

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 016
La Paz,

15 ENE 2019

VISTOS:

Que por Informe FIN-0010/2019 HR 758/2019 de 10 de enero de 2019, emitido por la Técnico II en Cobranzas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se solicita aprobar la modificación y actualizaciones al Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica de la institución.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9, inciso f) de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, define a la Autoridad Aeronáutica Civil, como la "Máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias", teniendo "(...) a su cargo la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos".

Que el Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 28478 de 02 de diciembre de 2005, en su artículo 1 establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional, constituida como entidad autárquica, cuya naturaleza institucional, conforme el artículo 2 de la misma norma, la define como un órgano de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, que tiene autonomía de gestión administrativa, legal, económica, para el cumplimiento de su misión institucional.

Que asimismo, el artículo 30 dispone que la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas de la Ley de Administración y Control Gubernamentales; así como a la norma determinada por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que el inciso b) del artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."

Que el inciso b) del artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece que son Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, entre otros: "b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo".

Que de conformidad con el Artículo 14, numeral 5) del Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 604 de 27 de noviembre de 2017 se aprobó la modificación al Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Que mediante INFORME FIN-0010/2019 HR 758/2019 de 10 de enero de 2019, emitido por la Técnico II en Cobranzas la Dirección Administrativa Financiera manifiesta que en virtud de la previsión contenida en el artículo 45 del actual Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica de la DGAC, y considerando la experiencia lograda en la aplicación del mismo, se ha visto necesario modificar algunos artículos, adicionar y suprimir otros, en el citado Reglamento, por lo que concluye en la necesidad de proceder a la modificación, adición y supresión de disposiciones en el actual Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica, con la finalidad de un mejor registro, manejo y control de los recursos asignados a este Fondo.





DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**REGLAMENTO
INTERNO DEL
FONDO FIJO DE
CAJA CHICA**

2019

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CAPITULO I DEL REGLAMENTO

	Pág.
Artículo 1. (Objetivo del Reglamento)	4
Artículo 2. (Marco legal)	4
Artículo 3. (Ámbito de aplicación)	4
Artículo 4. (Aprobación del Reglamento)	4
Artículo 5. (Implantación y difusión)	4
Artículo 6. (Sanciones por incumplimiento)	5

CAPITULO II DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 7. (Definición)	5
Artículo 8. (Monto máximo del Fondo Fijo de Caja Chica)	5
Artículo 9. (Monto máximo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina Central La Paz, Secretaria Ejecutiva, Regionales y Subregionales)	5
Artículo 10. (Solicitud y autorización para la habilitación o apertura de un fondo fijo de caja chica)	6
Artículo 11. (Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y designación del Responsable)	6
Artículo 12. (Monto máximo de desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica)	6
Artículo 13. (Asignación de Recursos con Caja Chica a Oficinas Regionales Y Subregionales)	6
Artículo 14. (Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica)	7
Artículo 15. (Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica)	7
Artículo 16. (Custodia de recursos y documentación del Fondo Fijo de Caja Chica)	7
Artículo 17. (Registro y Control)	7
Artículo 18. (Libro de registro del Fondo Fijo de Caja Chica)	7
Artículo 19. (Del registro contable de las operaciones del Fondo de Caja Chica)	8



CAPITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20.	(Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica)	8
Artículo 21.	(Prohibiciones en el manejo del Fondo de Caja Chica).	9
Artículo 22.	(Solicitud de recursos, descargo y reposición de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica).	9
Artículo 23.	(Reparación de muebles y vehículos)	10
Artículo 24.	(Gastos de Alimentación)	10
Artículo 25.	(Reembolso de gastos de las oficinas Regionales y Subregionales con el Fondo Fijo de Caja Chica Oficina Central)	10
Artículo 26.	(De la compra de los materiales con Caja Chica)	11

