

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**“ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: FANNY COLQUE HUALLPA

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ - BOLIVIA
Octubre, 2013

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

Trabajo Dirigido:

**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y
FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA**

Presentada por: Univ. Fanny Colque Huallpa

Para obtener el grado académico de:.....

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Ha sido.....

Director de la Carrera de Contaduría Pública: Mg. Sc. Gonzalo J. Terán Gandarillas

Tutor: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal:

Tribunal:

Tribunal:

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi vida, A mi mamita Modesta Huallpa Castañeta, por ser el pilar fundamental en mi vida y por demostrarme siempre su cariño y amor como también su apoyo incondicional, A mi hermana María Luisa y a mi hermano Froilán a quienes quiero como a mis padres y a mis hermanas Brígida y Ruth, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuestas a escucharme y ayudarme en todo momento.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento de mi vida profesional.

A mi Tutor Mg.Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia quien me impulso para el desarrollo del presente Trabajo y por su disposición y experiencia.

A mi Tribunal Revisor por la orientación y el apoyo brindado.

A la Universidad Mayor de San Andrés por acogerme, durante mi formación profesional.

A mis Docentes por transmitirme todos sus conocimientos durante los años de estudio que tuve en la Universidad.

A la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua por acogerme y apoyarme en el desarrollo del presente Trabajo.

A todas las personas que prestaron su colaboración para la conclusión exitosa del mismo.

Gracias por haber fomentado en mi deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastaran para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos.

Fanny Colque Huallpa

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO 2. MARCO INSTITUCIONAL	6
2.1. Marco Legal de EMAGUA	6
2.2. Misión Visión Institucional	7
2.2.1. Misión	7
2.2.2. Visión	7
2.3. Competencias de EMAGUA	8
2.4. Objetivos Estratégicos de EMAGUA	9
2.5. Principales Fuentes de Recursos de Financiamiento	9
2.6. Análisis FODA de EMAGUA	10
2.6.1. Fortalezas	10
2.6.2. Oportunidades	11
2.6.3. Debilidades	11
2.6.4. Amenazas	12
CAPÍTULO 3. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
3.1. Planteamiento del Problema	13
3.2. Formulación del Problema	13
3.3. Cuestionamiento de la Investigación	13
3.4. Identificación de Variables	14
3.4.1. Variables	14
a) Variable Dependiente	14
b) Variable Independiente	14
3.5. Justificación	15
3.5.1. Justificación Teórica	15
3.5.2. Justificación Metodológica	16
3.5.3. Justificación Práctica	16

CAPÍTULO 4. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y MÉTODOS	18
4.1. Determinación de Objetivos	18
4.1.1. Objetivo General	18
4.1.2. Objetivos Específicos	18
4.2. Aspectos Metodológicos de la Investigación	18
4.2.1. Métodos de Investigación	19
a) Método Deductivo	19
4.2.2. Tipos de Estudio	19
a) Estudios Descriptivos	19
b) Método Analítico	20
c) Método Histórico	20
d) Método Lógico	20
e) Método Exploratorio	20
f) Método Normativo	21
g) Método Evaluatorio	21
h) Método Explicativo	21
4.2.3. Fuentes de Información	21
a) Fuentes Primarias	22
b) Fuentes Secundarias	22
CAPÍTULO 5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	24
5.1. Marco Conceptual	24
5.1.1. Servidor Público	24
5.1.2. Control Interno	24
a) Componentes del Control Interno (COSO II)	25
a.1 Ambiente Interno	25
a.1.1 Factores del Ambiente Interno	25
a.1.2 Importancia del Ambiente Interno de una Entidad	26
b.1 Establecimiento de Objetivos	26

b.1.1 Clasificación de los Objetivos	27
b.1.2 Riesgo Aceptado	27
b.1.2.3. Tolerancias al Riesgo	28
c.1. Identificación de Eventos	28
c.1.1 Eventos	29
c.1.2. Factores Externos Influyentes en los Eventos	29
c.1.3. Técnicas de Identificación de Eventos	30
c.1.4. Interdependencias de los Eventos	30
c.1.5. Categorías de Eventos	31
c.1.6. Distinción entre Riesgos y Oportunidades	31
d.1 Evaluación de Riesgos	32
d.1.1 Contexto de la Evaluación de Riesgos	32
d.1.2 Riesgo Inherente	32
d.1.3. Riesgo Residual	33
d.1.4. Estimación de Probabilidad e Impacto	33
d.1.5. Fuentes de Datos	33
d.1.6. Perspectivas	34
d.1.7. Interpretación de la Información y su Visión	34
d.1.8. Técnicas de Evaluación	34
e.1 Respuesta a los Riesgos	35
e.1.1 Categorías de las Respuestas a los Riesgos	36
e.1.2 Efectos, Costos y Oportunidades al Determinar la Respuesta al Riesgo	36
e.1.3. Evaluación de Posibles Respuestas	37
e.1.4. Evaluación del Efecto sobre la Probabilidad y el Impacto del Riesgo	37
e.1.5. Evaluación de Costos y Beneficios	37
e.1.6. Oportunidades en las Opciones de Respuesta	38

e.1.7. Respuestas Seleccionadas	38
f.1. Actividades de Control	39
f.1.1 Integración con la Respuesta al Riesgo	39
f.1.2. Tipos de Actividades de Control	39
f.1.3. Actividades de Control Utilizadas Normalmente	40
f.1.4. Políticas y Procedimientos	40
f.1.5. Controles sobre los Sistemas de Información	40
g.1 Información y Comunicación	41
g.1.1 Información	42
g.1.2 Sistemas Estratégicos e Integrados	42
g.1.3. Integración con las Operaciones	43
g.1.4. Profundidad y Oportunidad de la Información	43
g.1.5. Calidad de la Información	43
g.1.6. Comunicación	43
g.1.7. Comunicación Interna	44
g.1.8. Comunicación Externa	44
g.1.9. Medios de Comunicación	44
h.1 Monitoreo	45
h.1.1 Actividades de Monitoreo Permanente	45
h.1.2. Evaluaciones Independientes	45
h.1.3. Alcance y Frecuencia	46
h.1.4. Quién Evalúa	46
h.1.5. Proceso de Evaluación	46
h.1.6. Metodología	46
h.1.7. Documentación	47
h.1.8. Información de Deficiencias	47
h.1.9. Fuentes de Información	47
h.1.10. Qué se Informa	48

h.1.11. A Quién se Informa	48
h.1.12. Directrices de Reporte	48
5.1.3. Reglamentos	49
5.2. Marco Teórico	49
5.2.1. ¿Cómo se hace el Control en el Sector Público?	49
5.2.2. ¿Quiénes ejercen el Control Interno?	50
5.2.3. ¿Quiénes deben cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas Vigentes?	51
a) Responsabilidad Administrativa	51
b) Responsabilidad Ejecutiva	51
c) Responsabilidad Civil	52
d) Responsabilidad Penal	52
CAPÍTULO 6. MARCO LEGAL	53
6.1. Ley N° 1178: Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	53
6.1.1. Sistema de Tesorería	54
a) Implantación del Sistema de Tesorería y Crédito Público en las Entidades Públicas.	55
6.2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.	56
6.2.1. Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo	56
6.3. D.S. N° 23215: Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, julio 1992. (Hoy Contraloría General del Estado Plurinacional).	56
6.4. D.S. N° 23318-A: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, noviembre 1992.	57
6.5. Contraloría General de la República. 2000. Resolución CGR-1/070/2000: Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, septiembre 2000.	58

6.6. Contraloría General de la República. 2005. Resolución Suprema N°222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.	58
6.7. Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua. 2009. Decreto Supremo N° 0163: Creación de EMAGUA, junio 2009.	58
CAPÍTULO 7. DESARROLLO DEL TRABAJO	60
7.1. Desarrollo del Trabajo	60
7.1.1. Procedimientos del Trabajo Dirigido	60
a) Relevamiento de la Información	60
b) Entrevistas con Personal Clave	61
c) Formulación del Plan de Trabajo	61
d) Análisis de la Información	61
e) Elaboración de la Propuesta de Reglamentos	62
f) Implementación	62
CAPÍTULO 8. RESULTADOS	63
8.1. Reglamento Interno de Fondo Rotativo	63
8.2. Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica	63
8.2.1. Flujograma N° 1 Procedimiento para la compra de Materiales, Suministros o Servicios no personales a pagar con Fondo Fijo de Caja Chica.	111
8.2.2. Flujograma N° 2 Procedimiento para la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica	112
CAPÍTULO 9. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	113
9.1. Conclusión	113
9.2. Recomendación	113

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ANEXO N° 1 AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO.

ANEXO N° 2 RESOLUCIÓN 057/2013 DE DIRECCION DE CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA.

ANEXO N° 3 MANUAL DE USUARIO FONDOS ROTATIVOS (Administración Central y Descentralizada Versión 5) EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



RESUMEN EJECUTIVO

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua “EMAGUA”, por razones de necesidad y eficiencia ha establecido el uso del Fondo Rotativo para pagos mediante cheques a proveedores que no cuentan con el Registro de Beneficiario en el Sistema de Identificación Gubernamental de Empresas Públicas-SIGEP (beneficiarios que no son sujetos de pago por parte del Tesoro General de la Nación) y el uso del Fondo Fijo de Caja Chica para el pago en efectivo de gastos pequeños. Al respecto y por medio de la Revisión Preliminar así como por lo investigado inicialmente con los Servidores Públicos de EMAGUA, se han establecido las siguientes Deficiencias:

EMAGUA no cuenta con los Reglamentos Internos para el manejo del Fondo Rotativo y el Fondo Fijo de Caja Chica, por tanto, no implementó hasta el momento el Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica, existiendo la ausencia de los Procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el Titular de la Entidad, o por quién se designe, con los posibles Riesgos de Identificación de Responsabilidades por la Función Pública debido a incumplimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

A solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera de EMAGUA, se elaboró los Reglamentos Internos para el manejo del Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA, con el apoyo de la Administración de EMAGUA estableciendo los Procedimientos para el manejo y control de estos Fondos.

El Fondo Rotativo y el Fondo Fijo de Caja Chica, forman parte del Sistema de Tesorería y Crédito Público y ésta a su vez se constituye en la síntesis de la Gestión Financiera Gubernamental; por ser la que administra y regula el Flujo de Fondos del



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Estado e interviene en su Equilibrio Económico y Monetario; teniendo a su cargo la Responsabilidad de: Determinar la cuantía de los Ingresos Tributarios y no Tributarios (Programación Financiera); captar Fondos (Recaudación); pagar las Obligaciones del Estado (Procedimiento de Pago), otorgar Fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios en el Sector Público, recibir y custodiar los Títulos y Valores pertinentes.

Las Normas de Control Interno para el Sistema de Tesorería y Crédito Público, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los Fondos y Valores Públicos y por ende de reducir los Riesgos de Identificación de Responsabilidad por la Función Pública debido a las transgresiones o incumplimientos de las Disposiciones Legales.

Por ser estas Normas de Aplicación en las Entidades que administran Fondos del Tesoro Público y en cumplimiento del Artículo 27 de la Ley N°1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, promulgada el 20 de Julio de 1990, que indica lo siguiente: “Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la Responsabilidad de su implantación”¹ y en cumplimiento a otras Leyes y Normas Gubernamentales. Para la elaboración del presente Trabajo, se utilizó por analogía las Normas Específicas para los Sistemas de Administración y Control Interno basado en la Ley N° 1178.

Con el objetivo de que los Administradores de EMAGUA, mediante la Formulación y Aprobación de Políticas y Procedimientos específicos, plasmados en los Reglamentos

¹BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N°1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



***ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA***



Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica, aseguren que el uso de los Recursos Públicos sea consistente con las Disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos, además de concordante con las Normas relacionadas con la Gestión Gubernamental.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES

En una Sociedad moderna, dinámica y globalizada, cada vez existe una mayor necesidad de proponer sugerencias o innovaciones en las diferentes actividades y procesos que cumplen las Instituciones Estatales y Privadas; para ello, los futuros Profesionales que Egresan de las Universidades deben estar técnicamente preparados para realizar aportes orientados a efectuar mejoras y optimizar los Modelos y Sistemas que se aplican en cada Entidad.

Los resultados que obtengan las Instituciones cuyas actividades están relacionadas directamente con la Sociedad dependen de las Políticas Administrativas y Operativas que adopten éstas para su funcionamiento, así como su permanente innovación y cambio en adecuación a los nuevos contextos.

Una modalidad para obtener el grado académico de Licenciatura, para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), Carrera de Contaduría Pública, es el Trabajo Dirigido.

El TRABAJO DIRIGIDO consiste en aplicar los Conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en Áreas específicas de Entidades (Públicas, Privadas y otras), bajo temario previamente proyectado y aprobado por los “Tutores” del Trabajo Dirigido; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el Trabajo hasta su culminación.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



En fecha 3 de abril del 2012, se suscribe el Convenio Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés - Carrera de Contaduría Pública y la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua “EMAGUA”, con el objeto de brindar a los Estudiantes Egresados, información y apoyo en la realización de Trabajos y Prácticas requeridas.

El presente Trabajo Dirigido: “**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA**”, se desarrolló en el Área de Tesorería, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

El presente Trabajo Dirigido se elaboró sobre la base de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional, vinculadas a la operatoria del Sistema, que se define como: “El conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos por la Ley N°1178, los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público y programará los Compromisos, Obligaciones y Pagos para ejecutar el Presupuesto de Gasto”² y tuvo el propósito específico inicial de elaborar los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA.

Estos Reglamentos, tienen como objetivo agilizar las compras menores en la Entidad y brindarán seguridad razonable sobre el buen manejo de los Fondos Públicos, en el marco del actual Modelo de Administración y Gestión Pública.

²CENCAP. Ley N° 1178. Contraloría General del Estado Plurinacional



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



CAPÍTULO 2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. Marco Legal de EMAGUA

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua “EMAGUA” fue creada mediante Decreto Supremo N° 0163 del 10 de junio del año 2009, como una Entidad Pública Nacional Estratégica Descentralizada dependiente institucionalmente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo.

Rige su accionar a través de un Directorio conformado por el Ministro de Medio Ambiente y Agua, el Ministro de Planificación del Desarrollo y el Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, es una Entidad con personalidad jurídica, con autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica de duración indefinida y patrimonio propio, “Constituyen Patrimonio de EMAGUA, todos los bienes muebles e inmuebles asignados por el Estado para su funcionamiento, así como los bienes a ser adquiridos y los constituidos por Transferencias y/o Donaciones”.³

Actualmente está dirigida por el Ing. James Jaime Ávila Antezana, Director General Ejecutivo, designado por Resolución Suprema N° 007094 de 14 de febrero de 2012.

