



La Paz, 11 de Junio de 2014

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 038.2014

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que la articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con concesión de recursos del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva" FINPRO.

Que por su naturaleza la Empresa Pública QUIPUS, está alcanzada en el ámbito de aplicación de la ley 1178 que tiene por finalidad regular los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado, siendo el Sistema de Tesorería y Crédito Público parte de los Sistemas para ejecutar las actividades programadas.

Que el Art. 27 de la ley 1178 y el Art. 7 de las Normas Básicas del Sistema de tesorería del Estado, establecen que las entidades públicas y niveles operativos del Sistema de Tesorería deberán elaborar sus reglamentos específicos.

Que la Jefatura del Departamento de Finanzas dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera ha emitido el Informe QUIPUS/GAF/JDF/IS/N° 014-2014 solicitando la elaboración de Resolución Administrativa, autorizando la aprobación del Reglamento específico de Caja Chica; asimismo, la Jefatura del Departamento Legal ha emitido el Informe Jurídico QUIPUS/GG/JDL/IS/N° 0022-2014, recomendando elaborar la Resolución Administrativa para la respectiva aprobación.





Que es necesario contar con los medios informáticos internos suficientes para poder lograr objetivos y metas institucionales; asimismo, lograr una eficiente administración pública.

POR TANTO:

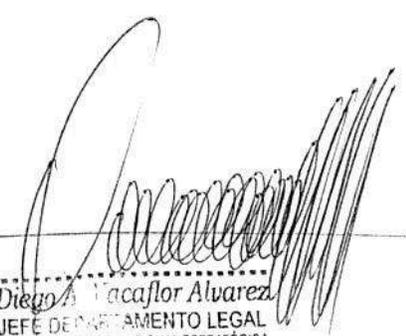
La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

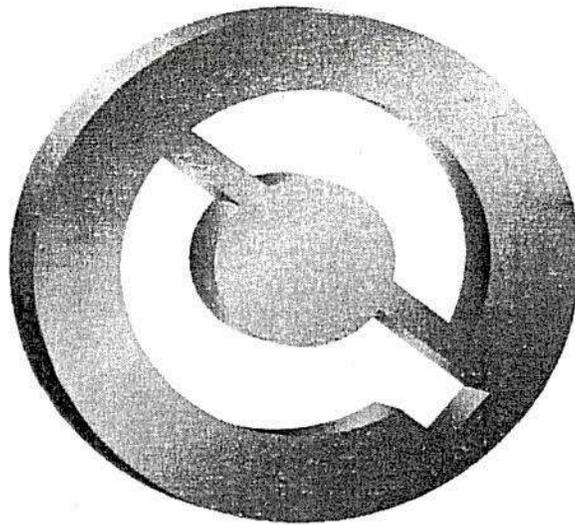
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico de Caja Chica para la Empresa "QUIPUS", conforme a Informe QUIPUS/GAF/JDF/IS/N° 014-2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Jefatura del Departamento de Finanzas dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública QUIPUS, queda encargada de la realización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Diego A. Yacaflor Alvarez
JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
"QUIPUS"


Sergio Bour
DIRECTOR GENERAL
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL



Q U I P U S

EMPRESA PÚBLICA

QUIPUS

REGLAMENTO DE

CAJA CHICA

GESTIÓN 2014

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CAJA CHICA

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Concepto)

La Caja Chica es un fondo específico de recursos económicos habilitada para el pago en efectivo de gastos menores, cuya administración y ejecución es independiente de los gastos corrientes e inversión contenidos en el presupuesto aprobado de la Empresa Pública Quipus.

Artículo 2 (Objetivos)

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Facilitar las compras menores de bienes y servicios mediante procedimientos ágiles.
- Establecer los procedimientos de apertura, ejecución y cierre de caja chica.
- Establecer las competencias y responsabilidades del encargado designado para la administración del fondo.
- Determinar las actividades de control.

Artículo 3 (Base Legal)

El Reglamento de Caja Chica se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones establecidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones conexas.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las unidades funcionales de la empresa que soliciten compras con fondos de caja chica y alcanza de manera específica al Departamento de Finanzas respecto a su administración y control.

Artículo 5 (Unidad Responsable)

El Departamento de Finanzas proveedor de los recursos es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico de Caja Chica.
- Implantar y difundir el presente Reglamento y realizar el seguimiento periódico de su aplicación.
- Ejecutar el desembolso de fondos y autorizar su reposición previa aprobación de los respectivos descargos.

- Realizar arqueos como medio de control de la utilización de los fondos.
- Supervisar el cierre contable realizado por el encargado de caja chica a través del responsable del Fondo Rotativo.

Artículo 6 (Incumplimiento del Reglamento de Caja Chica)

El incumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (De la Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A y el Decreto Supremo N° 26237.

CAPITULO II APERTURA Y DESIGNACION

Artículo 7 (Apertura y Asignación de Fondos)

A solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera, la apertura de Caja Chica será autorizada al inicio de la gestión con recursos del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa del Gerente General de la Empresa Pública Quipus, misma que deberá señalar el monto a ser asignado. De acuerdo a las necesidades de la empresa, los montos asignados podrán ser revisados y ajustados anualmente.

Artículo 8 (Designación del Encargado de Caja Chica)

La designación del encargado de Caja Chica, se efectuará mediante Memorándum de asignación de funciones. Esta designación deberá recaer en personal de planta ajena al Departamento de Finanzas, cuyos antecedentes laborales y personales demuestren estabilidad en el cargo y solvencia profesional y moral.

Artículo 9 (Uso de Fondos de Caja Chica)

Los fondos provistos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente reglamento y serán de responsabilidad directa del encargado designado.

