



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 006/2023

La Paz, 06 de febrero de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública "Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión

Que, el Art. 2 del Estatuto Orgánico del COVIPOL establece que el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) "fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978" y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy boliviana), establece que es "una institución descentralizada de Derecho Público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los servidores públicos policiales".

Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas...".

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que "La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión".

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece "Considerar y aprobar: El Estatuto Orgánico; los Reglamentos y Manuales...".

Que, el Art. 18 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "...la Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y las decisiones se adoptarán por simple mayoría. El Presidente hará uso del derecho a voto únicamente en casos de empate".

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de "Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales".

Que, mediante Nota CITE: D.A.F.-CRI-0017-INF/22, con referencia remisión proyecto de Reglamento Interno de Caja Chica de COVIPOL; al respecto establece que, en cumplimiento a Memorándum CITE: D.E. Nro. 123/2022, se le instruye la elaboración del

000142

reglamento de caja Chica de COVIPOL, a raíz de las constantes reglamos y necesidades de las diferentes áreas, por lo que se habría realizado la revisión de la norma interna y antecedentes que registra contabilidad sobre el uso de la caja chica movimiento hasta la gestión 2013 y última resolución de Junta Directiva de la gestión 2018 que no cuenta con el reglamento en físico para determinar si esta adecuado a las necesidades actuales que requiere la institución por lo que se remite proyecto de reglamento; recomienda se remita a la unidad de asesoría legal para que realice la respectiva revisión y en caso de no contar con mayor observación se remita a Junta Directiva para su aprobación.

Que, por informe UAL-CGV-0231-INF/22, con referencia revisión de reglamento de caja chica; al respecto, se procedió a la revisión del proyecto presentado por la Departamento Administrativo Financiero en la cual se puede advertir que existe observación en la redacción, en la incorporación de artículos que no son necesario y otros que deben ser considerados para que la unidad proyectista considere la adecuación correspondiente por lo que se concluye que justifica la necesidad del reglamento recomendando se remitir las observaciones para su corrección y el informe técnico.

Que, por informe CITE:DAF-GYU-0200-INF/22 con referencia a informe técnico del reglamento interno de caja chica de COVIPOL, al respecto establece que se realizó los ajustes necesario como la corrección de las observaciones identificada por la Unidad de Asesoría Legal al reglamento interno de caja chica de COVIPOL por lo que sea recogido los elementos planteados en el proyecto cumplimiento con el contenido mínimo y el formato establecido, por lo que se recomienda a dirección se remita a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore informe y se remita a Junta Directiva para la respectiva aprobación.

Que, por informe UAL-CGV-0767-INF/22, con referencia a atención Reglamento de Interno de Caja Chica de COVIPOL, de los antecedentes y analices legal de los informes técnicos se concluye que el reglamento se encuentra elaborado conforme a lo establecido por la norma interna y vigente, encontrándose justificada su procedencia técnica y legal, toda vez que no contraviene la norma vigente, por lo que deberá ser puesta a conocimiento de la junta directiva; recomendando que por Dirección Ejecutiva se remita el Reglamento Interno de Caja Chica de COVIPOL para su respectiva aprobación por la Junta Directiva en conformidad al Estatuto Orgánico considerando que no contraviene la norma jurídica.

Que, conforme a los informes técnicos y legal, no existiendo observaciones, por mayoría de votación de los miembros asistentes a reunión, cuentan con la aprobación respectiva.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGANICO DE COVIPOL:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE COVIPOL**, en sus (4) cuatro Capítulos y veinticuatro (24) Artículos, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO. - La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

ARTICULO TERCERO. - Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



SBTTE. SER. MARIANA ISABEL NOGALES ZAPATA
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

