



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGÍA

Reglamento para la Administración de Caja Chica

(RCCH)





RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 245/2014

La Paz, 23 de octubre de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que la Ley N° 2840 de 16 de septiembre de 2004, restituye al Ministerio de Minería y Metalurgia como parte de la estructura del Órgano Ejecutivo, encontrándose sus competencias y atribuciones reguladas por el Art. 75 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional".

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, prescribe que dicha Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Que el Artículo 12 de la citada Ley N° 1178, establece 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.

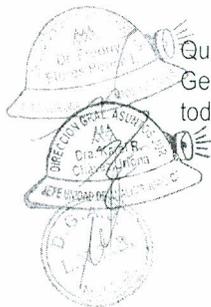
Que el Artículo 27 de la Ley SAFCO, determina que toda entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, "los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno", además agrega que "Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que el Inciso c) del Artículo 27 de la citada norma, 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 sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Que el Artículo 9 de las mencionadas Normas Básicas, sostiene que el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizada para evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Que el Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA", para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Que mediante la Resolución Ministerial N° 077/2010 de 12 de julio de 2010, se aprobó el Reglamento para la Administración de Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia, mismo que requiere ser actualizado.

Que mediante Informe N° 477-DGP-129/2014 de 09 de octubre de 2014, la Dirección General de Planificación, concluye que la actualización del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica surge de la necesidad de establecer la normativa interna en el sistema de trabajo al interior del Ministerio de Minería y Metalurgia, para la asignación, administración y control del Fondo de Caja Chica. Asimismo, el referido reglamento, regula y establece las normas de aplicación y la forma de utilización del Fondo de Caja Chica, lo que permitirá un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades, recomendando remitir antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento.

Que el Informe N° DGAA-UF/055/2014 de 15 de octubre de 2014, emitido por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como unidad proponente del Reglamento para la Administración de Caja Chica señala que su actualización surge de la necesidad de contar con un instrumento útil y oportuno, acorde con las características y dinámica de las actividades propias del Ministerio de Minería y Metalurgia, recomienda su consideración, revisión y posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que a través del Informe Legal N° 1445-DJ-382/2014 de 23 de octubre de 2014, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Ministerio señaló que la propuesta de actualización del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica cumple con los alcances definidos en la normativa legal que regula las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, pronunciándose por la procedencia de su aprobación a través de una Resolución Ministerial. Asimismo, manifiesta que el citado Reglamento define claramente las responsabilidades de los servidores públicos que de una u otra forma tienen relación con el uso y administración de recursos otorgados con Fondos de Caja Chica; estableciendo formas y procedimientos para la asignación y descarga de recursos con dichos fondos.

Que conforme al nuevo ordenamiento jurídico nacional se hace necesaria la actualización de los reglamentos internos de la entidad, correspondiendo la aprobación del nuevo reglamento interno para la Administración de la Caja Chica y, en consecuencia, dejar sin efecto el Reglamento aprobado por la Resolución Ministerial N° 077 de 12 de julio de 2010.

POR TANTO:

El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia, en el marco de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Art. 14 inc. 22) del D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento para la Administración de Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia, en sus 6 Capítulos y 29 Artículos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Administración de Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia.



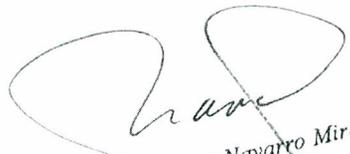


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ministerial N° 077 de 12 de julio de 2010 que aprobó el Reglamento para la Administración de Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia – Gestión 2010.

Regístrese, cúmplase y archívese.




