RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 17/2016

Dr. Rafael Pablo A. Canedo D. - Director General Ejecutivo
Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB)

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), en uso de sus atribuciones legales que le confieren la Resolución Suprema Nº 15655 del 21 de julio de 2015 de designación, emanada de la presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante D.S. N° 24544, de fecha 31 de marzo de 1997, se otorga a la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo el Estatus Jurídico de Entidad Pública Descentralizada con Autonomía de Gestión Técnica, Administrativa y Financiera definen las funciones y ratifica el funcionamiento de esta Oficina Nacional en la ciudad Tarija.

Que el D.S. N° 28631 de fecha 9 de marzo de 2006 que reglamenta la Ley Organización del Poder Ejecutivo Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 en el Art. 62 (Entidades Bajo Tuición o Dependencia) establece que el Ministerio de Medio Ambiente y Agua ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua y en base al D.S. N° 29894 de 7 Febrero de 2009, según el Artículo 101, tiene tuición sobre la OTN-PB, corresponde ejercer las funciones internas administrativas para el adecuado funcionamiento del mismo y lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales establecidas por Ley, tareas y actividades que deben ser enmarcadas con el debido cumplimiento de las Normas Básicas de Administración y Control.

Que, el Decreto Supremo Nº 1261, en su Artículo Único, crea las Oficinas Sub Regionales Desconcentradas de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en los municipios de Yacuiba y Villa Montes, respectivamente de la Región Autónoma del Gran Chaco del Departamento de Tarija, además establece sus funciones, tareas que será encomendadas por delegación de la OTN-PB; autorizando además al Ministerio de Medio Ambiente y Agua a suscribir Acuerdos y Convenios Intergubernativos para el funcionamiento de las oficinas Sub Regionales mencionadas.

Que, el Convenio Intergubernativo Nº 28/2013 de 15 de julio de 2013 tiene por objeto establecer entre las partes los mecanismos técnicos, administrativos y financieros que permitan generar las condiciones instituciones para la eficiente implementación de las sub regionales de Villa Montes y Yacuiba desconcentradas de la OTN-PB.

Que, el artículo 3 de la Ley 1178, dispone que los Sistemas se Administración y Control Gubernamental regulados por ley, se aplicaran en todas las entidades del sector público.

Av. Jaime Paz Nro. E-2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 66 18900 - 66 62026 / Fax: 66 62 027
Casilla Postal # 1136

Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.gob.bo
Tarija - Bolivia

Que, el Cap. II Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en el art. 7 (Apertura), inc. a) establece: La solicitud de apertura e incremento del fondo de Caja Chica; deberá presentarse por escrito a la Dirección General Ejecutiva, justificando necesidades de gasto y monto, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el art. 4 del Reglamento de Fondos en Avance Gestión 2012, señala que la Coordinación Administrativa de la OTN-PB de ser necesario, actualizará el presente Reglamento en base al análisis de la experiencia de su aplicación, y de las observaciones y recomendaciones fundamentales que formulen los involucrados.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – Aprobar el monto de Bs. 2.000 (Dos Mil 00/100 Bolivianos) para el Fondo de Caja Chica de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo y un monto de Bs. 1.000 (Mil 00/100 Bolivianos) para la Oficina Sub Regional Desconcentrada OTN-PB Villa Montes Region Chaco Tarijeño.

ARTICULO SEGUNDO. – Designar como Responsable del Manejo de Fondo de Caja Chica; a la Secretaria de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo y al Apoyo Administrativo para la Oficina Sub Regional Desconcentrada OTN-PB Villa Montes Región Chaco Tarijeño; quienes deberán cumplir estrictamente los procedimientos que regula el Reglamento Especifico de Administración del Fondo de Caja Chica, en el marco de las responsabilidades que establece la Ley N° 1178.

Es dado en el Despacho de Dirección de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, de la ciudad de Tarija, al 31 de diciembre de 2016.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. Pablo Rafael Canedo Daroca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS
PILCOMAYO Y BERMEJO

CAPITULO I

FINALIDADES

Articulo 1.- (Objetivo)

El Reglamento Específico de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene como objetivos:

a) Proporcionar los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración del fondo fijo de caja chica.

b) Determinar los procedimientos para la apertura, reposición y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.

c) Determinar la responsabilidad de la custodia, manejo, disposición y registro contable.

Artículo 2.- (Marco Legal)

El presente Reglamento está sustentado por la siguiente Base Legal.

- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992" Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas "Sistema de Administración de Bienes Servicios "
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Articulo 3.- (Alcance y Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Especifico Administración del Fondo Fijo de Caja chica, es de aplicación en la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB)

Articulo 4.- (Revisión y Actualización del Reglamento Específico)

La Coordinación Administrativa de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), de ser necesario, actualizará el presente Reglamento en base de la experiencia de su aplicación, y las observaciones y recomendaciones fundamentales que formulen los involucrados.

Articulo 5.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y, o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los avances y previsiones de la Ley N° 1178, Decretos Reglamentos, Normas Básicas y Generales de Control Interno.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Articulo6.- (Concepto)

El Fondo Fijo de Caja Chica se refiere a una cantidad determinada de recursos monetarios entregados a un Servidor Público para la cobertura de gastos menores de urgencia relacionados con la actividad de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB).

Articulo7.- (Apertura)

a) La solicitud de apertura e incremento del Fondo de Caja Chica, deberá presentarse por escrito a la Dirección General Ejecutiva, justificando necesidades de gasto y monto, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

b) La Dirección General Ejecutiva, en caso de ser viable el pedido, instruirá la tramitación de la Resolución Administrativa.

c) La Dirección General Ejecutiva, previo análisis de su viabilidad, autorizará mediante Resolución Administrativa, el monto y responsable del manejo de Caja Chica.

d) La Coordinación Administrativa a través de las Áreas de Contabilidad ejecutará el trámite y procederá a la entrega del Fondo mediante cheque bancario a través del Comprobante de Diario que refleje la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y el encargado de su manejo, quien deberá firmar el comprobante con cargo de cuenta correspondiente.

e) Será responsable del manejo del Fondo de Fijo de Caja Chica un servidor independiente del cajero principal y de otros que realicen funciones contables o financieras.

Articulo8.- (Reposición)

a) Todas y cada una de las operaciones de reposición y desembolso de fondos se registran cronológicamente en el Libro de Caja Chica, manteniendo la numeración correlativa de los mismos.

b) Para la solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica, el encargado deberá presentar imprescindiblemente rendición de cuentas y documentos respaldatorios a contabilidad; quien procederá a la revisión del informe y documentación y una vez aprobado el descargo, procederá a la reposición de Caja Chica.

Articulo9.- **(Para el cierre)**

a) Para fines de elaboración de los respectivos Estados Financieros, el Fondo Fijo de Caja Chica debe ser necesariamente cerrado contablemente al 31 de Diciembre de cada año, a cuyo importe no será objeto de reposición.

b) En caso de existir efectivo aun no desembolsado, este será depositado en la respectiva cuenta corriente de origen de los Fondos y la boleta de depósito bancario será presentada directamente a Contabilidad.

c) Similar procedimiento al anterior, se aplicará en caso de producirse el cambio del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Articulo10.- **(Objeto del gasto)**

Se consideran Fondos de Caja Chica, aquellos recursos entregados al Servidor Público designado para atención diaria de GASTOS MENORES DE URGENCIA, que comprenden:

a) Gastos de transporte para el personal que se encuentra en comisión de servicios dentro del radio urbano, siempre que el trabajo a realizarse así lo justifique por casos de urgencia.

b) Gastos menores por compra de material pequeño para refacción de muebles y equipos.

c) Gastos menores por compra de útiles de escritorio de uso no frecuente o inexistente en almacenes.

d) Gastos de refrigerio, al efecto:

- Podrá realizarse gastos en alimentos y bebidas, cuando exista presupuesto asignado en esta partida.
- Cuando se realiza reuniones de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, Reuniones Extraordinarias, en el Despacho del Sr. Director General Ejecutivo.
- Excepcionalmente cuando exista trabajos de urgencia en horas extras (fuera del horario de trabajo normal), y no se pague por horas extraordinarias, autorizadas por el Director General Ejecutivo.

- Cuando existen reuniones de trabajo en la Dirección General Ejecutiva con personas ajenas a la misma, como ser: representantes de Organismos Regionales, Nacionales o Internacionales, Comités y otras comisiones especiales.
- Excepcionalmente, cuando el funcionario realice alguna actividad de trabajo fuera de la OTN-PB, con la debía autorización.