³BOLIVIA. Evo Morales Ayma Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.2009. Decreto Supremo N° 0163



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



2.2. Misión Visión Institucional

2.2.1. Misión

“La Misión es la razón de ser de una Entidad Pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación y conducen en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada Entidad, así como con la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y otras Disposiciones Legales Vigentes”.⁴ En este sentido se tiene formulado la siguiente Misión:

“Ejecutar Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional, del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales, para contribuir al Vivir Bien”.⁵

2.2.2. Visión

La Visión entendida como la aspiración de la Institución a lo que espera ser y a las expectativas que pretende alcanzar. En este entendido se ha formulado la siguiente Visión:

“Ser una Institución Pública líder en la ejecución de Programas y Proyectos de: gestión integral de recursos hídricos, agua potable, alcantarillado, manejo de residuos líquidos, riego, medio ambiente, biodiversidad y cambio climático, basado en un modelo de gestión por resultados, participativo, sustentable, transparente, con rigor técnico y Responsabilidad social”.⁶

⁴Plan Operativo Anual. 2012. EMAGUA.

⁵Manual de Organización de Funciones. 2011. EMAGUA.COD: MOF-002 Versión 2.

⁶Manual de Organización de Funciones. 2011. EMAGUA.COD: MOF-002 Versión 2.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



2.4. Objetivos Estratégicos de EMAGUA⁸

- ❖ Consolidar a EMAGUA como una Institución líder, transparente, eficiente y fortalecida orgánica y funcionalmente a través de la institucionalización de una gestión por resultados.
- ❖ Consolidar la asignación de Recursos del TGN que garantice la estructura indispensable y para gastos de funcionamiento de EMAGUA.
- ❖ Administrar los Recursos materiales, económicos y financieros con base a las Normas en vigencia, las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Presupuesto 2012 de manera eficiente y eficaz.
- ❖ Elaborar y promover mecanismos de ejecución, seguimiento y monitoreo en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto Supremo de creación y planes conexos al sector de recursos naturales.
- ❖ Promover la coordinación, articulación y armonización con las Agencias de Cooperación Internacional, Entidades relacionadas al sector y organizaciones sociales.
- ❖ Ejecutar Programas y/o Proyectos de Inversión para el Desarrollo, estableciendo sus efectos e impactos en el marco de sus competencias.

2.5. Principales Fuentes de Recursos de Financiamiento

El presupuesto de EMAGUA consolida el presupuesto de Inversión Pública y de funcionamiento y tiene como principales Fuentes de Financiamiento las siguientes: Transferencias del Tesoro General de la Nación, Transferencias de Crédito Externo, Transferencias de Donación Externa, Donación Interna y Donación Externa, así como Recursos de contraparte que provienen de Gobiernos Municipales y Gobernaciones Departamentales; a continuación se detallan los Organismos Financiadores con los que

⁸Plan Operativo Anual. 2012. EMAGUA.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



trabaja la Entidad, los mismos que se encuentran consolidados en el Presupuesto General del Estado:

- ❖ Cooperación Española.
- ❖ Cooperación Alemana.
- ❖ Banco Interamericano de Desarrollo.
- ❖ El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia - UNICEF
- ❖ Corporación Andina de Fomento - CAF
- ❖ Banco Alemán de Desarrollo - KFW
- ❖ Agencia Alemana de Cooperación Técnica - GIZ
- ❖ Cooperación Belga.
- ❖ Recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos - IDH (Gobiernos Municipales y Departamentales).
- ❖ Recursos de Participación Popular (Gobiernos Municipales y Departamentales).

En el marco del Modelo de Administración y Gestión Pública, establecida a través de la Ley N° 1178, así como las Directrices de Formulación Presupuestaria que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la Entidad formula para cada ejercicio fiscal su Programa de Operaciones Anual (POA), donde se encuentran detallados, la MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS DE GESTIÓN.

2.6. Análisis FODA de EMAGUA⁹

2.6.1. Fortalezas

- ❖ Entidad operativa con autonomía de gestión según dispone el D.S. 0163.

⁹Plan Operativo Anual de EMAGUA. 2012



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



- ❖ Única Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (Institución especializada en implementación de Programas y Proyectos de medio ambiente y agua).
- ❖ Sistemas informáticos en funcionamiento SIGAP (Sistema Integrado para la Gestión y Administración de Proyectos) y SIACO (Sistema Automatizado de Correspondencia).
- ❖ Capacidad técnica para el cumplimiento de las Competencias y atribuciones institucionales.
- ❖ Equipamiento adecuado para funcionamiento.
- ❖ Instrumentos técnico administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
- ❖ Transparencia Institucional.

2.6.2. Oportunidades

- ❖ Se cuenta con un Plan Sectorial de Desarrollo de Saneamiento Básico (2011-2015), articulado al Marco de Evaluación del Desempeño (MED).
- ❖ Convenios próximos a ser suscritos, con Política de riego, cuencas, cambio climático, forestal, biodiversidad.
- ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales son oportunidades de gestión.
- ❖ Asistencia técnica, fortalecimiento Institucional de la Cooperación Internacional.

2.6.3. Debilidades

- ❖ EMAGUA no cuenta con recursos propios, para la dependencia Administrativa y Financiera (Falta de Sostenibilidad Financiera).
- ❖ Improvisación de la Estructura Organizacional.
- ❖ Los Convenios de Financiamiento no establecen que los Recursos destinados para la



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



2.3. Competencias de EMAGUA⁷

Entre las principales competencias de EMAGUA se encuentran:

- ❖ Implementar, Programas y Proyectos en el marco de las Políticas y Objetivos Estratégicos de desarrollo, medio ambiente y recursos hídricos definidos en las competencias asignadas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- ❖ Realizar la ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo a su cargo, estableciendo sus resultados, efectos e impactos en el marco de sus Competencias.
- ❖ Coadyuvar en la gestión de Recursos Externos bajo la dirección del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Economía y Finanzas Públicas y de Medio Ambiente y Agua para el cumplimiento de sus funciones asignadas y dentro del marco de las competencias conferidas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- ❖ Promover y ejecutar Convenios de Cooperación y/o Co-financiamiento con Entidades Públicas y/o Privadas, para la ejecución de Programas y Proyectos de Recursos Hídricos, riego, agua potable, saneamiento básico, medio ambiente y cambios climáticos, en el marco de las políticas del Plan Nacional del Desarrollo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- ❖ Administrar los Recursos Internos y Externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

⁷Manual de Organización de Funciones. 2011. EMAGUA.COD: MOF-002 Versión 2.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



- ❖ administración de Proyectos, se constituyan como Ingresos propios de EMAGUA.
- ❖ Inexistencia de determinantes para costos overhead, que cubran los gastos administrativos y operativos de EMAGUA (Gastos de Funcionamiento).
- ❖ Débil articulación y comunicación entre unidades (gestión, administración, planificación y técnica) relación integral.
- ❖ EMAGUA aún no está enmarcada dentro de la Política de los Enfoques Programáticos.
- ❖ Insuficiente capacitación al personal de EMAGUA.
- ❖ Inestabilidad laboral.
- ❖ Alta rotación de Recursos Humanos.
- ❖ Nula generación de demanda de Proyectos.
- ❖ Restricciones en gastos específicos al no contar con recursos propios.
- ❖ Deficiente presencia en determinados departamentos de Bolivia.
- ❖ Falta de un adecuado seguimiento físico-financiero a la ejecución de los Proyectos de Inversión y Pre-inversión.

2.6.4. Amenazas

- ❖ Dificultades con empresas contratadas.
- ❖ EMAGUA no se constituye en la única Entidad Ejecutora de infraestructura en el país.
- ❖ La población aún no tiene conocimiento de la existencia de EMAGUA.
- ❖ Ausencia de una política comunicacional y de difusión (vender imagen).
- ❖ Falta de credibilidad por los Organismos Externos y Entidades relacionadas al sector (Cooperación Internacional, MMAyA, VIPFE, MEFP, etc.).
- ❖ Limitada capacidad técnica operativa con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales que dificulta el diseño, puesta en marcha y seguimiento de Proyectos.
- ❖ Estructura Organizacional.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



CAPÍTULO 3. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

3.1. Planteamiento del Problema

EMAGUA al no contar con los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica, adecuados a las necesidades de la Entidad, incrementa la posibilidad de la Identificación de Presunciones de Responsabilidad por la Función Pública, debido al uso arbitrario de Recursos, Falta de Rendición de Cuentas, etc.

3.2. Formulación del Problema

Debido a que EMAGUA no cuenta con los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica, aumenta la posibilidad de permitir la arbitrariedad en el manejo de los Recursos de estos Fondos, incrementando el Riesgo de Identificación de Responsabilidades por la Función Pública.

3.3. Cuestionamiento de la Investigación

¿La elaboración de los Reglamentos Internos para el manejo del Fondo Rotativo y el Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA, establecerá Procedimientos uniformes y correctos que permitirán el manejo adecuado de estos Recursos y reducirá el Riesgo de Identificación de Presunciones de Responsabilidad por la Función Pública debido a malos manejos e incumplimientos?.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



3.4. Identificación y Operacionalización de Variables¹⁰

3.4.1. Variables

a) Variable Dependiente

Los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.

VARIABLE DEPENDIENTE	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIÓN DE LA VARIABLE	INDICADORES	ACCIONES/VALORES
Reglamentos Internos	Elaboración de los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA	Trabajo Preliminar	Obtener Información acerca de la Administración del Sistema de Tesorería de EMAGUA	Tomar conocimiento de: Antecedentes Personal de Trabajo Estructura Organizacional Operaciones y Actividades que se desarrollan
		Revisión de Objetivos, Políticas, Leyes, Normas, etc.	Determinar el grado de Responsabilidad del Servidor Público	Tomar conocimiento de: Misión Visión Objetivos Estratégicos Objetivos de Gestión Operaciones y Actividades de Importancia.
		Conclusiones	Conocimiento de los Resultados	Elaboración de los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica

b) Variable Independiente

Eficacia en el manejo de los Recursos correspondientes al Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica, en función de la aplicación o no de los Reglamentos fruto del presente Trabajo Dirigido.

¹⁰MÉNDEZ, Ana. Metodologías y Técnicas de Investigación Aplicadas a la Comunicación.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



VARIABLE INDEPENDIENTE	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIÓN DE LA VARIABLE	INDICADORES	ACCIONES/VALORES
Eficacia en el manejo de los Recursos	Eficacia en el manejo de los Recursos del Fondo Rotativo y el Fondo Fijo de Caja Chica en función de la aplicación o no de los Reglamentos fruto del presente Trabajo Dirigido	Planificación	Obtención de la Información	Tomar Información relacionada con la Entidad: Antecedentes Estructura Actividades
		Ejecución	Análisis de la Información	Cuestionarios Entrevistas
		Conclusiones	Comprobación	Valoración de la Información Verificación del Cumplimiento de los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica Trabajo Final

3.5. Justificación

3.5.1. Justificación Teórica

La justificación teórica del presente Trabajo Dirigido está dado por la vigencia del actual Marco Normativo previsto en la Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, así como las Normas Básicas del Sistema de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y los preceptos establecidos en el Sistema de Organización Administrativa, que en su subsistema de Diseño Organizacional establece que las Entidades deben elaborar sus Manuales y Reglamentos que permitan formalizar sus distintos Procesos y Procedimientos.

Es en este sentido, es que se plantea la elaboración de los siguientes instrumentos: Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica para la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, los mismos que permitirán a EMAGUA cumplir con el adecuado Flujo de Recursos Financieros destinados a la



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



ejecución de la Inversión Pública, así como los gastos de funcionamiento, reduciendo la discrecionalidad y el Riesgo de una inadecuada disposición de los mismos.

3.5.2. Justificación Metodológica

Como parte de la investigación se da importancia a la investigación documental como ser: Disposiciones Legales, Normas Contables en actual vigencia, libros, instructivos, publicaciones, propuestas relacionadas con el tema.

De tal modo que los Resultados que se obtengan de esta investigación serán de Sujeción y Aplicación estricta a los métodos y técnicas de investigación válidas en el medio.

3.5.3. Justificación Práctica

Este Trabajo permitirá la Aplicación Práctica de los conocimientos adquiridos durante los años de estudio en la Carrera de Contaduría Pública; además, se fundamentará en base a las Disposiciones Legales, Ley N° 1178, Convenios, Normas Básicas de Control Interno y otras disposiciones que regulan el manejo correcto del Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica; diseñándose los Reglamentos Internos para la disposición de estos Fondos a la medida de las necesidades de EMAGUA.

La necesidad de superar las falencias y deficiencias ya encontradas en la Unidad Financiera de EMAGUA al no contar con los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica demanda la necesidad de Aplicar los Conocimientos, elaborando una propuesta de soluciones que son escritos con el propósito definido de guiar paso a paso mediante procedimientos a los Servidores Públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, sobre como implementar un mayor orden



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Administrativo-Financiero junto a un mayor sentido de Responsabilidad.

Se espera que el mismo sea recibido como una contribución más al esfuerzo común que todos los Servidores Públicos están obligados a cumplir en los diferentes cargos, hasta concretar los anhelos y conquistar los superiores destinos a que tiene derecho la Sociedad Boliviana con el servicio y funcionamiento de todas las Instituciones Estatales.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



CAPÍTULO 4. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y MÉTODOS

4.1. Determinación de Objetivos

4.1.1. Objetivo General

El Objetivo General del presente Trabajo es elaborar los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y de Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA, siendo la misma oportuna relevante y útil para la toma de decisiones y a la vez responde a la naturaleza, requerimientos operativos y gerenciales de la Entidad, respetando los principios y Normas de aplicación en el Sector Público.

4.1.2. Objetivos Específicos

Paralelamente al objetivo general, existen otros adicionales:

- ❖ Evaluar y revisar la Información de los Procedimientos Internos de EMAGUA.
- ❖ Revisar la Normativa vigente para la elaboración de los Reglamentos.
- ❖ Asegurar que los Reglamentos que se elaborará para EMAGUA, contengan mecanismos de Control Interno.

4.2. Aspectos Metodológicos de la Investigación.

La metodología es el análisis crítico del método y se utilizó distintos métodos de acuerdo al problema de investigación y a la realidad contextual.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



4.2.1. Métodos de Investigación

a) Método Deductivo

En el presente Trabajo Dirigido se utiliza el método “Deductivo”, que parte de la Información general existente en la Entidad, llegando a un análisis de hechos particulares.

Todo Método incluye Técnicas, en tanto que no hay Técnicas que incluya como parte integrante a un Método.

