

Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

1

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.090/2019

La Paz, 30 de diciembre de 2019

### CONSIDERANDO:

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, por Resolución Administrativa Secretarial No.23-1/2015 de 24 de abril de 2015 se aprueba el Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la VPEP-PALP, mismo que ha sido modificado a través de Resolución Administrativa Secretarial No.022/2017 de 24 de mayo de 2017 y Resolución Administrativa Secretarial N° 003/2019 de 07 de enero de 2019.

Que, mediante Informe VPEP-PALP/DGAA/TR/LMBB/091/19 de fecha 26 de diciembre de 2019, el Responsable de Tesorería de la Dirección General de Asuntos Administrativos establece que es necesario aprobar el Reglamento Interno de Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional a fin de contar con un instrumento normativo específico para la administración de recursos mediante caja chica y otro para la administración de fondo rotativo y fondos en avance que permita la correcta utilización y administración de esos recursos.

Que, el artículo 13 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, tiene por finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, teniendo como uno de sus principales objetos el de desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado, conforme señala el artículo 1 inciso d) de la norma de referencia.

Que en este mismo sentido, el artículo 13 de la Ley No.1178 establece que: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”*.

Que el artículo 27 de la norma de referencia determina que 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 sistema de administración y control interno, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación, señalando en este sentido el inciso c) del artículo de referencia 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”*.

Que en relación a lo expuesto se tiene que la Dirección General de Asuntos Administrativos ha establecido la necesidad de implementar el Reglamento Interno de Caja Chica a fin de contar con un instrumento normativo específico para la administración de recursos mediante caja chica, y otro para la administración de fondo rotativo y fondos en avance que permita la correcta utilización y administración de esos recursos.

Que a través de Informe Legal VPEP-PALP No.515/2019 de 30 de diciembre de 2019 se concluye la pertinencia legal de la aprobación Reglamento Interno de Caja Chica, solicitada a través de

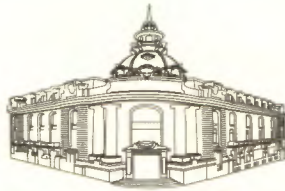


Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ñomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Informe VPEP-PALP/DGAA/TR/LMBB/091/19 de fecha 26 de diciembre de 2019, por lo que se recomienda la aprobación del mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial.

**POR TANTO:**

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno de Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional VPEP-PALP, propuesto a través de Informe VPEP-PALP/DGAA/TR/LMBB/091/19 de fecha 26 de diciembre de 2019.

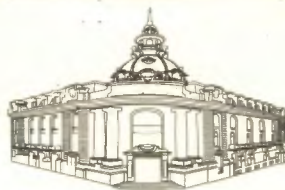
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir el Reglamento Interno de Caja Chica de la VPEP-PALP.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Validar el Informe de Informe VPEP-PALP/DGAA/TR/LMBB/091/19 de fecha 26 de diciembre de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP; así como el Informe Legal No.515/2019 de fecha 30 de diciembre de 2019, expedido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a todas las Unidades Administrativas correspondientes, debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

*Rury D. Balladares Molina*  
**SECRETARIO GENERAL**  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional





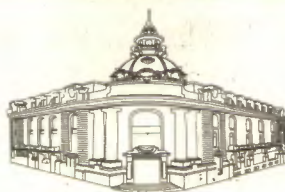
Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

## Índice

REGLAMENTO DE CAJA CHICA .....	3
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTICULO 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	3
ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL .....	3
ARTÍCULO 3.- PREVISIÓN .....	4
ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES .....	4
ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 6.- NIVELES OPERATIVOS.....	5
a) SECRETARIO (A) GENERAL .....	5
b) DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
c) JEFE (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	6
ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDADES DE OPERACIONES DE MANEJO Y SUPERVISIÓN DE CAJA CHICA .....	7
CAPÍTULO II.....	8
APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO .....	8
ARTÍCULO 8.- APERTURA DE LA CAJA CHICA.....	8
ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAJA CHICA.....	9
ARTÍCULO 11.- VIGENCIA DE LA CAJA CHICA .....	9
ARTICULO 13 - CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA.....	10
CAPITULO III .....	10
FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA.....	10
ARTÍCULO 14.- UTILIZACIÓN DE LA CAJA CHICA .....	10
ARTÍCULO 15. GASTOS POR ALIMENTACIÓN.....	10
ARTÍCULO 16. (ASIGNACION PARA GASTOS DE MOVILIDAD).....	11
ARTÍCULO 17.- TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES, MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS.....	11
ARTÍCULO 18.- PROHIBICIONES.....	11



