

RESOLUCION DE DIRECTORIO
Nº. 04/2015

VISTOS:

La documentación presentada por el Ing. Leonardo Anaya Jaldín, Gerente General de la Empresa Misicuni, relativa a la aprobación de Reglamentos Internos de Fondos en Avance, Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondo Social de la Empresa Misicuni, solicitando la aprobación del Directorio conforme a normas vigentes y,

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico EM-GAF-JDAF N° 80/2014 de fecha 15 de diciembre de 2014, elaborado por la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, refiere que en cumplimiento a la normativa vigente, se elaboraron los siguientes Reglamentos: "Fondos en Avance", "Caja Chica", "Fondo Rotativo" y "Fondo Social", normativa interna que es necesaria e importante para cumplir con las tareas y actividades de la empresa, además de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Empresa Misicuni.

Que, el Informe Legal AL/INF/14/2015 de fecha 26 de febrero de 2015, establece que los Reglamentos de "Fondos en Avance", "Caja Chica", "Fondo Rotativo" y "Fondo Social de la Empresa Misicuni, se encuentran enmarcados dentro de la normativa legal vigente y recomienda su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 tiene por finalidad regular los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, el artículo 12 define que "el Sistema de Contabilidad Integrada incorporara las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades...".

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 determina que "cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación". Asimismo el inciso c) del mencionado artículo señala 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". Asimismo, dicha norma legal previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°. 04/2015

Que, el Estatuto Orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberativas, normativas y fiscalizadoras.

Que, el art. 11 inc. f) del Estatuto Orgánico establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

Que, el Directorio de la Empresa Misicuni en mérito a las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, la documentación remitida por la Gerencia General y la exposición brindada en reunión de Directorio de la fecha, por votación unánime, decidió emitir la presente Resolución de Directorio.

POR TANTO:

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGÁNICO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO NO. 017/2006 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2006,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR los Reglamentos de "Fondos en Avance", "Caja Chica", "Fondo Rotativo" y "Fondo Social de la Empresa Misicuni".

SEGUNDO: El Gerente General, es responsable de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de los Reglamentos aprobados.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince años.


Ing. Jorge Alvarado Rivas
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI


Ing. Luis Salazar Vega
DIRECTOR REPRESENTANTE
G. A. D. DE COCHABAMBA


Sr. Carlos Oropeza Aguilar
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASICASUDD - EPSAS


Sr. Yerko Zerda Rocha
DIRECTOR REPRESENTANTE
FSUTCC - VALLE CENTRAL

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°. 04/2015



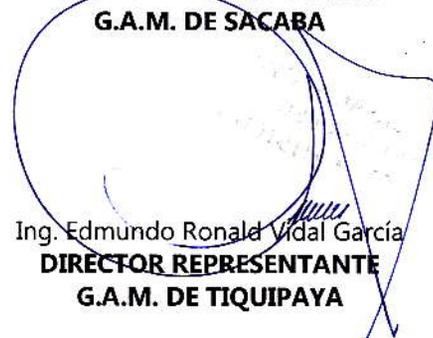
Sr. Roberto López Pérez
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE SIPE - SIPE



Ing. Fernando Ledezma Montaño
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE SACABA



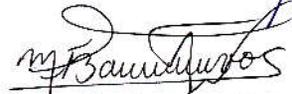
Sr. Mauro Vera Rocha
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE COLCAPIRHUA



Ing. Edmundo Ronald Vidal García
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE TIQUIPAYA



Prof. Julio Santos Tola
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE QUILLACOLLO



Sr. Teresa Barrionuevo Corrales
DIRECTORA REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE VINTO



Sr. Fausto Gutiérrez
DIRECTOR REPRESENTANTE
FEDERACION DE JUNTAS VECINALES
FEDJUVE



Sra. Virginia Vásquez de Terceros
DIRECTORA REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE TIQUIPAYA



Ing. Leonardo Anaya Jaldín
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

3 

[Signature]
Lic. Antonio K. Ballestrero Rodríguez
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
EMPRESA MISICUNI

Recibi 2 ejemplares
08/06/15

[Signature]
08/06/15.

Dr. Arturo Amez Osinag
ASESOR LEGAL
EMPRESA MISICUNI

[Signature]



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE EMPRESA MISICUNI

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Antecedentes

En estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, insertas en el Art. 55 de la Resolución Suprema 222957, de 4 de mayo de 2005, se autoriza la entrega de Fondos de Avance, cuyo registro, seguimiento y control deberá estar regulado por el presente reglamento, para ser aplicado por la Empresa Misicuni.

Se define como Fondos en Avance a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a servidores públicos de la Empresa Misicuni, debidamente autorizado por la autoridad competente para cubrir actividades con un fin o propósito institucional y empresarial, previamente justificado, programado y presupuestado y que deben ser obligatoriamente descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 2°. Objeto

El objeto del presente Reglamento es el de precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos de la Empresa Misicuni, entregados bajo la modalidad de FONDOS EN AVANCE, identificando la variedad y confiabilidad de la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Artículo 3°. Objetivos

1. Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde la apertura del mismo hasta su descargo correspondiente.
2. Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables y/o encargados de la administración de recursos.
3. Establecer un marco normativo, efectivo y transparente del manejo y uso de los recursos económicos otorgados como Fondos de Avance, destinados a lograr gastos de emergencia de acuerdo a las circunstancias imperantes al momento del gasto.
4. El Fondo de Avance será objeto de consulta permanente para la correcta administración de los recursos de la Empresa Misicuni.
5. Cumplir satisfactoriamente con la Normas Básicas de los sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178 (SAFCO).

Handwritten signature or initials in blue ink.

Artículo 4º. Concepto

Fondos en Avance es el procedimiento de entrega de una determinada cantidad de dinero a un servidor público previamente autorizado, con el propósito de que utilice en la ejecución y pago de gastos autorizados y emergentes de requerimientos imperiosos y urgentes, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 5º. Características

Los Fondos en Avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuenta documentada, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución.

Contablemente, el Fondo en Avance es una cuenta de activo corriente exigible, estos Fondos están bajo la responsabilidad de quién los recibe, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada que deberá ser registrado a través del sistema contable correspondiente y que necesariamente debe ser dentro del periodo fiscal en que se produjo la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecte los resultados del ejercicio.

Artículo 6º. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se constituye en documento oficial, al que deben sujetarse los servidores públicos de la Empresa Misicuni, responsables de su administración, no pudiendo alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos, siendo el mismo de aplicación vinculante, para todos aquellos servidores que requieran la utilización de estos recursos.

El presente Reglamento, representa un instrumento administrativo que tiene por objeto ser una guía de las acciones del personal involucrado de la institución que utiliza recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, servirá de guía a los servidores públicos autorizados de la empresa, que utilizan los recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance. La difusión y la correcta aplicación de este reglamento, es atribución de la Gerencia Administrativa Financiera.

El incumplimiento a lo prescrito por este reglamento, podrá generar responsabilidad por la función pública D.S. N 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y disposiciones vigentes.

Artículo 7º. Base Legal

El presente Reglamento se encuentra dentro de las siguientes disposiciones:

- La Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No. 843 Reforma Tributaria, actualizada 31 de diciembre de 2005 y demás disposiciones vigentes.
- Decreto Ley No. 14933 de fecha 29 de septiembre de 1977, referente a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley del Sistema de Control Fiscal y la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Decreto Supremo No. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).
- Resolución Suprema No. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad y de Administración de Bienes y Servicios.
- Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8º. Fondos en Avance

El presente Reglamento constituye el instrumento técnico de control para la presentación de gastos que utilizaron recursos entregados con cargo de cuenta documentada, revisión y aprobación de las rendiciones de cuenta, cuidando que las mismas sean presentadas en los plazos establecidos con el fin de lograr que todos los servidores públicos de la Empresa Misicuni rindan cuentas de los recursos económicos y financieros que les fueron entregados.