El Método consta de varias Técnicas, sin embargo, no es un mero conjunto de ellas, dado que no hay Técnicas que sean exclusivamente de un Método determinado.

4.2.2. Tipos de Estudio

a) Estudios Descriptivos

“Los Estudios Descriptivos pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a los que se refieren. Desde luego, pueden integrar las mediciones o información de cada una de dichas variables o conceptos para decir cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés; su objeto no es indicar cómo se relacionan las variables medidas. En sí la investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.¹¹

¹¹MÉNDEZ, Ana. Metodologías y Técnicas de Investigación Aplicadas a la Comunicación.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



b) Método Análítico

Análisis de la información proporcionada y revisión de la documentación relativa para evaluar el grado de cumplimiento e implantación de las recomendaciones.

El análisis se refiere a la descomposición de cierto fenómeno u objeto en cada una de las partes que lo constituyen y en dependencia con el objeto científico de estudio adquirirá formas diferentes.

c) Método Histórico

Que presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas, y condiciones históricas en que surgió y se desarrollaron las actividades en la Unidad Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

d) Método Lógico

Es la investigación de lo general, es decir de lo que se repite en el desarrollo del objeto de estudio (en nuestro caso la elaboración de los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica) y despeja su historia de todos aquellos elementos secundarios superficiales e irrelevantes.

e) Método Exploratorio

El propósito de investigar es explorar, el contenido del presente Trabajo se elaboró conservando el enfoque explorativo que lo caracteriza, pues se realiza una revisión exhaustiva a las compras que realiza la Entidad, asimismo el Sistema de Contabilidad y de Tesorería y Crédito Público en su conjunto; al mismo tiempo que incluye recursos



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



adicionales toda otra documentación que se constituye como herramienta para realizar el Trabajo.

f) Método Normativo

El tipo de estudio que se realizó, se basa en Normas y Reglamentos emitidos por Entidades Normativas y Consultivas, que rigen a las Entidades Públicas y Privadas existentes en nuestro país.

g) Método Evaluatorio

De forma evaluatoria en el sentido de ver la situación actual en la que se encuentran el proceso de las compras menores en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Cabe aclarar que el Control y la Evaluación son dos fases importantes, que contribuyen a la optimización del manejo de los Recursos Financieros, Administrativos y a tomar medidas correctivas que son las que reencausan las actividades hacia el logro de los objetivos y metas de la Entidad.

h) Método Explicativo

Porque las conclusiones de este Trabajo muestran los cambios, la importancia de ellos y ayudan a los usuarios a tomar decisiones más acordes a la realidad.

4.2.3. Fuentes de Información

Como fuentes de información se han tomado dos tipos básicos, para llevar a cabo la revisión y selección del material, que contribuyen a la realización del presente Trabajo Dirigido.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



a) Fuentes Primarias

Las Fuentes de información primarias están constituidas por datos recogidos en el Trabajo de Campo y son aquellos que proporcionan información valiosa, directa y original de los hechos que interesa conocer para el desarrollo del Trabajo, las mismas que están relacionadas con el uso de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos Específicos, Manuales de Operación y demás Normativa vigente aplicable en el desarrollo del Trabajo.

Así como compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en el área de la Unidad Financiera, es decir, lo que se ha procesado como información de primera mano; también los que son considerados como importantes como Leyes, Normas, Decretos, Reglamentos, guías y textos que tengan relación con el tema del Trabajo Dirigido.

b) Fuentes Secundarias

Las técnicas que se utilizaron en el desarrollo del presente trabajo fueron:

✓ **Observación**

La técnica más importante en el sentido de que el hecho de formar parte del plantel Administrativo de una Entidad, hace que viva la realidad en la que se encuentra, desvirtuando cualquier posible tergiversación del modus operandi de la Unidad Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua. Ésta técnica permitió realizar un análisis objetivo y sistemático de hechos ocurridos dentro de la Entidad.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



✓ **Entrevista**

Técnica que relaciona al entrevistador y al objeto de estudio; interacción que hará que se obtenga información que ayude a fortalecer nuestros argumentos.

Estas entrevistas fueron realizadas a personas claves, que tienen una función muy importante dentro de la estructura organizacional y también al personal de apoyo de la Unidad Financiera de EMAGUA.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



CAPÍTULO 5. MARCO REFERENCIAL

5.1. Marco Conceptual

El Marco Conceptual tiene por objeto exponer los conceptos más importantes relacionados al tema, definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla.

5.1.1. Servidor Público

“El término Servidor Público utilizado en la Ley N° 1178, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en Dependencia con Autoridades Estatales, cualquiera sea la Fuente de su remuneración”.¹²

5.1.2. Control Interno

El Control Interno es un Proceso diseñado y efectuado que tiene a cargo la Entidad, la Administración y otro Personal, que tiene la intención de dar Seguridad Razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad.^{13 14}

“El Sistema de Control Interno es un proceso que involucra a todo el Personal de una Entidad y se lleva a cabo bajo la Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva”.¹⁵

¹²BOLIVIA. Ministerio de Hacienda.Ley N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

¹³Guía Pyme. De Samuel Alberto Mantilla

¹⁴Informe COSO

¹⁵EMAGUA. 2011. Curso Fundamentos de los Subsistemas de Administración y Control, así como los de los Subsistemas de Inversión Pública y Planificación.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



a) Componentes del Control Interno (Coso II)¹⁶

En el año 2004 el Committee of Sponsoring Organizations, ha emitido COSO II, el cual provee un esquema más robusto y amplio al considerar el vasto campo del denominado Risk Management (Riesgos de Administración-Dirección) en las organizaciones. Con esta orientación se presenta un Modelo formado por los siguientes 8 elementos interrelacionados:

a.1 Ambiente Interno

El Ambiente Interno abarca el tono de una Organización establece la base de cómo el Personal de la Empresa debe percibir y afrontar el Control y el Riesgo. El núcleo de cualquier negocio está constituido por su Personal, con sus atributos individuales, incluyendo Integridad, Valores Éticos y Competencia y el entorno en el que actúan. La Dirección fija una filosofía respecto al Riesgo y determina el Riesgo Aceptado.

El Ambiente Interno constituye la base de todos los demás componentes de la Administración de Riesgos Corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Influye en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los Riesgos y se actúa sobre ellos.

a.1.1 Factores del Ambiente Interno

Los factores del Ambiente Interno incluyen:

- a) La filosofía de Administración de Riesgos de una Entidad.
- b) El apetito de Riesgo.

¹⁶CORONEL, T.C. 2008. Auditoría Financiera. 1ª ed.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



- c) El Monitoreo ejercido por el Consejo de Administración.
- d) La Integridad.
- e) Los Valores Éticos y Competencia de su Personal.
- f) Estructura Organizacional.
- g) La forma en que la Dirección asigna la Autoridad y Responsabilidad, Organiza y desarrolla a sus empleados.
- h) Estándares de Recursos Humanos.

a.1.2 Importancia del Ambiente Interno de una Entidad

Es difícil valorar en exceso la importancia del Ambiente Interno de una Entidad y el impacto positivo o negativo, que pueda tener en los otros componentes de la Administración de Riesgos Corporativos. El impacto de un Ambiente Interno ineficaz puede tener amplias consecuencias, tales como pérdidas Financieras, una imagen pública mancillada o la quiebra.

b.1 Establecimiento de Objetivos

Cada Entidad se enfrenta a una gama de Riesgos procedentes de fuentes externas e internas. Una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la Evaluación de sus Riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el Riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al Riesgo de la Entidad.

Los objetivos se establecen a nivel estratégico estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Los objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar los eventos potenciales que afectan a su consecución.

La Administración de Riesgos Corporativos asegura que la Dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y se alinean con ella, además de ser consistentes con el Riesgo Aceptado.

El establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la Evaluación de Riesgos y las respuestas a ellos.

Tienen que existir primero los objetivos para que la Dirección pueda identificar y Evaluar los Riesgos que impiden su consecución y adaptar las medidas necesarias para Administrar dichos Riesgos.

b.1.1 Clasificación de los Objetivos

Los objetivos se clasifican en:

- a) Objetivos Estratégicos
- b) Objetivos Operativos
- c) Objetivos de Reporte
- d) Objetivos de Cumplimiento

b.1.2 Riesgo Aceptado

El Riesgo Aceptado, establecido por la Dirección bajo el control del Consejo de Administración, es una orientación para establecer la estrategia. Las Empresas pueden expresar su Riesgo Aceptado como un equilibrio adecuado entre Crecimiento, Riesgo y Rendimiento o como unas medidas de adición de valor para el accionista, ajustadas a su



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



propio nivel de Riesgo. Algunas Entidades, como son las Organizaciones sin ánimo de lucro, expresan su Riesgo Aceptado como el nivel de Riesgo que aceptaría a cambio de crear valor para su grupo de interés.

b.1.3 Tolerancias al Riesgo

Las tolerancias al Riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes.

c.1 Identificación de Eventos

La Dirección identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectarán a la Entidad y determinarán si representan Riesgos, Oportunidades o ambos, o sí pueden afectar negativamente a la capacidad de la Empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan Riesgos, que exigen la Evaluación y respuesta de la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la Dirección reconduce hacia la estrategia o al proceso de fijación de objetivos.

Cuando identifica los eventos, la Dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a Riesgos y Oportunidades en el contexto del ámbito global de la Organización.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



c.1.1 Eventos

Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos. Los eventos pueden tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez.

Al identificar eventos, la Dirección reconoce que existen incertidumbres, por lo que no sabe si el evento ocurrirá, cuándo o su impacto preciso. La Dirección considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo o negativo. De esta forma, la Dirección identifica no sólo los eventos potenciales negativos, sino también aquellos que representan oportunidades a aprovechar.

c.1.2 Factores Externos influyentes en los Eventos

Miles de factores externos e internos provocan eventos que afectan a la implantación de la estrategia y la consecución de objetivos. Como parte de la Administración de Riesgos Corporativos, la Dirección reconoce la importancia de entender dichos factores y el tipo de evento que puede derivarse de ellos. Los factores externos, junto con ejemplos de eventos relacionados y sus implicaciones, incluyen:

- a) Económicos
- b) Medioambientales
- c) Políticos
- d) Sociales
- e) Tecnológicos
- f) Factores internos influyentes en los eventos
- g) Infraestructura



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



- h) Personal
- i) Procesos
- j) Tecnología

c.1.3 Técnicas de Identificación de Eventos

La metodología de identificación de eventos de una Entidad puede comprender una combinación de técnicas, junto con herramientas de apoyo. Por ejemplo, la Dirección puede usar talleres interactivos de trabajo como parte de dicha metodología, con un facilitador que emplee alguna herramienta tecnológica para ayudar a los participantes.

Ejemplos de técnicas de Identificación de Eventos:

- a) Inventarios de Eventos.
- b) Análisis interno.
- c) Dispositivos de escala o umbral.
- d) Talleres de trabajo y entrevistas.
- e) Análisis del flujo del proceso.
- f) Indicadores de Eventos importantes.
- g) Metodologías de datos para Eventos con pérdidas.

c.1.4 Interdependencias de los Eventos

Frecuentemente, los eventos no ocurren de forma aislada. Un acontecimiento puede hacer que se desencadene otro, por lo que pueden ocurrir de forma concurrente. En la identificación de eventos, la Dirección debería entender cómo éstos se relacionan entre sí. Evaluando estas relaciones, se puede determinar dónde mejor deberían aplicarse los esfuerzos en la Administración de Riesgos.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



c.1.5 Categorías de Eventos

Puede ser útil agrupar los eventos potenciales en categorías. Al agregarlos horizontalmente en toda la Entidad y verticalmente dentro de las unidades operativas, la Dirección desarrolla un mejor modo de comprensión entre las relaciones de eventos, obteniendo una mejor información como base para la evaluación de Riesgo. Mediante esta agregación de eventos similares, la Dirección puede determinar mejor las oportunidades y Riesgos.

A continuación se ilustra un enfoque usado para establecer las categorías de eventos dentro de un contexto de amplios factores internos y externos:

Categorías de Eventos	
Factores Externos	Factores Internos
Económicos	Infraestructura
Medioambientales	Personal
Políticos	Procesos
Sociales	Tecnología
Tecnológicos	

c.1.6 Distinción entre Riesgos y Oportunidades

Los eventos, si ocurren, tienen un impacto negativo, positivo o de ambos tipos a la vez. Los de signo negativo representan Riesgos, que requieren la Evaluación y respuesta de la Dirección. Por tanto, un Riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento que afecte de modo adverso a la consecución de objetivos.

Un Riesgo es algo que pone en peligro el logro de un objetivo. Son factores clásicos de alto Riesgo potencial.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



d.1 Evaluación de Riesgos

La evaluación de Riesgos permite una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La Dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la Entidad. Considerando su probabilidad de impacto los Riesgos se evalúan con un doble enfoque: Riesgo Inherente y Riesgo Residual.

d.1.1 Contexto de la Evaluación de Riesgos

Los factores externos e internos determinan qué eventos pueden ocurrir y hasta qué punto afectarán a los objetivos de una Entidad. Aunque algunos factores son comunes a Empresas de un mismo sector, los eventos resultantes son a menudo únicos para una Entidad determinada, debido a sus objetivos establecidos y sus decisiones anteriores.

En la Administración de Riesgos, la Dirección tiene en cuenta la mezcla de potenciales eventos futuros relevantes para la Entidad y sus actividades, como son su dimensión, la complejidad de sus operaciones y el grado de regulación de sus actividades.

d.1.2 Riesgo Inherente

El Riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una Entidad en ausencia de acciones de la Dirección para modificar su probabilidad o impacto.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



d.1.3 Riesgo Residual

El Riesgo Residual es aquel que permanece después de que la Dirección desarrolla sus respuestas ante los Riesgos.

La Evaluación de Riesgos es aplicada primero a los Riesgos inherentes; una vez que la respuesta a los Riesgos ha sido incorporada, la dirección considera el Riesgo Residual.

d.1.4 Estimación de Probabilidad e Impacto

La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas – probabilidad e impacto.

La primera representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado, mientras que la segunda refleja su efecto.

d.1.5 Fuentes de Datos

A menudo, las estimaciones de la probabilidad del Riesgo y su impacto se determinan usando datos procedentes de eventos anteriores observables, que proporcionan una base más objetiva que las estimaciones totalmente subjetivas.

Los datos generados internamente a partir de la experiencia propia de la Entidad pueden reflejar un menor sesgo subjetivo personal y proporcionan mejores resultados que los datos procedentes de fuentes externas.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



d.1.6 Perspectivas

La Dirección formula a menudo juicios subjetivos sobre la incertidumbre y cuando hace esto debe reconocer sus limitaciones inherentes.