000141

MODIFICACION POR LEY
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



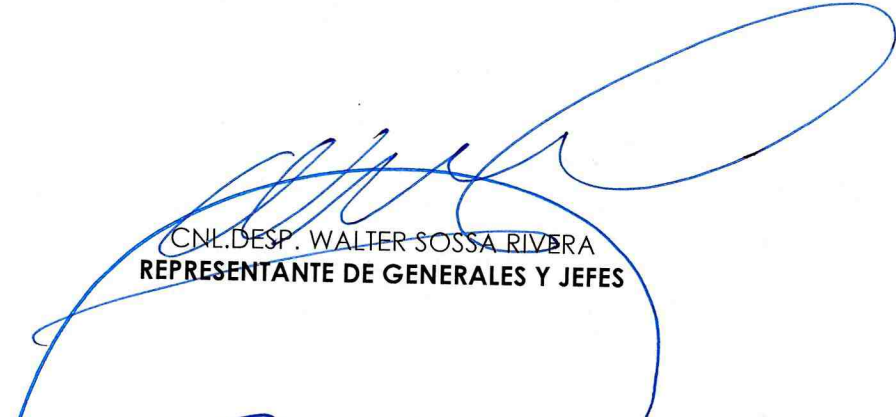
SGTO. MY. ESTRAUS MAMANI AJLLAHUANCA
**REPRESENTANTE DE CLASES
(SARGENTOS)**



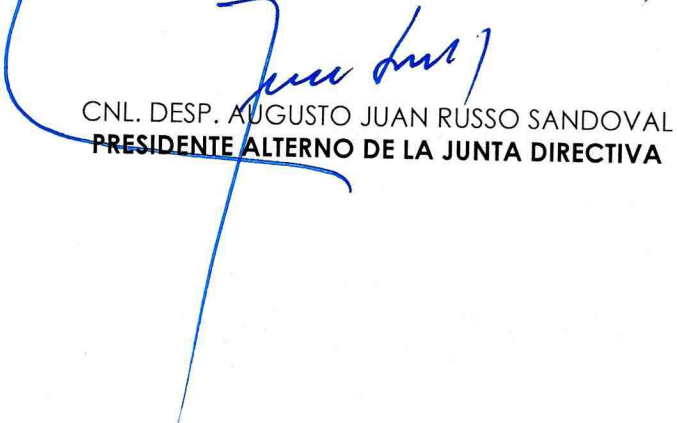
SOF. 2DO. JUAN CARLOS YUJRA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES



CAP. FRANKLIN ORLANDO HUAYHUA CHIPANA
REPRESENTANTE DE OFICIALES



CNL. DESP. WALTER SOSSA RIVERA
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES



CNL. DESP. AUGUSTO JUAN RUSSO SANDOVAL
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA



000140



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022
CÓDIGO: REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA
COVIPOL - RICC



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Gestión - 2022

000131



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Contenido

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1° Objetivo.....	1
Artículo 2° Definición.....	1
Artículo 3° Base Legal.....	1
Artículo 4° Ámbito de Aplicación.....	2
Artículo 5° Aprobación y Vigencia.....	2
Artículo 6° Difusión.....	2
Artículo 7° Verificación.....	2
Artículo 8° Revisión, Actualización y Modificaciones.....	2
Artículo 9° Sanciones por Incumplimiento.....	3
CAPITULO II.....	3
DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	3
Artículo 10° Destino de los Recursos del Fondo de Caja Chica.....	3
Artículo 11° Montos Asignados.....	4
Artículo 12° Asignación de Fondo de Caja Chica.....	4
Artículo 13° Responsable del Manejo.....	4
Artículo 14° Prohibiciones.....	5
CAPITULO III.....	5
DE LA SOLICITUD, DESEMBOLSO Y RENDICION DE CUENTAS.....	5
Artículo 15° Apertura y Desembolso del Fondo de Caja Chica.....	5
Artículo 16° Forma de Efectuar el Desembolso.....	6
Artículo 17° De la Presentación de los Descargos.....	7
Artículo 18° Documentación que no se Aceptaran en los Descargos.....	8
Artículo 19° Control del Fondo de Caja Chica.....	8