La observancia a las normas y procedimientos son de cumplimiento obligatorio bajo la responsabilidad de las autoridades administrativas y ejecutivas.

Artículo 9º. Apertura de Cargo de Cuenta

Carta o Nota Interna de solicitud de Fondos en Avance dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, justificando y argumentando el requerimiento. Esta carta o nota debe estar aprobada y firmada por el inmediato superior y debe contar con el visto bueno de la Autoridad Competente. Asimismo, este documento será considerado como un compromiso para el cumplimiento de reglamentos y normas.

Los requerimientos efectuados deben estar incluidos en el Programa Operativo Anual y en el presupuesto de la Unidad o Área. El requerimiento de Fondos en Avance debe mencionar la fuente de financiamiento en función a una estimación de las partidas presupuestarias a ejecutar, para lo cual se debe coordinar con el Área de Presupuestos.

Artículo 10º. Orden de Pago

Aprobado el requerimiento de Fondos en Avance, la Gerencia Administrativa Financiera, procederá a instruir mediante orden de pago el trámite de desembolso.

Artículo 11º. Atribuciones

Son atribuciones del Área de Contabilidad:

- a) Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargo recibida.
- b) Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.
- c) Elaborar y remitir reportes periódicos de los servidores públicos a quienes se entregaron fondos en avance y no presentaron el descargo correspondiente, para que se determinen las responsabilidades y las acciones necesarias.

Artículo 12º. Comprobante de Contabilidad Egreso

Como consecuencia de la orden de pago, el Área de Contabilidad elaborará el comprobante de contabilidad de egreso, previa revisión de los documentos de respaldo.

Artículo 13º. Cargo de Cuenta de Fondos en Avance

El cargo de cuenta de Fondos en Avance será en moneda nacional.

Artículo 14º. Emisión de Cheque

El cheque firmado por el personal acreditado ante la entidad bancaria es entregado al servidor público autorizado expresamente previa firma de los documentos respaldatorios de desembolso (Comprobante de Contabilidad-Egreso y/o documento de obligaciones y cargo de cuenta) y registro del número de su cédula de identificación personal. A partir de ese momento el servidor público se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes.

Artículo 15º. Ejecución del Gasto

Todo gasto deberá encuadrarse a las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto vigente, para el efecto se solicitará la certificación presupuestaria respectiva.

Artículo 16º. Utilización de Fondos

Los fondos desembolsados solo deberán ser ejecutados en los fines establecidos en la solicitud, debiendo coincidir el informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas con la nota de solicitud, lo contrario dará lugar a la aplicación del D.S. 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 17º. Reversiones

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance otorgados, deberá ser revertido a la cuenta de origen, de la cual se entregó los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario.



Asimismo el Área de Contabilidad, procederá a la revisión contable en caso de suspenderse la actividad programada.

Artículo 18°. Reembolso

En el caso de que los gastos ejecutados sobrepasen a los Fondos en Avance otorgados, el servidor público tendrá derecho a solicitar, por escrito justificando, el reembolso que corresponda previa aprobación y autorización de la autoridad competente. Para el efecto, el Área de Contabilidad previa verificación registrará el gasto con los documentos de descargo.

Artículo 19°. Rendición de Cuentas

Todo servidor público de la Empresa Misicuni que reciba Fondos en Avance es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas en la forma que establece esta disposición reglamentaria.

El presente artículo es concordante con el art. 27 inc. c) de la Ley 1178 que prescribe: "Toda entidad, servidor o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo".

Artículo 20°. Plazos para la Rendición de Cuentas

Los servidores públicos de la Empresa Misicuni que reciban fondos en avance, deberán presentar rendiciones de cuentas en los siguientes plazos:

- a) 30 días hábiles como máximo para entrega de descargos de Fondos en Avance:
Toda entrega de dineros para la realización de trámites ante otras instancias, como ser Gobernaciones Departamentales, Gobierno Autónomo, Organismo Operativo de Transito y otros.
- b) 15 días hábiles como máximo para entrega de descargos de Fondos en Avance:
Toda entrega de dineros efectuados mediante la modalidad de Fondos en Avance para la ejecución de actividades específicas de las unidades organizacionales, como el pago de refrigerio al personal, servicios o compras para realizar eventos de cualquier tipo, tiene un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha del desembolso, para presentar los descargos correspondientes.
- c) 5 días hábiles como máximo para entrega de descargos de acuerdo al Decreto Supremo N° 21364.

En el caso de entrega de Fondos por viáticos, concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, el servidor público en comisión de viaje, tiene la obligación de presentar a la Gerencia Administrativa Financiera el informe de viaje, debidamente aprobado por su inmediato superior y con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

El informe original a presentarse, debe estar acompañado de la siguiente documentación:

- Pase a bordo de partida y retorno en caso de viaje aéreo.
- Si el viaje es terrestre, por flotas, debe presentar factura a nombre de la Empresa Misicuni con el Número de Identificación Tributaria (NIT) y los recibos de impuestos por uso de terminal (documentos Originales).
- Los viajes realizados en movilidad oficial, deberán ser mencionados en el informe.

En caso de no presentar el descargo al cierre del ejercicio fiscal, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá a la Gerencia General, información de los saldos deudores por concepto de Fondos en Avance, para que por su intermedio se efectuara las gestiones de recuperación necesarias de los Fondos Pendientes de descargo y los ajustes contables correspondientes.

Artículo 21°. Malversación de Fondos

Los servidores públicos responsables del gasto con Fondos en Avance que efectuaran manejo indebido de los recursos y que sus actos no se ajusten estrictamente a la regulación presupuestaria (Partidas y Grupos Asignados), INCURRIRAN EN EL DELITO DE MALVERSACION DE FONDOS PUBLICOS, siendo pasibles a las sanciones previstas en el Código Penal y el consecuente resarcimiento Civil, independientemente de la responsabilidad que pueda seguir por la función pública y la aplicación de las sanciones previstas por el Art. 29, 31 y 34 de la Ley 1178 (SAFCO).

Artículo 22°. Impedimento para Cumplir Nuevas Comisiones

Por la entrega de Fondos en Avance, los servidores públicos, que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos, no podrán recibir nuevos fondos, mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

Artículo 23°. Prohibiciones

Se mencionan las siguientes prohibiciones:

- a) Pago por materiales o suministros que son adquiridos en forma rutinaria para las actividades de la empresa.
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades destinados a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.
- d) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía solicitada.
- e) Gastos en regalos, saluciones, ofrendas, obsequios y otros presentes, de acuerdo al Art. 25 capítulo IV, del D.S. 21369 del 20 de agosto 1986.
- f) Cubrir gastos por servicios básicos.

CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 24°. Formulario de Rendición de Cuentas

El formulario de asignación y liquidación de Fondos en Avance contiene un resumen de datos preliminares que permiten procesar la información y sirve además para registrar la aprobación del descargo.

Una vez ejecutado el gasto, por la entrega de Fondos en Avance se deberá proceder a realizar el descargo correspondiente, llenando para el efecto el mencionado formulario de rendición de cuentas en vigencia y adjuntando los originales de la documentación respaldatoria del gasto.

Artículo 25°. Documentación Respaldatoria

Los servidores públicos designados para el manejo de Fondos en Avance deberán adjuntar informes técnicos de descargo en documentación original respaldatoria suficiente y necesaria.

Artículo 26°. Retenciones Impositivas

Los Responsables del Manejo de Fondos en Avance por concepto de viáticos, refrigerios al personal, compras de bienes o de prestación de servicios por los que no se obtengan notas fiscales correspondientes, deben efectuar la retención y el pago de los impuestos de conformidad la Ley 843 actualizado a diciembre de 2005, en los formularios que correspondan.

Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales, que implique multas y sanciones, será responsabilidad exclusiva de los Servidores Públicos que han generado la sanción impositiva.