Estos Gastos, deberán ser respaldados con pedidos de Caja Chica, nómina y firma de los participantes con Vo. Bo. de la autoridad que presida la reunión, facturas a nombre de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo; de lo contrario serán sancionados como gastos extra-presupuestarios conforme el artículo 25 del D. S. 21364 y el D. S. 25682 que modifica el artículo antes mencionado.

e) Gastos menores de servicio postal, accesorios y fotocopias.

Articulo11.- (Manejo y Movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica)

El manejo y movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, uso y el control de estos recursos. Al efecto:

a) Las operaciones se registrarán en un Libro de Caja Chica, con los siguientes datos:

   I. Fecha

   II. Numero correlativo de la Solicitud de compra y/o pago.

   III. Dirección o Unidad de destino.

   IV. Concepto de gasto.

   V. Importe del gasto.

   VI. Saldo del fondo.

b) Los pagos que se efectúen con Fondos de Caja Chica, deben ser requerimientos justificados a través del formulario de "SOLICITUD DE COMPRA" y/o "PAGO DE CAJA CHICA", firmados por el responsable de la Unidad Solicitante y ser verificado la disponibilidad de saldo del Fondo Fijo de Caja Chica por Contabilidad y el Vo. Bo. Del Coordinador Administrativo.

c) En el caso expreso de materiales y suministros, estos serán adquiridos únicamente cuando en Almacenes se evidencie la inexistencia de los mismos a través del formulario de solicitud de Compra y/o Pago, previa certificación Almacenes con el sello que indique "SIN EXISTENCIA".

d) Se exigirá que toda factura o nota fiscal, sea extendida oficialmente vale decir nombre de La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo correspondiente número de NIT, no se aceptaran para reembolsos facturas con

Av. Jaime Paz Zamora E-2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 66 45900 - 66 62026 / Fax: 66 62 027
Casilla Postal - 1136
Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.gob.bo
Tarija - Bolivia

nombres particulares o en blanco y que con posterioridad figure con diferente letra y tinta de bolígrafo el nombre oficial.

e) Los pagos a efectuarse con fondos de la Caja Chica a cargo del custodia, deberán ser al contado y que no excedan el 10% del Fondo Total de Caja Chica, aprobado por la MAE para la presente gestión, sin cotización alguna en caso de exceder dicho importe deberá ejecutarse el gasto mediante cheque.

f) Los Formularios de solicitud de Compra y/o Pago de Caja Chica, así como la documentación respaldatoria del Gasto (Solicitud de Compra) y/o pago, Acto de Entrega y factura u otro documento que acredite el gasto, deberán ser invalidados o inutilizados con el sello que indique "DESCARGADO" o "CACELADO", al momento de efectuarse la presentación del desembolso.

g) El responsable del fondo de Caja Chica, deberá practicar- arqueos diarios. Es decir el total del dinero en efectivo, más los recibos, facturas o notas fiscal imprescindiblemente iguales al importe del fondo constituido.

h) El arqueo deberá hacerse por lo menos una vez antes de cada reposición.

Articulo 12.- **(Prohibiciones de la Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica)**

a) Está terminantemente prohibido utilizar los fondos de Caja Chica para fines de préstamos a servidores públicos; canje de cheques con fecha adelantada o en garantía; pagos fraccionados de compras mayores que excedan el límite autorizado. De igual manera se prohíbe la cancelación de servicios y adquisiciones de activos fijos y préstamos personales, con estos recursos.

b) No se reconocerá como desembolsos las adquisiciones de materiales existentes en almacenes, los daños ocasionados por esta acciones de desacato, descuido y negligencia de los Servidores Públicos, darán lugar a sanciones disciplinarias en proporción a la cuantía del daño ocasionando y la reincidencia dará lugar a su separación inmediata del cargo, previo proceso administrativo.

Serán considerados como uso indebido de Fondos y por tanto no reconocidos como obligaciones de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo los pagos por la compra de obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra—presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Prohibiciones establecidas en el artículo 25 del D.S. 21364 y el D.S. 25682 que modifica al artículo antes mencionado.

c) Compras de refrigerio para el personal en horas de jornadas de trabajo, por contar la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo con servicio de atención de cafetería y otros.

d) Gastos de refrigerio efectuados en actividades fuera de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (invitaciones personales a delegaciones, comisión y otros).

