



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION

DEL

DESARROLLO

REGLAMENTO

INTERNO DEL FONDO DE

CAJA CHICA

La Paz - Bolivia

Gestión - 2014

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	Objetivo	1
Artículo 2.	Definición	1
Artículo 3.	Marco Legal	1
Artículo 4.	Alcance y Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5.	Responsabilidades	2
Artículo 6.	Incumplimiento al Reglamento	2
Artículo 7.	Revisión, Actualización y Modificaciones	3

CAPITULO II

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 8.	De la Apertura y Autorización	3
Artículo 9.	Designación de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica	3
Artículo 10.	Monto Fijo y Límites de Gasto	3
Artículo 11.	Creación de Fondos de Caja Chica	3
Artículo 12.	Uso de los Fondos de Caja Chica	4
Artículo 13.	Responsabilidades del Encargado del Fondo de Caja Chica	4
Artículo 14.	Cambio del Encargado del Fondo de Caja Chica	5
Artículo 15.	Seguro	5

CAPITULO III

GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, RESPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 16.	Gastos Permitidos con el Fondo de Caja Chica	5
Artículo 17.	De la Atención de Solicitudes con Fondos de Caja Chica	6
Artículo 18.	De la Presentación de los Descargos	7
Artículo 19.	Reembolso de Gastos	8
Artículo 20.	Reposición de Fondos de Caja Chica	8
Artículo 21.	Cierre del Fondo de Caja Chica	8

CAPITULO IV

PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22.	Prohibiciones	9
Artículo 23.	Arqueo	9
Artículo 24.	Diferencias de Saldos	9



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El objetivo del presente reglamento es el de establecer aspectos normativos para el Ministerio de Planificación del Desarrollo de los cuales debe sujetarse el manejo del Fondo de Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, con la finalidad de:

- a. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica.
- b. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- d. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- e. Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna.

Artículo 2. Definición

La Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes y gastos menores indispensables y urgentes, según disponibilidad presupuestaria. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

Artículo 3. Marco Legal

- La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que en su Artículo N° 27 establece "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".
- Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Decreto Supremo 25875 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- La Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano de 02 de agosto de 2003.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A
- D.S. 21364, Artículo N° 25
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31/12/2002. Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 (Política de Seguros).



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y alcanza de manera general a todas las áreas organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo y de manera específica a los servidores públicos involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica, en la autorización, asignación, control y uso de estos recursos.

Artículo 5. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica mediante disposición legal expresa.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos el de aprobar mediante resolución expresa la apertura de fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso.
- Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Financiera el de solicitar la apertura de los fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso y el de efectuar, en coordinación con el Área de Contabilidad, arqueos sorpresivos de caja chica.
- Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Financiera y del Responsable del Área de Tesorería, el de supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica.
- Es responsabilidad del Responsable del Área de Tesorería el de controlar la asignación de recursos de caja chica, el de efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de fondos de la caja chica en el marco del presente reglamento, el de supervisar y controlar las reposiciones de caja chica, así como también el de realizar las actividades destinadas al cierre de la caja chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.
- Es responsabilidad del Área de Contabilidad el de efectuar la reposición de fondos de caja chica previa revisión de los descargos respectivos.
- Es responsabilidad del Área de Presupuestos el de asignar techos presupuestarios a las cajas chicas, según requerimiento de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitar la asignación de recursos con caja chica destinados a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes.
- Es responsabilidad de los Directores Generales y Jefes de Unidad de las diferentes Unidades Organizacionales del MPD, autorizar y solicitar la asignación de recursos de caja chica destinados a la contratación de servicios indispensables y urgentes cuyos montos no excedan el monto límite para la atención por Caja Chica.
- Es responsabilidad del Responsable de Almacenes el de verificar la existencia o no en stock de almacenes de los bienes solicitados.
- El Servidor Público solicitante, es responsable de efectuar las solicitudes de los fondos de caja chica según las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y con las firmas de autorización respectivas; asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.

Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N° 23318-A, Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación parcial al Decreto Supremo 23318-A y los Reglamentos Internos de la entidad relacionados con el Sistema de Contabilidad Integrada, así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

Artículo 7. Revisión, Actualización y Modificaciones

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las instancias correspondientes revisará el presente reglamento una vez al año y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- La experiencia resultante de su aplicación.
- Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.
- Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de Fondos Fijos.
- Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales y las instancias de control interno y externo.

La actualización y/o modificaciones del presente reglamento, serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la emisión de una disposición legal expresa.

CAPÍTULO II

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 8. De la Apertura y Autorización

La apertura de caja chica, se realiza según el siguiente procedimiento:

- a. El Jefe de la Unidad Financiera, al inicio de cada ejercicio fiscal, a través de informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, solicitara y justificara la apertura de Caja Chica, el citado informe también deberá señalar entre otros el monto fijo y el monto máximo o límite de gasto para la gestión en curso; el nombre y cargo del servidor público que será designado como responsable y custodio de caja chica.
- b. El Director General de Asuntos Administrativos, como máxima autoridad administrativa, será quien mediante Resolución Administrativa, autorizara la apertura de caja chica, determinara el monto fijo, los límites de gasto y responsable de la administración de los recursos del Fondo de Caja Chica.

Artículo 9. Designación de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica

La designación del servidor público Responsable de la Custodia y Administración del fondo de caja chica, será realizada mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General de Asuntos Administrativos, cuyo nombramiento se formalizara a través de Memorándum emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El servidor público deberá ser de planta, ajeno al área contable y emisión de cheques.

Artículo 10. Monto fijo y límites de gasto

El monto fijo de Caja Chica y los montos máximos o límite de gasto será establecido mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General de Asuntos Administrativos.

Artículo 11. Creación de Fondos de Caja Chica

En el marco de la estructura organizacional vigente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se podrán aperturar uno o varios Fondos de Caja Chica para apoyo a la Administración General y Áreas Viceministeriales.

Se podrán crear otros Fondos Fijos de Caja Chica en los siguientes casos:



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

- a. En los Viceministerios que lo requieran por la naturaleza especializada o cuenten con financiamiento directo.
- b. Cuando alguna instancia organizativa dependiente no se encuentre ubicado físicamente en la oficina central del Ministerio.
- c. Cuando por estipulaciones de un convenio internacional, programa o proyecto con financiamiento externo, se requiera contratar compras menores directas.

La creación de Fondos Fijos de Caja Chica para Programas y Proyectos cuyos recursos sean ejecutados por la Dirección General de Asuntos Administrativos, deberán estar justificadas, debiendo para ello demostrarse técnica y financieramente que su creación es imprescindible ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio, los Fondos de Caja Chica deberán ser autorizados necesariamente mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 12. Uso de los Fondos de Caja Chica

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades del Ministerio de Planificación del Desarrollo y serán de responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica.

Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se resumirán en los Recibos de Caja Chica, diseñados para este efecto, en orden numérico y secuencial, el recibo debe señalar claramente el bien o servicio sujeto a adquisición o debiendo contener la palabra varios, el mismo debe ser validado con las firmas del servidor público solicitante, Encargado del Fondo de Caja Chica y del Responsable del Área de Tesorería.

Artículo 13. Responsabilidades del Encargado del Fondo de Caja Chica

El servidor público responsable de la administración del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica.
- b. Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
- c. Verificar que las solicitudes de gasto con caja chica cuenten con disponibilidad presupuestaria en la o las partidas presupuestarias correspondientes.
- d. Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con el formulario de pedido de material y/o solicitud de gasto.
- e. En los descargos presentados, cuando se trate de facturas, verificar que las mismas estén a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo con el NIT y lleven el sello de cancelado.
- f. Cuando se trate gastos menores no relacionados a la compra de materiales (área de almacenes), solicitar el documento de conformidad correspondiente.
- g. Cuando corresponda, efectuar la retención impositiva o en su caso controlar la presentación de las boletas de depósito en la cuenta del fondo rotativo del banco corresponsal.
- h. Solicitar descargos por compras máximo en los dos días hábiles siguientes de efectuado el gasto.
- i. Presentar informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en planilla de sueldos.
- j. Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren entre el 50% y 70% del importe asignado.
- k. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

- l. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- m. Llevar un registro electrónico como forma de control de los comprobantes de caja chica y de los documentos de respaldo del o los gastos efectuados.
- n. Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), mediante el usuario asignado.
- o. Subsanan las observaciones efectuadas por el Área de Contabilidad producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- p. Participar y colaborar en los arqueos realizados por el Área de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- q. Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Dirección General de Asuntos Administrativos o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 14. Cambio del Encargado del Fondo de Caja Chica

Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Encargado del Fondo de Caja Chica, el mismo se efectuará previa presentación de descargos por parte del saliente y con la aprobación de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la designación del nuevo responsable se realizara de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9.- del presente reglamento.