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022



CÓDIGO:
COVIPOL - RICC

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Artículo 20° Arqueo del Fondo de Caja Chica.....	9
Artículo 21° Diferencia de Saldos.....	9
CAPITULO IV	9
DE LA REPOSICION Y CIERRE DE GESTION.....	9
Artículo 22° Reposición del Fondo de Caja Chica.....	9
Artículo 23° Cambio de Encargado de Administración de Caja Chica.....	10
Artículo 24° Cierre de Gestión.....	10



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan operativizar y garantizar el adecuado uso de los recursos asignados, desde la apertura y la rendición documentada de los gastos, para lograr una correcta, legal y pertinente administración del efectivo, en cumplimiento de las normas de control interno.

Artículo 2° Definición

El Fondo de Caja Chica consiste en la asignación de un monto de dinero a cargo de un Responsable, para cubrir gastos frecuentes y de menor cuantía de requerimientos prioritarios para el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades de la institución.

Artículo 3° Base Legal

El presente Reglamento, está sustentado por la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos, de fecha 20 de julio de 1990.
- c) Ley Financial que aprueba el Presupuesto Institucional.
- d) Decreto Supremo Nro. 21364, Reglamento a Ley Financial, de fecha 20 de agosto de 1986.
- e) Decreto Supremo Nro. 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
- f) Decreto Supremo Nro. 26237 de Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de fecha 29 de junio de 2001.
- g) Decreto Supremo Nro. 181, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009 y su Reglamento.
- h) Resolución Suprema Nro. 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de fecha 4 de marzo de 2005.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022



CÓDIGO:
COVIPOL - RICC

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- i) Resolución Suprema Nro. 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, de fecha 01 de diciembre de 2005.
- j) Resolución Suprema CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, de fecha 21 de septiembre 2000.
- k) Directrices para el Cierre de Gestión.
- l) Resolución de Directorio Nro. 008/2019, de aprobación de Escala Salarial del Seguro Integral de Salud COVIPOL, de fecha 14 de agosto de 2019.
- m) Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Vivienda Policial aprobado mediante, Decreto Supremo N° 22600, del 20 de septiembre de 1990

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para el personal de las áreas y unidades organizacionales de COVIPOL, que tengan asignado Fondos de Caja Chica.

Artículo 5° Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento entrara en vigencia una vez aprobado por la Honorable Junta Directiva, mediante Resolución Administrativa.

Artículo 6° Difusión

La difusión del presente apartado será responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero de COVIPOL.

Artículo 7° Verificación

El grado de aplicación del presente Reglamento podrá ser verificado por el Departamento Administrativo Financiero, o autoridad delegada por esta y por Dirección Ejecutiva de COVIPOL, quienes podrán realizar arqueos periódicos o de excepción, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

Artículo 8° Revisión, Actualización y Modificaciones

El Departamento Administrativo Financiero revisará el presente reglamento una vez al año y si considera necesario su actualización, lo hará sobre la base de:

- La experiencia resultante de su aplicación.
- Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.
- Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de fondos fijos.

000127



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales y las instancias de control interno y externo.

La actualización y/o modificaciones del presente reglamento, serán aprobadas por la Honorable Junta Directiva a través de Resoluciones Administrativas u otras disposiciones legales expresa

Artículo 9º Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente documento, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, D.S. Nro. 23318-A y sus modificaciones, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

CAPITULO II DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 10º Destino de los Recursos del Fondo de Caja Chica

Los recursos asignados para Caja Chica a las áreas y unidades organizacionales del COVIPOL, serán destinados para los siguientes fines:

- Combustibles y lubricantes
- Pequeños Auxilios mecánicos (emergencias, parchado de llantas)
- Transporte de personal en el área urbana por entrega de documentación, notificaciones y otros efectuado por servidores y servidoras públicos de COVIPOL (micro, minibuses, trufis y otros medios de transportes con regulación de tarifa única en la urbe)
- Repuestos de poco valor en caso de presentarse emergencias
- Gastos Notariales y Judiciales
- Papelería o útiles de escritorio si no hubiera existencia en almacenes.
- Comisiones y otros gastos bancarios
- Peajes
- Gastos de imprenta, fotocopiado y fotográfico
- Material de limpieza
- Fletes, envío de encomiendas y almacenamiento
- Alquileres de equipos, maquinaria y otros alquileres
- Mantenimiento y reparación de muebles vehículos, maquinaria y equipos menores
- Materiales y suministros



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022



CÓDIGO: **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA**
COVIPOL - RICC

- Confecciones textiles
- Prendas de vestir
- Servicios manuales no recurrentes
- Otros repuestos y accesorios
- Otros gastos menores justificados, que no signifiquen compra de activos

Artículo 11° Montos Asignados

Los recursos asignados para Caja Chica, para las dependencias de COVIPOL, expresados en bolivianos, son los siguientes:

Fondos de Cajas Chicas	Departamento y Unidad	Monto Asignado por Departamento y Unidad	Monto total Asignado por Caja Chica	Límite de Gastos
Dirección Ejecutiva		Bs. 5.000,00	Bs. 5.000,00	Bs. 500,00
Departamento Administrativo Financiero	Departamento Administrativo Financiero	Bs. 7.000,00	Bs. 17.000,00	Bs. 400,00
	Unidad de Asesoría Jurídica	Bs. 5.000,00		Bs. 200,00
	Departamento Técnico	Bs. 3.000,00		Bs. 200,00
	Departamento Social	Bs. 2.000,00		Bs. 200,00

Artículo 12° Asignación de Fondo de Caja Chica

Para las dependencias de COVIPOL, que no se encuentren descritos en el Artículo 11° y que requieran la asignación de una Caja Chica, en función de la naturaleza de sus actividades y justificando plenamente la necesidad de contar con estos recursos, solicitarán su asignación en forma escrita a Dirección Ejecutiva, quien aprobara dicha solicitud, previa justificación correspondiente del solicitante, sustentada en sus necesidades de funcionamiento. Dicha solicitud será remitida al Departamento Administrativo Financiero para continuar con el proceso.

En el caso de las dependencias que se encuentren descritas en el Artículo 11°, al empezar la gestión realizarán la solicitud de asignación al Departamento Administrativo Financiero, del total del monto asignado y posteriormente solicitarán las reposiciones de los mismos.

Artículo 13° Responsable del Manejo

El Fondo de Caja Chica, estará administrado por un responsable por área organizacional que se denominará al Encargado de Caja Chica, cuyo nombramiento estará a cargo del Departamento Administrativo Financiero



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022



CÓDIGO:
COVIPOL - RICC

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

previa solicitud de la Unidad Solicitante. Para la designación del Encargado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que las funciones de manejo de recursos económicos, son incompatibles con las funciones de registro contable y/o de responsabilidad operativa hasta niveles de Dirección Ejecutiva y Jefaturas de Departamentos.
- b) Que no tenga asignado otros fondos bajo su responsabilidad.

El personal eventual y consultores individuales de línea de COVIPOL no podrá responsabilizarse del manejo de Caja Chica.

El Encargado de la Administración de Caja Chica, es el directo responsable de la custodia y manejo del efectivo, debiendo exigir para ello, al Departamento Administrativo Financiero condiciones adecuadas de seguridad.

Artículo 14° Prohibiciones

Según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 21364, queda prohibida la erogación de los recursos de Caja Chica para los siguientes casos:

- a) Los gastos de agasajos, fiestas u homenajes, premios de cualquier naturaleza, donaciones, compra de medicamentos, ofrendas florales y bebidas alcohólicas, excepto aquellos que tengan sustento legal o sean autorizados expresamente por Dirección Ejecutiva.
- b) Saluciones, protestas y otras publicaciones distintas de los fines institucionales (en radio, televisión, periódicos).
- c) Otorgación de préstamos, canjes de cheques u otros valores y anticipos en efectivo.
- d) Fraccionar las compras que excedan los límites autorizados en este Reglamento.