César Navarro Miranda
MINISTRO
DE MINERÍA Y METALURGIA

INDICE

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA

Contenido

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1º. (CONCEPTO).....	1
ARTÍCULO 2º. (OBJETIVO).....	1
ARTÍCULO 3º. (MARCO LEGAL)	1
ARTÍCULO 4º. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTICULO 5º. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)	2
CAPÍTULO II.....	2
RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	2
ARTÍCULO 6º. (FACULTADES).....	2
ARTÍCULO 7º. (CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 8º. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS A CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 9º. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 10º. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 11º. (PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO).....	3
ARTÍCULO 12º. (MONTO MÁXIMO POR GASTO)	4
ARTÍCULO 13º. (REPOSICIÓN DE FONDOS)	4
CAPÍTULO III.....	4
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	4
ARTÍCULO 14º. (RESPONSABILIDADES)	4
ARTÍCULO 15º. (OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA).....	6
CAPÍTULO IV	6
USO DE FONDOS Y DESCARGOS	6
ARTÍCULO 16º. (PARTIDAS DE GASTO AUTORIZADAS).....	6
ARTÍCULO 17º. (PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA).....	8

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 18º. (ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS).....	8
I. ADQUISICIÓN DE BIENES.-	8
II. PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-	8
ARTÍCULO 19º. (EXCEPCIONES).....	8
I. GASTOS JUDICIALES.-	9
II. GASTOS DE TRANSPORTE. -.....	9
ARTÍCULO 20º. (PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).	9
I. Responsable de Caja Chica.-	9
II. Servidor Público, responsable de la ejecución del gasto.-.....	9
ARTÍCULO 21º. (CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN).....	9
ARTÍCULO 22º. (REGISTRO CONTABLE).....	11
ARTÍCULO 23º. (RENDICION FINAL DE CAJA CHICA).	11
CAPÍTULO V	11
ARQUEOS DE CAJA Y PROHIBICIONES.....	11
ARTÍCULO 24º. (ARQUEOS DE CAJA).....	11
ARTÍCULO 25º. (PROHIBICIONES).	11
ARTÍCULO 26º. (REVISIÓN Y ACTUALIZACION).	12
ARTÍCULO 27º. (RESPONSABLE DE SU DIFUSIÓN).....	12
ARTÍCULO 28º. (RESULTADOS).	13
ARTÍCULO 29º. (SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD).	13

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. (CONCEPTO)

El Reglamento para la Administración de Caja Chica comprende el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración y control del Fondo de Caja Chica, que constituye una cantidad de dinero en efectivo destinado a gastos menores específicos, de atención inmediata y/o urgente.

ARTÍCULO 2º. (OBJETIVO)

El objetivo principal del Reglamento para la Administración de Caja Chica es de regular y establecer las normas de aplicación y la forma de utilización del Fondo de Caja Chica, que permita un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 3º. (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✓ Ley N°1178, de 20 de julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamental”
- ✓ Ley N°2042, de 21 de diciembre de 1999 “Ley de Administración Presupuestaria”
- ✓ Ley N°004, de 31 de marzo de 2010 “Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- ✓ Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992 “Responsabilidad por la Función Pública”.
- ✓ Decreto Supremo N°25875, de 18 de agosto de 2000, que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)

- ✓ Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica parcialmente el Decreto Supremo N° 23318-A
- ✓ Decreto Supremo N°29894, 7 de febrero de 2009, "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo"
- ✓ Resolución Suprema N°218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Otras disposiciones legales emitidas por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 4°. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos dependientes del Ministerio de Minería y Metalurgia; por lo tanto su desconocimiento no podrá ser utilizado como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos y/o artículos.

ARTICULO 5°. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El presente Reglamento para la Administración de Caja Chica, será aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

CAPÍTULO II

RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 6°. (FACULTADES).

El Ministro de Minería y Metalurgia, aprobará la implantación del Reglamento de Administración de Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia, a través de la disposición legal expresa.

La o el Director General de Asuntos Administrativos, aprobara la apertura de Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia, a través de la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 7º. (CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA).

Constituye un Fondo Fijo de dinero asignado del Fondo Rotativo, mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), destinado a cubrir gastos menores de acuerdo a las necesidades de la Entidad, afectando partidas de los grupos 20000 y 30000, establecidas en el clasificador presupuestario por objeto del gasto.