**ANEXO I
FORMATO
NOTA DE FONDOS EN AVANCE**

COMUNICACIÓN INTERNA EM.(SIGLA GERENCIA AREA) (SIGLA DPTO.AREA) (ÁREA) N° ___/20__

A: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

VIA: INMEDIATO SUPERIOR

DE: ÁREA SOLICITANTE

REF.: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

FECHA: DIA-MES-AÑO

De nuestra consideración:

Mediante la presente solicito a usted autorización para la asignación de un Fondo en Avance de Bs. _____ (.....00/100 Bolivianos), para ser utilizados en la ejecución y pago de

Justificar y Argumentar la solicitud.

Tomándose en cuenta que los requerimientos efectuados están incluidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto del área, por este motivo solicito la certificación presupuestaria pertinente, que sustente la misma.

El compromiso por los fondos entregados y a ser ejecutados en los fines establecidos en la presente solicitud, cuyo informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas serán presentados oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Fondos en Avance aprobado.

Con este motivo reciba nuestros más cordiales saludos
Atentamente.

AREA SOLICITANTE

Cc. Arch.



REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

EMPRESA MISICUNI

**ANEXO II
FORMATO
APROBACIÓN FONDOS EN AVANCE**

MEMORANDUM EM.GG.GAF. N° ___/20__

DE: GERENTE GENERAL
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF.: AUTORIZACION ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE

FECHA: DIA-MES-AÑO

Licenciado(a):

En atención a la Comunicación Interna EM.XXX., se instruye a usted que mediante orden de pago se inicie el trámite de desembolso, por concepto de fondos en avance al Sr(a): _____ con C.I. _____, por la suma de Bs. _____.

Considerándose que a partir de este momento el servidor público se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes; para tal efecto, su Jefatura en forma coordinada con Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Fondos en Avance aprobado Atentamente.

FIRMA

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



REGLAMENTO DE CAJA CHICA

REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Caja Chica constituye un fondo fijo de dinero destinado a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto aprobado y que son realizados por la contratación directa de bienes y servicios, reposición de compras menores con el objetivo de satisfacer necesidades en forma funcional y rutinaria que no requiere de cotizaciones ni de propuestas.

Los anticipos otorgados mediante fondo rotativo constituirán la caja chica de la Empresa Misicuni y la operación se realizará de acuerdo a la normativa establecida en el presente reglamento.

Artículo 2. OBJETIVO DE ASIGNACION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Es la asignación de un determinado importe de recursos económicos en efectivo, bajo responsabilidad de un funcionario, formalmente autorizado, para administrar los recursos previa aprobación por la autoridad competente.

Artículo 3. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Reglamento del Manejo de Caja Chica de la Empresa Misicuni, constituye un conjunto de normas y disposiciones que regulan los procesos de apertura, administración, reposición, control y cierre de Caja Chica.

Artículo 4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Reglamento de Manejo de Caja Chica tiene como objetivos:

- A. Establecer los lineamientos para la administración de Caja Chica de la Empresa Misicuni.
- B. Regular el proceso de apertura de Caja Chica de la Empresa Misicuni
- C. Normar el proceso de operación de Caja Chica.
- D. Establecer el procedimiento para la reposición de Caja Chica.
- E. Regular el proceso de cierre de Caja Chica.

Artículo 5. BASE LEGAL

El presente reglamento, se encuentra regulado por:

- La Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho

público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.

- La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318 A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- La Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- El Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Empresa Misicuni.

La Gerencia Administrativa Financiera, los servidores que sean designados como Responsable del Manejo de Caja Chica y el funcionario responsable de la Administración del Fondo Rotativo, tienen la obligación de observar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Ningún funcionario de la Empresa Misicuni, podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 7. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El manejo de Caja Chica, se realizará en el marco del presente Reglamento y operará conforme los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

Artículo 8. RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA

Los responsables del Manejo de Caja Chica son:

- A. El Gerente General de la Empresa Misicuni, como Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de:
 - Autorizar mediante la emisión de Resolución Administrativa, la apertura de Fondos de Caja Chica por Unidades funcionales de área que justifiquen su requerimiento y necesidad, previo análisis y asignación presupuestaria.
- B. La Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de:
 - Solicitar a la Gerencia General la apertura de Fondos de Caja Chica.
 - Implantar el presente Reglamento en las Gerencias y Unidades funcionales de

REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

área de la Empresa Misicuni.

- Revisión y actualización del presente reglamento de ser necesario sobre la base de análisis de su aplicación.

C. El Área de Tesorería, es responsable de:

- Supervisar las operaciones y aprobar los descargos de gastos en comprobantes de pago de Caja Chica.
- Aprobar los informes revisados de Caja Chica por el Área de Contabilidad.
- Autorizar los desembolsos y reposición de Fondos de Caja Chica.

D. El Área de Contabilidad y Presupuestos, es responsable de:

- Asignar la partida presupuestaria en el resumen elaborado por el encargado del manejo de Fondos de Caja Chica.
- Emitir informes sobre gastos que no cuentan con la asignación presupuestaria y que no se encuentran contemplados en el alcance de los gastos de Caja Chica.
- Verificar la existencia de los formularios Comprobantes de Caja Chica y Solicitud y Autorización de Bienes y Servicios por Caja Chica.
- Verificar que las facturas presentadas como descargo, estén en el mes que correspondan, para fines de crédito fiscal y que cuenten con sello de "Cancelado".
- Verificar el llenado del formulario del Resumen de Movimiento de los Fondos de Caja Chica.

E. El, o los funcionarios designados para Manejo de Caja Chica, serán responsables de:

- Atender las solicitudes de reembolso, compra o prestación de servicios.
- Realizar la entrega de fondos al interesado para la correspondiente compra o prestación de servicios.
- Administrar y ejecutar los gastos de Caja Chica
- Custodiar la totalidad del efectivo asignado para Caja Chica y los documentos de respaldo de las operaciones efectuadas.
- Utilizar y Firmar en los formularios de Solicitud, además de exigir las firmas del solicitante y quienes autorizan la Adquisición de Bienes y Servicios con Caja Chica, las respectivas firmas en el Formulario de Resumen de Movimiento de Caja Chica.
- Exigir la certificación de inexistencia en almacenes.
- Mantener actualizados y adecuadamente documentados los registros de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica.
- Estimar la ejecución de gastos con el avance del 70% para presentar los informes de descargo y solicitar la reposición de fondos.

F. Se considera como supervisores del manejo de Caja Chica a todas autoridades de la Unidades de nivel jerárquico y/o Gerentes, quienes cumplen con las siguientes responsabilidades:

- Autorizar la ejecución del gasto y velar el cumplimiento de la normativa vigente para el manejo de fondos de Caja Chica.
- Realizar arquezos sorpresivos al responsable del manejo de Caja Chica.
- Supervisar las operaciones de resguardo del efectivo y de la documentación

generada por las operaciones de la administración de los Fondos de Caja Chica.

Artículo 9. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento deberá ser aprobado conforme el ordenamiento jurídico del Estatuto de la Empresa MISICUNI, puesto en vigencia por el Gerente General mediante Resolución Administrativa Expresa.

El procedimiento para la aprobación, vigencia y difusión del Reglamento es el siguiente:

- A. Aprobación del Reglamento por el Directorio conforme establece el Estatuto, dará la instrucción al Gerente General mediante Resolución Expresa.
- B. Puesta en vigencia del Reglamento a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.
- C. Implantación del Reglamento en la Empresa Misicuni, a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA.

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios en las normas generales dispuestos por el Órgano Rector, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones, preservando los principios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de promover el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados y realizará las modificaciones del mismo. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al procedimiento de aprobación, vigencia y difusión establecido en el artículo precedente.

Artículo 11. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA.

El incumplimiento de normas establecidas en el presente Reglamento, generará la aplicación del Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Misicuni.