CAPITULO IV
AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 27.	(Autorización)	11
Artículo 28.	(De la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica)	11
Artículo 29.	(Del o la Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica)	11
Artículo 30.	(Control de formularios de solicitud de fondos de caja chica y recibos)	12
Artículo 31.	(Responsables por el destino de las adquisiciones a través de Caja Chica)	12

CAPITULO V
CONTROLES Y ARQUEOS

Artículo 32.	(Arqueos)	12
Artículo 33.	(Faltantes o sobrantes de Caja Chica)	12

CAPITULO VI
DESCARGO Y REEMBOLSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 34.	(Oportunidad de presentación y forma de descargo)	13
Artículo 35.	(Respaldo del descargo)	13
Artículo 36.	(Borriones, raspaduras o correcciones en comprobantes de Pago)	13
Artículo 37.	(Registro en comprobantes de Contabilidad).	13



CAPITULO VII
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 38. (Retención de impuestos por recibos)	13
Artículo 39. (Rotación del Responsable del Fondo de Caja Chica)	13
Artículo 40. (Suplencia en caso de vacaciones del Responsable del Fondo de Caja Chica)	14
Artículo 41. (Descuento de haberes)	14
Artículo 42. (Liquidación de anticipo de recursos)	14
Artículo 43. (Procedimiento para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de las Regionales y Subregionales)	15
Artículo 44. (Revisión y actualización)	15



CAPITULO I DEL REGLAMENTO

Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El objetivo del Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica es definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

Artículo 2. MARCO LEGAL.

El presente Reglamento tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- a) Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- b) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986.
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- d) Decreto Supremo N° 21530R1 de 29 de junio de 1995, sobre el Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 acerca del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 sobre las Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, sobre la asignación de refrigerio a funcionarios públicos.
- h) Resolución Suprema No. 218056, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de fecha 30 de julio de 1997.
- i) Resolución CGR-1/173/2002, Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la DGAC. Su incumplimiento, dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades para el titular de la administración de este fondo y funcionarios implicados.

Artículo 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la DGAC, mediante Resolución Administrativa, así como cualquier modificación y/o ajuste.

Artículo 5. IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, es responsable de la difusión y hacer dar cumplimiento del Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica, a todas y cada una de las áreas y unidades de la DGAC, para su correcta aplicación.



Artículo 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo No. 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO II DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 7. DEFINICIÓN.

El Fondo Fijo de Caja Chica es un importe asignado en moneda nacional a un funcionario de esta Institución, destinado a efectuar de manera exclusiva, pagos de gastos institucionales menores, diversos e imprevistos emergentes del funcionamiento operativo de la DGAC.

Artículo 8. MONTO MÁXIMO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El importe máximo determinado para el Fondo Fijo de Caja Chica, será de Bs10.000,00 (Diez Mil 00/100 Bolivianos) para cubrir las necesidades de la Oficina Central de la DGAC y para las Oficinas Regionales serán de acuerdo a los importes expresados en el artículo 9.

Artículo 9. MONTO MÁXIMO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA OFICINA CENTRAL LA PAZ, SECRETARIA EJECUTIVA, REGIONALES Y SUBREGIONALES.

El monto máximo por el Fondo Fijo de Caja Chica para la Oficina Central y Regionales será de la siguiente manera:

ÁREA ORGANIZACIONAL	MONTO ASIGNADO (BS)	DEPENDIENTES
Oficina Central La Paz	10.000,00	
Regional de Santa Cruz	5.000,00	Puerto Suarez
Regional de Trinidad	5.000,00	Cobija Riberalta Guayaramerin Santa Ana Rurrenabaque
Regional de Cochabamba	5.000,00	Uyuni Oruro Potosí Chimoré
Regional de Tarija	5.000,00	Sucre Yacuiba
INAC	3.000,00	



Debido que las regionales son la cabeza de cada unidad ejecutora y se encuentran a cargo de las subregionales de acuerdo a la estructura programática de la DGAC, los recursos de caja chica de las regionales de Santa Cruz, Cochabamba, Trinidad y Tarija serán utilizados también para sus Subregionales dependientes, mismos que deben estar de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC).