Su creación se efectuará mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, pudiendo establecerse uno o más fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO 8º. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS A CAJA CHICA).

Anualmente, la o el Director General de Asuntos Administrativos, emitirá la Resolución Administrativa correspondiente para la apertura y/o asignación de recursos a la Caja Chica del Ministerio de Minería y Metalurgia, disposición que será respaldada con el Informe Técnico emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 9º. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA).

La o el Director General de Asuntos Administrativos, mediante Resolución Administrativa, designará a principios de cada gestión al o la Responsable de Caja Chica.

El o la Responsable de Caja Chica, no podrá ser Director del Área Administrativa Financiera, ni estar relacionado con las funciones de Tesorería, Presupuestos, Contabilidad u otras afines, con el propósito de ejercer un mayor control financiero a momento de la presentación de los descargos correspondientes.

ARTÍCULO 10º. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA).

Cuando por razones justificadas exista la necesidad de cambio del Responsable de Caja Chica, el responsable saliente deberá efectuar el procedimiento de Rendición Final en el SIGMA, para que el nuevo Responsable de Caja Chica designado mediante Resolución Administrativa, realice nuevamente la apertura de Caja Chica.

ARTÍCULO 11º. (PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO).

Una vez aprobado el Fondo de Caja Chica mediante Resolución Administrativa, se remitirá toda la información y/o documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que a través de la Unidad Financiera, se efectúe el desembolso a nombre de la o el Responsable de Caja Chica.

ARTÍCULO 12º. (MONTO MÁXIMO POR GASTO).

Toda compra o servicio con recursos de Caja Chica, se realizará por un monto máximo de **Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos)**, respaldados con la factura fiscal correspondiente.

Asimismo, de manera excepcional en lugares en los cuales no se pueda obtener la factura fiscal mencionada, se aceptarán recibos como respaldo del gasto, de acuerdo a lo que establece el Artículo 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13º. (REPOSICIÓN DE FONDOS).

La solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, se realizará cuando se haya efectuado gastos hasta un 70% del monto asignado.

La o el Responsable de Caja Chica deberá emitir un Informe solicitando la reposición de fondos, adjuntando el detalle de todos los Formularios de Caja Chica y/o Formularios Reposición de Pasajes, debidamente numerados y en orden cronológico, respaldados por las facturas originales y otros documentos que justifiquen el gasto.

CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14º. (RESPONSABILIDADES).

- ✓ Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la aprobación e implantación del Reglamento para la Administración de Caja Chica mediante la resolución ministerial correspondiente.
- ✓ Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Administración de Caja Chica.
- ✓ Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos el de aprobar mediante resolución administrativa la apertura de fondo (s) fijo (s) 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 Contabilidad y/o Tesorería, arqueo sorpresivos de caja chica.

- ✓ Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Financiera y de Contabilidad y/o Tesorería, el de supervisar el cumplimiento del Reglamento para la Administración de Caja Chica.
- ✓ Es responsabilidad del Responsable de Contabilidad y/o 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 de Contabilidad y/o Tesorería el de efectuar la reposición de fondos de caja chica previa revisión de los descargos respectivos.
- ✓ Es responsabilidad de Presupuestos el de asignar las partidas presupuestarias a los gastos efectuados por caja chica, según requerimiento de tal manera que se garantice la reposición 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 Almacenes.
- ✓ Es responsabilidad de los Directores Generales y Jefes de Unidad de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, 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 15º. (OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA).

La o el Responsable de Caja Chica tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar medidas de seguridad para la custodia del dinero de caja chica asignado bajo su responsabilidad.
- b) Atender únicamente el pago de gastos menores urgentes.
- c) Llevar registro oportuno y detallado de todas las operaciones de Caja Chica.
- d) Solicitar la reposición de Caja Chica, mediante el SIGMA.
- e) Practicar arquezos diarios para efectos de su propio control; el total del dinero en efectivo, más los recibos oficiales y facturas, deben igualar imprescindiblemente al importe del fondo asignado.
- f) Organizar el archivo de documentos de respaldo por orden cronológico y correlativo, que servirán para el control posterior, evaluación y descargo.
- g) Presentar los descargos de Caja Chica, oportunamente.