Artículo 10 (Responsabilidades del Encargado de Caja Chica)

El encargado de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir estrictamente el presente reglamento.
- Administrar, custodiar y resguardar bajo llave el efectivo de Caja Chica.
- Atender oportunamente los requerimientos de compras de bienes y servicios.
- Resguardar apropiadamente la documentación de los gastos hasta su remisión al Departamento de Finanzas.
- Solicitar la reposición de fondos de acuerdo al plazo previsto.
- Habilitar registros auxiliares de control.
- Facilitar las actividades de control.

Asimismo, no podrá:

- Cotizar, comprar o contratar los bienes y/o servicios de manera personal.
- Fraccionar la compra de bienes y servicios requeridos.
- Utilizar los fondos encomendados para fines personales y ajenos a la empresa.

CAPÍTULO III DESEMBOLSOS Y CUANTIAS DE GASTOS

Artículo 11 (Desembolso)

La entrega o desembolso de fondos de caja chica será autorizada por el Jefe del Departamento de Finanzas, para lo cual previamente la unidad solicitante presentará el formulario "Vale de caja chica" con V°B° del responsable de dicha unidad en señal de aprobación del gasto solicitado.

El vale de caja chica deberá contener la certificación presupuestaria y adjuntar el Formulario N° 1 "Requerimiento de bienes, servicios generales, obras y consultoría" con certificación de inexistencia del área de almacenes cuando corresponda.

En caso de compra de materiales y suministros, éstos deberán ser entregados al Almacén, para su correspondiente alta y baja y registro de imputación presupuestaria.

El trabajador solicitante deberá presentar el descargo de los fondos recibidos en el plazo de 24 horas, vencido dicho plazo deberá efectuar la devolución total del importe recibido. Cuando el trabajador solicitante no efectúe el descargo ni la devolución de los montos recibidos, el encargado de caja chica deberá presentar un informe al Departamento Administrativo solicitando el descuento al trabajador mediante planilla de sueldos.

Artículo 12 (Cuantía)

Los gastos individuales no deberán exceder el límite del 20% del fondo asignado.

Artículo 13 (Gastos Elegibles)

Los gastos autorizados con fondos de Caja Chica están relacionados a:

- Servicios de correspondencia.
- Pasajes locales para traslado de personal por comisiones ante entidades públicas y privadas, funciones operativas y entrega y recepción de documentación efectuada por personal de mensajería.
- Servicios de carguío y descarguío.
- Servicios manuales.
- Materiales de limpieza de alta rotación.

- Materiales para el mantenimiento de instalaciones y equipamiento de oficina.
- Gastos de refrigerios.
- Otros gastos autorizados.

Artículo 14 (Gastos Cuestionables)

Están prohibidos y serán considerados como uso indebido de fondos, los siguientes gastos:

- Pagos a clínicas y médicos particulares.
- Atenciones, salutations, homenajes, agasajos, festejos, etc.
- Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal.
- Otros gastos relacionados.

El incumplimiento dará lugar a la devolución inmediata de los fondos por parte del encargado y a la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO IV DESCARGOS, REPOSICIONES Y CONTROL

Artículo 15 (Presentación de Descargos)

El encargado de Caja Chica elaborará el informe de descargo de gastos, mismo que clasificará las facturas y recibos por fecha, partida e importe, conforme a la "Planilla de gastos" diseñada para tal efecto (Anexo 1).

Los gastos de Caja Chica, deberán estar respaldados con facturas emitidas a nombre de "Empresa Pública Quipus" NIT N° 247632025. En caso de compras de sujetos pasivos de regímenes tributarios especiales prohibidos de emitir factura, se adjuntará al formulario "Vale de caja chica" el recibo u otro documento equivalente consignando los impuestos retenidos. Los gastos deben corresponder al periodo de la última reposición.

Una vez revisado el descargo por el área de contabilidad, se determinará su aprobación que dará curso a su reposición inmediata o rechazo que requerirá correcciones para viabilizar su reposición.

Las retenciones de impuestos acumuladas en el mes serán depositadas en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo hasta el primer día hábil del mes siguiente y la boleta original de depósito será parte del informe de descargo.

Artículo 16 (Reposición de Fondos)

La reposición de fondos se realizará mensualmente, para lo cual el encargado de Caja Chica efectuará la respectiva solicitud hasta el primer día hábil del mes siguiente. Excepcionalmente, cuando los gastos de caja chica superen el 80% del monto asignado antes del plazo establecido, el encargado de caja chica solicitará una segunda reposición.

Artículo 17 (Del Control)

El Departamento de Finanzas está facultado a ejercer el control periódico de los fondos de caja chica y los gastos efectuados mediante arqueos de caja rutinarios y sorpresivos, debiendo presentar informes mensuales de dichas actividades a la Gerencia Administrativa Financiera hasta el quinto día hábil del mes siguiente.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18 (Cierre de Caja Chica)

Al cierre de cada gestión, el encargado de Caja Chica deberá realizar mediante el SIGMA el cierre contable de la cuenta, presentando el correspondiente descargo final y efectuar el depósito del saldo no utilizado en la cuenta fiscal "Nº 10000014326355 Empresa Pública Quipus – Fondo Rotativo" habilitada en el Banco Unión, tomando en cuenta el plazo dispuesto por el instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 19 (Implantación y Difusión)

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Finanzas, proceder a la implantación, difusión y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 20 (Revisión, Modificación y Actualización del Reglamento)

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado a requerimiento de cualquiera de las gerencias de la Empresa Pública Quipus, en coordinación con la Gerencia General, en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y los cambios efectuados en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. Las modificaciones propuestas y aceptadas serán aprobadas con Resolución Administrativa.

Artículo 21 (Aprobación y Vigencia)

El Reglamento Específico de Caja Chica será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Gerente General de la Empresa Pública Quipus y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