Los resultados de investigaciones psicológicas indican que las personas que toman decisiones a varios niveles de capacidad, incluyendo los directivos de Empresa, tienen demasiada confianza en su capacidad de estimación y no reconocen el volumen de incertidumbre que realmente existe.

d.1.7 Interpretación de la Información y su Visión

De acuerdo a como la información se presente o enmarque, se puede afectar significativamente la interpretación de la información y su visión, así como la asociación a Riesgos u Oportunidades.

Los individuos tienen más reacciones diferentes ante pérdidas potenciales que frente a ganancias potenciales. La manera de enmarcar un Riesgo- enfocando hacia lo positivo (una ganancia potencial) o lo negativo (una pérdida potencial) – influirá a menudo en la respuesta.

d.1.8 Técnicas de Evaluación

La metodología de Evaluación de Riesgos de una Entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La Dirección aplica a menudo técnicas cualitativas cuando los Riesgos no se prestan por sí mismos a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes creíbles para una evaluación cuantitativa o cuando la obtención y análisis de ellos no resulte efectiva por su costo. Las técnicas



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas para complementar las técnicas cualitativas.

Ejemplos de técnicas cuantitativas de evaluación de Riesgos:

- a) Benchmarking
- b) Modelos probabilísticos
- c) Modelos no probabilísticos
- d) Relaciones entre eventos

Cuando los eventos potenciales no están relacionados entre sí, la Dirección los evalúa individualmente. Por ejemplo, una Empresa con unidades de negocio expuestas a diferentes fluctuaciones de precios – tales como el de la pulpa de papel y el de moneda extranjera – evaluaría los Riesgos independientemente de los movimientos del mercado.

Pero cuando exista correlación entre los eventos o éstos se combinen e interaccionen para crear probabilidades o impactos significativamente diferentes, la Dirección los evaluará en conjunto. Aunque el impacto de un solo evento pueda ser ligero, el impacto de una secuencia o combinación de eventos puede ser más significativo.

e.1 Respuesta a los Riesgos

Una vez evaluados los Riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el Riesgo.

Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del Riesgo, así como los costos y beneficios y selecciona aquella que sitúe el Riesgo Residual dentro de las tolerancias al Riesgo deseado. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del Riesgo



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de portafolio de Riesgos, determinando si el Riesgo Residual global concuerda con el Riesgo aceptado por la Entidad.

e.1.1 Categorías de las Respuestas a los Riesgos

Las respuestas a los Riesgos se incluyen en las siguientes categorías:

- a) Evitar
- b) Reducir
- c) Compartir
- d) Aceptar

e.1.2 Efectos, Costos y Oportunidades al determinar la Respuesta al Riesgo

Al determinar la respuesta a los Riesgos, la Dirección debería tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los efectos de las respuestas potenciales sobre la probabilidad y el impacto del Riesgo. Además, las opciones de respuesta que están en línea con las tolerancias al Riesgo de la Entidad.
- b) Los costos versus los beneficios de las respuestas potenciales.
- c) Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la Entidad, lo que va más allá del tratamiento de un Riesgo concreto.

Para los Riesgos significativos, una Entidad considera típicamente las respuestas posibles dentro de una gama de opciones de respuesta, lo que proporciona profundidad a la selección de respuesta y se enfrenta al “status quo”.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



e.1.3 Evaluación de posibles Respuestas

Los Riesgos inherentes se analizan y las respuestas a ellos se evalúan con el propósito de conseguir un nivel de Riesgo Residual en línea con las tolerancias al Riesgo de la Entidad.

A menudo, cualquiera de las diversas respuestas posibles situará dicho Riesgo residual dentro del marco de esas tolerancias y a veces, una combinación de ellas proporcionará el resultado óptimo. Por otro lado, a veces una respuesta afectará a múltiples Riesgos, en cuyo caso la Dirección puede decidir que no se precisan acciones adicionales para tratar un Riesgo determinado.

e.1.4 Evaluación del efecto sobre la Probabilidad y el Impacto del Riesgo

Al evaluar las opciones de respuesta, la Dirección considera el efecto sobre la probabilidad del Riesgo y su impacto, reconociendo que una respuesta puede afectarlas de modo diferente.

Al analizar las respuestas, la Dirección puede tener en cuenta los eventos y tendencias pasadas y los posibles escenarios futuros. Al evaluar las respuestas alternativas, la dirección típicamente determina su efecto potencial usando las mismas unidades de medición, u otras congruentes, que las usadas para el objetivo correspondiente.

e.1.5 Evaluación de Costos y Beneficios

Los Recursos siempre presentan restricciones y las Entidades pueden considerar los costos y beneficios derivados de opciones alternativas de respuesta a este tipo de Riesgo.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Las medidas de costo/beneficio para la puesta en práctica de respuestas se realizan con varios niveles de precisión.

Generalmente, es más fácil tratar con el lado de costos de la ecuación, el cual, en muchos casos, puede ser cuantificado casi exactamente. Normalmente, se tienen en cuenta todos los costos directos relacionados con la implantación de una respuesta y los costos indirectos que se puedan medir de un modo práctico. Algunas Entidades también incluyen los costos de Oportunidad relativos al uso de Recursos.

e.1.6 Oportunidades en las opciones de Respuesta

El capítulo sobre identificación de eventos describe cómo la Dirección identifica aquellos eventos potenciales que afectan a la consecución de objetivos de la Entidad, bien positiva o negativamente. Los eventos con impacto positivo representan las oportunidades y se revierten hacia los procesos de fijación de objetivos o estrategias.

e.1.7 Respuestas seleccionadas

Una vez evaluados los efectos de las respuestas alternativas a los Riesgos, la Dirección decide cómo Administrar los Riesgos, seleccionando una respuesta o una combinación de ellas diseñada para situar la probabilidad e impacto del Riesgo dentro de las tolerancias establecidas. La respuesta hallada no necesariamente resulta en una disminución del Riesgo Residual. Sin embargo, cuando una respuesta a los Riesgos pudiera desembocar en que el Riesgo Residual superare la tolerancia establecida, la Dirección tiene que volver sobre sus pasos y revisar su respuesta o bajo ciertas circunstancias, reconsiderar la tolerancia al Riesgo establecida. Por tanto, el equilibrio entre Riesgo y tolerancia al Riesgo puede implicar un proceso iterativo.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



f.1 Actividades de Control

Las actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la Dirección a los Riesgos seleccionados.

Las actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Las actividades de Control son las Políticas y Procedimientos. Estos últimos son las acciones de las personas para implantar las Políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, con ello se quiere asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la Dirección a los Riesgos. Las actividades de Control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la Entidad con la que están relacionadas: Estratégicos, Operativos, de Reporte y Cumplimiento.

f.1.1 Integración con la Respuesta al Riesgo

Después de haber seleccionado las respuestas al Riesgo, la Dirección identifica las actividades de Control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los Riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente.

f.1.2 Tipos de actividades de Control

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los tipos de actividades de control, incluyendo los controles de prevención, detección, manuales, automáticos y de dirección.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Las actividades de Control también pueden tipificarse según objetivos concretos de Control, tales como los de asegurar la integridad y exactitud del procesamiento de datos.

f.1.3 Actividades de Control utilizadas normalmente

Las actividades de Control que se describen a continuación, son algunas de las utilizadas normalmente:

- a) Revisiones a alto nivel.
- b) Gestión Directa de Funciones o Actividades.
- c) Procesamiento de la Información.
- d) Controles Físicos.
- e) Indicadores de Rendimiento.
- f) El uso de esta Información por los Directivos.
- g) Segregación de Funciones.

f.1.4 Políticas y Procedimientos

Las actividades de Control normalmente implican dos componentes: una Política que establece lo que debe hacerse y Procedimientos para llevarla a cabo. Por ejemplo una Política podría exigir la revisión de las actividades de contratación de clientes por parte de un director de oficina de una Entidad de gestión bursátil.

f.1.5 Controles sobre los Sistemas de Información

Con una dependencia importante de los sistemas de información para operar una Empresa y alcanzar los objetivos de información y cumplimiento, hacen falta controles sobre dichos sistemas.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Pueden usarse dos amplios grupos de actividades de Control de los sistemas de información:

❖ Los controles generales

Se aplican a los sistemas de la Organización y ayudan a asegurar que siguen funcionando continua y adecuadamente.

Incluyen controles sobre la Administración de la tecnología de información, infraestructura, la Administración de seguridad y además la adquisición, desarrollo mantenimiento del software. Se aplican a todos los ambientes desde entornos mainframes o cliente/servidor hasta computadores personales, desktop y portátiles.

❖ Los Controles de Aplicación

Incluyen pasos automáticos dentro del software para controlar el procesamiento. Ambos tipos de controles, combinados con controles manuales de proceso cuando sea necesario, operan juntos para asegurar la completitud, exactitud y validez de la captura y procesamiento de datos.

Ayudan a asegurar que los datos se capturan o generen en el momento de necesitarlos, que las aplicaciones de soporte estén disponibles y que los errores de interfase se detecten rápidamente.

g.1 Información y Comunicación

La información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Los sistemas de información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la Administración de Riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos. También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo y hacia arriba de la Organización.

Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección que deben considerar seriamente las responsabilidades de Administración de los Riesgos Corporativos.

g.1.1 Información

La información se necesita en todos los niveles de la Organización para identificar, evaluar y responder a los Riesgos; por otra parte para dirigir la Entidad y conseguir sus objetivos. Se usa mucha información, relevante para una o más categorías de objetivos.

La información operativa de fuentes internas y externa, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos de negocio. La información financiera, por ejemplo, se usa para elaborar los Estados Financieros con fines de información y también para tomar decisiones operativas, tales como el monitoreo del funcionamiento y la asignación de Recursos. Una información financiera fiable es básica para planificar, presupuestar, fijar precios, evaluar el rendimiento del vendedor, evaluar alianzas estratégicas y llevar a cabo otras actividades de gestión.

g.1.2 Sistemas Estratégicos e Integrados

Como las Empresas se han hecho más colaboradoras con los clientes, proveedores y socios de negocio y se integran más con ellos, la división entre la arquitectura de los sistemas de información de una Entidad y la de los terceros es cada vez más tenue.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



g.1.3 Integración con las Operaciones

Los sistemas de información a menudo están totalmente integrados, en la mayoría de los aspectos de las operaciones. Los sistemas de internet o basados en la red son frecuentes y muchas Empresas tienen sistemas de información para toda la Entidad, tales como un sistema integrado de información (ERP).

g.1.4 Profundidad y Oportunidad de la Información

La infraestructura de la información busca y captura datos dentro de un marco temporal de tiempo y con una profundidad consecuente con la necesidad de identificar, evaluar y responder al Riesgo y permanecer dentro de las tolerancias a él. La oportunidad del flujo de información necesita ser coherente con el ritmo de cambio de los ámbitos externo e interno de la Entidad.

g.1.5 Calidad de la Información

Dada la creciente dependencia para la toma de decisiones, de sofisticados sistemas de información y procesos automatizados, es crítica la confiabilidad de los datos. Unos datos inexactos pueden dar como resultado Riesgos no identificados o pobres evaluaciones y decisiones empresariales equivocadas.

g.1.6 Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Como ya se ha comentado antes, estos sistemas deben proporcionar información al personal adecuado, para que pueda llevar a cabo sus responsabilidades operativas, de reporte y de cumplimiento. Pero la comunicación también debe tener lugar en un sentido más amplio,



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



abordando las expectativas, las responsabilidades de los individuos y grupos aparte de temas importantes.

g.1.7 Comunicación Interna

La Dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del Personal. Esto incluye una exposición clara de la filosofía y enfoque de la Administración de Riesgos Corporativos de la Entidad y una delegación clara de autoridad. La comunicación sobre procesos y procedimientos debería alinearse con la cultura deseada y reforzada.

g.1.8 Comunicación Externa

Existe la necesidad de una comunicación adecuada no sólo dentro de la Entidad, sino también con el mundo exterior. Con canales de comunicación externos abiertos, los clientes y proveedores, quienes pueden proporcionar datos muy significativos sobre el diseño o la calidad de los productos o servicios, permitiendo a la empresa tratar las demandas o preferencias del cliente en evolución.

g.1.9 Medios de Comunicación

La comunicación puede tomar formas tales como un Manual de Políticas, Memorando, correos electrónicos, boletines de noticias, mensajes en la Web y de video.

Cuando los mensajes se transmiten verbalmente en grandes grupos, reuniones reducidas o entrevistas personales el tono de voz y el lenguaje corporal enfatizan lo que se dice.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



h.1 Monitoreo

La Administración de Riesgos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar un monitoreo permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la Evaluación de Riesgos y la eficacia de los procedimientos de monitoreo permanente.

Este monitoreo se lleva a cabo a través de actividades permanentes de la Dirección, Evaluaciones independientes de la Administración de Riesgos Corporativos o una combinación de ambas actuaciones.

h.1.1 Actividades de Monitoreo Permanente

Muchas actividades sirven para seguir la efectividad de la Administración de Riesgos Corporativos durante el transcurso normal del negocio. Se derivan de las actividades normales de gestión, que podrían implicar análisis de varianzas, comparaciones de información procedente de fuentes diferentes y junto con el análisis y tratamiento de acontecimientos inesperados.

h.1.2 Evaluaciones Independientes

Aunque los procedimientos de seguimiento permanente normalmente proporcionan una retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes de la



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Administración de Riesgos Corporativos, puede resultar provechoso echar un nuevo vistazo de vez en cuando, centrándose directamente sobre la efectividad de la Administración de Riesgos Corporativos. Esto también proporciona una Oportunidad para considerar la efectividad continua de los Procedimientos de monitoreo permanente.

h.1.3 Alcance y Frecuencia

Las Evaluaciones de la Administración de Riesgos Corporativos varían en alcance y frecuencia según la significatividad de los Riesgos y la importancia de las respuestas a ellos, así como los correspondientes controles disponibles para gestionarlos. Las áreas de Riesgo de alta prioridad y sus respuestas tienden a evaluarse más a menudo.

h.1.4 Quién evalúa

A menudo, las evaluaciones adoptan la forma de auto evaluaciones, en las que los responsables de una determinada unidad o función establecen la efectividad de la Administración de Riesgos Corporativos en sus actividades.

h.1.5 Proceso de Evaluación

La Evaluación de la Administración de Riesgos Corporativos constituye un proceso en sí misma. Aunque los enfoques o técnicas varían, hay que aportar una disciplina al proceso con ciertos fundamentos inherentes a ella.

h.1.6 Metodología

Se dispone de una variedad de metodologías y herramientas de Evaluación, incluyendo listas de comprobación, cuestionarios y técnicas de diagramas de flujo.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Como parte de la metodología de Evaluación, algunas empresas comparan su proceso de Administración de Riesgos Corporativos con el de otras Empresas. Una Entidad puede, por ejemplo, medir su Administración de Riesgos Corporativos con la de aquellas compañías con buena reputación, particularmente en este tema.

h.1.7 Documentación

El alcance de la documentación sobre Administración de Riesgos Corporativos de una Entidad varía con su dimensión, complejidad y factores similares. Las Organizaciones más grandes normalmente disponen de Manuales escritos de Políticas, Organigramas formales, descripciones escritas de las funciones del Personal, instrucciones operativas y diagramas de flujo de los sistemas de información.

h.1.8 Información de Deficiencias

Las deficiencias en la Administración de Riesgos Corporativos de una Entidad pueden proceder de muchas fuentes, incluyendo los procedimientos de monitoreo permanente de la Entidad, la evaluaciones independientes e información de terceros.