CAPITULO II

APERTURA DE CAJAS CHICAS

Artículo 12. SOLICITUD DE APERTURA

Los Gerentes y las Unidades funcionales de área, presentarán la solicitud de apertura del fondo de Caja Chica a la Gerencia Administrativa Financiera:

- Con la justificación del monto y la designación del responsable para su manejo de los fondos de Caja Chica.
- La Gerencia Administrativa Financiera evaluará la pertinencia y conveniencia

para la aprobación, recorte o rechazo de la solicitud.

Artículo 13. APERTURA DE CAJA CHICA

La Gerencia Administrativa Financiera, una vez que se haya evaluado la pertinencia y la conveniencia del manejo de fondos de Caja Chica, solicitará a la Unidad de Asesoría Legal la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa que autorice el manejo de Fondos de Caja Chica, cuyo monto no podrá ser superior a **Bs 6.000.- (seis mil 00/100 Bolivianos)** y cuya vigencia no podrá exceder un "Ejercicio Presupuestario" es decir un año, de enero a diciembre. Cuya renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización.

Artículo 14. MODIFICACION DE LA CUANTÍA Y DEL REPOSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

Los Gerentes y las Unidades funcionales de área, podrán solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, con la debida justificación, la modificación del monto y/o responsable del manejo de fondos de Caja Chica, la cual será aprobada mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni.

Artículo 15. REQUISITOS DEL RESPONSABLE PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Para la designación del o los Responsables para el manejo de los Fondos de Caja Chica se considerará a un funcionario de la Empresa Misicuni que desempeñe el cargo de apoyo en la Gerencia que solicite los fondos.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 16. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Los funcionarios designados serán responsables de la Administración de Fondos de Caja Chica de la Empresa Misicuni. Todo movimiento de Caja Chica deberá ser anotado de la siguiente manera:

- Se deberá llevar el registro y apropiación presupuestaria por cada gasto de Caja Chica.
- Se deberá llevar un registro diario, en el cual se exprese el saldo efectivo en caja Chica.
- Este registro deberá consignar: Fecha, N° de comprobante de pago, concepto ingreso, egreso y saldo, según formulario adjunto.

Artículo 17. GASTOS QUE PUEDEN PAGARSE CON RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

Los Fondos de Caja Chica, necesariamente estarán destinados a cubrir gastos menores que correspondan a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, relacionados con los grupos de gasto "Servicios No Personales" y "Materiales y Suministros" no existentes en el inventario de materiales de Almacenes.

Artículo 18. LIMITE DE GASTO

El monto máximo autorizado para cancelar a través de caja Chica, es del **10 %** del fondo asignado. Todo pago superior a este porcentaje no será reembolsado.

Artículo 19. PROHIBICIONES DE GASTO

Queda terminantemente prohibido el uso de fondos de Caja Chica para efectuar pagos relativos a:

- Compra de materiales, suministros y otros por importes mayores al tope establecido, ni deberán admitirse y pagarse gastos que se presuman que han sido fraccionados con el fin de transgredir la presente norma.
- Prestamos al personal
- Anticipo de sueldos
- Pago de Viáticos
- Anticipo a proveedores de bienes y servicios.
- Compra de Activos Fijos.
- Cambio de moneda extranjera.
- Cambio de Cheques.
- Compra de materiales existentes en almacenes.
- Compra de Ornamentos: compra de arreglos florales, plantas, macetas y adornos.

Los Gerentes, las Unidades funcionales de área y el personal responsable del manejo de gastos con Fondos de Caja Chica, cualquiera sea su rango o nivel de cargo, no podrán solicitar, autorizar o cancelar con Fondos de Caja Chica gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento, caso contrario se considerarán gastos particulares o gastos indebidos.

Quienes lo hicieren están obligados a devolver en efectivo el importe erogado, independientemente de las responsabilidades que se determinen por incumplimiento a la normativa en vigencia.

Los funcionarios que incurran en infracción a las prohibiciones establecidas en el párrafo anterior, serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 29 y 31 de la Ley 1178.

Artículo 20. AUTORIZACIONES DE DESEMBOLSO

Los funcionarios de las unidades solicitantes, podrán presentar solicitudes de requerimiento de gasto, en los formularios de Solicitud y Autorización de adquisición de bienes y servicios por Caja Chica o a través del comprobante de Caja Chica, que será procesado con las verificaciones que se requieran en caso de bienes si corresponde.

Los formularios deberán contar con la respectiva autorización del Supervisor de Caja Chica, de acuerdo a definición establecida en el Art. 8 inciso F del presente reglamento.

Artículo 21. COMPROBANTE DE PAGO

Toda adquisición de un bien o contratación de un servicio, deberá contar con

- A) Formulario de Solicitud y Autorización Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica o

REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

Comprobante de Caja Chica, conformidad de Recepción de Bienes (Nota Ingreso y Salida Almacén) y Servicios, y la Nota Fiscal respectiva (Factura), consignando el nombre y el N° del NIT de la Empresa Misicuni.

- B) Al reverso de los las facturas de compra de materiales o servicios, contara con la firma del encargado de Caja Chica, la inscripción de Verificado, como constancia de la adquisición y verificación de materiales. Además de la firma del solicitante y la inscripción de Recibí Conforme como constancia de la entrega de material.
- C) Toda compra de Material de escritorio u otros deberá estar respaldado con el formulario de Solicitud materiales de Almacén, donde se indique la Inexistencia del material solicitado en Almacenes.

Artículo 22. COMPROBANTE DE PAGO EN CASOS EXCEPCIONALES

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptaran recibos, de los cuales se realizara la retención de los impuestos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

DETALLE	I.U.E. IMPUESTO UTILIDADES DE EMPRESAS	I.T. IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
Pago por compra de Servicios	12.5%	3%
Pago por compra de bienes	5%	3%

Artículo 23. COMPROBANTE DE PAGO EN CASO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

Se aplica para los encargados de distribución de correspondencia externa. El Supervisor de Caja Chica podrá autorizar el pago de transporte de personal a un funcionario de su dependencia en caso de ser necesario la entrega de documentación. El reembolso será el equivalente al costo del servicio de transporte público y de acuerdo al reporte de Control de Mensajería Externa, en la que se deberá registrar toda la correspondencia entregada.

Artículo 24. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO CON FONDOS DE CAJA CHICA

Los funcionarios que reciban desembolsos de parte del Responsable de Manejo de Caja Chica, para gastos menores, tienen un plazo de descargo máximo de 48 horas, caso contrario se elevará el reporte como falta de descargos a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Por su parte el responsable del Área o de la Unidad Solicitante, emitirá el Memorándum, de llamada de atención, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, al funcionario infractor.

Artículo 25. CAMBIO DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Cuando se presente la necesidad de realizar el cambio del responsable del manejo de Caja Chica, por causa de transferencia o de retiro en las diferentes áreas y/o unidades cumplirán el siguiente procedimiento:

1. El funcionario saliente o suspendido temporalmente, realizará el descargo a través de Informe de Gastos con Fondos de Caja Chica, hasta la fecha de cese de funciones y depositar el saldo en la cuenta corriente asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.
2. La autoridad responsable del área y/o unidad, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera el cambio de nombre del funcionario responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
3. La Gerencia Administrativa Financiera, conocido el nombre del nuevo funcionario, instruirá a las unidades dependientes y responsables de procesar el cierre y la apertura de nueva Caja Chica, previa elaboración de la Respectiva Resolución Administrativa.

Artículo 26. REVISION DE DESCARGOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

El Área de Tesorería, revisará el informe de gastos de Caja Chica y previa aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera se emitirá la Orden de Pago, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, que se computará a partir del momento de presentación del informe de descargo y solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica.