Artículo 14. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- a) Para efectuar la reposición del Fondo de Caja Chica, todas las certificaciones presupuestarias deben estar programadas para su ejecución en el mes de solicitud.
- b) Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá presentarse la siguiente documentación:
 - i. Carta de Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, elaborada por el o la Responsable y dirigida a la Dirección Administrativa Financiera.
 - ii. Reporte del Fondo Fijo de Caja Chica
 - iii. Libro de Registro del Fondo Fijo de Caja Chica
 - iv. Documentación de Respaldo de las transacciones realizadas mediante el Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 15. CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Se procederá al cierre del Fondo Fijo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare el uso inadecuado de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Por el cese de las funciones del o la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Por Disposición de la MAE de la DGAC.
- d) Al Cierre de la Gestión, según instructivo emitido por el Órgano Rector.
- e) Para el cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica, deberá presentarse la documentación señalada en el artículo anterior, incluyendo la boleta de depósito bancario a la cuenta corriente de origen de la Institución, si existiese sobrantes de recursos que no fueron utilizados.

Artículo 16. CUSTODIA DE RECURSOS Y DOCUMENTACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Los fondos asignados y la documentación originada en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán permanecer en las oficinas de la institución. El o la titular de dicho fondo es responsable del cuidado y seguridad de estos.

Artículo 17. REGISTRO Y CONTROL.

El o la Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica está obligado a llevar un libro de registro y control adecuado del uso de los fondos y por la responsabilidad que implique su manejo, el cual estará sujeto a arqueos periódicos y sorpresivos por autoridad superior directa.

Artículo 18. LIBRO DE REGISTRO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Todo movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser registrado en un libro, diseñado para el caso con la siguiente información:

- a) Número correlativo.
- b) Fecha
- c) Nombre de beneficiario.
- d) Tipo de Documento de respaldo
- e) Número del Documento de Respaldo.
- f) Concepto del gasto.



- g) Cantidad.
- h) Ingresos.
- i) Gastos.
- j) Saldo.

Este registro deberá ser actualizado de forma diaria debiendo expresarse de manera fehaciente el saldo de efectivo del Fondo.

Artículo 19 DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE FONDOS DE CAJA CHICA.

El registro de las operaciones de Fondos de Caja Chica en el SIGEP, será realizado por el Área de Tesorería de la Unidad Financiera, debiendo para el efecto estar debidamente programadas las partidas de gasto y contar con los respaldos suficientes e incorporados los elementos de control y seguridad de los registros.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Con cargo a este fondo se podrán atender gastos menores por los siguientes conceptos:

- a) Transporte terrestre y fluvial de personal.
- b) Actividades de Correspondencia.
- c) Tasa de rodaje.
- d) Adquisición de suministros y materiales de oficina en cantidades indispensables para no paralizar las labores administrativas.
- e) Elaboración de llaves y arreglos de chapas de puertas y escritorios.
- f) Pago de fotocopias de documentos que no puedan ser atendidos por los Equipos de la DGAC.
- g) Adquisición de publicaciones en periódicos, revistas y similares, de forma excepcional previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera.
- h) Gastos de alimentación y refrigerios para cursos, talleres, seminarios, reuniones y por trabajos extraordinarios fuera del horario regular de los servidores públicos de la Institución.
- i) Reembolsos por los gastos antes descritos.
- j) Otros materiales y servicios contemplados en los grupos de gastos 20000 (Servicios no Personales), 30000 (Materiales y Suministros), así como también aquellos materiales o servicios de urgencia, que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos, y que no superen el monto máximo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.
- k) Pago de Comisiones Bancarias.
- l) Compra de formularios Caja Nacional de Salud.
- m) Pago de Gastos Judiciales.
- n) Pago por publicación de avisos en diarios de circulación nacional.
- o) Reparaciones de muebles y vehículos, con informe debidamente justificado, en el marco del artículo 23.