El incumplimiento será responsabilidad administrativa de quien autorice el pago y del Encargado de la Administración de los recursos.

CAPITULO III DE LA SOLICITUD, DESEMBOLOSO Y RENDICION DE CUENTAS

Artículo 15° Apertura y Desembolso del Fondo de Caja Chica

CASO 1: En caso que estén comprendidos en el Artículo 11° el procedimiento será conforme a lo siguiente:

000124



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022



CÓDIGO:
COVIPOL - RICC

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- a) El jefe del área organizacional donde se manejará el fondo, deberá solicitar a Dirección Ejecutiva la apertura del Fondo de Caja Chica, indicando el nombre del servidor público que se hará cargo del manejo de los recursos, adjuntando la siguiente documentación:
 - Memorando de Designación como servidor público de COVIPOL
 - Fotocopia de su Carnet de Identidad
 - Certificado de no deudor emitido por el área de Contabilidad.
- b) La Dirección Ejecutiva analizará la solicitud y si corresponde, autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica y emitirá el memorándum de designación del Encargado de Caja Chica.
- c) El Jefe del Departamento Administrativo Financiero previa revisión al cumplimiento de requisitos, instruirá a la División de Contabilidad el desembolso correspondiente.
- d) La División de Contabilidad procesará al desembolso en el sistema SIGEP utilizado en la institución.

CASO 2: En caso que **no** estén comprendidos en el Artículo 11° el procedimiento será conforme a lo siguiente:

- a) Las áreas o unidades organizacionales que requieran la asignación de Fondo de Caja Chica para la atención de sus actividades deberán solicitarlo a la Dirección Ejecutiva, el Jefe del área que requiera el fondo justificando los motivos o causas de dicha solicitud, además indicará el nombre del servidor público designado para el manejo de los recursos, adjuntando la siguiente documentación:
 - Memorando de Designación como servidor público de COVIPOL
 - Fotocopia de su Carnet de Identidad
 - Certificado de no deudor emitido por el área de Contabilidad.
- b) Una vez autorizado por Dirección Ejecutiva, será derivado al Departamento Administrativo Financiero.
- c) El Departamento Administrativo Financiero previa revisión al cumplimiento de requisitos, instruirá a la División de Contabilidad el desembolso correspondiente.
- d) La División de Contabilidad procesará al desembolso en el sistema SIGEP utilizado en la institución.

Artículo 16° Forma de Efectuar el Desembolso

El proceso es el siguiente:

000123



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- a) El Encargado de la Administración de la Caja Chica realizará el desembolso de los recursos para efectuar los gastos previa solicitud y autorización del inmediato superior; para lo cual llenará el Formulario Vale de Caja Chica (Anexo 1).
- b) Registrando en la parte pertinente del Formulario donde indica: Solicitud y Autorización, el nombre del solicitante y su código, el concepto, el monto entregado y la firma del inmediato superior o del funcionario designado por el ejecutivo del área.
- c) A la entrega de los recursos el Encargado y Solicitante firmarán como constancia de la entrega y recepción.
- d) El funcionario beneficiario con recursos del Fondo de Caja chica presentará la documentación de descargo (Factura o su equivalente) al Encargado del fondo en un plazo de 48 horas.
- e) Dicho vale quedará pendiente hasta que el Solicitante presente su rendición de cuentas con documentación de respaldo, llenado el Formulario de Rendición de Cuentas (Anexo 2)

Artículo 17° De la Presentación de los Descargos

El servidor público, al cual se le asigno los recursos, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para presentar el descargo a través del o los documentos originales por los gastos efectuado al Encargado del Fondo de Caja Chica y devolver el importe no utilizado, si existiese; fuera de este plazo, no se considerarán gastos presentados y el servidor público solicitante deberá proceder a la devolución de su integridad del importe asignado.