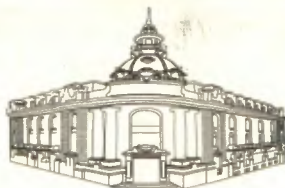




Vicepresidencia del Estado

ARTÍCULO 19.- SANCIONES de la Asamblea Legislativa Plurinacional.....	12
<b>BOLIVIA</b>	
CAPÍTULO IV .....	12
MANEJO, CUANTÍA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA .....	12
ARTÍCULO 20.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA.....	12
ARTÍCULO 21.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.....	13
ARTÍCULO 22.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA .....	13
ARTÍCULO 24.- PRESENTACION DE DESCARGO DE CAJA CHICA. ....	14
ARTÍCULO 25.- RESPALDO DE DESCARGO .....	14
ARTÍCULO 26.- CUSTODIA DE LA CAJA CHICA Y DOCUMENTACION DEDESCARGO .....	14
CAPITULO V .....	14
CIERRE DE CAJA CHICA .....	14
ARTÍCULO 27.- CIERRE DE CAJA CHICA .....	14
ARTÍCULO 28.- REGISTRO Y CONTROL .....	15
CAPITULO VI.....	15
DISPOSICIONES FINALES.....	15
ARTÍCULO 29.- INSTRUCTIVO Y CIRCULARES .....	15
ARTÍCULO 31.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	15
ARTÍCULO 32.- DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN.....	16





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

## **BOLIVIA**

### **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTICULO 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento de Caja Chica tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de fondos destinados a gastos menores frecuentes, evitando trámites.
- b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y controles relativos a la Disposición de Recursos de Caja Chica, que deben ser considerados por todos los (las) Servidores(as) Públicos(as) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- c) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.
- d) Establecer las competencias y responsabilidades de los (las) Servidores(as) Públicos(as) involucrados en el manejo de Caja Chica.

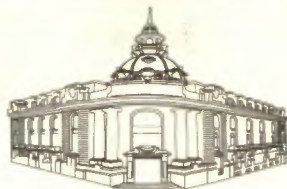
#### **ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL**

El Manejo de Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- a) La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- c) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de fecha 31 de marzo de 2010
- d) Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- e) Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
- f) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- g) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- h) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- i) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

## **BOLIVIA**

- j) Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **ARTÍCULO 3.- PREVISIÓN**

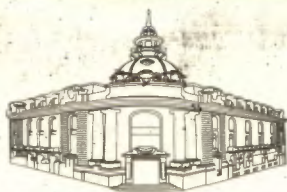
En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.

### **ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES**

A los efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Caja Chica. - La definición financiera de Caja Chica refiere a la asignación de un determinado importe de recursos con la finalidad cubrir gastos urgentes de funcionamiento por servicios o compra de materiales de cuantía menor, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional habilitándose mediante el SIGEP en el módulo Fondo Rotativo llamado CAJA CHICA.
- b) Documentos de Respaldo.- Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con Caja Chica a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.
- c) Director General de Asuntos Administrativos.- Es el responsable de designar mediante memorándum al (los) Encargado (s) del Manejo de recursos mediante Caja Chica, autoriza las solicitudes de asignación de fondos mediante caja chica basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento asimismo es el responsable de firmar mediante el SIGEP las reposiciones de caja chica.
- d) Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.- Servidor(a) Público(a) designado mediante Resolución Administrativa Secretarial por la Secretaria General y tiene las funciones de verificar los gastos y los respaldos documentales de gastos con cargo a Caja Chica.
- e) Encargado del Manejo de Caja Chica.- Servidor(a) Público(a) designado mediante Memorándum por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, que efectúa las tareas de ejecutar gastos del manejo de Caja Chica; así como: custodiar los fondos, emitir reportes, registrar los gastos, justificando los mismos con respaldo documentario y de información para la presentación de informes de reposición.