Una deficiencia es una situación dentro de la Administración de Riesgos Corporativos que merece atención y que puede representar una debilidad percibida, potencial o real, o una oportunidad para fortalecer la Administración de Riesgos Corporativos y aumentar la probabilidad de que se logren los objetivos de la Entidad.

h.1.9 Fuentes de Información

Una de las mejores fuentes de información sobre las deficiencias de la Administración de Riesgos Corporativos es la misma Administración de Riesgos.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Las actividades de monitoreo permanente de una empresa, incluyendo las acciones directivas y el monitoreo diario de los empleados, generan ideas de aquellos directamente involucrados en las actividades de la Entidad. Éstas ideas surgen en el tiempo real y pueden proporcionar una rápida identificación de Deficiencias.

h.1.10 Qué se informa

¿Qué es lo que se debería informar? Aunque no sea posible una respuesta universal, hay ciertos parámetros que pueden delimitarse.

Todas las deficiencias identificadas de Administración de Riesgos Corporativos que afectan a la capacidad de la Entidad para desarrollar e implantar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos deberían comunicarse a quienes se encuentran en posición de tomar las medidas necesarias.

h.1.11 A quién se informa

La información generada en el transcurso de las actividades operativas es usualmente comunicada mediante de los canales normales a los superiores. Ellos, a su vez pueden difundirlas en todas las direcciones de la Organización, para que las reciban las personas que pueden y deberían actuar al respecto. Los canales de comunicación alternativos también deberían existir para reportar la información sensible.

h.1.12 Directrices de Reporte

Proporcionar la información necesaria sobre las Deficiencias de la Administración de Riesgos Corporativos al lugar correcto. Hay que establecer protocolos para identificar que información se necesita en un nivel determinado para decidir efectivamente.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



Tales protocolos reflejan la regla general de que un directivo debería recibir la información que afecta a las acciones o al comportamiento del Personal bajo su Responsabilidad. Del mismo modo debe recibir información necesaria para alcanzar objetivos específicos. Un CEO normalmente desearía estar informado, por ejemplo, de las infracciones serias de Políticas y Procedimientos y también querría recibir información de soporte sobre temas que pudieran impactar en lo financiero o que puedan afectar a la reputación de la Entidad, o tener implicaciones estratégicas significativas.

5.1.3. Reglamentos

Es el conjunto de criterios y parámetros técnicos definidos para una actividad u operación, con el propósito de uniformar su procedimiento y formalizar su ejecución y cumplimiento al interior de una Organización.

5.2. Marco Teórico

El Marco Teórico establece y deja en claro la Teoría que ordena nuestra Investigación, es decir, la Teoría que estamos siguiendo como modelo de la realidad que estamos examinando y que además dicha Información deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirlas.

5.2.1. ¿Cómo se hace el Control en el Sector Público?¹⁷

En cumplimiento y aplicación a la Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental mismos que nos indican que toda Entidad del Sector Público y toda Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio y reciba Recursos,

¹⁷ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



deben aplicar el Control Interno para precautelar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Para el efecto, el Control será ejercido desde dos ámbitos:

- ❖ Control Interno, a cargo de los Funcionarios de la Entidad Pública, Preventiva y Detectivamente.
- ❖ Control Externo, que estará bajo la Responsabilidad de la Auditoría Externa de las Operaciones ya Ejecutadas.

“El Control Interno (Independiente de qué tan bien este diseñado e Implementado) solamente puede dar Seguridad Razonable sobre el logro de los objetivos de la Información Financiera. Las principales limitaciones incluyen:

- ❖ Los Juicios Humanos requeridos en cualquier sistema y las fallas humanas simples tales como irregularidades o equivocaciones.
- ❖ Elusión de Control Interno por la colusión de dos o más Personas.
- ❖ Eludir inapropiado del Control Interno por parte de la Administración.¹⁹

5.2.2 ¿Quiénes ejercen el Control Interno?²⁰

- ❖ La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- ❖ Los Inmediatos Superiores de las Unidades, en relación a las operaciones realizadas.
- ❖ Todos los Servidores Públicos.
- ❖ La Unidad de Auditoría Interna como Control posterior de acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178.

¹⁹ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado

²⁰ Guía Pyme. De Samuel Alberto Mantilla



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



5.2.3. ¿Quiénes deben cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas vigentes?^{21 22}

Todo Servidor Público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente y las Normas que regulan la conducta Funcionaria, establecida por la CPE, la Ley del Estatuto del Funcionario Público, la Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y el Régimen de Responsabilidades por la Función Pública, donde se establece la existencia de cuatro tipos de Responsabilidad:

a) Responsabilidad Administrativa

Tienen esta Responsabilidad todos los Servidores y Ex Servidores Públicos siendo pasibles de sanción por acciones u omisiones en el ejercicio de función que contraviene el Orden Jurídico Administrativo y Normas que regulan la conducta funcionaria.

b) Responsabilidad Ejecutiva

Se aplica a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Directorio de la Institución Pública o a ambos.

Las Contravenciones pueden ser Gestión Negligente o Deficiente, no rendir cuentas del uso y resultado del manejo de Recursos Públicos, no presentar los Estados Financieros de cada Gestión.

²¹ BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

²² BOLIVIA. Evo Morales Ayma. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. 1992. Decreto Supremo N° 23318-A



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



c) Responsabilidad Civil

Se aplica por acciones u omisiones de los Servidores o Ex Servidores Públicos que sean Personas Naturales o Jurídicas, que causen al Estado un daño cuantificable en Dinero.

d) Responsabilidad Penal

Se aplica cuando las acciones u omisiones de los Servidores o ex Servidores Públicos o de Personas Particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



CAPÍTULO 6. MARCO LEGAL

Para la elaboración del presente Trabajo Dirigido se tomó como Normativa Legal la siguiente:

6.1. Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

El país cuenta con una Disposición Legal marco de máximo rango, para regular los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, procurando un nuevo modelo sistémico de Gerencia Pública, para Administrar racionalmente los Recursos del actual Estado Plurinacional, con muchas limitaciones financieras y de austeridad como el nuestro, pese a los nuevos ingresos con que cuenta provenientes de la explotación de gas principalmente.

Una de las principales diferencias entre los países desarrollados y los no desarrollados, es precisamente la mayor Capacidad Gerencial, racional y coherente de los primeros, para definir sus objetivos y/o metas en función de sus intereses, necesidades, aspiraciones y ambiciones frente a la escasa o limitada capacidad administrativa y gerencial de los países del segundo grupo, para definir sus objetivos nacionales, sus necesidades sociales básicas, así como para la asignación racional, eficaz y eficiente de sus escasos Recursos.

La Ley N° 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:²³

²³BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



- ❖ Programar, Organizar, Ejecutar y controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el Cumplimiento y Ajuste Oportuno de las Políticas, los Programas, la prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público.
- ❖ Disponer de Información Útil, Oportuna y Confiable asegurando la Razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- ❖ Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de Jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- ❖ Desarrollar la Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

6.1.1 Sistema de Tesorería

“El Sistema de Tesorería en una Entidad tiene por finalidad principal, programar el Flujo Financiero, adelantándose a la iliquidez y a los excedentes temporales, también cumple otra función muy importante como es la de controlar el grado de cumplimiento de los presupuestos a corto plazo”.²⁴

La Tesorería debe conocer las programaciones de pago para administrar los Fondos de manera efectiva.

Sin embargo, las Entidades no siempre disponen de los Fondos propios necesarios para ejecutar su programación de Operaciones, a menudo deben recurrir al endeudamiento. La Entidad puede contraer deudas de Fuentes internas como de externas y la deuda puede ser a corto o a largo plazo, en todo caso cada situación mencionada requiere de un proceso distinto de endeudamiento.

²⁴BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



En el Sector Público boliviano la Ley N° 1178 en su artículo 11 ha previsto la situación antes mencionada, a través de la implantación del Sistema de Tesorería y Crédito Público; cabe indicar que tanto la Tesorería como de Crédito Público, se trata de dos sistemas completamente diferentes y que tienen su propia reglamentación, pero que en la Ley N° 1178 se encuentra formulado en su sólo articulado.

“El Sistema de Tesorería obliga a cambiar el antiguo concepto de Tesoro como ente pagador por el Tesoro como Ente Administrador de: Fondos, endeudamiento y la de ejecución del Presupuesto Público”.²⁵

El Sistema en general maneja los Ingresos y programará los Compromisos, Obligaciones y Pagos para ejecutar el Presupuesto de gastos y desembolsos.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público, comprende el conjunto de Principios, Normas y Procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los Recursos Públicos, de los pagos de los devengados del Sector Público, así como la custodia de los Títulos y Valores del Sistema de Tesorería del Estado.

a) Implantación del Sistema de Tesorería y Crédito Público en las Entidades Públicas

“Cada Entidad elaborará su propio Reglamento Específico para el funcionamiento de este Sistema (Art. 27 de la Ley N° 1178)”.²⁶ El Reglamento se elaborará en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, emitida por el Órgano Rector. El Órgano Rector del Sistema de Tesorería es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

²⁵CENCAP. Ley N° 1178. Contraloría General del Estado Plurinacional

²⁶BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N°1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



6.2 Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

“Es el conjunto integrado de Principios, Normas, Procesos y Procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos que tiene por objeto recaudar Recursos Públicos y su Administración, así como la custodia de Títulos y Valores en poder de la Entidad”.²⁷

“El Sistema de Tesorería del Estado comprende los subsistemas de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos”.²⁸

6.2.1. Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo²⁹

Los pagos por Fondo Fijo de Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetarán a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

6.3. D.S. N° 23215: Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, julio 1992. (Hoy Contraloría General del Estado Plurinacional).

“Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República (Hoy Contraloría General del Estado) como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.”³⁰

²⁷Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.EMAGUA.

²⁸BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N°1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

²⁹Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de EMAGUA.

³⁰BOLIVIA. D.S. N° 23215: Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



“La Contraloría General del Estado procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las Políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión Pública y promover la Responsabilidad por los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los Recursos que les fueron confiados, sino también por los Recursos obtenidos, mediante:

- ✓ La Normatividad del Control Gubernamental.
- ✓ La Evaluación de la eficacia de las Normas y Funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan
- ✓ La Evaluación de las Inversiones y Operaciones
- ✓ La Emisión de Dictámenes.
- ✓ La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control”.

“La Normatividad secundaria de Control Gubernamental Interno estará integrada en los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y se desarrollará en base a Reglamentos, Manuales, Instructivos o guías emitidos por los Ejecutivos y Aplicados por las propias Entidades.”³¹

**6.4. D.S. N° 23318 - A: Reglamento de la Responsabilidad por la
Función Pública, noviembre 1992.**

“El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el Capítulo V - Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley así como toda otra Norma concordante con la misma”.³²

³¹BOLIVIA. D.S. N° 23215: Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

³²BOLIVIA. D.S. N° 23318 – A: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



6.5. Contraloría General de la República. 2000. Resolución CGR-1/070/2000: Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, septiembre 2000.

“Los Principios, Decretos, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, tratan de Control Interno que involucra a todos los integrantes de una Organización en todas las Fases de los Procesos necesarios para su Gestión”.³³

6.6. Contraloría General de la República. 2005. Resolución Suprema N° 222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, marzo 2005.

Constituye un conjunto de Principios, Normas y Procedimientos Técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos Económicos de las Entidades del Sector Público con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada a la planificación de actividades; al apoyo del proceso de toma de decisiones; y al control por parte de:

- ❖ Los Servidores Públicos
- ❖ Los Órganos internos y externos de Control
- ❖ Terceros interesados en la Gestión Pública
- ❖ La ciudadanía en general

6.7. Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua. 2009. Decreto Supremo N° 0163: Creación de EMAGUA, junio 2009.

EMAGUA es una Entidad muy joven en el sector, fue creada mediante Decreto Supremo

³³BOLIVIA. Resolución CGR-1/070/2000. Principios y Normas de Control Interno Gubernamental.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



N° 0163 del 10 de junio de 2009 con la finalidad de ejecutar Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo (Art. 2), con competencias en los sectores de Medio Ambiente y Recursos Hídricos (Art. 5 Inc. a). Tiene amplias capacidades para gestionar y ejecutar Recursos de diversas Fuentes Públicas y Privadas y de la Cooperación Internacional.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



CAPÍTULO 7. DESARROLLO DEL TRABAJO

7.1. Desarrollo del Trabajo

Establecidos los Conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente se detalla el procedimiento para la elaboración de los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA de manera práctica, tomando en cuenta la Aplicación de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios; Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Normas Básicas del Sistema de Tesorería emitidas por la Contraloría General del Estado.

7.1.1. Procedimiento del Trabajo Dirigido

Para tal efecto se realiza las siguientes fases:

a) Relevamiento de la Información:

Consiste en la recopilación de toda la información necesaria para la construcción de ambos instrumentos de Administración y Gestión, los mismos que pueden provenir tanto del interior de la Organización, así como Normativa externa de regulación o reglamentación general emitidas principalmente por los Órganos Rectores: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado.