El Área de Presupuestos, verificará los gastos y asignará la partida presupuestaria correspondiente. Los gastos observados no serán objeto de registro de la partida presupuestaria mientras no se justifiquen los mismos; como resultado de ésta verificación se firmará al pie del formulario la constancia de aprobación u observación.

La revisión se efectuará a la documentación de respaldo de los gastos autorizados y a la información de formularios registrados.

Cuando se identifiquen gastos que no correspondan y no se encuentren respaldados documentalmente, se solicitará a los responsables de manejo de Caja Chica la inmediata modificación del informe de gastos y la documentación que justifica la reposición de los gastos de Caja Chica.

Al identificarse gastos indebidos o por falta de justificación o respaldo documentario, se procederá a la elaboración de informe de gastos de Caja Chica en contra del funcionario responsable, quién podrá presentar descargos de los gastos observados, una vez revisados y si continúan vigentes las observaciones, el informe de observaciones de Gastos de Caja Chica, pasará a conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera para su consideración, aprobación y remisión al área de Recursos Humanos, quien procederá con los descuentos respectivos.

Artículo 27. CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA

El Área de Contabilidad, operativamente, es responsable de realizar el seguimiento operativo del manejo de Fondos de Caja Chica, a través de:

1. Realización de arquezos periódicos, sorpresivos, o cuando se considere conveniente.
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 24 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 para la llamada de atención correspondiente.

CAPITULO IV

REPOSICION Y CIERRE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 28. REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

La reposición de los Fondos de Caja Chica, podrá realizarse cuando el nivel de utilización de los recursos haya alcanzado por lo menos el 70% de la cuantía total.

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

- o Formulario de Resumen de Movimiento de Caja Chica de operaciones realizadas, adjuntando solicitudes de Gastos de Caja Chica debidamente respaldados, Formularios "sin existencia", facturas, recibos y Comprobantes de Desembolso de Caja Chica debidamente respaldados.
- o Información del importe correspondiente al saldo en efectivo de Caja Chica.
- o Importe descargado o reposición para Caja Chica.

Artículo 29. CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

Para fines de cierre de gestión y presentación de Estados Financieros, todas las cajas chicas, deberán ser cerradas hasta el 20 de diciembre de cada gestión.

ANEXO I
NOTA DE REQUERIMIENTO CAJA CHICA

COMUNICACIÓN INTERNA EM.(SIGLA GERENCIA AREA) (SIGLA DPTO.AREA) (ÁREA) N° ___/20__

A: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)
DE: ÁREA SOLICITANTE
REF.: SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA
FECHA: DIA-MES-AÑO

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a usted autorización para la apertura de Caja Chica Bs. _____ (.....00/100 Bolivianos), para utilizados en actividades relacionadas a la Empresa, con la ejecución y pago de las partidas 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros, no existentes en la Empresa; a ser administrados por el Sr(a) _____, que ocupa el cargo de _____ en el Departamento de _____ en la Gerencia _____ de la Empresa MISICUNI.

Tomándose en cuenta que los requerimientos efectuados están incluidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto del área.

El compromiso por los fondos entregados y a ser ejecutados en los fines establecidos en la presente solicitud, cuyo informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas serán presentados oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Caja Chica.

Con este motivo reciba nuestros más cordiales saludos
Atentamente.

GERENCIA DE ÁREA SOLICITANTE

Cc. Arch.



REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

ANEXO II
MODELO
PARA APROBACIÓN APERTURA CAJA CHICA O CAMBIO DE RESPONSABLE

COMUNICACIÓN INTERNA EM.GAF. N° ___/20__

A: GERENTE GENERAL
DE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)
REF.: APERTURA DE CAJA CHICA
FECHA: DIA-MES-AÑO

Mediante la presente solicito a usted la autorización para la apertura de Caja Chica Bs. _____ (.....00/100 Bolivianos), para utilizados en la ejecución de gastos menores concernientes a actividades propias de la Empresa, en las partidas 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales-Suministros, no existentes en la Empresa en forma anual, este fondo debe ser administrados por el Sr(a) _____, que ocupa el cargo de _____ en el Departamento de _____ en la Gerencia _____ de la Empresa MISICUNI.

Procede la habilitación y apertura de cuentas de registro presupuestario, contable y tesorería que permitirán administrar los recursos asignados, siendo pertinente disponer del fondo de caja chica prevista de acuerdo a normas vigentes que regulan la materia.

Tomándose en cuenta que los requerimientos efectuados están incluidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto del área.

Con este motivo reciba nuestros más cordiales saludos
Atentamente.

GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

Cc. Arch.

ANEXO III
 MODELO RESOLUCION ADMINISTRATIVA AUTORIZANDO
 APERTURA DE FONDO CAJA CHICA

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que conforme a normas vigentes y de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario y contable del ejercicio fiscal 20...., en fecha 31 de diciembre de 20...., se procedió al cierre del fondo de Caja Chica de la Empresa MISICUNI en la ciudad de Cochabamba correspondiente a la gestión 20....

Que, mediante Informe EM.GAF...../20.... de fecha....., la Gerencia Administrativa Financiera señala que para atender la ejecución de gastos menores, la Empresa MISICUNI en forma anual procede a la habilitación y apertura de cuentas de registro presupuestario, contable y tesorería que permiten administrar los recursos asignados. Por lo que, es pertinente disponer la apertura del Fondo de Caja Chica prevista para la Empresa MISICUNI de acuerdo a las normas vigentes que regulan la materia. La mencionada comunicación aclara que los montos asignados a Caja Chica.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el Reglamento de Caja Chica aprobado mediante Resolución N°..... dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad será responsable de aprobar la apertura de fondo caja chica.

Que, conforme a lo expuesto resulta necesario cubrir las necesidades que demande la Empresa.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar la Apertura de Fondos para Caja chica, con cargo a la fuente de financiamiento de, por un monto de SEIS MIL 00/100 BOLIVIANOS.

Artículo Segundo.- Encargar la custodia de este fondo al (la) Señor (a/ita) _____, del área de _____, como único(a) responsable del manejo, y a cuyo nombre se giraran los cheques para la reposición de los citados fondos, que se efectuaran con la última rendición de cuentas.

Artículo Tercero.- El fondo autorizado por la presente resolución tiene carácter fijo y renovable, su movimiento y reposición se registrarán por las disposiciones legales vigentes de conformidad con lo reglamentado en el Sistema de Contabilidad Integrada; para tal efecto, queda encargado del control y cumplimiento del Reglamento de Caja Chica, estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera, representada por la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

Artículo Cuarto.- El tipo de gastos permitidos a ser atendidos con el fondo, son los descritos en los artículos 17°, 22° y 23° del Reglamento de Caja Chica aprobado mediante Resolución Administrativa N° _____.

Fecha:.....

Regístrese, comuníquese y archívese.

GERENTE GENERAL

ANEXO IV

REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIEN(ES) Y SERVICIO(S) PARA CAJA CHICA

FORM.CCH.1
N°CORRELATIVO:

FORMULARIO DE CAJA CHICA

UNIDAD SOLICITANTE				FECHA
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	<small>Período Presupuestario (a ser autorizado por Contabilidad y Finanzas)</small>	PRECIO REFERENCIAL EN Bs.
TOTAL Bs.				
SON:				
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:				
AREA SOLICITANTE (Firma y Sello)		CERTIFICACIONES (Firma y Sello)		
		ALMACEN Y/O ACTIVOS FIJOS	PRESUPUESTARIA	
Fecha:		Fecha:	Fecha:	
AUTORIZACION PARA ENTREGA DE FONDOS				
Gerente Administrativo Financiero - RPA	Receptor (Unidad Solicitante)		Responsable de Caja Chica	
<small>Firma y Sello</small>	<small>Firma y Sello</small>		<small>Firma y Sello</small>	
CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS CON FACTURA				
RECEPTOR				
Nombre o Razon Social del Proveedor	Fecha Fact.	N° Factura	Monto (Bs)	
Total gastos con factura:		Bs.		
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica:		Bs.		
CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS CON RECIBO				
RECEPTOR				
Nombre o Razon Social del Proveedor	D=A-(C ó B)	C =A*8%	B=A*15,5%	A=D+(C ó B)
	Líquido Pagable Monto (Bs)	Retenciones Bienes (IUE e IT)	Retención Servicios (IUE e IT)	Monto Total (Bs)
		<small>8%</small>	<small>15,5%</small>	
Total gastos con recibo:		Bs.		
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica:		Bs.		
RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO				
Lugar y fecha	Firma del Receptor (Solicitante)	Firma Responsable Caja Chica		
				<small>V*B* Jefe Dpto. Administrativo Financiero</small>

(*) Previo al inicio del trámite verificar "No existencia" en Almacenes
 (**) Los montos otorgados por el encargado de caja chica, deben ser devueltos en un plazo máximo de cinco días calendario.

