



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA
CHICA**

GESTIÓN 2025

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° **004**
La Paz, **23 ENE 2025**

VISTOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0002/2025, solicitó aprobar el "Reglamento Interno para la Administración del Fondo de Caja Chica" y el "Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo".

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Asimismo, el Artículo 12 de la Ley N° 1178 señala que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Que el Artículo 13 de la Ley N° 1178 establece que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. Concordante con lo previsto en el Artículo 28 de la misma norma, que dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Que los Parágrafos I y II del Artículo 8 de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, contenidos en el anexo del Artículo 47 de la Ley N° 2042 de 21 diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, conforme la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1613 del Presupuesto General del Estado Gestión 2025, publicada el 1 de enero de 2025, establecen que: el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y que, las entidades públicas deberán utilizar obligatoriamente los módulos administrativos y financieros del SIGEP conforme la Reglamentación y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas podrá autorizar excepcionalmente el uso de otros sistemas, proceso que será reglamentado mediante Resolución Ministerial.

Que el "Reglamento Especifico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro", segunda versión, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016, por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dispone que es aplicable a las entidades del Nivel Central, sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas.

Que el Artículo 29 del Reglamento Especifico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, establece, que la apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado; así como la reglamentación para su funcionamiento, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público (VTCP).

Que el Artículo 17 del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Versión 3, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 061 de 02 de mayo de 2023, dispone que, todos los pagos por obligaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, serán efectuados mediante la CUT, operado a través del SIGEP. Si la entidad requiere realizar pagos en efectivo mediante caja, podrá efectuarlos de acuerdo a su reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica previstos conforme a normativa vigente.

Que la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante los Informes MPD/DGAA/UF/T-INF 004/2025 y MPD/DGAA/UF/T-INF 005/2025, refieren que, de la revisión y análisis realizado, se ha visto por conveniente actualizar los instrumentos normativos, así también a fin de desburocratizar los procesos se ajustaron e incorporaron funciones y responsabilidades para los servidores públicos intervinientes; así como los formularios para operativizar la solicitud, asignación y descargo de fondos de caja chica y del fondo rotativo; lo que coadyuvará en la atención oportuna de las solicitudes realizadas para ambos fondos, concluyendo que se procedió a la revisión y actualización de ambos reglamentos, que contienen los

principales lineamientos para una adecuada interpretación y aplicación de los mismos. Por lo que se recomienda la aprobación del proyecto de Reglamento para la administración del Fondo de Caja Chica, y de manera independiente el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, mediante la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0001/2025 e Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0002/2025, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, ambos de 15 de enero de 2025, concluyen que: "Por lo expuesto y una vez revisado el reglamento vigente se concluye que, en cumplimiento a la normativa legal, se ha procedido a la modificación y partición del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, dando como resultado el proyecto de **"Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica"** en su segunda versión del Ministerio de Planificación del Desarrollo" y; "Por lo expuesto y una vez revisado el reglamento vigente se concluye que, en cumplimiento a la normativa legal, se ha procedido a la modificación y partición del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, dando como resultado el proyecto de **"Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo"** en su segunda versión del Ministerio de Planificación del Desarrollo" (la negrilla es nuestra); recomendando la remisión de cada proyecto de reglamento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0016/2025, y señala que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del Artículo 29 del Reglamento Especifico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, Segunda Versión y, del Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo, Segunda Versión mediante Resolución Ministerial, de manera individual, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la primera versión del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031 de 1 de abril de 2021".

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESUELVE:


PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica" del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.