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA**

## **ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y de los (as) servidores (as) públicos (as), a quienes se asignen recursos de Caja Chica, así como de los responsables de autorización de aperturas, desembolsos por reposición, revisión de informes de descargos y cierres de las Cajas Chicas.

## **ARTÍCULO 6.- NIVELES OPERATIVOS**

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

### **a) SECRETARIO (A) GENERAL**

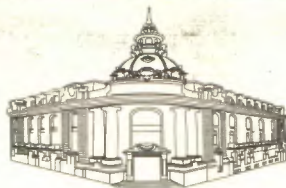
1. Designar al servidor público responsable del manejo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa Secretarial.
2. Es responsable de la aprobación del presente Reglamento para su estricto cumplimiento de todas las Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

### **b) DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Implantar, difundir, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en las Unidades Organizacionales que cuentan con asignación de recursos para manejo de Caja Chica.
2. Designar a los (as) servidores(as) públicos(as) encargados del manejo de Caja Chica, mediante Memorandum.
3. Establecer el monto límite de Caja Chica mediante el sistema SIGEP.
4. Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos de Caja Chica se realicen en cumplimiento al presente Reglamento.
5. Autorizar los desembolsos y reposición de Caja Chica a nombre de los (as) servidores (as) públicos (as), responsables para el manejo de éstos fondos, previa presentación de la documentación pertinente.
6. Firmar mediante el sistema SIGEP las Reposiciones previa revisión de descargo por el (la) Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**c) JEFE (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1. Implementar el Reglamento Interno de Caja Chica.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los Fondos Fijos de Caja Chica del Fondo Rotativo.
3. Crear usuarios SIGEP para los servidores públicos designados como responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, como ente gestor.
4. Aprobar en el sistema SIGEP la reposición de gastos de los Fondos Fijos de Caja Chica.
5. Realizar y/o instruir a quien corresponda efectuar arqueos sorpresivos a los Responsables del manejo de Caja Chica para fines de Control Interno.
6. Supervisar que las operaciones de manejo de Caja Chica se realicen de acuerdo con los criterios y procedimientos expuestos en el presente Reglamento, acompañado de los siguientes formularios:

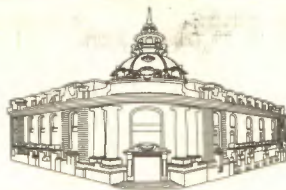
- **Formulario F-001 (Recibo Caja Chica).**
- **Formulario F-002 (Descargo de Caja Chica)**
- **Formulario F-003 (Detalle de Gastos de Movilidad)**
- **Formulario F-004 (Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica).**

**d) RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO:**

1. Verificar en lo referido a los gastos por concepto de bienes y servicios, la existencia del formulario con el sello de "sin existencia" emitido por Almacenes.
2. Verificar la certificación presupuestaria emitida por el (la) responsable de presupuestos además de la Certificación POA emitida por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.
3. Proceder a la asignación de Fondos de Caja Chica con recursos del Fondo Rotativo.
4. Revisar todos los documentos y facturas de descargo de gastos realizados con Caja Chica, estos documentos deberán ser presentados antes del último día de declaración del libro de Compras y Ventas ante el Servicio de Impuestos Nacionales (20 de cada mes).
5. Verificar que las facturas adjuntas al descargo de Caja Chica tengan el formulario de ingreso y salida de Almacenes del bien adquirido.
6. Realizar la verificación de información suficiente y concordante de los formularios de solicitud de bienes y/o servicios a ser atendidos con Caja Chica.
7. Verificar que las facturas presentadas como descargo se encuentren dentro del plazo establecido, para el registro contable de las facturas y las mismas estén respaldadas con los formularios de Solicitudes de Compras, debidamente autorizados.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

8. Verificar que las facturas presentadas estén emitidas a nombre de Vicepresidencia del Estado Plurinacional con NIT 1019113027 para lo cual las facturas deberán consignar necesariamente los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total detallada en numeral y literal.
9. Verificar que las facturas presentadas hayan sido emitidas en moneda nacional.
10. Verificar la presentación en el detalle de descargo de Caja Chica, en forma ordenada cronológica, utilizando para el efecto el formulario de reposición "Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica" según corresponda.
11. Proceder con el cierre de fondos mediante Caja Chica.
12. Solicitar mediante el SIGEP la Reposición de Fondos mediante Caja Chica.