**ANEXO V
FORMULARIO GASTOS PASAJES CON CAJA CHICA**

FORMULARIO DE PASAJES CON CAJA CHICA

Importe Entregado al solicitante por Bs. _____

Fecha	___/___/___	Lugar:	Sello:
Hora de Salida	_____:	Dirección:	
Hora de Llegada	_____:		
Gasto Realizado	Bs. _____		

Fecha	___/___/___	Lugar:	Sello:
Hora de Salida	_____:	Dirección:	
Hora de Llegada	_____:		
Gasto Realizado	Bs. _____		

Fecha	___/___/___	Lugar:	Sello:
Hora de Salida	_____:	Dirección:	
Hora de Llegada	_____:		
Gasto Realizado	Bs. _____		

Fecha	___/___/___	Lugar:	Sello:
Hora de Salida	_____:	Dirección:	
Hora de Llegada	_____:		
Gasto Realizado	Bs. _____		

Solicitante:	Inmediato Superior (autorizado por):	Jefe RR.HH. y Serv.Grales:

REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

ANEXO VII
FORMULARIO ARQUEO CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

ANEXO VII
FORMULARIO ARQUEO CAJA CHICA

FORM.CCH.2

ARQUEO CAJA CHICA
(Expresado en Bolivianos)

Nº

Efectuado el	DIA	MES	AÑO
Hora de Inicio	Hora de Finalización		

IMPORTE ASIGNADO A CAJA CHICA

Menos (-)

EFFECTIVO

MONEDAS Y BILLETES

DENOMINACION	CORTE	CANTIDAD	IMPORTE
Billetes	200		
Billetes	100		
Billetes	50		
Billetes	20		
Billetes	10		
Monedas	5		
Monedas	2		
Monedas	1		
Monedas	0,5		
Monedas	0,2		
Monedas	0,10		
SUB-TOTALES			

Menos (-)

DOCUMENTOS

VALES CAJA CHICA

Nº DOC.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
SUB-TOTAL VALES			

RENDICION(ES) CAJA CHICA

Nº RENDICION	FECHA	Nº DOCUMENTO	IMPORTE
SUB-TOTAL RENDICION(ES)			

DIFERENCIA NUMERAL

DIFERENCIA LITERAL

FALTANTE	SOBRANTE
----------	----------

OBSERVACIONES:.....

REPRESANTANTE UNIDAD CONTABILIDAD	RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA	AUDITOR INTERNO
-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------

REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MISICUNI

ANEXO VIII
NOTA ENTREGA RENDICION DE CUENTAS CAJA CHICA

COMUNICACIÓN INTERNA EM. (SIGLA GERENCIA AREA) (SIGLA DPTO. AREA) (ÁREA) N° ____/20__

A: GERENTE GENERAL
DE: RESPONSABLE DE CAJA CHICA
REF.: REMISION DE RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA
FECHA: DIA-MES-AÑO

De mi consideración:

Mediante la presente remito a usted la rendición de cuentas de caja chica N° ____, adjunto los descargos respectivos, para su correspondiente instrucción de reembolso y/o cierre respectivo.

Con este motivo saludo a usted
Atentamente.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

*Cc. Arch.



REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo es un fondo de recursos financieros que se constituye con la finalidad de disponer de recursos para realizar desembolsos por concepto de anticipos y pagos considerados menores, de partidas presupuestarias por objeto del gasto previamente definidas.

El Fondo Rotativo constituye una herramienta complementaria de ejecución presupuestaria, que permite la realización de anticipos y pagos por montos considerados menores y en materias determinadas.

Artículo 2. OBJETIVO DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo tiene por objetivo disponer de recursos financieros para procesar en forma rápida y eficiente desembolsos por anticipos y pagos menores y recurrentes (de partidas presupuestarias por objeto del gasto previamente definidas) originados en la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de la Empresa Misicuni.

Artículo 3. BASE LEGAL

El presente reglamento, se encuentra regulado por:

- La Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.
- La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318 A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- La Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- El Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Artículo 4. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

ROTATIVO

El Reglamento de Administración del Fondo Rotativo de la Empresa Misicuni, constituye un conjunto de normas y disposiciones que regulan los procesos de apertura, administración, reposición, control y cierre del Fondo Rotativo.

Artículo 5. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Reglamento de Administración del Fondo Rotativo tiene como objetivos:

- A. Establecer los lineamientos para la administración del Fondo Rotativo de la Empresa Misicuni.
- B. Regular el proceso de apertura del Fondo Rotativo de la Empresa Misicuni
- C. Normar el proceso de operación del Fondo Rotativo.
- D. Establecer el procedimiento para la reposición del Fondo Rotativo
- E. Regular el proceso de cierre del Fondo Rotativo

Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Empresa Misicuni.

La Gerencia Administrativa Financiera, el servidor que sea designado Responsable de la Administración del Fondo Rotativo y los servidores de la Empresa Misicuni autorizados para firmar cheques del Fondo, tienen la obligación de observar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Ningún servidor de la Empresa Misicuni, podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 7. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La administración del Fondo Rotativo se realizará en el marco del presente Reglamento y operará conforme los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

Artículo 8. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Los responsables de la administración del Fondo Rotativo son:

- A. El Gerente General de la Empresa Misicuni, como Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de la implantación del Reglamento del Fondo Rotativo.
- B. La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de asegurar la correcta

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

EMPRESA MISICUNI

administración de los recursos del Fondo Rotativo. Asimismo, es responsable de promover la actualización y modificación del presente Reglamento a objeto de mejorar la administración del Fondo.

- C. El Área de Tesorería, dependiente del Departamento Administrativo Financiero es responsable de la Administración del Fondo Rotativo y será responsable por el manejo adecuado de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto.
- D. Los servidores de la Empresa Misicuni que firmen los cheques que se emiten para realizar desembolsos por anticipos y pagos con recursos del Fondo Rotativo, serán responsables de los documentos que suscriban y aprueben.

Artículo 9. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento deberá ser aprobado por conforme ordenamiento jurídico del Estatuto de la Empresa, puesto en vigencia por el Gerente General de la Empresa Misicuni, mediante Resolución Administrativa expresa.

El procedimiento para la aprobación, vigencia y difusión del Reglamento es el siguiente:

- A. Aprobación del Reglamento por el Directorio conforme establece el Estatuto, dará la instrucción al Gerente General mediante Resolución Expresa.
- B. Puesta en vigencia del Reglamento a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.
- C. Implantación del Reglamento en la Empresa Misicuni, a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios en las normas generales dispuestos por el Órgano Rector, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones, preservando los principios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de promover el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados, para este propósito coordinará con la Unidad de Control de Gestión y Transparencia para modificar el mismo. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al procedimiento de aprobación, vigencia y difusión establecido en el artículo precedente.

CAPITULO II

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 11. APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo de la Empresa Misicuni será aprobado por el Gerente General mediante

Resolución Administrativa expresa, en donde además se establecerá la cuantía del Fondo Rotativo.