Si el servidor público no presenta el descargo respectivo o que el mismo se encuentre fuera de plazo o no devolviese el importe no utilizado, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través de la Unidad de Recursos Humanos, por el importe no rendido, para este efecto, el Encargado de Fondo de Caja Chica mediante informe dirigido al Departamento Administrativo Financiero, acompañando de la documentación correspondiente, deberá solicitar el descuento.

A partir de Bs. 5 (Cinco 00/100 Bolivianos) todo pago deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, a nombre de COVIPOL con el Número de Identificación Tributaria NIT 122661027 correspondiente y con indicación clara del bien o servicio adquirido; 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. En casos excepcionales en que no sea posible requerir la factura (para la compra de bienes o servicios, por ser gastos efectuados en



provincias o en lugares donde no existen comercio legalmente establecidos o personas que presten servicios y que no cuentan con NIT), deberá presentar recibos detallados que consignen los datos personales del vendedor o contratista, numero de cedula de identidad, firma original, dirección, descripción detallada de los artículos o especificaciones de los servicios adquiridos.

En el recibo se deberá consignar el descuento de los impuestos que correspondan, debiendo el Encargado del Fondo de Caja Chica llenar posteriormente el formulario establecido para pago de impuestos.

Artículo 18° Documentación que no se Aceptaran en los Descargos

En las rendiciones de cuenta no se aceptarán:

- Las facturas que presenten alteraciones o borrones. Estas serán **anuladas** y no tomadas en cuenta como descargo de este hecho y serán informadas a las autoridades superiores con el objeto de establecer las responsabilidades que establece la Ley N° 1178.
- Las facturas que tengan en la descripción "varios".
- Las facturas de combustible que no indique el número de placa de los vehículos oficiales del COVIPOL.

Artículo 19° Control del Fondo de Caja Chica

a) El Encargado de Administrar el Fondo de Caja Chica, a fin de facilitar el control interno posterior y la administración del efectivo, deberá tener un sistema de registro manual o automatizado que le permita controlar el movimiento de los fondos, el mismo que debe contener como mínimo lo siguiente:

Fecha	Nro. de Factura	Acreedor	Partida Concepto	Importe	Saldo

b) Al finalizar el día, el Encargado de Fondo de Caja Chica, realizará su arqueo diario, en base a los vales y/o rendiciones de cuentas de los Solicitantes, adjuntando las facturas y los otros documentos de respaldo y archivará la documentación, hasta el momento de solicitar la Reposición de la Caja Chica.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Artículo 20° Arqueo del Fondo de Caja Chica

Estos fondos estarán sujetos a control mediante la realización de arqueos sorpresivos por las instancias pertinentes (personal de la División de Contabilidad, Auditoría Interna o Jefe del Departamento Administrativo Financiero).

Artículo 21° Diferencia de Saldos

Las diferencias resultantes del arqueo de Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes de efectivo: Serán depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.
- b) Faltantes de efectivo: Serán cubiertas con depósito por el Encargado del Fondo de Caja Chica en ejercicio durante 24Hrs. siguientes al arqueo, en caso de que el Encargado de Fondo de Caja Chica no procediera a realizar el depósito respectivo, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través del Responsable de Recursos Humanos, por el importe faltante, el Tesorero (a) mediante un informe dirigido al Departamento Administrativo Financiero, acompañado de la documentación correspondiente, deberá solicitar el descuento sin perjuicio de iniciarse un Procedimiento Administrativo.

