

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**



**U**

***REGLAMENTO PARA***

**M**

***MANEJO DE FONDO***

**S**

***ROTATORIO CON FONDOS***

**S**

***DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN***

***DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA***

***Y TECNOLÓGICA DICYT***

**Febrero, 2022  
COCHABAMBA \* BOLIVIA**

## INDICE

Página



<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Artículo 1. Objeto	1
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	1
Artículo 3. Base Legal	1
Artículo 4. Alcance	2
Artículo 5. Rendición de Cuentas del Fondo Rotatorio	2
Artículo 6. Finalidad	2
Artículo 7. Revisión y Actualización	3
Artículo 8. Previsión	3
Artículo 9. Destino del Gasto	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y MONTOS</b>	<b>3</b>
Artículo 10. Requisitos para ser Responsable de Manejo del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)	3
Artículo 11. Designación de Responsable	4
Artículo 12. Procedimiento de Solicitud	4
Artículo 13. Montos del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)	4
Artículo 14. Manejo del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)	5
Artículo 15. Reembolso del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)	5
Artículo 16. Presentación de los Gastos	5
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b>6</b>
Artículo 17. Prohibiciones	6
Artículo 18. Sanción por incumplimiento a las prohibiciones	6
Artículo 19. Sanción por no presentación de Informe de Cierre de Fondo Rotatorio	6
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>7</b>
Artículo 20. Cierre del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)	7
Artículo 21. Presentación del Formulario del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)	7
Artículo 22. Vigencia	7
Artículo 23. Derogación	7
<b>ANEXO</b>	<b>8</b>
Formulario Apertura de Caja Chica	9

**REGLAMENTO PARA MANEJO DE “FONDO ROTATORIO”  
CON FONDOS DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y  
TECNOLÓGICA DICyT DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**



**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas aplicables, procedimientos y responsabilidades, para la aprobación, administración, descargo y control del Fondo Rotatorio de Caja Chica; con Fondos de Donación en la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, determinando los deberes y obligaciones de los funcionarios universitarios responsables para este fin en los proyectos de investigación financiados con fondos de donación, en las diferentes áreas académicas de la UMSS.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria en la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la UMSS para la realización de gastos menores, acorde a las actividades que desarrolla.

**Artículo 3. Base Legal**

El Presente Reglamento se elabora en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública DS N° 23318-A.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- Decretos Supremos N° 181 que regulan las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y N° 1497 que modifica las NB-SABS
- Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSS.
- Convenios firmados entre la UMSS y el cooperante.



#### **Artículo 4. Alcance**

El Fondo de Caja Chica, constituye un fondo monetario destinado a cubrir gastos menores que son realizados para compras menores y urgentes en los siguientes casos:

- Cuando no existan los artículos requeridos en stock, en los almacenes de las diferentes unidades académicas o administrativas que sean financiadas con recursos de donación.
- Para contratación de servicios menores,
- Cuando se requiere realizar un pago con prontitud
- Cuando el monto a erogar no justifica el pago mediante la emisión de cheque.

Las compras por importes iguales o inferiores a Bs.1.000.- (Un mil 00/100 Bolivianos), serán canceladas directamente, contra la presentación de la factura fiscal sin proformas.

#### **Artículo 5. Rendición de Cuentas del Fondo Rotatorio**

La rendición de cuentas del Fondo Rotatorio (Caja Chica) se realizará, con la presentación de la documentación de respaldo, la cual no debe presentar enmiendas ni borrones, caso contrario dicho trámite será rechazado.

#### **Artículo 6. Finalidad**

En el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la UMSS, frecuentemente se presentan requerimientos de gastos urgentes de funcionamiento para el pago de servicios, compra de materiales imprevistos de cuantía menor y no existentes en stock. Con el fin de cubrir exclusivamente estos gastos se habilita el Fondo Rotatorio designado CAJA CHICA, para cuya finalidad es el pago en efectivo de importes menores o iguales, a Bs 1.000.- (Un mil 00/100 Bolivianos).

### **Artículo 7. Revisión y Actualización**

El Departamento de Organización y Métodos (OyM) en coordinación con la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la UMSS y la Dirección Administrativa y Financiera, estarán a cargo de la revisión y actualización del presente Reglamento, por lo que se evaluará la aplicabilidad, basados en las observaciones, recomendaciones, análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica operativo-administrativa de la UMSS, o cuando se emitan nuevas disposiciones de carácter legal.