En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Encargado del Fondo de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma Área funcional o Unidad según corresponda. El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Encargado Temporal del Fondo de Caja Chica mediante acta de entrega. El Encargado Temporal del Fondo de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, asumiendo la responsabilidad asignada al Encargado del Fondo del Fondo de Caja Chica original durante el tiempo de ausencia. Al finalizar la ausencia temporal del Encargado del Fondo de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

Artículo 15. Seguro

Con el objetivo de precautelar los fondos de la Caja Chica el Ministerio de Planificación del Desarrollo contratará de manera anual una Póliza Comprensiva 3D y/o Póliza Multiriesgo, emitida por una Compañía de Seguros por el importe que cubre la Caja Chica ante cualquier robo.

CAPÍTULO III

GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 16. Gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:

- a. Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos).
- b. Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos).



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

- c. Transporte de personal en el área urbana (Pago de pasajes por la entrega de documentación efectuada por servidores públicos de esta Cartera de Estado; los pasajes podrán ser acumulables y deberán estar autorizados por el jefe inmediato superior).
- d. Fletes y Almacenamiento.
- e. Alquileres de Equipos, alquileres de maquinarias y Otros Alquileres.
- f. Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos.
- g. Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.
- h. Comisiones y gastos bancarios.
- i. Lavandería, limpieza e higiene.
- j. Publicidad y propaganda.
- k. Servicios de Imprenta, fotocopios y fotográficos.
- l. Capacitación de personal.
- m. Servicios manuales no recurrentes.
- n. Gastos notariales y judiciales.
- o. Derechos sobre bienes intangibles (gastos que se realizan por la utilización de bienes, tales como derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual).
- p. Alimentos, bebidas y otros similares para personas (gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos).
- q. Papel.
- r. Productos de artes gráficas (gastos destinados para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hecho de papel y cartón).
- s. Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares.
- t. Combustibles y lubricantes (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos).
- u. Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares (previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos).
- v. Materiales de limpieza; Materiales y útiles de escritorio y oficina; Otros materiales no existentes en almacén.
- w. Instrumental menor médico-quirúrgico.
- x. Repuestos y herramientas menores.
- y. Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales
- z. Ofrendas florales en fechas cívicas departamentales y/o nacionales

Artículo 17. De la atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica.

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizara considerando los siguientes aspectos:

- a. Compras relacionadas al área de almacenes, se realizara a través del "Formulario de Pedido de Material" con el sello de SIN EXISTENCIA del Área de Almacenes, el formulario de pedido de material deberá cumplir con las formas y requisitos establecidos por el Área de Almacenes.
- b. Compras relacionadas a la adquisición de bienes, servicios y otros no relacionados con el Área de Almacenes se realizara mediante la presentación de una Nota de Requerimiento dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debidamente aprobada por el inmediato superior y/o autoridad competente de la Unidad Solicitante.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizara a través de recibos de caja chica los cuales deberán estar firmados por el Encargado del Fondo de Caja Chica, El Responsable de Tesorería y el Servidor Público al cual se le está asignando los recursos; una vez que el servidor público presente el descargo, los recibos de caja chica deberán ser inutilizados y adjuntados al trámite.

