante de la institución, para el inicio de las acciones correspondientes.

Artículo 25.- Cierre

I. Para el cierre de Caja Chica se procede de acuerdo al instructivo emitido por Dirección Administrativa Financiera el cual es realizado al finalizar la gestión fiscal.

II. También se procede al cierre de Caja Chica en circunstancias de rotación de personal.

ANEXOS.- Al presente Reglamento Específico de Caja Chica, se adjunta los siguientes anexos:

Anexo N° 1: FORM. 01 (Formulario de Caja Chica).

Anexo N° 2: FORM. 02 (Formulario de Movimiento de Caja Chica).

Anexo N° 3: Formulario de Transporte de Personal

*** Aprobado por Resolución Administrativa N° 33 de fecha 29 de diciembre de 2018**