Artículo 21. PROHIBICIONES EN EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Queda terminantemente prohibida la ejecución de recursos de los fondos de caja chica para:

- a) Pago sueldos o anticipo de sueldos, pasajes y viáticos.
- b) Prestamos dinero a los servidores dependientes de la DGAC.
- c) Cambio de cheques personales de los funcionarios o terceros con los fondos de caja chica.
- d) Gastos de uso personal o particular.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevistos o urgentes.
- f) Comprar material de escritorio, papelería, suministros y otros que existan en los almacenes.
- g) Compra de gasolina, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- h) Adquisición de materiales o servicios que superen el monto establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.
- i) No se aceptarán reembolsos por facturas con fechas anteriores a 15 días al desembolso de dinero por Caja Chica en vista de que el Sistema de Caja Chica registra de manera correlativa la numeración de los recibos y las fechas de entrega de dinero.
- j) No se podrán realizar depósitos, de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, en cuenta corriente ni cajas de ahorros particulares, salvo para los casos de las Oficinas Regionales, según el artículo 13 del presente Reglamento.
- k) **Fraccionar el gasto de compras de los materiales y servicios a ser solicitados, cuando el precio exceda el monto máximo de uso de fondos Bs500,00 (Quinientos bolivianos 00/100). En caso de incurrir en esta falta, no se reconocerá el gasto mediante caja chica y deberá ser repuesto por el funcionario solicitante o reembolsado por otra modalidad.**
- l) Compra de Activos Fijos o materiales contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario.
- m) Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinazgos, gastos particulares, salutations en medios de prensa, ayudas económicas y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 de 20 de agosto de 1986.

Artículo 22. SOLICITUD DE RECURSOS, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE RECURSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Para la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, el funcionario solicitante deberá requerir los recursos al Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, a través del Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica correspondiente. (Anexo)

Una vez entregado los recursos, el descargo o la reposición de gastos deberá contar con la siguiente documentación de respaldo:

- a) Nota Fiscal o Factura a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil, consignado el detalle de los artículos o servicios adquiridos.
- b) Se aceptarán Recibos en casos debidamente justificados, en los cuales deberá describirse clara y detalladamente el concepto del gasto, considerándose como legal



- cuando cuente con las firmas del funcionario solicitante de los recursos y del prestador u otorgador del servicio o del suministro.
- c) Este recibo deberá estar acompañado de la fotocopia del carnet de identidad de la persona que recibió los recursos (proveedor), los importes retenidos por impuestos: (I.U.E. 12,5% + I.T. 3% para Servicios) deberán ser depositadas a la cuenta bancaria de la DGAC, adjuntando para el efecto la boleta de depósito correspondiente.
 - d) Para gastos de pasajes por transporte de personal se deberá adjuntar un cuadro detalle de los gastos realizados en las visitas efectuadas que deberá estar aprobado por el Jefe Inmediato Superior, el mismo deberá contener: fecha, detalle de la visita, lugar o institución, importe del transporte y sello de la institución visitada.
 - e) Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica y Comprobante de Descargo de Caja Chica debidamente firmado por el funcionario solicitante y el Jefe Inmediato Superior, y en caso de compra de materiales, el Formulario de Solicitud deberá llevar el sello de inexistencia en almacenes del material requerido, emitido por el Encargado de Almacenes.
 - f) Certificación POA y Presupuestaria.
 - g) Acta de Conformidad del bien o servicio recibido
 - h) Comprobante de Descargo de Caja Chica debidamente firmado.

Artículo 23. REPARACIÓN DE MUEBLES Y VEHÍCULOS.

- a) Todo gasto para la reparación de muebles y vehículos deberá estar respaldada por una solicitud previa del funcionario responsable a cargo del bien, respecto a las necesidades de reparación del mueble o vehículo, aprobado por el Director de área o del Jefe Regional o Subregional, y para el descargo se deberá presentar el detalle de la reparación y acta de conformidad del funcionario a cargo del bien por el servicio realizado.
- b) Acta de conformidad del funcionario responsable del bien por el servicio realizado.