Artículo 12. APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Una vez que se haya aprobado el presupuesto anual de la Empresa Misicuni, la Gerencia Administrativa Financiera gestionará ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura del Fondo Rotativo de la Empresa.

Artículo 13. CUENTA BANCARIA FISCAL PARA EL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo operará a través de una cuenta bancaria fiscal. La cuenta bancaria será utilizada exclusivamente para la Administración de los recursos del Fondo Rotativo.

No obstante, mientras el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería no disponga lo contrario, de manera excepcional, los recursos del Fondo Social provenientes de multas por atrasos, faltas y otras sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Institución serán también depositados y manejados en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo, debiendo sin embargo llevar controles separados.

Artículo 14. FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

El Gerente General, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, determinará los nombres de los funcionarios de planta que serán responsables de la firma de los cheques que se emitirán para realizar desembolsos por concepto de anticipos y pago de gastos por la adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos del Fondo Rotativo.

Artículo 15. CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO

El Monto máximo del Fondo Rotatorio es el importe autorizado para la apertura del Fondo Rotatorio, el cual totalizado no podrá superar el 5% de la primera cuota mensual de compromiso otorgada a la Empresa Misicuni, excluyendo las clases de gasto 01 "Servicios Personales" y 02 "Otros Servicios Personales" (Consultores).

Artículo 16. MODIFICACION DE LA CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO

La cuantía del Fondo Rotativo podrá ser modificada conforme las necesidades de la Institución. Para este propósito la Gerencia Administrativa Financiera tramitará la respectiva Resolución Administrativa y gestionará ante la Gerencia General la modificación requerida, cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 17. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Responsable de Tesorería será también Responsable de la Administración del Fondo Rotativo de la Empresa Misicuni.

Artículo 18. GASTOS QUE PUEDEN PAGARSE CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

EMPRESA MISICUNI

Los recursos del Fondo Rotativo serán utilizados para otorgar anticipos y pagar gastos originados por la compra de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, de aquellas partidas presupuestarias por objeto del gasto dispuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Empresa Misicuni podrá gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la incorporación de otras partidas presupuestarias por objeto del gasto para que sean pagadas con recursos del Fondo Rotativo.

Artículo 19. CRITERIOS PARA REALIZAR PAGOS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

El Gerente Administrativo Financiero será responsable de definir los anticipos y gastos que se pagarán con recursos del Fondo Rotativo. Para decidir los desembolsos que se efectuarán mediante el Fondo Rotativo considerará los siguientes criterios, entre otros:

1. Necesidad o urgencia del anticipo o de los bienes o servicios a contratar.
2. Cuantía del anticipo o del gasto.
3. Imposibilidad de las personas o empresas de registrarse como beneficiarios en el SIGMA.

Artículo 20. LÍMITE PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

El Gerente Administrativo Financiero, además de considerar los criterios establecidos en el artículo precedente, solamente podrá autorizar anticipos y pagos para ser realizados con recursos del Fondo Rotativo por una cuantía que será igual o menor al 30% de la cuantía asignada al Fondo.

Artículo 21. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA REALIZAR DESEMBOLSOS

Para la realización de desembolsos por anticipos y pagos con recursos del Fondo Rotativo, el Responsable de la Administración del Fondo deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes y de acuerdo a los procedimientos del SIGMA.

Artículo 22. RETENCIÓN DE IMPUESTOS

De conformidad con el Régimen Tributario vigente en el País, el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, en forma previa a la realización del pago de obligaciones, deberá realizar la retención de impuestos en los casos que correspondan. Las retenciones serán transferidas a la Oficina de Impuestos conforme el procedimiento establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Artículo 23. REALIZACIÓN DE DESEMBOLSOS O PAGOS

Los desembolsos por anticipos o pagos se efectuarán mediante la expedición de cheques nominales a nombre del beneficiario o beneficiarios.

EL SIGMA llevará un libro de bancos electrónico en el que se registrarán todas las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo.

Artículo 24. PROHIBICIONES EN EL PAGO DE GASTOS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

Se prohíbe el desembolso de recursos del Fondo Rotativo por los siguientes conceptos:

- a. Gastos no presupuestados.
- b. Entrega de efectivo a cambio de vales
- c. Concesión de préstamos
- d. Canje de cheques
- e. Donaciones y ayudas económicas
- f. Transferencias a organismos públicos
- g. Anticipos de remuneraciones o préstamos a funcionarios de la institución
- h. Adquisición de activos fijos.
- i. Girar cheques en blanco.
- j. Cancelar deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados, cuyo pago deberá continuar mediante la modalidad elegida inicialmente.

El servidor Responsable de la Administración del Fondo Rotativo y los servidores autorizados para la firma de cheques estarán sujetos a las prescripciones establecidas en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 25. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La reposición del Fondo Rotativo, podrá realizarse en forma mensual, varias veces al mes o cuando el nivel de utilización de los recursos haya alcanzado el 70% de la cuantía total.

La reposición del Fondo Rotativo se realizará solamente por la cuantía equivalente al monto de los recursos utilizados y registrados en la ejecución presupuestaria de la Empresa Misicuni.

El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, realizará las gestiones correspondientes para la reposición del Fondo.

Artículo 26. PLAZO PARA EL DESCARGO DE LOS ANTICIPOS

Los servidores que reciban anticipos con recursos del Fondo Rotativo deberán presentar los descargos correspondientes hasta un mes después de haber desarrollado la actividad para la cual recibió los recursos.

El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo deberá verificar que se hayan realizado los descargos de todos los recursos entregados en calidad de anticipo dentro el plazo establecido.

CAPITULO IV

CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 27. FECHA DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo será cerrado en la fecha establecida en el instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o cuando cambie el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo.

El Responsable de Administración del Fondo Rotativo y el Gerente Administrativo Financiero deberán verificar que se haya dado cumplimiento a todos los trámites necesarios para proceder al cierre del Fondo Rotativo.

Artículo 28. PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El Responsable de Administración del Fondo Rotativo, en cumplimiento de las directrices emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, procederá al cierre del Fondo Rotativo.

Para este propósito, deberán limitarse las operaciones y desembolsos con recursos del Fondo Rotativo, a objeto de proceder al cierre del mismo a la finalización del ejercicio fiscal.

Antes del cierre del Fondo Rotativo, el Responsable de la Administración del Fondo deberá verificar que se hayan realizado los descargos de todos los recursos entregados en calidad de anticipo.

Artículo 29. DEPÓSITO DE LOS SALDOS DEL FONDO ROTATIVO

El saldo no utilizado hasta el cierre del Fondo Rotativo deberá ser depositado en la Cuenta Única del Tesoro General de la Nación hasta la fecha establecida en el Instructivo que emite anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 30. RESPONSABILIDAD POR LOS SALDOS NO RENDIDOS

El saldo del Fondo Rotativo no depositado hasta el 31 de diciembre en la Cuenta Única del Tesoro constituye causal de responsabilidad por la función pública, en forma ascendente, del Administrador del Fondo Rotativo, del Gerente Administrativo Financiero y del Gerente General, por tal motivo, sujeto a sanciones de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.



REGLAMENTO DE FONDO SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

EMPRESA MISICUNI

CAPITULO I

CONCEPTO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. DEFICIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno para uso de Recursos del Fondo Social de la Empresa Misicuni, es un documento que reglamenta el manejo y uso de los recursos del Fondo Social generados por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Personal, a favor de los funcionarios de la Empresa Misicuni.

Artículo 2°. OBJETIVO

El Reglamento Interno para uso de Recursos del Fondo Social, tiene por objeto:

- Regular la responsabilidad en el manejo de los recursos del Fondo Social
- Regular los procedimientos a ser aplicados por la Empresa Misicuni, para la utilización de los recursos del Fondo Social.