SEGUNDO.- APROBAR el "Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo" del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

TERCERO.- ABROGAR la Resolución Ministerial N° 031 de 1 de abril de 2021 y su anexo.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sergio Cusicangui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO).	3
ARTÍCULO 3. (ALCANCE).....	4
ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN).	4
ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).	5
ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).	5
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).	6
ARTÍCULO 8. (SEGURO).....	6
ARTÍCULO 9. (ARQUEOS).	6
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO).....	7
ARTÍCULO 11. (INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y/O ANEXOS).....	7
CAPÍTULO II.....	7
RESPONSABILIDADES.....	7
ARTÍCULO 12. (DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).....	7
ARTÍCULO 13. (JEFE(A) DE UNIDAD FINANCIERA).....	8
ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO).	8
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD).	8
ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA) ...	8
CAPITULO III.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
ARTÍCULO 17. (APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA, MONTO LÍMITE Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE).	9
ARTÍCULO 18. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).....	9
ARTÍCULO 19. (DESEMBOLSO DE RECURSOS DE CAJA CHICA).....	10
ARTÍCULO 20. (MONTO LÍMITE DE GASTO CON RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA).	10
ARTÍCULO 21. (USO Y DESTINO DE LOS FONDOS).....	10
ARTÍCULO 22. (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA).	11
ARTÍCULO 23. (APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL "FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA").	11
ARTÍCULO 24. (PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).	11
ARTÍCULO 25. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).....	11
ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE GASTOS Y PLAZO).....	12
CAPITULO IV.....	13
REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA	13
ARTÍCULO 27. (REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).....	13
ARTÍCULO 28. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA).	14
CAPITULO V.....	15
PROHIBICIONES PARA EL USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	15
ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES Y SANCIONES).....	15
ANEXOS	15

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto, establecer aspectos normativos para la apertura, administración, reposición y cierre del Fondo de Caja Chica, así como el de, establecer responsables, responsabilidades, prohibiciones y sanciones, con el fin de precautelar la administración transparente y eficiente de los recursos asignados.

ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO).

Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N°2047 de 28 de enero de 2000, modificatoria a la Ley N°843 de Reforma Tributaria.
- d) Ley N°004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 Prohibiciones de gasto).
- f) Decreto Supremo N°23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos modificatorios.
- g) Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y Decretos modificatorios.
- h) Decreto Supremo N°1841 de 18 de diciembre de 2013, que tiene por objeto reglamentar la prestación de operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública.
- i) Decreto Supremo N°2644 de 30 de diciembre de 2015, que establece las operaciones del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA**

- j) Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- k) Resolución Suprema N°218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- l) Resolución Suprema N°222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- m) Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- n) Resolución Ministerial N°153 de 6 de abril de 2016 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, y resoluciones modificatorias.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobada por Resolución Ministerial N°061 de 02 de mayo de 2023.
- p) Resolución Ministerial N°100 de 27 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- q) Manual de Usuario Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) vigente.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE).

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea que prestan servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, y que estén involucrados en la autorización, asignación, control, uso y registro de los recursos asignados al Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN).

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación; su difusión, implementación e implantación es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera.



ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera revisará el presente Reglamento Interno, de ser necesaria su actualización lo hará sobre la base de:

- ✓ La experiencia resultante de su aplicación.
- ✓ La dinámica administrativa.
- ✓ Cuando se emitan otras disposiciones legales relacionadas.
- ✓ Cuando se tenga observaciones de la Unidad de Auditoría Interna u otros.

Las modificaciones que se realicen al Reglamento Interno, deberán ser aprobadas mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).

- a) **Consultor Individual de Línea.** Es la persona individual que presta servicios para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- b) **Fondo de Caja Chica.** Fondo monetario en efectivo que se desprende del Fondo Rotativo, su uso y destino es exclusivamente para cubrir gastos imprevistos, menores y urgentes, necesarios para el normal desarrollo de actividades de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c) **Módulo de Caja Chica.** Herramienta del SIGEP que permite la automatización de los procesos frecuentes como apertura, asignación, descargo, reposición y cierre del Fondo de Caja Chica.
- d) **Personal Eventual.** Es la persona que no está sometida a la Ley 2027 ni a la Ley General del Trabajo, y que presta sus servicios con carácter eventual en el MPD, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.
- e) **Proveedor.** Persona o empresa que suministra bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de la entidad.
- f) **Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.** Es el servidor público designado mediante Resolución Administrativa, para la administración de los recursos asignados al Fondo de Caja Chica.
- g) **Responsable de la Administración del Fondo Rotativo.** Es el servidor público,



designado mediante Resolución Administrativa, para la administración de los recursos asignados al Fondo Rotativo.