**CAPÍTULO IV
USO DE FONDOS Y DESCARGOS**

ARTÍCULO 16º. (PARTIDAS DE GASTO AUTORIZADAS).

Los gastos que podrán realizarse con los fondos de Caja Chica, estarán de acuerdo a las siguientes partidas:

- 21100 Comunicaciones
- 22300 Fletes y Almacenamiento
- 22600 Transporte de Personal
- 23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias
- 23400 Otros Alquileres
- 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
- 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

- 24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
- 24300 Otros Gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación
- 25300 Comisiones y Gastos Bancarios
- 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
- 25500 Publicidad
- 25600 Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
- 25900 Servicios Manuales
- 26200 Gastos Judiciales
- 26990 Otros
- 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares
- 31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales
- 32100 Papel
- 32200 Productos de Artes Gráficas
- 32300 Libros, Manuales y Revistas
- 32500 Periódicos y Boletines
- 33100 Hilados y Telas
- 33200 Confecciones Textiles
- 33300 Prendas de Vestir
- 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo
- 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos
- 34400 Productos de Cuero y Caucho
- 34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
- 34600 Productos Metálicos
- 34700 Minerales
- 34800 Herramientas Menores
- 39100 Material de Limpieza
- 39200 Material Deportivo y Recreativo
- 39300 Utensilios de Cocina y Comedor
- 39500 Útiles de Escritorio y Oficina
- 39600 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación
- 39700 Útiles y Materiales Eléctricos
- 39800 Otros Repuestos y Accesorios
- 39990 Otros Materiales y Suministros

ARTÍCULO 17°. (PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA).

Para cada pago con fondos de Caja Chica, se emitirá un Formulario de Caja Chica, que consignará la siguiente información:

1. Fecha del pago,
2. Importe (en numeral y literal),
3. Concepto o Justificación del Requerimiento
4. Nombre y apellido o razón social del beneficiario, número de C. I. y firma,
5. Los Formularios de Caja Chica, deben estar respaldados por facturas, recibos u otros documentos originales que justifiquen el gasto.

ARTÍCULO 18°. (ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS).

- I. **ADQUISICIÓN DE BIENES.-** La compra de materiales y/o suministros requeridos mediante Caja Chica, será efectuada a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el formulario de solicitud correspondiente el mismo que deberá contemplar el sello "SIN EXISTENCIA" de Almacenes y la autorización del Responsable de la Unidad Solicitante.

La compra de materiales y/o suministros, se realizará de manera directa por el Responsable de Caja Chica, el mismo que incluirá en el descargo del gasto realizado, toda la documentación de respaldo.

- II. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-** La prestación de servicios será efectuada a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el formulario de solicitud correspondiente, el cual deberá contar con la autorización del Responsable de la Unidad Solicitante y /o Inmediato Superior.

La contratación de servicios se realizará de manera directa por el Responsable de Caja Chica o el servidor público al cual se le asignaron recursos del fondo de Caja Chica, debiendo incluirse en el descargo del gasto realizado, la copia del Acta de Conformidad de Servicio y toda la documentación de respaldo correspondiente.

ARTÍCULO 19°. (EXCEPCIONES).

- I. **GASTOS JUDICIALES.-** Se efectuarán pagos por concepto de gastos judiciales, los mismos deberán estar respaldados por el formulario correspondiente, además copia fotostática del documento con el respectivo sello de la Unidad o Área Administrativa donde se realizó el actuado judicial, o la Notaría si se trata de legalizaciones más la factura respectiva, copias de timbres utilizados, y otros propios del trámite judicial que respalden la veracidad del gasto efectuado.