**e) RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS:**

Emitir la certificación presupuestaria, previa revisión de la documentación (nota de solicitud y Certificación POA).

**f) JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS:**

Emitir la certificación POA, conforme a la Actividad y Programa.

**ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDADES DE OPERACIONES DE MANEJO Y SUPERVISIÓN DE CAJA CHICA**

Los (as) servidores (as) públicos (as) que por efecto de la asignación de funciones sean responsables del Manejo de Caja Chica, asumirán las siguientes responsabilidades:

**a) UNIDADES SOLICITANTES:**

Presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos una solicitud con la justificación técnica del requerimiento de apertura de Caja Chica.

**b) ENCARGADO DEL MANEJO DE CAJA CHICA:**

1. Administrar los recursos de Caja Chica asignados, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento.
2. Atender las solicitudes de compras de bienes y/o servicios, en forma oportuna y conforme a lo establecido en presente Reglamento. No sobrepasando el importe máximo autorizado.

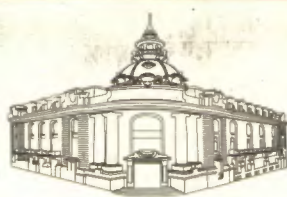


Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

3. Revisar y verificar el sustento documentario de los descargos presentados por los solicitantes.
4. Verificar el presupuesto en las partidas presupuestarias correspondientes.
5. Cuando se trate de Solicitudes de Bienes de Consumo, deberá solicitar al (la) Encargado (a) de Almacenes, la emisión del Formulario de Sin Existencia en Almacenes para que certifique mediante sello su inexistencia con la denominación: "*Sin Existencia.*"
6. Requerir el registro del bien de consumo adquirido al (la) Encargado (a) de Almacenes, como constancia de la entrega del bien se tendrá el ingreso y salida de almacenes en la factura, (si corresponde).
7. Verificar los formularios de Caja Chica, registrando la información en forma adecuada.
8. Custodiar y resguardar la totalidad del efectivo asignado para Caja Chica y los documentos de respaldo de las operaciones de gastos efectuados, en forma adecuada que se genere como resultado de las operaciones de manejo de Caja Chica hasta que se realice la solicitud de Reposición al Responsable del Manejo del Fondo Rotativo.
9. Viabilizar las solicitudes presentadas por servidores (as) públicos (as) de la Vicepresidencia del Estado - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
10. Verificar el porcentaje de ejecución de gasto, elaborar informes de descargo, solicitar la reposición de fondos y solicitar la asignación de nuevos fondos una vez alcanzado el porcentaje del 70% ejecutado o cuando se lo requiera.
11. Remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos las facturas dentro del plazo establecido (antes del 20 de cada mes) para el adecuado registro en el Libro de Compras.

**CAPÍTULO II**  
**APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL**  
**MANEJO**

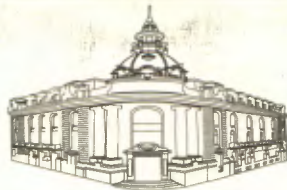
**ARTÍCULO 8.- APERTURA DE LA CAJA CHICA**

Al inicio de cada gestión se asignarán recursos para su administración mediante Caja Chica, según las necesidades de la Entidad.

La apertura de Caja Chica, será aprobada mediante Resolución Administrativa Secretarial emitida por la Secretaria General, previo Informe Técnico y Legal que justifique la necesidad y los principales objetivos de uso, para que posteriormente sea apertura mediante el SIGEP.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

#### **ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAJA CHICA.**

El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, en función y en cumplimiento a la Resolución Administrativa Secretarial mencionada en el Art. 8 del presente reglamento, instruirá al Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, proceder con el desembolso de recursos asignados a nombre de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional designado(s) como encargado (s) de Caja Chica, mediante cheque del Fondo Rotativo.

El monto asignado será como máximo de Bs. 1.000.- (Un Mil 00/100 bolivianos) para gasto corriente.