Artículo 24. GASTOS DE ALIMENTACIÓN GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA CURSOS, TALLERES Y OTROS.

- a) Se podrá utilizar recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, para el pago de gastos de alimentación para la atención en actividades institucionales como ser: reuniones de trabajo, seminarios, cursos, talleres y otros relacionados.
- b) Para reuniones internas en el que solo participen funcionarios de la DGAC, el monto máximo diario será de Bs18,00 (Dieciocho 00/100 bolivianos) por persona.
- c) Para reuniones en las que participe personal externo, el monto máximo diario será de Bs25,00 (Veinticinco 00/100 bolivianos) por persona.
- d) El funcionario solicitante, debe adjuntar como descargo de los recursos entregados por gastos de alimentación, una planilla y/o lista de asistencia original por evento, firmada por todos los participantes.

Artículo 25. REEMBOLSO DE GASTOS DE LAS OFICINAS REGIONALES Y SUBREGIONALES CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA OFICINA CENTRAL.

En caso de que las Oficinas Regionales y Subregionales ejecuten gastos que no se encuentren contemplados en su presupuesto, podrán solicitar el reembolso de estos



recursos con presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera, para esto, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina Regional o Subregional deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de una nota, la utilización de recursos o reposición de gastos efectuados con la justificación correspondiente, señalando el nombre del funcionario beneficiario de estos recursos.
- b) Para el descargo, se deberá adjuntar la factura a nombre de la DGAC, en caso de ser un recibo, también deberá adjuntar la boleta de depósito bancario con el importe de las retenciones y asimismo.
- c) La DAF podrá autorizar el reembolso con el Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina Central, considerando el monto máximo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.
- d) Para el descargo correspondiente, se deberá considerar todos los documentos de respaldo señalados en el artículo 22.
- e) La entrega de recursos será efectuado mediante depósito a la cuenta bancaria del funcionario beneficiario de la Oficina Regional o Subregional, adjuntando la boleta de depósito al descargo.

Artículo 26. DE LA COMPRA DE LOS MATERIALES CON CAJA CHICA.

La compra de los materiales será realizada por el o la funcionario(a) solicitante de la erogación de recursos mediante Caja Chica y en ningún caso por el o la Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

CAPITULO IV **AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 27. AUTORIZACIÓN.

- a) Todo gasto con recursos de caja chica deberá ser aprobado por su Jefe Inmediato Superior. Para el caso de las Oficinas Regionales quien autoriza es el Jefe Regional.
- b) El Jefe de la Unidad Financiera aprobará los desembolsos dando su visto bueno al Comprobante de Descargo de Fondos de Caja Chica.

Artículo 28. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

La Jefatura de la Unidad Financiera se encargará de la supervisión directa, en lo referente a los procedimientos de compra y de razonabilidad del gasto, quien velará por el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 29. DEL O LA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- a. El o la Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar cubierto con una póliza multiriesgo al 100% del valor del monto asignado y por el periodo que finaliza el término de una gestión (al 31 de diciembre).
- b. Sus funciones son las siguientes:



- i. Administrar la totalidad del efectivo existente en el Fondo Fijo de Caja Chica.
- ii. Resguardar y controlar las medidas de seguridad permanentemente, para el desarrollo de su trabajo.
- iii. Verificar la identificación de los beneficiarios al momento de efectuar el pago correspondiente.
- iv. Informar a la Unidad Financiera sobre cualquier irregularidad que se detecte en presentación de descargos de recursos del fondo de caja chica.
- v. Realizar el control de saldos del efectivo recibido y pagos efectuados al finalizar la jornada de trabajo.
- vi. Mantener al día el registro de las operaciones de gasto, en forma cronológica y numerada.
- vii. Suministrar a la Unidad Financiera toda la información requerida durante los Arqueos.

Artículo 30. CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA Y RECIBOS.