- II. **GASTOS DE TRANSPORTE.** - La reposición de gastos de transporte efectuados por los auxiliares administrativos, ujieres y excepcionalmente choferes del Ministerio de Minería y Metalurgia, serán cubiertos únicamente los referidos al transporte público urbano y dentro de la jornada laboral, los que tendrán relación con el trabajo asignado.

ARTÍCULO 20°. (PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

- I. **Responsable de Caja Chica.-** La presentación de descargos por parte del Responsable de Caja Chica, deberá realizarse periódicamente o cuando los fondos hayan alcanzado el 70% del monto asignado, debiendo tomar en cuenta la presentación oportuna de las fotocopias de las facturas o notas fiscales, a la conclusión de cada mes a la Unidad Financiera, en caso de ser necesario.

- II. **Servidor Público, responsable de la ejecución del gasto.-** Excepcionalmente, cuando la compra de bienes o la prestación de servicios es efectuada por un servidor público del Ministerio de Minería y Metalurgia, éste deberá presentar sus descargos al o la Responsable de Caja Chica, en un plazo no mayor a las **48 horas**, posterior a la compra o prestación del servicio, adjuntando toda la documentación que corresponda (comprobante, facturas, recibos y otros de carácter **original**).

ARTÍCULO 21°. (CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN).

- I. Por toda compra se debe exigir la factura o nota fiscal equivalente, que debe contener razón social de la empresa que provee el material, NIT impreso, dirección, pie de imprenta y todas las exigencias legales.
- II. Toda factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido.
- III. Todo gasto a partir de Bs. 5 (cinco 00/100) Bolivianos) debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales (Artículo 16° de la Ley 843, y Artículo 16° del Decreto Supremo 21530, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado).
- IV. Se deberá exigir la factura o nota fiscal a nombre del **Ministerio de Minería y Metalurgia con NIT 127231021**
- V. Cuando el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado mediante recibo, debiendo el Responsable de Caja Chica o el Servidor Publico a quien se le entregaron recursos de caja chica, efectuar las retenciones impositivas correspondientes, monto o importe que deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal del Ministerio de Minería y Metalurgia, para que posteriormente Contabilidad efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes.
- VI. Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición:

Adquisición de Servicios

12.5% IUE

3% IT

TOTAL 15.5%

Adquisición de Bienes, (materiales y suministros)

5% IUE

3% IT

TOTAL 8%

- VII. No se aceptarán facturas que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, las mismas que no serán aceptadas como descargo.
- VIII. No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS", en la descripción del concepto del bien o servicio.
- IX. En caso de adquisición de material y útiles de escritorio, papelería, útiles de limpieza y otros que signifiquen bienes de uso o consumo, la factura debe contener entre otros requisitos mínimos el detalle de los productos adquiridos, cantidad y precio.

ARTÍCULO 22°. (REGISTRO CONTABLE).

Una vez realizado el descargo de los recursos utilizados, la Unidad Financiera a través de Contabilidad, procederá al registro contable.

ARTÍCULO 23°. (RENDICION FINAL DE CAJA CHICA).

A la conclusión de cada gestión y de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido anualmente por el Órgano Rector, la o el Responsable de Caja Chica, efectuará la Rendición Final de Caja Chica en el SIGMA, previa devolución o depósito del saldo en la cuenta bancaria, considerando que sus recursos provienen del Fondo Rotativo Institucional, que también debe efectuar el proceso de cierre, dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO V

ARQUEOS DE CAJA Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24°. (ARQUEOS DE CAJA).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera podrá efectuar arqueos sorpresivos del fondo asignado a Caja Chica, solicitando la documentación que considere necesaria para su verificación, así como el saldo efectivo disponible a efectos de que se proceda a su recuento físico.

ARTÍCULO 25°. (PROHIBICIONES).

