



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-002

La Paz, 06 de Enero de 2014

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que los Reglamentos Específicos del Sistema de Contabilidad Integrada y de Tesorería de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, fueron compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas durante la gestión 2012, quedando pendiente elaborar los reglamentos internos de Fondo Rotativo y Caja Chica.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en su Artículo 15° establece que: "El manejo de Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAPA. El Jefe de Unidad Financiera dependiente del Gerente Administrativo Financiero, es el responsable de elaborar la Reglamentación correspondiente y verificar que a misma no contravenga la normativa vigente"

Que mediante Informe Técnico EMAPA/GAF/UF/2014-003 de 06 de Enero de 2014, se comunica que la Unidad Financiera ha concluido con la elaboración y revisión del "Reglamento Interno del Fondo Rotativo" y el "Reglamento Interno de Caja Chica"

Que el precitado Informe Técnico concluye solicitando que se apruebe el Reglamento Interno del Fondo Rotativo y el Reglamento Interno de Caja Chica, mediante los procesos administrativos y legales que correspondan.





Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°004 de 06 de Enero de 2014 concluye que la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente:

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Ing. Alexzino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA




	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2



REGLAMENTO INTERNO CAJA CHICA

	ELABORADO / MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Lic. Laura Virginia Miranda Dunn	Lic. Yamile Ibañez Flores	Ing. Avelino Flores Copa ,
Cargo:	JEFE UNIDAD FINANCIERA	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GERENTE GENERAL
Firma			
Fecha:	30/12/2013		

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

INDICE

PAGINA

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1.- Concepto.....	4
Artículo 2.- Objetivo.....	4
Artículo 3.- Ambito de aplicación.....	4

TERMINOLOGIA UTILIZADA

Artículo 4.- Definiciones.....	4
Artículo 5.- Nivel Normativo del Reglamento Interno de Caja Chica.....	5

CAPITULO II : APROBACION, ADMINISTRACION, DESCARGO, CONTROL Y CERTIFICACION DE INFORMES DE CAJA CHICA

Artículo 6.- Responsabilidad.....	5
-----------------------------------	---

CAPITULO III: ASIGNACION DE FONDOS


Artículo 7.- Asignación de Fondos.....	6
Artículo 8.- Limite de gasto.....	6
Artículo 9.- Registro.....	6

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS POR CAJA CHICA

Artículo 10.- Procedimiento para el desembolso.....	7
Artículo 11.- Plazo para el descargo de Vales de Caja Chica.....	7
Artículo 12.- De las facturas.....	7
Artículo 13.- Autorización.....	8
Artículo 14.- Gastos menores.....	8

CAPITULO V: RENDICION DE CUENTAS Y DESCARGO DE CAJA CHICA

Artículo 15.- Rendición de cuentas.....	9
Artículo 16.- Documentos de respaldo.....	9
Artículo 17.- Vicios de nulidad.....	9
Artículo 18.- Certificación del gasto.....	9

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

Artículo 19.- Arqueos de Caja Chica..... 9

CAPITULO VI: PROHIBICIONES

Artículo 20.- Prohibiciones..... 10

Artículo 21.- Fraccionamiento de Gastos 10


CAPITULO VII : SANCIONES

Artículo 22.- Sanciones. 10

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.- Presentación de descargo de Cierre 11



	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Concepto

El fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable destinado para efectuar gastos menores no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques y/o Comprobantes de pago C-31 generados por el SIGMA

Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de Caja Chica, así como también definir las normas, procedimientos y responsabilidad para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de Cajas Chicas en todas las Unidades Funcionales a las que se les asigne Caja Chica a fin de cumplir el propósito para el cual se los autoriza y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de EMAPA.

Artículo 3. Ámbito de aplicación


El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las unidades funcionales de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos

TERMINOLOGIA UTILIZADA

Artículo 4. Definiciones

Para fines de correcta interpretación, el significado de la terminología utilizada en el presente Reglamento es como sigue:

- a) Responsable de Caja Chica.- Funcionario o Servidor Público designado responsable de la custodia del efectivo, de su administración y uso conforme a las disposiciones de este Reglamento
- b) Caja Chica.- Recursos asignados a un funcionario para realizar gastos menores.
- c) Arqueo.- Verificación del fondo de Caja Chica a través de su aplicación en el gasto, facturas, recibos, comprobantes y saldo disponible.

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

Artículo 5. Nivel Normativo del Reglamento Interno de Caja Chica

La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad Financiera son responsables de elaborar, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Caja Chica en el marco de las normas y reglamentos específicos vigentes en la Empresa.

CAPITULO II **APROBACION, ADMINISTRACION** **DESCARGO, CONTROL Y VERIFICACION DE INFORMES DE CAJA CHICA**

Artículo 6. Responsabilidad

Las atribuciones del Responsable para la administración de Caja Chica, son las de aprobación, administración, descargo, control y verificación de informes de Caja Chica.