El o la Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la DGAC es responsable por el manejo y control correlativo de los formularios de solicitud de fondos de caja chica, así como de los recibos oficiales y/o autorizados para el respaldo del manejo recursos de caja chica.

Artículo 31. RESPONSABLES POR EL DESTINO DE LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE CAJA CHICA.

El destino de los materiales y servicios adquiridos mediante recursos del Fondo Fijo de Caja Chica es responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de quien lo autorizó.

CAPITULO V
CONTROLES Y ARQUEOS

Artículo 32. ARQUEOS.

La Caja Chica estará sujeta a arqueos sorpresivos únicamente por funcionarios de la Unidad Financiera autorizados por el o la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) ó la Máxima Autoridad Ejecutiva. Estos arqueos podrán realizarse en cualquier momento y como mínimo se deberán realizar 2 (Dos) en todo el año, en el marco del Reglamento Específico de Contabilidad Integrada.

Artículo 33. FALTANTES O SOBRANTES DE CAJA CHICA.

Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el o la responsable del fondo. En la misma forma cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta corriente de la institución.



CAPITULO VI
DESCARGOS Y REEMBOLSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 34. OPORTUNIDAD DE PRESENTACION Y FORMA DE DESCARGO.

El o la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá presentar el descargo del Fondo Fijo de Caja Chica en cumplimiento al artículo 14 del presente Reglamento, presentando toda la documentación de respaldo de forma detallada y cronológica.

Artículo 35. RESPALDO DEL DESCARGO.

Al igual que para los desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica, el descargo del Fondo en sí, deberá contener toda la documentación de respaldo de cada uno de los desembolsos efectuados.

Artículo 36. BORRONES, RASPADURAS O CORRECCIONES EN COMPROBANTES DE PAGO.

No se aceptarán recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

En casos excepcionales se podrán enmendar dichos errores, mediante una reiteración del dato subsanado en algún lugar visible del documento. En dicha corrección se pondrá previamente la frase "Observación corregida".

Artículo 37. REGISTRO EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD.

La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y las posteriores reposiciones deberán ser registradas en Comprobantes de Contabilidad, de acuerdo a la normativa aprobada para el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

CAPITULO VII
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 38. RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR RECIBOS.

Todo gasto por compra de materiales y/o servicios a partir de Bs5,00 (Cinco 00/100 Bolivianos), debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales (Ley N° 843, Artículo 16 del D.S. N° 21530R1 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado), caso contrario se efectuará la retención de los impuestos correspondientes.

Excepto en los casos de pago de pasajes por transporte del personal en el área urbana o pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos que serán descargados mediante detalle de gastos aprobados por el Jefe Inmediato Superior.

Artículo 39. ROTACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, el mismo deberá presentar un informe de cierre con todos los gastos realizados adjuntando todos los respaldos señalados en el artículo 15 del presente reglamento.



La designación del nuevo responsable se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 11 del presente reglamento

Artículo 40. SUPLENCIA EN CASO DE VACACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

En caso de vacaciones, enfermedad, o ausencia temporal justificada del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, la administración de la Caja Chica será delegada a otro servidor público.

Mediante un Acta el Responsable del Fondo de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Suplente del Fondo de Caja Chica al Responsable Suplente del Fondo de Caja Chica, quien asumirá la responsabilidad asignada al Responsable del Fondo del Fondo de Caja Chica titular durante el tiempo de ausencia.

Al finalizar la ausencia temporal del Responsable del Fondo de Caja Chica, el suplente procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

Artículo 41. DESCUENTO DE HABERES.

