



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0152/2023, de 20 de noviembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
---	------------------------------------

Nombre del documento: Reglamento Interno del Fondo Rotativo y Manual de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC.

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0031/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Reglamento Interno del Fondo Rotativo y Manual de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC	Manual de procedimiento de caja chica de la AGETIC
2	Se encuentra el Reglamento y el Manual de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC.	Se separa el Manual del Reglamento de Procedimientos de Caja Chica de la AGETIC.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Jorge Luis Ramos Tellería
Cargo: Profesional Financiero
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Cuevas Simons
Cargo: Jefe de UAF
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC	
Código: UAF-M06	Versión: 6	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0152/2023, de 20/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	5
CAPÍTULO II.....	5
PROCEDIMIENTOS.....	5
8. Procedimiento para Requerimiento de Fondos por Caja Chica.....	6
9. Procedimiento para Descargo de Fondos por Caja Chica.....	7
10. Procedimiento para Reembolso de Fondos por Caja Chica.....	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC	
Código: UAF-M06	Versión: 6	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0152/2023, de 20/11/2023

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer los procedimientos para el requerimiento, descargo y solicitud de reembolso de Caja Chica; conforme a normativa legal vigente.

2. Marco Normativo

El presente Manual de Procedimiento de caja chica de la AGETIC, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado.
- c. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d. Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- e. Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- f. Resolución Suprema N° 225558, de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- g. Otras disposiciones legales en vigencia que estén relacionadas con temas inherentes a caja chica.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la AGETIC que intervienen en los procesos descritos en el presente Manual de Procesos y Procedimientos.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

- a. **Caja Chica**, asignación de un determinado importe de recursos a través del Fondo Rotativo, qué constituye una cantidad de dinero en efectivo, reembolsable y rotativo, con la finalidad de cubrir gastos menores y urgentes de acuerdo a necesidades propias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC	
Código: UAF-M06	Versión: 6	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0152/2023, de 20/11/2023

de la AGETIC y conforme exista crédito presupuestario Mecanismo complementario de Ejecución Presupuestaria

- b. Fondo Rotativo**, mecanismo complementario de ejecución presupuestaria, para la realización de ciertas operaciones de manera simple y rápida, para gastos menores y de urgencia a través de fondos adelantados y tiene por objetivo solicitar manejo de fondos a través de chequera.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación (AP), realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

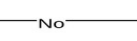
Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

El presente manual desarrolla los siguientes procedimientos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC	
Código: UAF-M06	Versión: 6	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0152/2023, de 20/11/2023

8. Procedimiento para Requerimiento de Fondos por Caja Chica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UAF-PR31	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión:	3	
		Procedimiento para Requerimiento de Fondo por Caja Chica	Página:	1 de 1	
			Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0152/2023 de 20/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento para requerimiento de Fondo por Caja Chica.			Normativa: CPE-Ley 1178 - Ley 2027 - Ley 856 - DS 23318-A - DS 23318-A - DS 26237 - DS 21781 - RS 218056 - RS 222957		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			UNIDAD/AREA SOLICITANTE	JEFE DE UNIDAD O INMEDIATO SUPERIOR /AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
1	Realiza el requerimiento de Caja Chica para gastos menores de acuerdo a lo siguiente: Si la compra contempla materiales y suministros: debemos hacer constar con la opción múltiple "Se coordina con el Técnico de Activos Fijos y Almacén que no existe en almacenes el material solicitado".	1			
2	Revisa y Verifica el Requerimiento de Caja Chica para seguir con el Trámite.				
3	¿Aprueba? Si: Aprueba el requerimiento de Caja Chica. No: Devuelve el requerimiento de Caja Chica a la Unidad/Área solicitante para el ajuste.				
4	Revisa y Verifica el Requerimiento de Caja Chica para seguir con el trámite.				
5	¿Aprueba? Si: Aprueba el requerimiento de Caja Chica, adjuntando los documentos físicos. No: Devuelve el requerimiento de Caja Chica a la Unidad/Área solicitante para el ajuste u observación.				
6	Realiza el registro y desembolso y cierre en sistema de Gestión Documental.				
					