1. Aprobación.-

Para la Oficina Central y Regionales se autoriza la apertura de Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa. La Unidad Financiera gestionará el trámite previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

2. Administración.-

La designación del funcionario que administra la Caja Chica, debe ser informada a la Gerencia Administrativa Financiera a través de una Comunicación Interna debidamente autorizada por el Jefe inmediato superior, Gerencia de Área y Responsable Regional (según corresponda).


En ningún caso la Caja Chica podrá ser administrada por Gerentes, Responsables de Área o Analistas.

3. Descargo.-

Es responsabilidad ineludible del funcionario responsable de la administración de Caja Chica elaborar y presentar el descargo documentado con el visto bueno del Jefe inmediato superior y de acuerdo al presente Reglamento.

4. Control.-

Para la Oficina Central, es responsabilidad de la Unidad Financiera el control del movimiento de Cajas Chicas a través de la realización de arqueos sorpresivos y la verificación del cumplimiento del presente Reglamento

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

Para las Regionales, es responsabilidad del Responsable Regional el control del movimiento de Cajas Chicas a través de la realización de arqueos sorpresivos y la verificación del cumplimiento del presente Reglamento.

5. Verificación de informes.-

Para la oficina Central, es responsabilidad de la Unidad Financiera verificar la consistencia de los informes y documentos de respaldo presentados para el descargo de fondos de Caja Chica.

Para las Regionales, es responsabilidad del Responsable Regional verificar la consistencia de los informes y documentos de respaldo presentados para el descargo de fondos de Caja Chica, asimismo deberá elevar un informe y remitirlo a la Oficina Central con el objeto de efectuar el descargo correspondiente.

CAPITULO III **ASIGNACION DE FONDOS**

Artículo 7.- Asignación de fondos

La Gerencia Administrativa y Financiera mediante Resolución Expresa determinará anualmente, el monto fijo a asignarse a las Cajas Chicas (Oficina Central y Regionales) en base a las necesidades y requerimientos históricos de pasadas gestiones lo cual puede implicar un incremento o decremento anual.


Artículo 8.- Límite de gasto

Se establece como límite máximo de gasto hasta un treinta por ciento (30%) del monto asignado a pagar con fondos de Caja Chica por prestación de servicios y/o compra de bienes.

Artículo 9.- Registro

Todos los gastos deben ser registrados en un Libro de Caja que se aperturará para tal efecto, el mismo debe contener la siguiente información:

1. Número de vale
2. Fecha
3. Nombre del Beneficiario
4. Número de recibo o factura
5. Concepto del gasto
6. Cantidad

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

- 7. Ingresos
- 8. Gastos
- 9. Saldo

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR
GASTOS POR CAJA CHICA

Artículo 10.- Procedimiento para el desembolso

Para proceder a compras por Caja Chica se deberá utilizar Formulario VC-CCH- 01- VALE DE CAJA CHICA en el cual se detallará: Área solicitante, nombre del funcionario, carnet de identidad, cargo, ítem, teléfono de referencia, importe, número de factura o recibo y destino de los fondos. Este formulario debe ser autorizado por el Responsable de Área.

Para efectuar la compra de materiales comprendidos en el Grupo de Gasto 30000 Materiales y Suministros, necesariamente se debe expedir el Pedido de Materiales con la certificación de inexistencia del material solicitado en la Sección Almacenes.


Artículo 11.- Plazo para el descargo de Vales de Caja Chica

Todos los Funcionarios de EMAPA que reciban recursos de Caja Chica, para realizar el pago de servicios o compras (menores), están obligados a realizar la rendición de cuenta presentando las facturas o documentos de descargo pertinentes en original, en el plazo máximo de 48 horas hábiles, posteriores a la recepción de los fondos.

Vencido el plazo para el descargo, los funcionarios que percibieron fondos de Caja Chica para pagos por servicios o compras menores y que no efectuaron el descargo correspondiente; el responsable del manejo de la Caja Chica deberá enviar al Jefe de la Unidad Financiera, mediante comunicación interna, la nómina de los funcionarios deudores, con los montos adeudados y los Vales de Caja Chica, para que se realice el descuento de sus refrigerios hasta alcanzar el importe adeudado. En tanto no se regularice dichas operaciones, los funcionarios de EMAPA que recibieron estos fondos de caja chica no podrán solicitar ni obtener nuevos fondos.

Artículo 12.- De las facturas

Toda factura, recibo o nota de venta debe ser extendida oficialmente, vale decir a nombre de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos incluyendo el número de NIT de la Empresa.

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán facturas a nombre de personas particulares o en blanco o aquellas que presenten borrones, enmiendas o raspaduras.


Artículo 13.- Autorización

Los pagos con Caja Chica deben ser destinados para atender requerimientos de gastos menores y justificados y serán autorizados por el Jefe inmediato superior.