#### **ARTÍCULO 10.- EVALUACIÓN DE SOLICITUDES**

Conocido el requerimiento presentado por la Unidad/Dirección Ejecutora, la Dirección General de Asuntos Administrativos procederá a evaluar la solicitud basándose en criterios técnicos; a fin de dar curso a la solicitud de asignación de Caja Chica.

#### **ARTÍCULO 11.- VIGENCIA DE LA CAJA CHICA**

La Secretaria General, establecerá mediante Resolución Administrativa Secretarial el periodo de vigencia de funcionamiento de Caja Chica, correspondiente a una "Gestión Fiscal", conforme normativa vigente e instructivo para cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

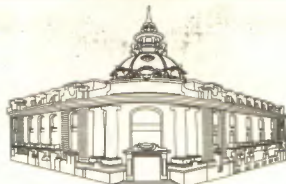
#### **ARTÍCULO 12.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACION DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA**

Para la asignación como responsable del manejo de Caja Chica a un (a) servidor (a) público (a) de la Unidad Organizacional, se considerará los siguientes requisitos:

- a) Que el (la) servidor (a) público (a) desempeñe un cargo relacionado a temas de apoyo y otras actividades administrativas.
- b) El responsable de manejo de los fondos, deberá tener fácil acceso y relacionamiento con el resto del personal de la Unidad Organizacional que requieran de la provisión de compras menores mediante Caja Chica.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**ARTICULO 13.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA**

- I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del manejo de Caja Chica, se designará su manejo de manera temporal a otro (a) Servidor (a) Público (a) de la misma Unidad Organizacional, a través de un memorándum de designación emitido por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.
- II. En caso de vacaciones u otra situación, el (la) Responsable deberá suscribir un Acta de Entrega-Recepción, la misma que deberá ser autorizada por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento.
- III. En caso de renuncia, rotación, traslado o retiro es obligación del (la) Responsable del manejo de Caja Chica proceder con el cierre definitivo del fondo.

**CAPITULO III**  
**FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 14.- UTILIZACIÓN DE LA CAJA CHICA**

La Caja Chica necesariamente estará destinada a cubrir gastos de menor cuantía por conceptos de adquisición de bienes y/o servicios, relacionados con: "Servicios no Personales" y "Materiales y Suministros" no existentes en el inventario de materiales de Almacenes, o en su caso servicios no prestados por la institución, conforme al POA y Presupuesto anual de la Vicepresidencia del Estado-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

**ARTÍCULO 15. GASTOS POR ALIMENTACIÓN**

Todo gasto realizado con imputación a la partida 31120 "Gastos por alimentación y otros similares" efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos" se debe realizar cuando sea estrictamente necesario y sujeto al criterio de austeridad, racionalidad y transparencia, los mismos deberán ser de aplicación de las Direcciones Generales y Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Los gastos de alimentación deberán contar con las planillas de respaldo autorizado por el inmediato superior.

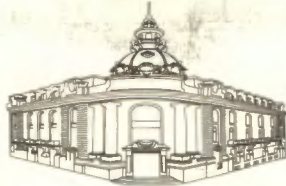


Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuergua Jembiapoa  
Tëtatireta İnomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

## **ARTÍCULO 16. (ASIGNACION PARA GASTOS DE MOVILIDAD)**

Para gastos de movilidad deberá cumplirse lo siguiente:

a) Gastos de movilidad en horario regular

El formulario Gastos de Movilidad se utilizará cuando el (la) responsable (a) de Caja Chica asigne fondos para gastos de transporte desarrollados por servicios de mensajería de entrega y recepción de documentación, así como otras actividades siempre y cuando estén relacionadas a la misión y objetivos de la Vicepresidencia del Estado - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, asimismo para el traslado del personal en comisión oficial, para lo cual se adjuntara el formulario F-003 "Detalle de Gastos de Movilidad" de respaldo debidamente llenado y autorizado por su inmediato superior.

## **ARTÍCULO 17.- TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES, MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS.**

No se aceptarán bajo ninguna circunstancia facturas y/o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.