Con cargo a fondo de Caja Chica, quedan terminantemente prohibidas realizar las

siguientes operaciones:

- a) Gastos por montos mayores a Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos)
- b) Fraccionamiento, para cubrir la adquisición de un bien o servicio.
- c) Adquisición de Activos Fijos
- d) Cambio de cheques personales.
- e) Cambio de moneda extranjera.
- f) Conceder préstamos o adelanto de sueldos a funcionarios.
- g) Depositar los fondos asignados a cuentas personales.
- h) Efectuar gastos en partidas presupuestarias no autorizadas
- i) Pago de viáticos, pasajes aéreos y terrestres.
- j) Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
- k) Regalar premios, donaciones, ofrendas florales, avisos necrológicos y otros similares.
- l) Los pagos a clínicas y médicos particulares, padrinazgos, envío de presentes, ayudas económicas subsidios, subvenciones, y otros similares.
- m) No se reconocerán como desembolso las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.

CAPÍTULO VI

REVISION, ACTUALIZACION, DIFUSION, RESULTADOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 26°. (REVISIÓN Y ACTUALIZACION).

Cuando exista la necesidad, la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Planificación, realizarán las actualizaciones y/o modificaciones al Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, en base al análisis de la experiencia como resultado de la aplicación del presente reglamento o reformas existentes en los Sistemas de Administración y Control relacionados, las mismas que deberán ser aprobadas mediante la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

ARTÍCULO 27°. (RESPONSABLE DE SU DIFUSIÓN).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de la difusión y

cumplimiento del Reglamento para la Administración de Caja Chica, a todas y cada una de las unidades organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, para su correcta aplicación.

ARTÍCULO 28°. (RESULTADOS).

La observación estricta y cumplimiento del presente reglamento de Caja Chica, dará lugar a obtener mejores resultados en el cumplimiento de las actividades institucionales y demostrará la eficacia del manejo y la administración de los recursos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

ARTÍCULO 29°. (SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD).

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento generará responsabilidades en el marco de lo dispuesto en la Ley N°1178, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y el Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

A large, light gray watermark of the letter 'M' is centered on the page. It is composed of three vertical strokes with pointed tops, creating a stylized 'M' shape.

ANEXOS



FORMULARIO DE CAJA CHICA

SOLICITUD PARA GASTOS DE CAJA CHICA

N° Correlativo

ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD EJECUTORA	FECHA / /
------------------	------------------	--------------

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	COSTO ESTIMADO EN BS.

SON:

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

SOLICITANTE	INMEDIATO SUPERIOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL DE EXISTENCIA

Sello y Firma

Sello y Firma

Sello y Firma

Sello y Firma

AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE FONDOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD SOLICITANTE (RECEPTOR)	RESPONSABLE CAJA CHICA

Sello y Firma

Sello y Firma

Sello y Firma

Sello y Firma

CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS

CAJA CHICA	UNIDAD SOLICITANTE (RECEPTOR)		
	NOMBRE DEL PROVEEDOR	N° DE FACTURA	MONTO EN 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 U. SOLICITANTE (RECEPTOR)	FIRMA RESPONSABLE CAJA CHICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ALMACENES)

Vo. Bo. Firma y Sello

(*) Previo al inicio del trámite verificar "NO EXISTENCIA " En Almacenes.

(**) El Número correlativo de trámite solo será otorgado por el responsable de caja chica.

Original ---> Descargo Resp. Caja Chica

Copia 1 ---> Correlativo Caja Chica

Copia 2 ---> Certificación Presupuestaria



FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE PASAJES

■ Uso Exclusivo para Auxiliares Administrativos

NOMBRE:

UNIDAD / DEPENDENCIA :

FECHA	COMISIÓN	De Hrs.	A Hrs.	SELLO	IMPORTE Bs.

TOTAL:

/100 BOLIVIANOS

--	--

Interesado

Firma y Sello Inmediato Superior

--	--	--

Verificado RRH

Vo. Bo. Unidad Administrativa

Vo. Bo. D.G.A.A.