### **Artículo 8. Previsión**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178 SAFCO, D.S. N° 181 de 28 de junio de 2009, dentro del D.S. N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regulan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico correspondiente.

### **Artículo 9. Destino del Gasto**

El Fondo Rotatorio (Caja Chica) es un desembolso anticipado de dinero, destinado a cubrir los siguientes gastos menores y urgentes:

- a) Servicios No Personales – grupo 200.
- b) Materiales y Suministros – grupo 300.
- c) Productos no existentes en almacenes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y MONTOS**

#### **Artículo 10. Requisitos para ser Responsable de Manejo del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)**

El funcionario universitario habilitado responsable del manejo del Fondo Rotatorio (Caja Chica), debe ser funcionario de planta o plazo fijo, sea docente o administrativo de la UMSS quien deberá firmar el formulario de “Compromiso de Rendición de Cuentas”, relativa a la correcta tenencia, manejo o empleo de los fondos.

### **Artículo 11. Designación de Responsable**

El responsable de manejo del Fondo de Caja Chica de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la UMSS, será designado por el Director de la DICyT mediante memorandúm.

Los responsables de manejo del Fondo Rotatorio (Caja Chica) con recursos de donación, serán designados por los coordinadores de los diferentes proyectos, a través, de solicitud de habilitación del responsable de manejo de fondos.



### **Artículo 12. Procedimiento de Solicitud**

El Coordinador de Proyecto, con visto bueno de su Jefe Inmediato solicitará por escrito a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica la apertura del Fondo Rotatorio (Caja Chica) indicando lo siguiente en el formulario preestablecido (anexo):

- Nombre y apellidos del Funcionario habilitado o funcionario responsable del manejo y custodio de Fondo Rotatorio.
- Cargo que desempeña
- Cédula de Identidad (adjuntar fotocopia)
- Dirección actual y número telefónico.

Una vez aprobada la apertura del Fondo Rotatorio (Caja Chica) por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICyT), será procesada por la Unidad de Contabilidad de la DICyT, el Departamento de Tesorería y Crédito Público de la UMSS girará el cheque a la orden del Funcionario habilitado responsable del Fondo Rotatorio (Caja Chica), a quien se le abrirá un cargo de cuenta en los registros contables, el mismo que debe ser cerrado hasta el 30 de noviembre de cada año o de acuerdo a las Circulares emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera de la UMSS.

### **Artículo 13. Montos del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)**

Los montos del Fondo Rotatorio (Caja Chica) se otorgarán desde Bs 2.000.- (Dos mil 00/100 Bolivianos), hasta un máximo de Bs. 10.000.- (Diez mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a requisitos y

necesidades de los proyectos de investigación y serán autorizados por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.



Los montos del Fondo Rotatorio a ser administrado por el funcionario habilitado responsable del manejo en la DICyT, se otorgarán en un monto máximo de Bs 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

#### **Artículo 14. Manejo del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)**

El manejo del Fondo Rotatorio (Caja Chica) será custodiado y administrado bajo responsabilidad del habilitado en coordinación con el Jefe de la Unidad y/o coordinador del proyecto.

El habilitado debe exigir facturas legales que respalden los pagos, las cuales serán archivadas en orden cronológico y correlativo hasta su correspondiente reembolso o cierre.

#### **Artículo 15. Reembolso del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)**

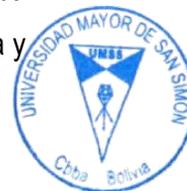
El reembolso del Fondo Rotatorio (Caja Chica) se realizará cuando los gastos efectuados se hayan realizado y/o ejecutado entre un 40% y 80% del monto total asignado el cual debe ser reembolsado en igual cantidad. El habilitado deberá llenar el formulario de reembolso, adjuntando la documentación de respaldo de gastos con el respectivo visto bueno de la Unidad de Bienes e Inventarios.

En el detalle de los gastos debe indicarse el motivo y destino para el que fue utilizado, gastos que deben ser aprobados por el Coordinador del Proyecto y por el Jefe de la Unidad.