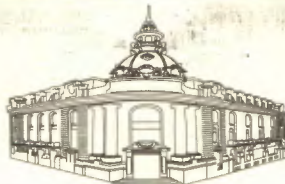
## **ARTÍCULO 18.- PROHIBICIONES**

Serán considerados como uso indebido de fondos de Caja Chica, y por lo tanto no reconocidos como obligaciones del Estado:

- 1) Los pagos a clínicas y médicos particulares,
- 2) Saluciones, homenajes, padrinazgos, festejo, envío de presentes, envío de flores, ayudas económicas subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- 3) Concesión de préstamos o anticipos de sueldos al personal.
- 4) Gastos extra-presupuestarios y de otros utilizados indebidamente.
- 5) Está prohibido realizar la adquisición de pasajes (Nacionales o Internacionales), activos fijos y pago de viáticos con los fondos de Caja Chica.
- 6) Las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- 7) No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.
- 8) Por ningún motivo debe ser utilizada para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

## ARTÍCULO 19.- SANCIONES

En caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisiones o acciones de descuido y negligencia de los (as) Servidores (as) Públicos (as) Responsables del manejo de Caja Chica, serán sancionados conforme a normativa vigente y con la devolución inmediata de los fondos pendientes de liquidación.

## CAPÍTULO IV MANEJO, CUANTÍA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA

## ARTÍCULO 20.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Los gastos con cargo a Caja Chica, se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

**a) Unidad Solicitante:** La Unidad solicitante, deberá solicitar mediante informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos la asignación de fondos de Caja chica, justificando y argumentando el requerimiento.

**b) Aprobación de Fondos:** El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera evaluarán el requerimiento basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.

Si el requerimiento cumple con los preceptos de imperiosidad y emergencia se remitirá al Responsable del Manejo de Caja Chica para la asignación de recursos con cargo a Fondos de Caja Chica.

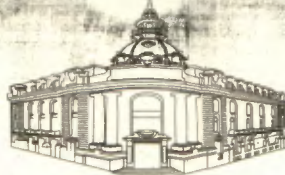
**c) Entrega de Fondos:** El (la) Responsable de Caja Chica previa autorización del (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos revisará la solicitud de asignación de fondos mediante Caja Chica y procederá a la entrega de fondos, a partir de ese momento el solicitante se convierte en deudor de la Entidad y consiguientemente obligado a cumplir con las disposiciones legales emergentes para su descargo.

**d) Utilización de Fondos:** Los fondos desembolsados solo deberán ser ejecutados en los fines establecidos, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el documento de respaldo que respalde el descargo.

**e) Reversiones:** En caso de cierre el (la) Responsable de Caja Chica, deberá realizar la devolución del monto no ejecutado a la libreta autorizada en la Cuenta Única del Tesoro.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

## BOLIVIA

### ARTÍCULO 21.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.

El (la) encargado (a) de Caja Chica podrá realizar los pagos de bienes y/o servicios de menor cuantía hasta un monto del diez por ciento (10%), incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica.

### ARTÍCULO 22.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La solicitud de reposición de Caja Chica, estará sujeta a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- Informe de descargo elaborado por el (la) Encargado de Caja Chica aprobado por su inmediato superior, dirigido al (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos en el que se incluya todos los documentos de respaldo (Certificación POA- PRESUPUESTO, Factura (s), Recibo (s), Planilla (s) y otros documentos que respalde (n) el (los) gasto (s) realizado (s) además del saldo en efectivo si existiera.
- Formulario de Sin Existencia Ingreso y Salida de Almacén otorgado por el (la) Encargado (a) de Almacenes, por bienes de consumo adquiridos con Caja chica, cuando corresponda.
- Formulario de Caja Chica F-001 (RECIBO DE CAJA CHICA) con la documentación de respaldo correspondiente.
- Formulario de Caja Chica F-002 (DESCARGO DE CAJA CHICA) registrado en el SIGEP, elaborado por el Encargado de Caja Chica.
- Formulario de Caja Chica F-003 (DETALLE DE GASTOS DE MOVILIDAD) registrado en el SIGEP, elaborado por el Encargado de Caja Chica.
- Formulario de Caja Chica F-004 (FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS DE CAJA CHICA) registrado en el SIGEP, elaborado por el Encargado de Caja Chica.