Artículo 14.- Gastos menores

Se entiende por gastos menores los siguientes:

1. Gastos de transporte para el personal que se encuentra en comisión de servicios dentro del radio urbano siempre que el trabajo a realizarse se justifique plenamente. Para tal efecto se establece el uso de servicio de taxi solo para Gerentes, Responsables Regionales y Jefes de Unidad, debiendo el resto de personal hacer el uso de minibús o micro.
2. Gastos menores por la compra de material que no exista en Almacén.
3. Servicios manuales, como ser refacción de muebles o equipos, albañilería, carpintería, cerrajería, plomería y otros no recurrentes y no propios de la Empresa.
4. Material de limpieza en caso de la no existencia del mismo en Almacén y su adquisición sea de urgencia.
5. Gastos menores por compra de útiles de escritorio en caso de urgencia y que no exista en Almacén.
6. Servicio de fotocopias, encuadernado, anillado de documentación perteneciente a EMAPA
7. Compra de leyes, decretos, normas legales, etc. Asimismo, la compra de timbres fiscales y otras erogaciones por ejemplo el pago de Poderes Judiciales siempre y cuando no excedan los Bs.100.- (CIEN 00/100 BOLIVIANOS).
8. Pago de pasajes vía terrestre (interdepartamentales y/o rurales) por un monto de hasta Bs150.- (CIENTO CINCUENTA 00/100 BOLIVIANOS).
9. Pago de circulación y parqueo de aeropuerto
10. Pago por uso de autopista y terminales de buses siempre y cuando el funcionario no sea declarado en comisión

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

11. Pago de publicidad en área rural.

12. Y otros considerados de suma urgencia cuando se encuentren correctamente justificados y plenamente autorizados por el jefe inmediato superior.

CAPITULO V **RENDICION DE CUENTA Y DESCARGO DE CAJA CHICA**

Artículo 15.- Rendición de Cuentas

Para proceder a la rendición de cuentas el Responsable del manejo de Caja Chica, deberá presentar el formulario RF-CCH-02 – “Reposición de Fondos de Caja Chica” con los descargos originales correspondientes a la ejecución del 100% del monto entregado debiendo depositar en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo, el saldo en efectivo no utilizado (si existiese), para realizar el descargo en el SIGMA.

El Formulario RF-CCH-02 será utilizado en los siguientes casos:

- a) Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica.
- b) Cuando se cambie el responsable de la administración.
- c) Anualmente para el cierre del ejercicio de la gestión.

Artículo 16.- Documentos de Respaldo

Toda rendición de cuentas deberá estar respaldada con facturas originales a nombre de EMAPA y con el numero NIT de la empresa u otros documentos que acrediten la adquisición o gasto ejecutado.


Artículo 17.- Vicios de Nulidad

Cuando las facturas u otros documentos de respaldo contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de descargo.

Artículo 18.- Certificación del Gasto

Todas las facturas deben llevar en el reverso el sello y firma del JEFE INMEDIATO SUPERIOR de la unidad solicitante, lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.

Artículo 19.- Arqueos de Caja Chica

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

El responsable del manejo de Caja Chica deberá efectuar arquezos diarios. El total de dinero en efectivo más los recibos, facturas y notas de venta deben ser igual al importe constituido. Asimismo, la Unidad Financiera deberá realizar arquezos periódicos a los Responsables del manejo de Caja Chica.

CAPITULO VI PROHIBICIONES

Artículo 20.- Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

1. La utilización de los fondos de Caja Chica en gastos ajenos a su fin específico.
2. Pago y/o anticipo por servicios personales (sueldos, asignaciones familiares, etc.)
3. Pago de viáticos y estipendios por viajes al interior o exterior del país.
4. Préstamos a funcionarios u otras personas ajenas a la Empresa.
5. Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
6. Compra de tarjetas y llamadas telefónicas.
7. Compra de gasolina.
8. Adquisición de material existente en Almacén
9. Adquisición de adornos, compra de Refrigerios en general (agua, sodas, refrescos, jugos y otros; salteñas, sandwichs, tortas, etc.), adornos florales, regalos, etc.
10. Compra de bienes de uso (activos fijos)
11. Pago de tasa de rodaje de funcionarios **declarados en comisión**.
12. Que el funcionario responsable de la administración de Caja Chica delegue su responsabilidad a otros funcionarios. En caso de impedimento para la administración del fondo, debe cerrarse el mismo, para que sea asignado a otro funcionario.
13. Otros gastos ajenos a lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento.
14. Al ser recursos públicos, los saldos aun no gastados no deben ser mantenidos en su cuenta particular.


Artículo 21.- Fraccionamiento de Gastos

Queda expresamente prohibido, bajo ningún argumento, realizar el fraccionamiento de gastos, mucho menos autorizarlos.

CAPITULO VII SANCIONES

Artículo 22.- Sanciones

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM/RR	Fecha: 30/12/2013	Página 10 de 11
-----------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RICC/510
	CAJA CHICA	Versión 2

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de acuerdo a lo que establecen normas legales vigentes.

CAPITULO VIII **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 23.- Presentación de Descargo de Cierre

Todas las Cajas Chicas sin excepción deberán presentar sus descargos hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con el objetivo de dar cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