- h) Servidor público.** Es el personal permanente que independientemente de su jerarquía presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- i) SIGEP.** El Sistema de Gestión Pública, es la herramienta informática de interrelación entre los sistemas patrimonial, presupuestario y financiero de las entidades públicas del Estado Boliviano.
- j) Solicitante.** Servidor público dependiente de una Unidad Organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo que solicita la asignación de recursos del Fondo de Caja Chica.
Excepcionalmente, cuando la Unidad Organizacional, que, por su naturaleza o estructura organizativa, cuente con consultores individuales de línea o Personal Eventual, éstos podrán fungir como solicitantes.
- k) Unidades Organizacionales.** Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades dependientes que solicitan la asignación de recursos del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse contradicciones, omisión y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, estas serán resueltas considerando la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 8. (SEGURO).

Con el objeto de precautelar los recursos del Fondo de Caja Chica, la Unidad Administrativa incluirá en el contrato con la compañía de seguros (póliza de seguro multirriesgo) el importe del Fondo de Caja Chica autorizado.

ARTÍCULO 9. (ARQUEOS).

La Unidad Financiera realizará por lo menos dos (2) arqueos sorpresivos durante la gestión.

De verificarse faltantes en el efectivo recontado, el Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica deberá reponer de forma inmediata la diferencia



Stamp 1: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, Álvaro P. Cuellar, M.P.D.
Stamp 2: ÁREA DE TESORERÍA, U.F., Yesenia P. Jimenez P., M.P.D.
Stamp 3: UNIDAD FINANCIERA, Marcelo A. Yampasi, Val Lobos, D.G.A.A., M.P.D.

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA**

identificada, asimismo será pasible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

Los resultados del arqueo serán informados al Director(a) General de Asuntos Administrativos por el o los servidores públicos que practicaron el arqueo.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO).

El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 004 de "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz", Decreto Supremo N° 23318-A y modificatorios, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ARTÍCULO 11. (INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y/O ANEXOS).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación del presente Reglamento.

Los Formularios (Anexos) siendo instrumentos operativos de carácter indicativo, podrán ajustarse y/o complementarse, considerando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, mediante Instructivos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 12. (DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).

- a) Implementar el presente Reglamento.
- b) Autorizar mediante Resolución Administrativa la apertura del Fondo de Caja Chica.
- c) Designar mediante Resolución Administrativa al Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.
- d) Designar mediante memorándum al Responsable Temporal para la administración del Fondo de Caja Chica.
- e) Autorizar la entrega de recursos del Fondo de Caja Chica, cuando corresponda.



- f) Firmar los cheques para la apertura y reposición de recursos al Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 13. (JEFE(A) DE UNIDAD FINANCIERA).

- a) Difundir e implementar el presente Reglamento.
- b) Solicitar al inicio de cada gestión fiscal, la apertura del Fondo de Caja Chica.
- c) Supervisar el funcionamiento del Fondo de Caja Chica.
- d) Autorizar la entrega de recursos del Fondo de Caja Chica.
- e) Firmar cheques relacionados a la administración del Fondo de Caja Chica.
- f) Instruir la revisión y/o actualización del presente reglamento a objeto de mejorar la administración del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO).

Funciones específicas relacionadas al manejo y administración del Fondo de Caja Chica:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento.
- b) Operar la apertura, reposiciones y cierre del Fondo de Caja Chica en el SIGEP.
- c) Revisar la documentación de respaldo previo a la reposición al Fondo de Caja Chica.
- d) Revisar y plantear, cuando corresponda, modificaciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD).

- a) Supervisar el archivo de la documentación emergente de las reposiciones y rendición final del Fondo de Caja Chica.
- b) Practicar arquezos sorpresivos del fondo de caja chica durante la gestión.
- c) Firmar los cheques para la apertura, reposiciones y cierre del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).