La información relevada dentro del propio Ente, permitió un mayor y mejor conocimiento sobre sus funciones, competencias, áreas o sectores de intervención, lugar



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



geográfico de Operación, así como la estructura Organizacional, Niveles Jerárquicos, líneas de mando y de Responsabilidad.

b) Entrevistas con Personal Clave:

Para completar el trabajo de relevamiento y lograr un mejor análisis del estado de situación, se preciso realizar entrevistas de recopilación de información con los Responsables u operadores del proceso, en este caso de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Tesorería; esta etapa fue muy relevante, por cuanto se obtiene de primera fuente las posibles limitaciones, inconsistencias, áreas críticas y otros, con el propósito de direccionar de mejor manera la elaboración de los Reglamento Intenos de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica para EMAGUA.

c) Formulación del Plan de Trabajo:

Una vez que se contó con toda la información, se requirió el establecimiento de un Cronograma o Plan de Trabajo, donde se detalló la siguiente información: actividad, nombre del Responsable, tiempo estimado de ejecución, hasta la aprobación e implementación de los registros.

d) Análisis de Información:

Esta etapa consiste en la valoración, revisión y análisis de la información relevada de la Unidad de Tesorería, así como de las demás instancias vinculadas, sobre cuya base se diseño la estrategia de formulación de los instrumentos, en adecuación y cumplimiento del Marco Normativo vigente. También se puede formular flujogramas o diagramas de flujo de procesos para comprender de mejor manera la articulación de las distintas actividades que comprende la asignación de Fondo Rotativo y de Caja Chica.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



e) Elaboración de la Propuesta de Reglamentos:

Consiste en la redacción misma de los documentos, los mismos que deben cumplir con los criterios técnicos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en lo pertinente al Subsistema de Diseño Organizacional, que comprende la formulación de reglamentos y manuales; este Trabajo debe ser complementado con una revisión y validación de la Unidad Jurídica, la misma que debe velar por su consistencia y congruencia con el Marco Normativo vigente en nuestro país, así como el ordenamiento y estructuración en acápites (Capítulos y artículos).

f) Implementación:

Esta etapa es la final y comprende el proceso de socialización y Capacitación al Personal de la Entidad para que la comprensión y entendimiento de la misma sea plena y garantice su cumplimiento y aplicación, tanto por parte de la Unidad de Tesorería como Responsable de los procesos de entrega de Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica, pero también del Personal de la Entidad que solicite la asignación de dichos Fondos.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



CAPÍTULO 8. RESULTADOS

8.1. Reglamento Interno de Fondo Rotativo

8.2. Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica



*ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA*



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO



EMAGUA

Entidad Ejecutora de Medio
Ambiente y Agua



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



ÍNDICE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. Definición de Fondo Rotativo

Artículo 3. Marco Legal

Artículo 4. Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 5. Ambito de Aplicación

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 6. Apertura de Cuenta Corriente Fiscal

Artículo 7. Responsabilidad

Artículo 8. Responsable del Fondo Rotativo y Designación

Artículo 9. Habilitación del Fondo Rotativo

Artículo 10. Solicitud y Autorización

Artículo 11. Monto Máximo para el Fondo Rotativo

CAPÍTULO III MANEJO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 12. Límite en la entrega de Recursos

Artículo 13. Orden de Pago

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE DESCARGOS DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 14. Documentación de Descargo

Artículo 15. De la documentación de Descargo

Artículo 16. Devolución de Recursos

Artículo 17. Sanciones por Falta de Presentación de la Documentación de Descargo

CAPÍTULO V REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 18. Reposición del Fondo Rotativo

Artículo 19. Cierre del Fondo Rotativo



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 20. Control y Verificación

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES

Artículo 21. Anticipos, Préstamos, Canje de Cheques y Otros

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Responsable del Cumplimiento

Artículo 23. Actualización del Reglamento

Artículo 24. Aprobación

Artículo 25. Difusión



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO I
ASPECTO GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

El Reglamento del Fondo Rotativo, tiene por objeto facilitar y agilizar la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza y características son indispensables, urgentes o bien que por su cuantía no están sujetos a procedimientos de contratación, con el propósito de:

- a) Asegurar el uso adecuado de los Recursos entregados, desde su apertura hasta su descargo.
- b) Disponer de Recursos Financieros que cuenten con la partida presupuestaria y la Fuente de Financiamiento correspondiente, para atender actividades programadas y aprobadas en el POA y Presupuesto de la gestión.
- c) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los Responsables y/o encargados de la Administración de estos Recursos.

Artículo 2. DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo, es un Fondo destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de gastos institucionales menores y urgentes de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA como bienes y servicios de manera ágil y oportuna.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento, se enmarca dentro de las siguientes disposiciones establecidas:

- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- ✓ Ley N° 843 Reforma Tributaria, actualizada al 31 de diciembre de 2005 y sus Reglamentos.
- ✓ Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Reglamentación referente a los Manuales de Usuario del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Artículo 4. FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Fondo Fijo de Caja Chica, deberá desembolsarse a través del Fondo Rotativo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA y no podrá exceder del límite establecido y autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento constituye una Norma interna, que será de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento por todos los Servidores de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los Recursos asignados, conforme la Normativa Vigente.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 6. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE FISCAL

Para la administración del Fondo Rotativo, la Unidad Financiera realizará las gestiones que correspondan para la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal, de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) Mediante nota, el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la autorización de la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal, justificándose el fin y objeto de la misma.
- b) El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas autorizará la apertura de la Cuenta Corriente Fiscal, en la Institución Financiera habilitada.
- c) La Cuenta Corriente Fiscal deberá estar registrada como Beneficiaria del SIGMA en el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público y la habilitación del Libro Banco en la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Artículo 7. RESPONSABILIDAD

La apertura, operación y cierre del Fondo Rotativo, de conformidad a Normas Legales Vigentes, será Responsabilidad del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva y del funcionario Responsable del Fondo Rotativo.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 8. RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACIÓN

El/la Responsable del Fondo Rotativo es un Servidor permanente, dependiente de la Unidad

Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA, designado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, quien deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar el trámite administrativo para la apertura y cierre del Fondo Rotativo.
- b) Registrar en el SIGMA – MÓDULO FONDO ROTATIVO, las entregas de los anticipos con cargos a rendir.
- c) Realizar seguimiento oportuno a la presentación de informes de descargo por los anticipos con cargo a rendir entregados, para la apropiación presupuestaria en el Fondo Rotativo.
- d) Revisar la documentación de descargo para su registro.
- e) Procesar los descargos de los anticipos con cargo a rendir.
- f) Realizar informes periódicos para solicitar la reposición al Fondo Rotativo, con toda la documentación de respaldo.
- g) Elaborar el detalle mensual para el pago de impuestos de las retenciones impositivas cuando así el caso lo amerite para conciliación con la Unidad de Contabilidad.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



- h) Efectuar la conciliación permanente de los saldos del Fondo Rotativo.
- i) Mantener un archivo ordenado de la documentación generada por el Fondo Rotativo.

Artículo 9. HABILITACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El/la Responsable del Fondo Rotativo, gestionará la apertura del mismo, previa justificación fundamentada y autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 10. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Para la habilitación del Fondo Rotativo, se deberá presentar una solicitud y autorización de apertura del Fondo Rotativo del SIGMA, mediante un formulario C-34 sin imputación presupuestaria.

Artículo 11. MONTO MÁXIMO PARA EL FONDO ROTATIVO

El monto del Fondo Rotativo está definido por lo establecido en Convenio con Organismos Financiadores, excluyéndose la clase de gasto 01 Servicios Personales y 02 Servicios no personales.

Dicho monto deberá ser refrendado mediante Resolución Administrativa firmada por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



CAPÍTULO III

MANEJO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 12. LIMITE EN LA ENTREGA DE RECURSOS

El importe máximo autorizado para cancelar a través del Fondo Rotativo por cada operación solicitada, no deberá sobrepasar de Bs1.000.00 (UN MIL 00/100 BOLIVIANOS) para gastos corrientes en concordancia con el Decreto Supremo No. 0181 - Modalidad Contratación Menor, exceptuando el pago de viáticos y gastos de representación, los mismos que serán entregados y descargados de acuerdo a Reglamento.

Artículo 13. ORDEN DE PAGO

Para todo pago o desembolso de recursos se deberá emitir la Orden de Pago, emitido por el Director General Ejecutivo.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO IV
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 14. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

El Cargo a Rendir para que sea considerado y contabilizado como descargado, deberá contar con la documentación suficiente que sustente el gasto.

Se deberá verificar que todas las facturas estén registradas correctamente, las mismas no deberán estar sobrescritas, llevar tachaduras ni borrones, deberán estar llenadas a nombre de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua y con el número de NIT 167628028 asignado a la Entidad.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán recibos en los cuales se detallará claramente el concepto del gasto y las retenciones impositivas de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 15. DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

Toda la documentación fiscal presentada para respaldar el descargo del Fondo Rotativo, debe ser “INUTILIZADO” una vez concluido el proceso de descargo, con el sello respectivo.

Artículo 16. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Recursos otorgados, deberá ser



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



devuelto a la cuenta de origen, de la cual se entregó los Fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta de depósito bancario.

Artículo 17. SANCIONES POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO.

Se procederá a las sanciones por el incumplimiento en la presentación de la documentación de descargo, por los Recursos otorgados de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 13 de noviembre de 1992.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO V
REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 18. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El/la Responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar la reposición de los Fondos por una o más veces en el curso del mes. Esta reposición estará de acuerdo al resumen de los cargos a rendir debidamente descargados, e indicando la fecha, la partida de gasto afectada, la numeración de los cargos a rendir, denominación del proveedor, y el importe a reponer, información que debe ser aprobada por el Jefe Financiero de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Esta reposición será solicitada a la Dirección General de Programación Financiera del Tesoro, por medio del Documento del Fondo Rotativo Formulario C34 – SIGMA, con imputación presupuestaria, el cual afectara a las cuotas de compromiso mensuales asignadas a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Dado que el importe del Fondo Rotativo corresponde a lo establecido en convenio con Organismos Financiadores en función a la Fuente de Financiamiento, la reposición del Fondo Rotativo no podrá superar dicho margen.

Artículo 19. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo deberá cerrarse al finalizar la gestión, en base al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo cual el Responsable del Fondo Rotativo,



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



procederá dentro la fecha límite, para el efecto deberá presentar su rendición final adjuntado los documentos de descargo y la papeleta de depósito del saldo no gastado, en la Cuenta Única de Tesoro del Banco Central de Bolivia.

Asimismo se procederá al cierre cuando el Responsable del Fondo Rotativo sea sustituido, haga uso de su vacación y/o cuando por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva lo disponga.

Artículo 20. CONTROL Y VERIFICACIÓN

El Control y verificación de los gastos rendidos será Responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera, independientemente de las labores de fiscalización y Control Posterior que sobre la confiabilidad de los registros, manejo y Disposición de estos Recursos, deberá efectuar la Unidad de Auditoría.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES**

Artículo 21. ANTICIPOS, PRÉSTAMOS, CANJE DE CHEQUES Y OTROS

Queda terminantemente prohibido cubrir gastos vinculados a los siguientes conceptos:

- a) Gastos no presupuestados.
- b) Entrega en efectivo a cambio de vales.
- c) Pago de obligaciones de Gestiones Anteriores.
- d) Donaciones y ayudas económicas.
- e) Anticipo de sueldos.
- f) Otorgación de préstamos.
- g) Canje de cheques y otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 22. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

El Jefe Financiero de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, es Responsable de hacer cumplir e implementar el presente Reglamento, en todas las unidades operativas de la Institución y demás reparticiones.

Artículo 23.-ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La modificación, ajuste o actualización del presente Reglamento se efectuará de acuerdo a las modificaciones que se realicen en las Disposiciones Legales Vigentes, experiencia de su Aplicación y/o funcionamiento, previo Informe Técnico Legal.

Artículo 24.- APROBACIÓN

El presente Reglamento será aprobado por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.

Artículo 25.- DIFUSIÓN

El Jefe Financiero queda encargado de la difusión del presente Reglamento a partir de su aprobación.



*ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA*





**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



ÍNDICE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 2. Objetivos del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 3. Base Legal

Artículo 4. Ambito de Aplicación

Artículo 5. Atribuciones

Artículo 6. Responsables de la Aplicación

Artículo 7. Incumplimiento de la Normativa del Reglamento

Artículo 8. Revisión y Actualización

CAPÍTULO II CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 9. Fondo Fijo de Caja Chica

**CAPÍTULO III ASIGNACION DE RECURSOS AL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA**

Artículo 10. Asignación de Recursos al Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 11. Desembolso de Recursos para el Fondo Fijo de Caja Chica

CAPÍTULO IV PAGO EN EFECTIVO DE Bs1.- HASTA Bs500.-

Artículo 12. Requisitos para el Desembolso

**CAPÍTULO V DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR EL FONDO FIJO
DE CAJA CHICA**

Artículo 13. Formulario SABS-01

I Solicitud de Materiales y Suministro

II Procedimiento para el llenado del Formulario SABS-01

Artículo 14. Formulario N° 2 Recibo para Proveedores inscritos en el Régimen
Tributario Simplificado

Artículo 15. Formulario N° 3 Gastos de Transporte



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 16. Formulario N° 4 Gastos de Peaje

CAPÍTULO VI DESCARGO Y REPOSICION

Artículo 17. Rendicion de Cuentas

Artículo 18. Procedimientos para la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 19. Documentación requerida para el Descargo del Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 20. Arqueo de Caja Chica

Artículo 21. Cierre de Caja Chica

CAPÍTULO VII DESCARGO DE GASTOS

Artículo 22. Formulario N° 5 Descargos realizados con Fondo Fijo de Caja Chica

**CAPÍTULO VIII DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO POR
EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 23. Grupo 20000 Servicios no Personales

Artículo 24. Grupo 30000 Materiales y Suministros

Artículo 25. Grupo 80000 Impuestos, Regalías y Tasas

Artículo 26. Otros Grupos de Gasto

**CAPÍTULO IX DEL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL
MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 27. Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

**CAPÍTULO X CAUCIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 28. Seguro del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 29. Prohibicion de uso del Fondo Fijo de Caja Chica

**CAPÍTULO XI IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 30. Plan de Implementación



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

Fondo Fijo de Caja Chica es un Fondo establecido por la Institución para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, para cumplir con los objetivos de la Unidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA.

Artículo 2. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

El Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica tiene como objetivos:

- ✓ Definir procedimientos para simplificar y agilizar el proceso del Fondo Fijo de Caja Chica de la Entidad.
- ✓ Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficiente relativos a la disposición de Recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, que deben ser considerados por los Servidores Públicos de la Entidad.
- ✓ Lograr la satisfacción de necesidades menores y urgentes de las Áreas Funcionales de la Entidad.
- ✓ Atender los requerimientos en forma oportuna, con Recursos del Fondo Fijo de Caja Chica provenientes del Fondo Rotativo.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 3. (BASE LEGAL).

El presente Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica, se enmarca dentro de las Disposiciones establecidas por la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas de Control Interno, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación referente a los Manuales de usuario del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica, es de aplicación obligatoria de todas las Áreas de la Entidad.

Artículo. (ATRIBUCIONES).

Director General Ejecutivo:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Crear el Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.
- ✓ Asignar un monto determinado de Recursos para el pago de Gastos Menores con el Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica del Fondo Rotativo.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



- ✓ Autorizar la asignación del Fondo Fijo de Caja Chica, con Recursos provenientes del Fondo Rotativo.
- ✓ Autorizar la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, previa revisión de descargos.