Artículo 18. De la Presentación de los Descargos

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

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

A partir de Bs. 5 (Cinco 00/100 Bolivianos) todo pago deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, a nombre de esta Cartera de Estado con Numero de Identificación tributaria correspondiente y con indicación clara del bien o servicio adquirido; excepto en los casos de pago de pasajes por transporte del personal en el área urbana o pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos que serán descargados mediante formularios habilitados para el efecto. En caso de no obtener la factura, cuando corresponda, se deberá recabar un recibo oficial a nombre de este Ministerio donde se consigne mínimamente el nombre del beneficiario y adjuntando fotocopia del carnet de identidad de la persona que recibió los recursos (proveedor), el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos (I.U.E. 12.5%, I.T. 3% - Servicios), (I.U.E. 5%, I.T. 3% - Bienes)

Los documentos de descargo a presentar son:

- a. Gastos de pasajes por transporte de personal
 - Formulario de gastos por pasajes urbano.
 - Constancia de la visita efectuada (sellos en las entidades, notas, actas, boletas de salida o cualquier otro documento que respalde la visita).
- b. Gastos por la adquisición de bienes
 - Factura o recibo a favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo con el NIT correspondiente y el sello de Cancelado.
- c. Gastos por la prestación de servicios no rutinarios
 - Factura o recibo a favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo con el NIT correspondiente.
 - Nota de conformidad por el servicio prestado.

En los casos de compras menores relacionadas al Área de Almacenes, debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios de Ministerio de Planificación del Desarrollo; no obstante estas compras deberán ser verificadas por el Responsable de Almacenes hecho que se hará constar mediante documento de conformidad.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

Los documentos presentados como descargo (facturas, recibos u otros) deberán estar libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

Artículo 19. Reembolso de Gastos

Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante el Fondo de Caja Chica, aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplen gastos menores urgentes relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios, que cuenten con crédito presupuestario según la estructura programática correspondiente, los cuales se hubieran efectuado para el normal funcionamiento de esta Cartera de Estado.

Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los 30 días efectuada la actividad o compra caso contrario no se dará curso a la solicitud.

Artículo 20. Reposición de Fondos de Caja Chica

La reposición de fondos se realizara cuando el total de gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica se encuentre entre el 50% y 70%.

Para la reposición de fondos al Fondo de Caja Chica el Encargado del Fondo de Caja Chica deberá presentar la siguiente información:

- a. Informe de solicitud de reposición de fondos al Fondo de Caja Chica, el informe de contar con las firmas de autorización correspondiente.
- b. Presentación de documentación original (Formulario de Pedido de Material con el sello de SIN EXISTENCIA del Área de Almacenes, Notas de Requerimiento, Facturas, Recibos, otros según corresponda).
- c. Comprobante "Resumen de Gastos Caja Chica" del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) de reposición de Fondos de Caja Chica; la introducción de datos en el mencionado comprobante debe considerar el orden cronológico de los gastos de Caja Chica tomando como base los documentos de respaldo (facturas, recibos, notas de solicitud, etc.) y contar con las firmas correspondientes.

El Área de contabilidad, previa revisión de cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento, procederá con la reposición de recursos al Fondo de Caja Chica.

En caso de existir observaciones subsanar las observaciones efectuadas por el Área de Contabilidad producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.

Artículo 21. Cierre del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (31 de diciembre), considerando los plazos y procedimiento establecidos por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el Informe de cierre acompañado de la documentación de sustento original y el comprobante SIGMA correspondiente.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Planificación del Desarrollo

CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22. Prohibiciones.

Queda prohibido y será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS y por lo tanto considerado MALVERSACION DE FONDOS, el destinar recursos del Fondo de Caja Chica a los siguientes rubros:

- a. Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados.
- b. Gastos cuyas facturas no estén a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo y/o no contengan el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c. B
- d. Pago de Pasajes.
- e. Cambio de cheques.
- f. Gastos extra presupuestarios.
- g. Compra de Activos Fijos o bienes contemplados en el grupo 4000 del clasificador presupuestario.
- h. Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzgos, gastos particulares, salutations en medios de prensa, ayudas económicas y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986.
- i. Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- j. Asignar recursos mediante Recibos de Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.
- k. Otros determinados en normas vigentes.

Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes.

Artículo 23. Arqueos

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizaran arqueos sorpresivos en cualquier momento, los mismos podrán ser instruidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Jefe de la Unidad Financiera y/o el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna o instancias de Control Externo Posterior.

Artículo 24. Diferencias de Saldos

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

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