- a) Administrar los recursos del Fondo de Caja Chica.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA

- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento.
- c) Operar el módulo de Caja Chica en el SIGEP.
- d) Revisar la documentación de respaldo para la asignación y descargo de recursos del Fondo de Caja Chica.
- e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, previa a la atención de solicitudes con recursos del Fondo de Caja Chica.
- f) Solicitar la reposición al Fondo de Caja Chica.
- g) Custodiar los recursos asignados y la documentación que respalda los gastos realizados, hasta la reposición o cierre del Fondo de Caja Chica.
- h) Participar en el arqueo al Fondo de Caja Chica.
- i) Realizar la rendición final del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO III
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 17. (APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA, MONTO LÍMITE Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE).

El Jefe(a) de Unidad Financiera, a inicio de cada gestión fiscal, mediante informe dirigido al Director(a) General de Asuntos Administrativos, solicitará la apertura del Fondo de Caja Chica para la gestión en curso, señalando el importe, el nombre y cargo del servidor público a ser designado como responsable de su administración.

El monto límite del Fondo de Caja Chica no podrá ser superior al 30% del importe autorizado para el Fondo Rotativo.

La designación del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, y la autorización para la apertura del Fondo de Caja Chica se efectuará a través de Resolución Administrativa suscrita por el Director(a) General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 18. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).

- I. Ante la ausencia temporal del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica por vacaciones, enfermedad, comisión u otros conceptos establecidos en el Reglamento Interno de Personal, se podrá delegar la



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA**

administración temporal del Fondo de Caja Chica a otro (a) servidor público de la misma unidad organizacional.

La Designación deberá ser mediante memorándum emitido por el Director (a) General de Asuntos Administrativos.

La documentación y saldo en efectivo, debe ser entregado por el titular al Responsable temporal mediante documento de conciliación.

- II. En caso de renuncia, retiro, rotación o ausencia definitiva, el Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica procederá al cierre de la caja chica en el SIGEP, cumpliendo para el efecto los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

La designación del nuevo Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica se realizará según lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

ARTÍCULO 19. (DESEMBOLSO DE RECURSOS DE CAJA CHICA).

Autorizada la apertura del Fondo de Caja Chica, el Jefe(a) de Unidad Financiera instruirá a los Responsables de la Administración del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica gestionar la apertura de la Caja Chica en el SIGEP y el desembolso de recursos correspondientes.

ARTÍCULO 20. (MONTA LÍMITE DE GASTO CON RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA).

El monto límite de gasto a ser asignado por cada solicitud de recursos del Fondo de Caja Chica será de hasta Bs1.000.- (Un mil 00/100 bolivianos).

ARTÍCULO 21. (USO Y DESTINO DE LOS FONDOS).

Los Fondos de Caja Chica serán destinados a cubrir gastos de menor cuantía cuya ejecución sea urgente e imprevista, sujeta a disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias habilitadas en la Matriz de Objetos de Gasto del módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.

El uso de recursos del Fondo de Caja Chica deberá realizarse única y exclusivamente para los gastos que fueron autorizados.



ARTÍCULO 22. (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA).

La asignación de recursos se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Formulario **FORM CCH-01** (Adjunto en el reglamento) "FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA" aprobado.
- ✓ Formulario "PEDIDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN EXISTENCIA" emitido por el Área de Almacenes (solo en compra de bienes).
- ✓ Proforma o cotización que respalde el importe requerido.

ARTÍCULO 23. (APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL "FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA").

El Formulario **FORM CCH-01** (Adjunto en el reglamento) "FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA" deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la Unidad Organizacional solicitante.

La entrega de fondos de caja chica al solicitante se efectuará previa autorización del Jefe(a) de la Unidad Financiera.

El Responsable del Fondo de Caja Chica, previo a la entrega de recursos, en coordinación con el Área de Presupuestos, verificará la disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes.