La rendición de cuentas en aquellos casos donde no es posible obtener la factura legal, por ejemplo (transporte, compra de periódicos, adquisición de estampillas, etc.), debe ser efectuada mediante la correspondiente emisión de recibo de pago prenumerado, en el que se cosignará el nombre completo del proveedor, su firma o su impresión digital, considerando la respectiva retención de impuestos establecida, deben ser gastos aprobados por el Jefe de la Unidad.

### **Artículo 16. Presentación de los Gastos**

La presentación de los gastos debe tener la siguiente relación: programa, proyecto, actividad en conformidad a la estructura programática de la UMSS, deberá consignarse de igual forma la partida presupuestaria de acuerdo a los clasificadores emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



## **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 17. Prohibiciones**

Se prohíbe al habilitado realizar las siguientes operaciones:

- Cambio de cheques personales.
- Otorgar vales como anticipo de sueldos.
- Otorgar vales por préstamos temporales.
- Efectuar erogaciones dispendiosas o que no estén contempladas en el presente Reglamento.
- Depositar parcial o totalmente el monto del fondo en su cuenta corriente bancaria, caja de ahorro y otros.
- Los fondos deberán ser manejados dentro la institución y por ninguna causa en su domicilio.
- Delegar la responsabilidad del manejo del fondo a otro funcionario o persona particular.

### **Artículo 18. Sanción por incumplimiento a las prohibiciones**

Cuando existan indicios de incumplimiento al artículo precedente, se sancionará de acuerdo al CAPÍTULO XXVII DE LAS FALTAS Y SANCIONES, artículo 125, del Reglamento de Personal de la Universidad Mayor de San Simón.

### **Artículo 19. Sanción por no presentación de Informe de Cierre de Fondo Rotatorio**

Concordante con el artículo 16 del Reglamento y Manual de Procedimientos Para el Manejo del Fondo Rotatorio de la UMSS, en caso que el habilitado no presentara el informe de Fondo Rotatorio

en el plazo establecido en el artículo 12 del presente reglamento, el Departamento de Tesorería y Crédito Público procederá a la retención de la papeleta de servicio de té y haberes.



## **CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 20. Cierre del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)**

El cierre del Fondo Rotatorio de (Caja Chica) deberá realizarse al 30 de noviembre de cada año, o de acuerdo a las circulares emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera, para lo cual el/la habilitado/a presentará la liquidación de gastos final, adjuntando los documentos de respaldo y la papeleta de depósito bancario por el saldo sobrante del Fondo Rotatorio, si existiere, que será depositado en la cuenta bancaria de la Universidad mantiene en el Banco.

### **Artículo 21. Presentación del Formulario del Fondo Rotatorio (CAJA CHICA)**

Para verificar el manejo correcto el/la habilitado/a deberá presentar el formulario del Fondo Rotatorio (Caja Chica), cuando así se lo requiera el Departamento de Tesorería y Crédito Público, la Administración de la DICyT y/o el Departamento de Auditoría Interna, al cual deberá adjuntar la documentación de respaldo de los gastos y el saldo de efectivo sobrante deberá ser depositado. En caso de existir diferencia será responsabilidad del habilitado/a.

### **Artículo 22. Vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia, una vez aprobado por las Instancias Universitarias respectivas.

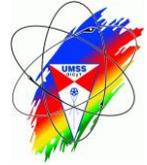
### **Artículo 23. Derogación**

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

**Febrero de 2022**



# ANEXO



## **Nota de solicitud Apertura de Fondo de Caja Chica**

Cochabamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Unidad de la UMSS:**

*(Nombre completo de la unidad de la UMSS para la cual se efectúa la apertura del fondo de caja chica)*

**Programa:**

*(Título completo del programa)*

**Proyecto:**

*(Título completo del proyecto para el que se efectúa la apertura del fondo de caja chica)*

**Responsable de Caja Chica:**

*(Nombre completo del (la) Responsable del proyecto que tendrá a su cargo el manejo del fondo de caja chica)*

**No. Documento Identidad:** **Teléfono dom:**

**E-mail:** **Dirección dom:**

*(Datos personales del (la) Responsable del proyecto que tendrá a su cargo el manejo del fondo de caja chica)*

**Monto numeral del fondo caja chica en Bs:**

**Monto literal del fondo caja chica en Bs:**

00/ 100 Bolivianos

-----  
**Nombre y firma  
Responsable Caja Chica**

**Nombre y firma  
Jefe Inmediato**