Artículo 3°. BASE LEGAL

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 19637 de 4 de julio de 1983 en su Artículo 2 dispone que los recursos acumulados por concepto de multas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinadas por cada institución, Mediante Resolución Expresa, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones.
- Decreto Supremo 27886 de 3 de diciembre de 2004, artículo único "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un fondo social a favor de los trabajadores, los que estarán a cargo de las Direcciones Administrativas de cada Institución, procediendo estas, a reglamentar su utilización".
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, artículo único "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las Instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, solo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional"

Artículo 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Gerencia Administrativa Financiera y por todos los funcionarios de la Empresa Misicuni.

Artículo 5°. APROBACION Y VIGENCIA

El Reglamento Interno para usos de Recursos del Fondo Social deberá ser aprobado mediante Resolución Expresa y entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 6º. DIFUSION

El Jefe de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Misicuni, queda encargada de la difusión del presente Reglamento.

Artículo 7º. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera revisará anualmente el presente Reglamento y, de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa. El Reglamento actualizado deberá ser aprobado mediante Resolución Expresa.

Artículo 8º. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento, será sancionado conforme al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.

**CAPITULO II
ORIGEN Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS**

Artículo 9º. RECURSOS

Los Recursos del Fondo Social, se originan en los descuentos realizados a los sueldos y honorarios de los funcionarios de la Empresa Misicuni, por la aplicación de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.

Artículo 10º. REGISTRO E INFORMACION

Las recaudaciones acumuladas por concepto de Fondo Social, serán registradas por Jefe de la Unidad de Contabilidad base en la información remitida de forma mensual por el Jefe de Recursos Humanos.

El descargo por la utilización de los Recursos del Fondo Social, será registrado de acuerdo al informe de descargo presentado por los responsables del Comité del Fondo Social, previa revisión por la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 11º. MANEJO DE CUENTA CORRIENTE

De acuerdo a instrucción del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, los recursos del Fondo Social serán administrados mediante cuenta corriente Fiscal.

Artículo 12º. RESPONSABLES PARA USO DEL FONDO SOCIAL

Se conformara una Comisión del Fondo Social, que se encargara de la Administración y Uso de los recursos solicitados, la que estará conformada por funcionarios de la Empresa Misicuni, de la siguiente forma:

- Un representante designado por la Gerencia General.
- Un representante de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Un representante de la Gerencia Técnica.
- Un representante designado por los funcionarios de la Empresa Misicuni.

REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL

EMPRESA MISICUNI

Los representantes nombrados, serán responsables de:

- Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, el saldo acumulado del Fondo Social de la Gestión.
- Gestionar el proceso de consulta para llegar a un consenso sobre el uso del Fondo Social.
- Ejecutar las acciones pertinentes conforme a la decisión mayoritaria de los funcionarios de la Empresa.
- Velar por el uso adecuado de los recursos del Fondo Social, efectuando las actividades de cotización, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios autorizados.
- Presentar informe detallado y documentado de descargo sobre el uso de los recursos del Fondo Social.
- Nombrar un delegado, de entre los representantes elegidos, para la entrega de los recursos solicitados.

Artículo 13º. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Para ser nombrado representante de la Comisión del Fondo Social los funcionarios de la Empresa deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

- No tener llamadas de atención, ni sanciones disciplinarias en el ejercicio de sus funciones.
- Tener más de un año de antigüedad.

Artículo 14º. ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DEL FONDO SOCIAL

Para la elección de los miembros de la Comisión del Fondo Social, la Gerencia Administrativa Financiera y todos los funcionarios, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, propiciara una reunión con los funcionarios con objeto de elegir a sus representantes para que conformen la Comisión del Fondo Social, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13.

Una vez elegidos los representantes de cada área, mediante memorándum de la Gerencia Administrativa Financiera se formalizará la designación de los integrantes de la Comisión del Fondo Social.

CAPITULO III USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 15º. DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Los recursos del Fondo Social están destinados a fomentar actividades de tipo cultural, deportiva, social y otras de los funcionarios de la Empresa.

Actividad Cultural.- Se define como actividad cultural, todo acto realizado por los funcionarios de la Empresa, que incentive el desarrollo cultural y/o artístico de los mismos.

Actividad Deportiva.- Es considerada toda actividad relacionada con el ámbito deportivo en la que participen los funcionarios de la Empresa en su representación con otras Instituciones.

Actividad Social.- Reuniones de tipo social, planificadas y realizadas con la participación de los funcionarios de la Empresa, las que podrán estar destinadas a celebrar el aniversario de la institución, reuniones de fin de año u otras.

Otras.- Se considera otras actividades, los gastos de navidad y fin de año: Como la compra de canastones navideños, que irán en beneficio de los funcionarios de la Empresa, incentivando su productividad y rendimiento, así como una buena relación laboral.

Artículo 16º. APROBACION PARA EL USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Las actividades culturales, deportivas, sociales y otras, así como el porcentaje que será utilizado, serán aprobadas en reuniones propicias por la Comisión del Fondo Social mediante votación directa de los funcionarios que prestan sus servicios en la Empresa, considerando una participación mínima del 60% al momento de la votación.

La aprobación será por simple mayoría, de existir un empate como resultado de la votación, se realizara un segundo proceso de votación. De persistir esta situación, los representantes de la Comisión del Fondo Social determinaran el destino de los recursos del mismo y el personal se acogerá a esta determinación.

Artículo 17º. LIMITACIONES EN LA ASIGNACION DE RECURSOS

Se establece un límite máximo del 5% de asignación, sobre el total de recursos existentes en el Fondo Social, a la fecha del requerimiento, para actividades deportivas que representen a la Empresa.

Artículo 18º. SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

- Una vez determinado el destino de los Recursos del Fondo Social, los Representantes solicitaran mediante nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero de la Empresa, la entrega de los recursos correspondientes, a nombre de uno de los representantes elegidos por la totalidad de los mismos.
- El Gerente Administrativo Financiero, instruirá mediante proveído al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, la entrega de los recursos solicitados con cargo a Rendición de Cuentas Documentada.
- El Jefe del Departamento de la Unidad Administrativa Financiera, instruye a Contabilidad el registro y la emisión del cheque correspondiente a nombre de la persona que indica la nota de solicitud.
- El Contador, elabora el cheque lo hace firmar y entrega el mismo a la persona indicada, haciendo firmar su conformidad.

Artículo 19º. EJECUCION DEL GASTO

Los representantes del Fondo Social determinaran por consenso los aspectos a seleccionar y los porcentajes a utilizar en cada caso, de acuerdo a la actividad aprobada por los funcionarios de la Empresa, y proceder a ejecutar el gasto correspondiente.

Artículo 20º. RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA

Todos los representantes que conforman la Comisión del Fondo Social, son responsables únicos, directos, solidarios y mancomunados de los gastos realizados y su rendición de

REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL

EMPRESA MISICUNI

cuentas documentada, la misma que deberá ser presentada a la Gerencia Administrativa Financiera, a más tardar hasta el 31 de diciembre, debiendo anexar lo siguiente:

- Informe de rendición de cuentas, firmado por todos los representantes.
- Cotizaciones efectuadas.
- Facturas emitidas a nombre de Fondo Social de la Empresa Misicuni, sin número de NIT, con detalle del bien o servicio contratado y con el sello de cancelado o pagado y la rúbrica del proveedor.
- Lista de los funcionarios de la Empresa debidamente firmada como respaldo y constancia de la recepción del bien o servicio otorgado.

Artículo 21°. REVISION Y REGISTRO

El Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Misicuni, será responsable de la revisión y posterior registro contable de los documentos de descargo presentados por los representantes de la Comisión del Fondo Social.

Artículo 22°. PROHIBICIONES

Los recursos del Fondo Social pertenecientes a los funcionarios de la Empresa Misicuni, administrados por la Comisión del Fondo Social, no podrán ser utilizados en otro tipo de actividad que las señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento.

24 