CAPITULO IV DE LA REPOSICION Y CIERRE DE GESTION

Artículo 22° Reposición del Fondo de Caja Chica

El Encargado de Administrar la Caja Chica, solicitará la reposición de los fondos presentando un Informe de Rendición de Cuentas en base a las facturas y otros documentos de respaldo de los gastos. La solicitud de reposición podrá presentarse cuando los gastos del fondo se hubieran realizado mínimamente al 50 % del importe asignado.

Para la rendición de cuentas, se deberá considerar lo siguiente:

- La rendición de cuentas será realizada ordenando las facturas de acuerdo al Formulario Detalle del Gasto (Anexo 3) efectuado y se adjunta los formularios correspondientes de retención de impuestos por compras y contrataciones sin factura.
- Copia del Formulario Vale de Caja Chica (Anexo 1)
- Copia del Formulario de Rendición de Cuenta (Anexo 2)



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
GESTIÓN 2022



CÓDIGO:
COVIPOL - RICC

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- Factura o recibo u otro documento que respalde el gasto en original como corresponde.

Concluida la planilla de reposición, emitirá una solicitud escrita a la División de Contabilidad con la documentación de respaldo, para la emisión de la certificación presupuestaria del gasto y su posterior envío al Departamento Administrativo Financiero y División de Contabilidad, para sus registros contables y emisión de cheque, el cual se envía al Departamento Administrativo Financiero, para su revisión y firma, para posterior remisión a la Dirección Ejecutiva para la firma de los documentos.

Artículo 23° Cambio de Encargado de Administración de Caja Chica

En caso de cambio del Encargado de Administración Caja Chica, se deberá realizar el siguiente trámite:

- a) La autoridad o jefe de área que corresponda, mediante comunicación interna informará de este hecho al Departamento Administrativo Financiero y División de Contabilidad, solicitará que el desembolso se realice a nombre del nuevo Encargado designado.
- b) El anterior Encargado, deberá presentar la rendición de cuentas por el total gastado; de existir efectivo, depositará dicho saldo en la cuenta bancaria correspondiente de la institución.

La copia de la Comunicación Interna, la rendición de la Caja Chica, más la constancia del depósito en Caja deberán ser presentadas al Departamento Administrativo Financiero y División de Contabilidad para su revisión, descargo respectivo y para el cierre de cargo de cuenta del Encargado.

Artículo 24° Cierre de Gestión

La rendición de cuentas por CIERRE DE GESTION deberá presentarse por el 100% del total de la Caja Chica hasta la fecha señalada por la División de Contabilidad de acuerdo a las Directrices de cierre de gestión emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

De existir saldo en efectivo a la fecha de cierre, se realizará el correspondiente trámite de regularización de la nota de débito emitida y si hubiera saldo en efectivo deberá ser depositado en la cuenta bancaria correspondiente de la institución (Cta. 10000027599361 COVIPOL-FONDO ROTATIVO).


000119



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
 GESTIÓN 2022
 CÓDIGO: **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA**
 COVIPOL - RICC



Anexo 1

	VALE DE CAJA CHICA
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN
Bs. - _____	
Nombres y Apellidos _____ Código: _____ _____	
Concepto: _____ _____ _____	
Son: _____ bolivianos	
_____ de _____ del 20 ____	
_____ Firma y Sello de quien autoriza	
_____ Recibí Conforme (Solicitante) Firma y Aclaración del Nombre	_____ Encargado de la Adm. Caja (Entrega) Firma y Sello




CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – DIV. CONTABILIDAD
 GESTIÓN 2022
 CÓDIGO:
 COVIPOL - RICC



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Anexo 2



RENDICION DE CUENTAS

Yo: _____

con el cargo de: _____, procedo a realizar el descargo del gasto entregado conforme al siguiente detalle:

Nº	Fecha	Nº Factura	Proveedor	Detalle de Artículos o Servicios	Importe Gastado Bs.	Saldo

Nombre y Firma (Solicitante)

Firma y Sello Encargado de la Adm Caja o Fondo

, _____ de _____ del 20__

000117