					

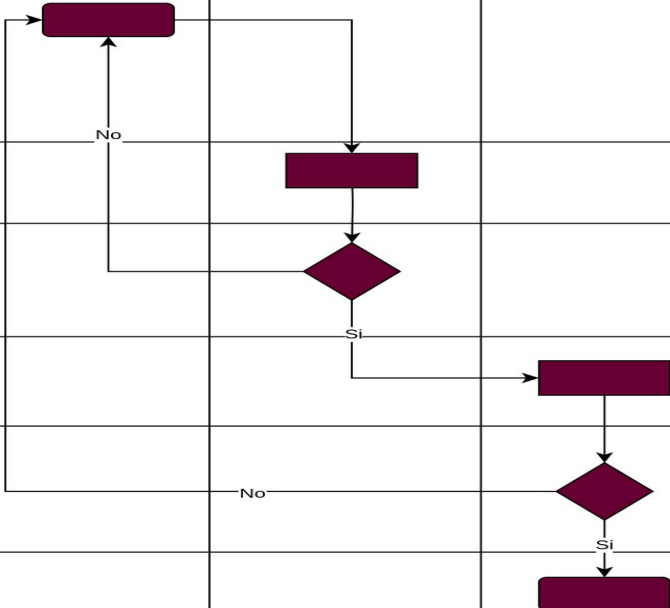
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC	
Código: UAF-M06	Versión: 6	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0152/2023, de 20/11/2023

9. Procedimiento para Descargo de Fondos por Caja Chica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UAF-PR32
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3
				Página:	1 de 1
		Procedimiento para Descargo de Fondos de Caja Chica		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0152/2023 de 20/11/2023
Objeto: Establecer el procedimiento para el descargo de Fondos por Caja Chica.				Normativa: CPE-Ley 1178 - Ley 2027 - Ley 856 - DS 23318-A - DS 23318-A - DS 26237 - DS 21781 - RS 218056 - RS 222957	
Nº	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			UNIDAD/AREA SOLICITANTE	JEFE DE UNIDAD O INMEDIATO SUPERIOR (AREA SOLICITANTE)	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
1	Realiza el descargo del requerimiento de gastos menores adjuntando lo siguiente: Facturas, Recibos, Planillas y Otros (Firmados Digitalmente).				
2	Revisa y Verifica el Descargo de Caja Chica para proseguir con el Trámite.				
3	¿Aprueba? Si: Aprueba el descargo de Caja Chica No: Devuelve el descargo de Caja Chica a la Unidad/Área solicitante para el ajuste u observación.				
4	Revisa y Verifica el Descargo de Caja Chica para seguir con el trámite.				
5	¿Aprueba? Si: Aprueba el Descargo de Caja Chica. No: Devuelve el Descargo de Caja Chica a la Unidad/Área solicitante para el ajuste u observación.				
6	Adjunta los documentos de fondo por caja chica, cierra y archiva.				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA AGETIC	
Código: UAF-M06	Versión: 6	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0152/2023, de 20/11/2023

10. Procedimiento para Reembolso de Fondos por Caja Chica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UAF-PR33	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión:	3	
			Página:	1 de 1	
		Procedimiento para Reembolso de Fondos de Caja Chica		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0152/2023 de 20/11/2023
Objeto: Establecer el procedimiento para el reembolso de fondos de caja chica.			Normativa: CPE-Ley 1178 - Ley 2027 - Ley 856 - DS 23318-A - DS 23318-A - DS 26237 - DS 21781 - RS 218056 - RS 222957		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			UNIDAD/AREA SOLICITANTE	JEFE DE UNIDAD O INMEDIATO SUPERIOR /AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
1	Realiza la solicitud de reembolso de Caja Chica por gatos realizados de acuerdo a lo siguiente: Adjunta todos los documentos de respaldo firmados digitalmente: Facturas, Recibos, Planillas y Otros. Nota: Si el servidor publico por un caso fortuito o fuerza mayor no pudiera realizar la solicitud, por gastos efectuados con recursos propios, se procederá a realizar el reembolso de manera excepcional. (El plazo es de acuerdo a la disponibilidad del TGN para la asignación de cuotas de caja).	-			
2	Revisa y Verifica la Solicitud de Reembolso de Caja Chica para proseguir con el trámite.				
3	¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud de reembolso de Caja Chica No: Devuelve la solicitud de reembolso de Caja Chica a la Unidad/Área solicitante para el ajuste u observación.				
4	Revisa y Verifica la solicitud de reembolso de Caja Chica para seguir con el tramite.				
5	¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud de reembolso de Caja Chica. No: Devuelve la Solicitud de reembolso de Caja Chica a la Unidad/Área solicitante para el ajuste				
6	Realiza el reembolso por caja chica, cierre y archiva.				