Articulo 13.- (Rendición de cuenta Documentada)

La presentación de Rendición de cuenta Documentada del Fondo Fijo de Caja Chica debe ser conforme al inciso c) del art. 27 de la Ley 1178. Al efecto:

a) Toda rendición de cuentas debe llevar factura valorada con número de NIT, Solicitud de compra y/o Pago, Acta de Entrega y otros documentos que acrediten las adquisiciones o gastos.

b) Si las compras se hacen en puestos de venta pequeños, de vendedores ambulantes y ocasionales deberán llevar el formulario de Solicitud de Compra y/o Pago de Caja Chica que se utiliza en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, y registrar para constancia los datos más indispensables que identifiquen al vendedor y la demás documentación señalada en el inciso a). Fotocopia del NIT, Fotocopia Carnet de identidad.

c) Las rendiciones de cuenta no deben sobrepasar del monto fijado para Caja Chica, no reconociendo la Entidad saldo acreedor.

d) Para la reposición del fondo se utiliza el sistema del Fondo Rotatorio que permita rendiciones parciales, cuando se haya gastado aproximadamente un 80% del Total; mientras tanto se tramite la reposición, se podrá disponer del 20% restante.

e) No se efectuará ni autorizará nueva entrega de fondos, si no se ha rendido cuentas parciales o totalmente de la suma anteriormente recibida. Además de que el descargo deberá ser debidamente revisado por el contador y aprobado por la Coordinación Administrativa.

f) Cuando las facturas y otros documentos, contengan vicios de nulidad,. tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de descargo, comprobada la alteración, será pasible a sanciones que el caso amerite.

g) El funcionario responsable del manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica, no está autorizado para delegar su responsabilidad parcial o total a otros funcionarios, salvo causas de Fuerza mayor con autorización de la MAE.

h) La rendición de cuentas ira acompañada, además de las justificantes, de un detalle de los gastos en el formulario de "RENDICIÓN DE CUENTA

Av. Jaime Paz Nro. E-2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 6648900 - 66 62026 / Fax: 66 62 027
Casilla Postal # 1136
Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.gob.bo
Tarija - Bolivia

DOCUMENTADA DE CAJA CHICA", para su aprobación y registro de la ejecución presupuestaria, la misma, debe ser clasificada por Contabilidad.

i) En el caso de cierre o cambio del encargado del Fondo de Caja Chica, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no desembolsado este será depositado en la cuenta corriente de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos, Pilcomayo y Bermejo y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco, adjuntando la rendición de cuentas.

CAPITULO III

ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Articulo 14.- (Arqueo de Caja Chica)

En términos generales se entiende por arqueo de Caja Chica, a la Verificación y comprobación de las existencias de dinero y documentos componentes de una caja o tesorería. Este procedimiento de control debe ser sorpresivo y periódicamente, realizado por un funcionario independiente de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro, asignado por la Coordinación Administrativa, resultado que deberá estar plasmado en un informe escrito dirigido al Coordinador Administrativo para la toma de decisiones.

Articulo 15.- (Archivo y Custodia de la Documentación del Fondo Fijo de Caja Chica)

La Coordinación Administrativa, a través de Contabilidad es responsable del adecuado archivo y custodia de los comprobantes del Fondo Fijo de Caja Chica y sus documentos de respaldo, debiendo ser archivados adecuadamente siguiendo un orden cronológico, para permitir su localización oportuna; para su uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición y el Control Gubernamental.

Asimismo, debiendo ser esta documentación empastada a la conclusión de cada gestión, conservándola y preservándola adecuadamente de cualquier contingencia por

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

Articulo 16.- (Sanciones)

Si en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica se advierten contravenciones al ordenamiento jurídico-administrativos por parte de Entidad y los servidores públicos que reciben Fondos de Caja Chica para gastos menores de urgencia, tienen la obligación de rendir cuentas de los fondos recibidos en forma oportuna, especificando la documentación sustendatoria; su incumplimiento genera responsabilidades.

Si en plazo de 90 días de haber recibido los recursos para manejo del Fondo Fijo de Caja Chica el encargado no rinde cuentas de los desembolsos efectuados, el Contador emitirá un informe al respecto y lo trasladará a conocimiento del Director General Ejecutivo, para la toma de las medidas precautorias y su recuperación del importe establecido.

Los servidores públicos que reciban fondos de caja chica para compras menores de urgencia, tienen la obligación de rendir cuentas en el plazo máximo de cinco días posteriores de su ejecución; caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos en los haberes del mes correspondiente.

Av. Jaime Paz Nro. E-2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 6648900 - 66 62026 / Fax: 66 62 027
Casilla Postal # 1136

Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.gob.bo
Tarija - Bolivia