Jefe Financiero:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Implementar el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica, proveniente del Fondo Rotativo.
- ✓ Autorizar la asignación del Fondo Fijo de Caja Chica con Recursos del Fondo Rotativo.
- ✓ Autorizar la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica asignada.
- ✓ Revisar la documentación de los descargos presentados por el encargado de Caja Chica.

Unidades Solicitantes:

- ✓ Aplicar y cumplir el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN).

El Director General Ejecutivo, a través del Responsable Financiero, Recursos Humanos y Áreas Funcionales son Responsables de la correcta implementación del presente Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 7. (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO).

El incumplimiento de la Normativa del presente Reglamento Interno, generará Responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y en el Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.

Artículo 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La modificación, ajuste o actualización del presente Reglamento Interno, se efectuará de acuerdo a las modificaciones que se realicen en las Disposiciones Legales Vigentes y en función de las directrices que se deriven del análisis, de la experiencia de su Aplicación y su funcionamiento con los Sistemas de la Ley 1178.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO II
CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 9. (FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

Se asignarán Fondos de Caja Chica por un monto de Bs. 5.000.00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) con destino a gastos menores de urgencia requeridos por la Entidad y dependencias directas según estructura organizacional, afectando exclusivamente las partidas de los grupos 20000, 30000 y 80000 del Clasificador por Objeto de Gasto, determinados en el presupuesto de cada Gestión.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO III
ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 10. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

El Director General Ejecutivo autorizará la asignación de Recursos por el monto de Bs. 5.000.- (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) al Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 11. (DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

A requerimiento de Director General Ejecutivo, el Responsable del Fondo Rotativo procederá al desembolso de Recursos a nombre del funcionario encargado del Fondo Fijo de Caja Chica a través del SIGMA, mediante cheque cuyo monto será de Bs. 5.000.- (Cinco Mil 00/100 Bolivianos), y la Reposición se efectuará previo descargo documentado.

El descargo deberá ser realizado mensualmente y/o cuando la ejecución alcance el 75% del desembolso realizado al Fondo Fijo de Caja Chica.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



CAPÍTULO IV
PAGO EN EFECTIVO DE Bs1.- HASTA Bs500.-
(EXCEPCIONALMENTE AUTORIZADO HASTA Bs800.00)
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 12. (REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO DE Bs. 1.- HASTA Bs. 500.-FONDO FIJO DE CAJA CHICA – Y EXCEPCIONALMENTE HASTA Bs800.00).

Para el desembolso de Recursos de Bs1.- hasta Bs500.- el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y Unidades Solicitantes, deberán exigir y cumplir los siguientes aspectos antes de la adquisición de los bienes y/o servicios de urgencia:

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá solicitar la Certificación Presupuestaria correspondiente a la Unidad de Presupuestos, para cada adquisición de bienes y/o servicios, mismo que estará incluido en el Formulario respectivo.

Las unidades solicitantes, deberán presentar al Servidor encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el Formulario respectivo de "Caja Chica" debidamente llenado con la autorización del Responsable del Área solicitante y con el correspondiente sello de "sin existencia" certificado por la Sección de Almacenes, para los ítems solicitados.

Para las compras realizadas con el Fondo Fijo de Caja Chica, no se exige la presentación de las tres cotizaciones de proveedores o contratistas que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios solicitados.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Excepcionalmente, para pagos hasta Bs800.00 deberán contar con autorización del Director General Ejecutivo para la ciudad de La Paz, para gastos en el interior deberá contar con la Autorización del Jefe Regional cumpliendo todos los pasos y requisitos correspondientes.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO V
DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR EL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA**

Artículo 13. (FORMULARIO SABS-01: “CAJA CHICA”).

Para solicitar materiales, suministros y/o servicios no personales a pagar con el Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizará el **Formulario N° 1 SABS-01 “CAJA CHICA”**, mismo que deberá ser llenado tomando en cuenta lo siguiente:

I. Solicitud de Materiales y Suministros – Certificación de Inexistencia en Almacenes.

El Responsable de la Sección de Almacenes, certificará mediante sello especialmente elaborado para el efecto, la inexistencia en almacenes de los bienes solicitados, de manera que se pueda dar inicio a la compra con el Fondo Fijo de Caja Chica.

II. Procedimientos para el llenado del Formulario N° 1 SABS-01 – “CAJA CHICA”.

1. Llenar por el Área Solicitante la casilla de:

- a) N° de Solicitud.
- b) Fecha.
- c) Área Solicitante.
- d) Código de Área.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



2. Llenar por el Área solicitante la Columna de:

- a) Cantidad.
- b) Unidad.
- c) Describir el Bien o Servicio a contratar.
- d) Costo estimado en Bs. Numeral.
- e) Escribir el Monto Total en Literal.
- f) Describir la Justificación del requerimiento.

3. Firma y Sello del:

- a) Jefe y/o firma autorizada del Área Solicitante.
- b) Sello de Control sin existencia por parte de Almacenes.

4. Autorización para entrega de fondos:

- a) Firma y Sello del Jefe Financiero.
- b) Firma y/o sello de la empresa proveedora del bien o servicio.
- c) Firma y Sello del Responsable de Caja Chica para entrega de fondos.

5. Control de descargo de Gastos (llenado por el Responsable de Caja Chica).

- a) Sello de Control de ingresos del Bien o Servicio por parte de Almacenes.
- b) Escribir el nombre del proveedor a cargo del Responsable de Caja Chica según factura.
- c) Escribir el N° de Factura a cargo del Responsable de Caja Chica según Factura.
- d) Escribir el monto a cargo del Responsable de Caja Chica según la Factura.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



6. Recepción del Bien o Servicio:

- a) Llenar el lugar y fecha por parte del Responsable de Caja Chica.
- b) Firma del funcionario receptor del Área solicitante.
- c) Firma del Responsable de Caja Chica posterior a la compra.
- d) Firma del Jefe Financiero.

Artículo 14. (FORMULARIO N° 2: “RECIBO PARA PROVEEDORES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO”).

Se utilizará el **Formulario N° 2** cuando el proveedor se encuentre inscrito en el Régimen Tributario Simplificado, sirviendo como constancia de la compra realizada, en este se consignan los siguientes datos:

- ✓ Monto: Valor de la compra del Bien o Servicio, numeral y literal en Bs.-
- ✓ Concepto: Breve descripción de los Bienes o servicios adquiridos.
- ✓ Fecha: Fecha del día de realizado el pago.
- ✓ Recibí Conforme: Nombre completo del proveedor que recibe el pago.
- ✓ Carnet de Identidad, (adjuntar fotocopia al descargo).

Artículo 15. (FORMULARIO N° 3: GASTOS DE TRANSPORTE).

El **formulario N° 3** se utilizará cuando el Responsable de Caja Chica otorgue Fondos para el traslado del personal de la Entidad, por motivos oficiales, el mismo deberá contener los siguientes datos:



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



- ✓ Solicitante: Nombre completo del funcionario Solicitante.
- ✓ Carnet de Identidad: Número de Carnet de Identidad del Funcionario receptor del dinero.
- ✓ Dependencia: Área Funcional a la que pertenece.
- ✓ Destino: Dirección concordante con la Papeleta de Salida.
- ✓ Motivo: Breve explicación de la razón de Salida.
- ✓ Monto a ser desembolsado, expresado Numeral y Literalmente.
- ✓ Fecha: Fecha del día de la Solicitud.
- ✓ Recibí Conforme: Nombre, Apellido y Firma del funcionario receptor del dinero.
- ✓ Nombre, Apellido y Firma del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Firma del Responsable del área solicitante.
- ✓ Autorización de la solicitud.
- ✓ Firma del Jefe Financiero.

Artículo 16. (FORMULARIO N° 4: GASTOS DE PEAJE).

El **Formulario N° 4** se utilizará para el pago de peajes en el sistema de cobro automatizado dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, el mismo deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Solicitante: Nombre completo del funcionario Solicitante.
- ✓ Carnet de identidad: Número de Carnet de Identidad del Funcionario que recibe el dinero.
- ✓ Dependencia: Área Funcional a la que pertenece.
- ✓ Destino.
- ✓ Motivo: Breve explicación del motivo del traslado.
- ✓ Monto a ser desembolsado, expresado Numeral y Literalmente.
- ✓ Fecha: Fecha del día de la solicitud.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



-
- ✓ Recibí conforme: Nombre, Apellido y Firma del funcionario receptor del dinero.
 - ✓ Nombre, Apellido y Firma del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - ✓ Firma del Responsable del Área solicitante.
 - ✓ Autorización de la Solicitud.
 - ✓ Firma del Jefe Financiero.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO VI
DESCARGO Y REPOSICIÓN**

Artículo 17. (RENDICIÓN DE CUENTAS).

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración de los Recursos asignados, por medio del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). Utilizando el Formularios 5, (Descargo de Gastos Realizados con Fondo Fijo de Caja Chica) especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo, para tal efecto adjuntará todos los Formularios, facturas y la documentación exigida para cada desembolso según los procedimientos descritos en el presente Reglamento.

Artículo 18. (PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

- I. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá llenar el **formulario N° 5** de Descargo de Gastos Realizados con el Fondo Fijo de Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), con todos los datos exigidos, posteriormente deberá imprimir el resumen de gastos del sistema, para adjuntar al Formulario N° 5.
- II. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica emitirá un informe detallado del manejo de los Recursos al Coordinador General y solicitará su Reposición mensual y/o cuando la ejecución alcance el 75%.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



III. El Coordinador General, aprobará el informe del Responsable de Caja Chica e instruirá la revisión y Reposición del Fondo al Jefe Financiero.

IV. El Jefe Financiero revisará la documentación respaldatoria tomando en cuenta el presente Reglamento, en caso de existir observaciones devolverá antecedentes al Responsable de Caja Chica, caso contrario remitirá documentación a la Unidad de Presupuestos para la revisión de la apropiación presupuestaria.

V. La Unidad de presupuestos, revisará la imputación presupuestaria verificando los ítems establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y remitirá antecedentes al Responsable del Fondo Rotativo para el proceso de descargo y Reposición de Fondos a través del SIGMA para luego emitir el cheque de Reposición.

Artículo 19. (DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL DESCARGO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

I. Toda compra de materiales, suministros o servicios, mayor o igual a Bs. 5 debe contar con la correspondiente Nota Fiscal (factura).

II. En las compras de materiales, suministros o servicios, realizadas de proveedores inscritos en el Régimen Simplificado, deberá utilizarse el Formulario N° 2 en casos justificados y hasta un monto máximo de Bs. 50.-

III. De no contar con los anteriores requisitos, se debe retener al proveedor los impuestos a las utilidades y transacciones.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



IV. Deberá adjuntar la documentación original de respaldo exigida para cada uno de los desembolsos realizados.

V. Las observaciones realizadas por el Jefe Financiero, respecto a los descargos y solicitudes de Reposición, deberá ser subsanado por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en el Plazo de 48 Horas.

Artículo 20. (ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

La Unidad de Contabilidad y Auditoría Interna realizarán arquezos periódicos sorpresivos y al finalizar el ejercicio fiscal, para evidenciar la adecuada utilización de los Recursos. El documento de Arqueo de Caja Chica, reflejará información del dinero en efectivo más los recibos de egreso de Caja Chica que deberán ser iguales al importe asignado al Fondo Fijo. Si existiese diferencia entre el arqueo y el importe establecido para el Fondo, el saldo deberá ser registrado previa justificación. Si el saldo es faltante, después de evidenciar la existencia de Responsabilidad, el Encargado de Caja Chica deberá depositar el efectivo en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.

Artículo 21. (CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

Al final de cada ejercicio fiscal y de acuerdo al instructivo y cronograma para el cierre presupuestario, contable y de tesorería o cuando el Director General Ejecutivo con base a sus atribuciones decidiera el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, elaborará el resumen de gastos realizados, si hubiera efectivo sobrante, será depositado en la cuenta bancaria que dio origen a la apertura de la misma. La suma del detalle de gastos más el depósito bancario del sobrante deberán sumar el importe autorizado vigente para el Fondo Fijo de Caja Chica.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO VII
DESCARGO DE GASTOS**

**Artículo 22. (FORMULARIO N° 5 “DESCARGO DE GASTOS REALIZADOS
CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA”).**

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, utilizará el formulario N° 5 de “DESCARGO DE GASTOS REALIZADOS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA”, para describir los gastos que efectuaron, el mismo deberá contener lo siguiente:

Datos Generales

- ✓ Número de descargo.
- ✓ Descargo del:..... al:.....
Comprende el periodo y gestión correspondiente al manejo de recursos a ser descargados.
- ✓ Descripción y Código de la Entidad.
- ✓ Descripción del Programa.
- ✓ Descripción de la Dirección Administrativa asignada en el SIGMA.
- ✓ Descripción de la Unidad asignada en el SIGMA.
- ✓ Fuente de Financiamiento.
- ✓ Datos de cuadro por columna.
- ✓ Número de Trámite.
- ✓ Número Correlativo.
- ✓ Fecha de Pago.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



-
- ✓ Partida presupuestaria por objeto del gasto.
 - ✓ Unidad Solicitante.
 - ✓ Empresa Provedora o Receptor.
 - ✓ Tipo de Documento.
 - ✓ Número de Documento.
 - ✓ Número de NIT.
 - ✓ Descripción.
 - ✓ Debe.
 - ✓ Haber.
 - ✓ Saldo.
 - ✓ Monto para reposición de Caja Chica.
 - ✓ Total Literal.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO VIII
DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS
DE GASTO POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Las partidas presupuestarias a ser imputadas para gastos pagados con el Fondo Fijo de Caja Chica, serán las establecidas por el Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 23. (GRUPO 20000, SERVICIOS NO PERSONALES).

El Fondo Fijo de Caja Chica, podrá desembolsar Recursos para cubrir gastos menores del grupo 20000 “Servicios No Personales”, en las partidas presupuestarias de gasto que define el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 24. (GRUPO 30000, MATERIALES Y SUMINISTROS).

El Fondo Fijo de Caja Chica, podrá desembolsar Recursos solamente para cubrir gastos menores del grupo 30000 “Materiales y Suministros” en las partidas presupuestarias de gasto que define el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



Artículo 25. (GRUPO 80000, IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS).

El Fondo Fijo de Caja Chica, podrá desembolsar Recursos para cubrir gastos menores del grupo 80000 “Impuestos, Regalías y Tasas”, en las partidas presupuestarias de gasto que define el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 26. (OTROS GRUPOS DE GASTO).