Se procederá al descuento de salarios mensuales de haberes, de acuerdo a la cuantía que se determine, además de aplicarse las sanciones establecidas por tales actos de acuerdo a normativas vigentes, en los siguientes casos:

- a) Si el o la Responsable del Fondo de Caja Chica no presenta su descargo correspondiente de cierre a fin de gestión, no devuelva los saldos de recursos no utilizados o se detectasen faltantes en dicho fondo.
- b) Si un funcionario solicita anticipo de recursos de Caja Chica, que posteriormente no hayan sido descargados y no realice la devolución de los mismos al Responsable del Fondo de Caja Chica.
- c) El Responsable del Fondo de Caja Chica remitirá una nota a la Dirección Administrativa Financiera solicitando que el área de Recursos Humanos proceda a realizar el descuento de haberes en la planilla salarial del funcionario solicitante, adjuntando una copia original del Recibo Especial de Anticipo de Recursos con Caja Chica como respaldo.
- d) Los recursos obtenidos por el descuento deberán ser depositados a la cuenta del fondo rotativo para que sean devueltos al Responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 42. DESCARGO DE ANTICIPO DE RECURSOS.

- a) La entrega del anticipo de recursos el Fondo Fijo de Caja Chica será efectivizado a través del Recibo Especial de Anticipo de Recursos con Caja Chica.
- b) Todo anticipo de recursos realizado a través del Fondo Fijo de Caja Chica debe ser descargado ante el o la Responsable en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- c) Si un funcionario solicita anticipo de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica sin realizar su descargo en el plazo establecido y no realice la devolución de los mismos al Responsable del Fondo de Caja Chica, no se le reconocerá el gasto y deberá devolver los recursos entregados y se procederá a la gestión de descuentos de sus haberes en aplicación al artículo 41 del presente Reglamento.



Artículo 43. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS REGIONALES Y SUBREGIONALES.

Los o las Jefes de las Regionales y Subregionales deberán velar por el cumplimiento de los artículos establecidos en el presente reglamento en coordinación con el o la Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Regional o Subregional.

Artículo 44. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los elementos de revisión y actualización del presente Reglamento, serán efectuados en razón de las innovaciones o modificaciones en la normativa vigente y serán de responsabilidad directa de la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, cuando así lo requiera por necesidad institucional, introduciendo las modificaciones con base en el análisis de la experiencia de su aplicación.

La Paz, ENERO 2019



Artículo 10. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA HABILITACIÓN O APERTURA DE UN FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Para habilitar o aperturar un Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Carta de Solicitud de apertura, que incluya la justificación correspondiente, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Memorándum de designación para la gestión solicitada.
- c) Informe de la Dirección Administrativa Financiera a la MAE de la DGAC para aprobación o rechazo, siempre en función de las necesidades de las diferentes reparticiones de la entidad.

Artículo 11. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE.

Tanto la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, como la Designación del o la Responsable del Fondo de Caja Chica se efectuarán mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE y gestionada por la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC a través de la emisión del memorándum para el Responsable.

Artículo 12. MONTO MÁXIMO DE DESEMBOLSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El monto máximo por cada desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica será de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) considerando que la naturaleza del Fondo es atender requerimientos de urgencia.

Artículo 13. ASIGNACIÓN DE RECURSOS CON CAJA CHICA A OFICINAS REGIONALES.

Únicamente para las Oficinas Regionales, el monto podrá ser depositado mediante cheque, de forma directa a las Cuentas Bancarias de los Responsables, y de esta manera tener disponibilidad inmediata de cumplir con las obligaciones de pago de materiales y servicios contraídos por estas oficinas, para lo cual deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

- a) Los responsables de administrar las Cajas Chicas deberán solicitar al Banco Unión S.A. una certificación donde se pueda verificar el nombre del beneficiario y su número de cuenta bancaria.
- b) En la solicitud de asignación de caja chica, deberá adjuntar como requisito una copia fotostática de la certificación de la cuenta bancaria emitida por el Banco Unión S.A. para que el cheque se rotule el número de cuenta que indique la certificación.
- c) Por el depósito el Banco Unión emitirá un comprobante que se adjuntará como respaldo de la transferencia al documento generado por el SIGEP.
- d) Se comunicará inmediatamente a los beneficiarios que el depósito se hizo efectivo mediante correo electrónico y se remitirá una copia del comprobante digitalizada.