ARTÍCULO 24. (PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

El solicitante en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de asignación de recursos del Fondo de Caja Chica, tiene la obligación de presentar los documentos de descargo de los gastos efectuados y de existir saldos devolver los mismos al Responsable del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 25. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

Para el descargo de uso de recursos de caja chica, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA**

- ✓ Factura original emitida a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo con el Número de Identificación Tributaria (NIT) N°1019531024, con la descripción detallada del bien o servicio adquirido, y constancia de presentación para su declaración en el Registro de Compras y Ventas de esta Cartera de Estado.
- ✓ Formulario de Ingreso y Salida de bienes emitido por el Área de Almacenes (en compra de bienes).
- ✓ Acta de Conformidad por la prestación del servicio, suscrito por el solicitante (en caso de servicios).
- ✓ En gastos por alimentación y otros similares adjuntar el Formulario **FORM CCH-04** (Adjunto en el reglamento) "PLANILLA DE PARTICIPANTES (Reuniones, seminarios y otros eventos)", aprobado por autoridad de la Unidad Organizacional solicitante.
- ✓ Boleta de depósito y/o comprobante de transferencia emitido por entidad bancaria, o recibo emitido por el receptor de los recursos, según corresponda.

Cuando la compra del bien o servicio se haya realizado ante proveedor inscrito en el Régimen Tributario Simplificado (no emite factura) deberá presentar la siguiente documentación adicional:

- ✓ **FORM CCH-02** (Adjunto en el reglamento) "Recibo Oficial para Compras sin Factura" (NO CORRESPONDE retener impuestos).
- ✓ Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria – NIT del proveedor.

Cuando la compra del bien o servicio se haya realizado ante persona natural (no registradas en ningún régimen del Servicio de Impuestos Nacionales) deberá presentar la siguiente documentación adicional:

- ✓ **FORM CCH-02** (Adjunto en el reglamento) "Recibo Oficial para Compras sin Factura" (CORRESPONDE retener impuestos).
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad del proveedor.

ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE GASTOS Y PLAZO).

Gastos de Transporte de Personal

El servidor público solicitante que requiera el reembolso por gastos de Transporte de Personal, deberá presentar:



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA

- ✓ Formulario **FORM CCH-01** (Adjunto en el reglamento) "FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA" aprobado por la máxima autoridad de la Unidad Organizacional solicitante.
- ✓ Formulario **FORM CCH-03** (Adjunto en el reglamento) "Planilla de Gastos de Transporte".

La solicitud de reembolso por gastos de Transporte de Personal deberá realizarse mensualmente hasta el quinto día hábil del mes siguiente de efectuado el gasto.

La entrega de fondos de caja chica al servidor público solicitante se efectuará previa autorización del Jefe(a) de la Unidad Financiera.

Reembolso de gastos por compra de bienes y servicios

En casos justificados, se podrá reconocer gastos de menor cuantía en calidad de reembolso, con recursos del Fondo de Caja Chica, para cuyo efecto el solicitante a través de la autoridad de la Unidad Organizacional solicitante, y mediante nota dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, remitirá la documentación establecida en los artículos 22 y 25 del presente Reglamento.

El plazo para la solicitud de reembolso no deberá exceder los dos (2) días hábiles siguientes de haber realizado el gasto.

La entrega de fondos de caja chica al solicitante se efectuará previa autorización del Director(a) General de Asuntos Administrativos.

CAPITULO IV REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 27. (REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).

La reposición al Fondo se efectuará cuando la ejecución de los recursos de la Caja Chica se encuentre entre el 60% y 80%.

El Responsable del Fondo de Caja Chica presentará la siguiente documentación:

- ✓ Informe de solicitud de reposición al fondo de caja chica dirigido al Director(a) General de Asuntos Administrativos, mismo que debe contener un resumen de



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA

los aspectos más relevantes de los gastos incurridos y el importe a ser reembolsado.

- ✓ Formularios "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Resumen de Gastos Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto" del SIGEP y los Formularios de Solicitud de Fondos de Caja Chica (**FORM CCH-01**) (Adjunto en el reglamento) con los documentos de respaldo.

La reposición será procesada previa verificación al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

En caso de existir observaciones, las mismas deberán ser subsanadas dentro los dos (2) días hábiles por parte del Responsable del Fondo de Caja Chica.

El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo previa revisión de adjuntos, aprobara los Formularios "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Resumen de Gastos Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto" en el sistema SIGEP.

La Unidad Financiera a través del Área de Tesorería, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles de recibida la solicitud de reposición, procederá a la reposición de Fondos de Caja Chica mediante cheque del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 28. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA).