No podrá utilizarse los Recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, para otros grupos y partidas presupuestarias de gasto, de las descritas anteriormente.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO IX
DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 27. (RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

El Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, nombrará al funcionario Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica mediante Memorando de designación.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO X
CAUCIONES Y PROHIBICIONES
DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 28. (SEGURO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

A través de Coordinación General se contratará los seguros (COMPENSIVA 3D) desaparición, deshonestidad y destrucción para los responsables de Caja Chica.

Artículo 29. (PROHIBICIÓN DE USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

- ✓ Se prohíben los pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.
- ✓ Se prohíbe el pago con Recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, sin la previa presentación de formularios autorizados en el presente Reglamento debidamente preparados, numerados y autorizados.
- ✓ No deberá ser Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, los Servidores que no estén asignados a esta tarea y otros que realicen funciones contables y financieras.
- ✓ Están prohibidos los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, cambio de cheques por efectivo, gastos extrapresupuestarios.
- ✓ Préstamos del Fondo Fijo de Caja Chica a funcionarios de la Institución, así como personales.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



**CAPÍTULO XI
IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO
DE CAJA CHICA**

Artículo 30. (PLAN DE IMPLEMENTACIÓN).

El Jefe Financiero es Responsable de la implementación del presente Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



FORMULARIO Nº 1

EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua		CAJA CHICA		FORM. SABS - 01 Nº Correlativo:
Nº SOLICITUD		FECHA		Nº TRAMITE
AREA SOLICITANTE		CODIGO DE AREA		
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	COSTO ESTIMADO EN Bs.
			TOTAL	
Son:				
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO				
FIRMA DEL AREA SOLICITANTE			CONTROL DE EXISTENCIA	
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO	
AUTORIZACION PARA ENTREGA DE FONDOS				
JEFE FINANCIERO	RECEPTOR		RESPONSABLE CAJA CHICA	
Firma y Sello	Firma y Sello		Firma y Sello	
CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS				
Almacen o Activos Fijos	Receptor			
	Nombre del Proveedor	Nº de Factura	Monto Bs.	
Control de Ingreso				
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica				Bs.
Suma igual al monto asignado				Bs.
RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO				
Lugar y Fecha	Firma funcionario receptor	Firma Responsable Caja Chica		
V*B* Jefe Financiero				



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



**FORMULARIO N° 2
RECIBO PARA PROVEEDORES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO**



Por Bs.....

RECIBO

HE RECIBIDO LA SUMA DE:.....

POR ONCEPTO DE.....

.....

LA PAZ.....DE.....20.....

.....

Entregue conforme

.....

Recibí conforme

Nombre:.....

Nombre:.....

C.I.:.....

C.I. :.....

N.I.T. :.....

Dirección:



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



**FORMULARIO N° 3
GASTOS DE TRANSPORTE**



N°000000

Bs.....

GASTOS DE TRANSPORTE

SOLICITANTE:

DEPENDENCIA:

DESTINO:

MOTIVO:

MONTO:

FECHA:

.....
Recibí conforme
Cl.....

.....
Entregue conforme
ENCARGADO DE CAJA CHICA

.....
AUTORIZADO POR
RESP. UNIDAD SOLICITANTE

.....
AUTORIZADO POR
JEFE FINANCIERO



ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



**FORMULARIO N° 4
GASTOS DE PEAJE**

N°000000



Bs.

GASTOS DE PEAJE

SOLICITANTE:

.....

DEPENDENCIA:

.....

DESTINO:

.....

MOTIVO:

.....

MONTO:

.....

FECHA:

.....

.....
Recibí conforme
CI.....

.....
Entregue conforme
ENCARGADO DE CAJA CHICA

.....
AUTORIZADO POR
RESP. UNIDAD SOLICITANTE

.....
AUTORIZADO POR JEFE FINANCIERO

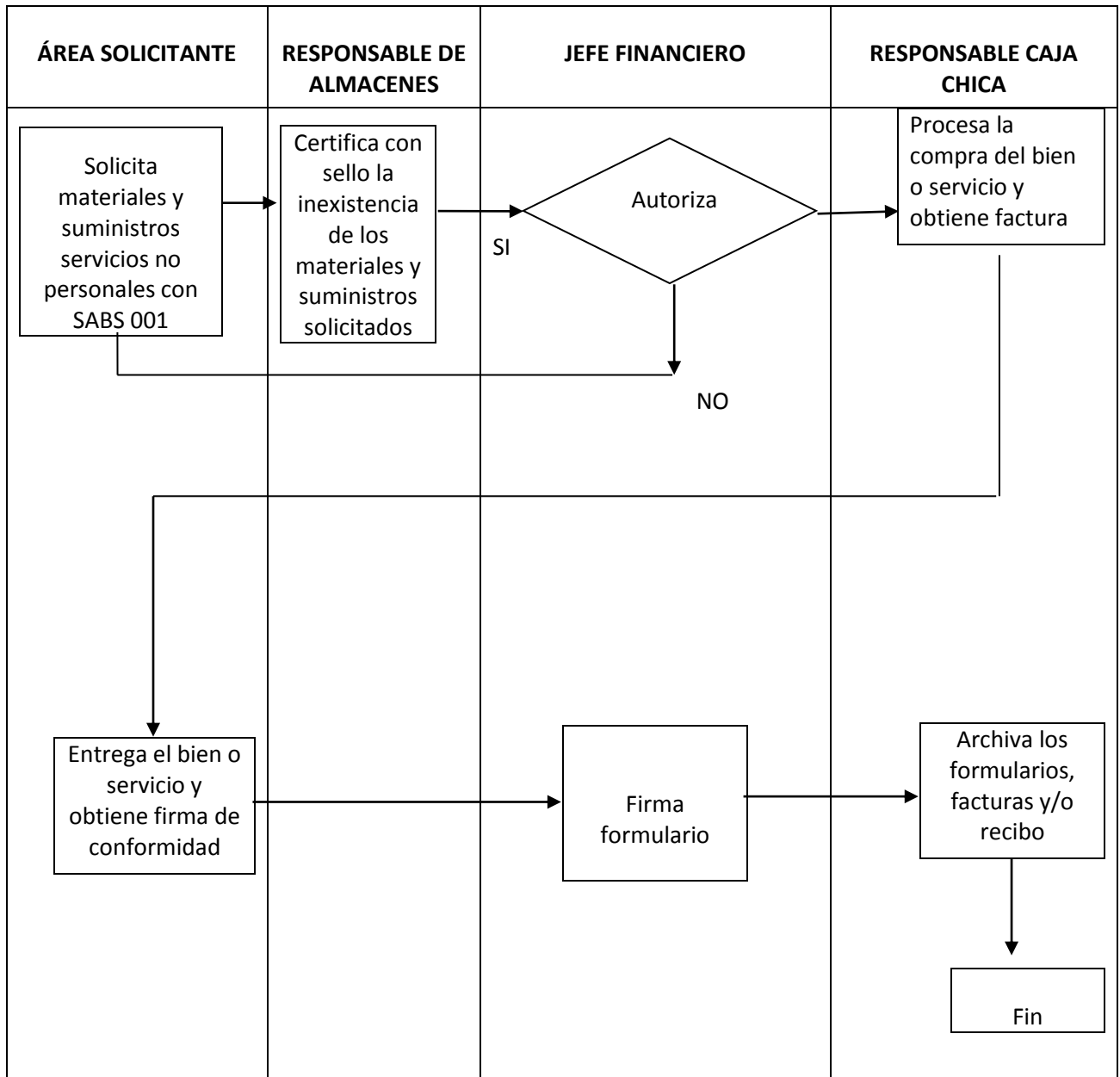


ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



8.2.1. FLUJOGRAMA N° 1

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES A PAGAR CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA



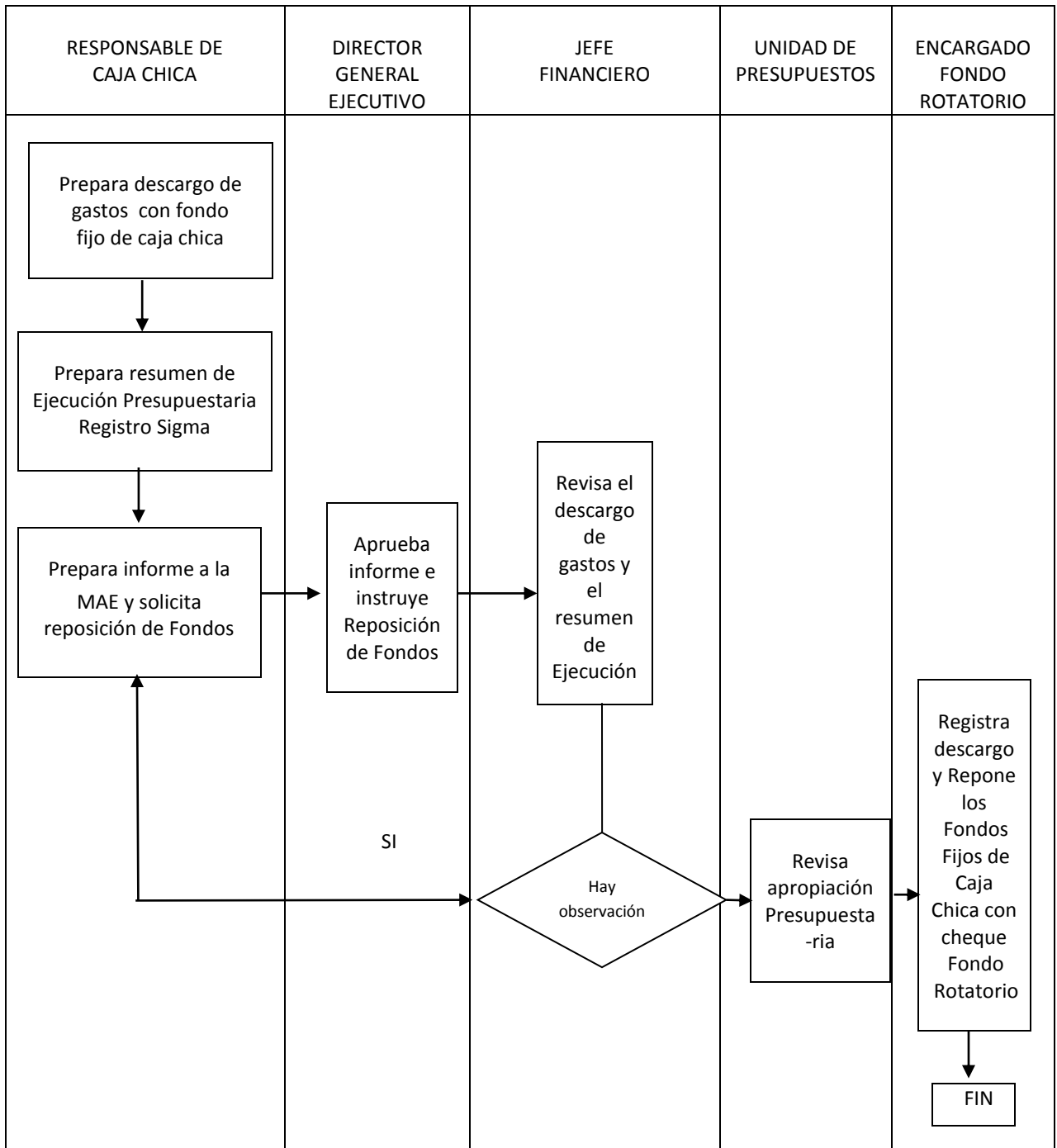


ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



8.2.2. FLUJOGRAMA N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA





ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EMAGUA



CAPÍTULO 9. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

9.1. Conclusión

Como resultado de la fundamentación realizada en los acápite anteriores, se hace necesario que la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, debe contar con el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica, con el propósito de Administrar de forma adecuada los Recursos que se manejan en la Tesorería de la Entidad, en cumplimiento a los preceptos establecidos en el Modelo de Administración y Gestión Público, definidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

También es importante concluir, que la vigencia de ambos instrumentos permitirá delimitar las responsabilidades de los Servidores Públicos, al momento de aprobar y disponer los Recursos Públicos, en el marco del Control Gubernamental y la vigencia del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

9.2. Recomendación.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprobar a través de un informe técnico y legal el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica, y formalizado con una Resolución Administrativa, para su respectiva difusión y puesta en vigencia en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.



***ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA***



Como resultado de la fundamentación realizada en los acápites anteriores, se hace necesario que la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, debe contar con los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y del Fondo Fijo de Caja Chica.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BOLIVIA. 1990. Ley N° 1178: Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, julio 1990.
- ✓ BOLIVIA. 1992. D.S. N° 23215: Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, julio 1992. (Hoy Contraloría General del Estado Plurinacional).
- ✓ BOLIVIA. 1992. D.S. N° 23318 – A: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, noviembre 1992.
- ✓ BOLIVIA. Ley N° 004: Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- ✓ BOLIVIA. 2005. Ley N° 843: Reforma Tributaria y sus Reglamentos.
- ✓ BOLIVIA. Decreto Supremo N° 0181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General de la República. 2000. Resolución CGR-1/070/2000: Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, septiembre 2000.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General de la República. 2005. Resolución Suprema N°222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, marzo 2005.
- ✓ BOLIVIA. Evo Morales Ayma Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. 2009. Decreto Supremo N° 0163. Creación de EMAGUA.
- ✓ BOLIVIA. Ministerio de Medio Ambiente y Agua. 2009. Resolución Ministerial N° 312: Reglamento del Fondo Rotativo.
- ✓ BOLIVIA. Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua. 2010. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- ✓ CENCAP. Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Contraloría General del Estado Plurinacional.



**ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE
FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PARA EMAGUA**



- ✓ CENCAP. Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de Estado Plurinacional.
- ✓ CORONEL, T. C. 2008. Auditoría Financiera. 1a ed.
- ✓ EMAGUA. 2011. Curso Fundamentos de los Subsistemas de Administración y Control, así como de los Subsistemas de Inversión Pública y Planificación.
- ✓ HERNÁNDEZ, S. R.; FERNÁNDEZ, C. C. y BAPTISTA, L. P. 2003. Metodología de la Investigación. 3a ed. McGraw-Hill Interamericana.
- ✓ MÉNDEZ, A. Metodologías y Técnicas de Investigación aplicadas a la Comunicación.
- ✓ Manual de Organización de Funciones. EMAGUA. 2010. COD: MOF Versión 1.
- ✓ Manual de Organización de Funciones. EMAGUA. 2010. COD: MOF 002 Versión 2.
- ✓ VELA, Q. G. 2008. La Auditoría Operativa y la Administración de Riesgos.
- ✓ WHITTINGTON, O.R; PANY, Kurt. 2001. Auditoría un Enfoque Integral