El Fondo de Caja Chica, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de esta Cartera de Estado y/o el Instructivo de Cierre del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitidos para la gestión fiscal, o cuando exista la necesidad de cambio de Responsable del Fondo de Caja Chica, deberá cerrarse, para lo cual el Responsable del Fondo de Caja Chica registrara los gastos efectuados y emitirá los formularios de "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Resumen de Gastos Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto" del SIGEP y, depositará a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo el saldo no utilizado. Posteriormente, mediante informe de rendición final y cierre del Fondo de Caja Chica, remitirá la documentación y antecedentes al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo previa revisión de adjuntos, aprobara los Formularios "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Resumen de Gastos Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto" registros de cierre en el sistema SIGEP.



CAPITULO V

PROHIBICIONES PARA EL USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES Y SANCIONES).

- I. Serán considerados como uso indebido de fondos o, no reconocidos como obligaciones de esta Cartera de Estado las siguientes acciones:
 - ✓ Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites de asignación de recursos del Fondo de Caja Chica.
 - ✓ Gastos cuyas facturas no se encuentren giradas a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo y el NIT N° 1019531024.
 - ✓ Compra de activos fijos.
 - ✓ Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzagos, gastos particulares, saluciones en medios de prensa, ayudas económicas y otros mencionados en el Artículo 25 del Decreto Supremo N°21364 de 13 de agosto de 1986.
 - ✓ Gastos extra presupuestarios.
 - ✓ Presentación del formulario FORM CCH-01, 02, 03, 04 (Adjunto en el reglamento) con borrones, tachaduras, enmiendas o cuando no se encuentren debidamente llenados.
 - ✓ Presentación de descargo fuera de los plazos establecidos o la falta de algún documento.
 - ✓ Falta de aprobación o firmas en los documentos de descargo.
 - ✓ Otros determinados en normas vigentes.
- II. El solicitante que incurra en estas prohibiciones, cuando corresponda, está obligado a la devolución inmediata del importe asignado, independientemente a las sanciones establecidas en la normativa vigente aplicable.

ANEXOS

- ✓ FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA - FORM CCH-01
- ✓ RECIBO OFICIAL PARA COMPRAS SIN FACTURA - FORM CCH-02
- ✓ PLANILLA DE GASTOS DE TRANSPORTE - FORM CCH-03
- ✓ PLANILLA DE PARTICIPANTES (Reuniones, seminarios y otros eventos)- FORM CCH-04.

(Formularios adjunto en el presente reglamento)



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE CAJA CHICA**

Versión 1

FORM CCH-02

N°

**RECIBO OFICIAL
PARA COMPRAS SIN FACTURA**

FECHA: / /

BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO

PROVEEDOR INSCRITO EN:

REGIMEN SIMPLIFICADO.
Adjuntar NIT del Proveedor
No corresponde retener impuestos (*)

NINGÚN REGIMEN DEL SERVICIO DE
IMPUESTOS NACIONALES.
Aplicar las retenciones. Adjuntar
fotocopia del C.I. del Proveedor

LIQUIDACION EN BOLIVIANOS:

TOTAL GASTO

MENOS

IMPUESTOS RETENIDOS (*)

TIPO DE GASTO	IUE 5%	RC-IVA 13%	IT 3%
Compra de Bienes:		N/A	
Compra de Servicios:	N/A		

TOTAL LIQUIDO PAGABLE A PROVEEDOR

RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME
(NOMBRE, CARNET DE IDENTIDAD, FIRMA) PROVEEDOR	(Firma y Pie de Firma) SOLICITANTE





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 18 de 19

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 1

FORM CCH-03

PLANILLA DE GASTOS DE TRANSPORTE

NOMBRE Y APELLIDO SERVIDOR PUBLICO:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

MES:

N°	FECHA	HORA	RUTA (ZONA/AVENIDA/CALLE)	COSTO DEL PASAJE	CITE DE LA NOTA O DOCUMENTO ENTREGADO	SELLO FECHA DE RECEPCION	OBSERVACIONES/ ACLARACIONES

Total Bs.:

NOTA: Los Datos deben estar correctamente llenados, libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones, para la aceptación de su validez.