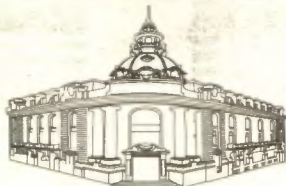
### ARTÍCULO 23.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos, de los cuales se realizará la retención correspondiente para su posterior pago ante el Servicio de Impuestos Nacionales, conforme al siguiente detalle:

Nº	CONCEPTO	IT %	IUE %	IVA%
1	Compra de bienes	3%	5%	
2	Compra de Servicios	3%	12.5%	
3	Alquiler de muebles			13%







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**ARTÍCULO 24.- PRESENTACION DE DESCARGO DE CAJA CHICA.**

El (la) Responsable de Caja Chica, tiene la obligación de realizar la rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados cuando la ejecución alcance al 70%. Para tal efecto, deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe de descargo, con aprobación del (la) Jefe (a) de la Unidad Financiera, señalando los aspectos más relevantes de los gastos incurridos adjuntando todos los formularios y documentación de respaldo correspondiente.

**ARTÍCULO 25.- RESPALDO DE DESCARGO**

I. El (la) Encargado de Caja Chica, presentará a la Dirección General de Asuntos Administrativos el descargo debidamente respaldado con los formularios F-001;F-002; F003 y F-004 y presentados en forma correlativa, adjuntando toda la documentación señalada en el Artículo 24 del presente Reglamento.

II. El (la) Responsable del Manejo del Fondo Rotativo procederá a la revisión de la documentación de descargo debidamente respaldado y aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al (la) Responsable de Caja Chica, mismas que no serán consideradas para su reposición.

III. El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos o el Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera son responsable de verificar y aprobar toda la documentación según sus competencias.

**ARTÍCULO 26.- CUSTODIA DE LA CAJA CHICA Y DOCUMENTACION DEDESCARGO**

El (la) Encargado (a) de Caja Chica, mantendrá la documentación bajo su custodia, una vez solicitada la Reposición de los fondos de Caja Chica, la documentación pasara al Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, posteriormente se entregara al Responsable de Contabilidad para su custodia y controles posteriores.

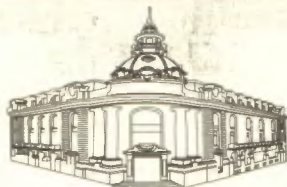
**CAPITULO V**  
**CIERRE DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 27.- CIERRE DE CAJA CHICA**

Todos los Fondos de Caja Chica deberán ser cerrados al finalizar la gestión, en base al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y/o comunicado emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para lo cual el (la) Responsable del Manejo de Caja Chica,







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

procederá con el cierre respectivo dentro de las fechas límites establecidas, asimismo el saldo deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal que corresponda.

#### **ARTÍCULO 28.- REGISTRO Y CONTROL**

El (la) Responsable del Manejo de Caja Chica, está obligado a llevar su registro y control adecuado y estará dispuesto a someterse a arqueos periódicos y sorpresivos, efectuado por un (a) servidor (a) público (a) dependiente de la Unidad Financiera.

### **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 29.- INSTRUCTIVO Y CIRCULARES**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco del presente Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios.

#### **ARTÍCULO 30.- ARQUEOS SORPRESIVOS**

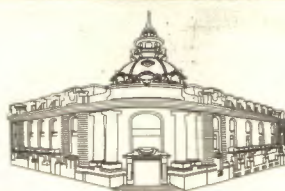
Para asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los importes entregados a los(as) Responsables de Caja Chica, para lo cual se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el responsable del arqueo y el responsable de Caja Chica para lo cual se deberá mantener una copia en archivo como respaldo del arqueo realizado.

#### **ARTÍCULO 31.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional revisará periódicamente y de ser necesario procederá a la actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley N° 1178 (SAFCO), las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

aplicación y la dinámica administrativa permanente.

**ARTÍCULO 32.- DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN**

La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, es Responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento Específico de Caja Chica en todas las áreas de la Vicepresidencia del Estado, que cuenten con asignaciones de los mencionados Fondos.

**ANEXOS.-** Al presente Reglamento Específico de Caja Chica, se adjunta los siguientes anexos:

- Formulario F-001 "Recibo Caja Chica"
- Formulario F-002 "Descargo de Caja Chica"
- Formulario F-003 "Detalle de Gastos de Movilidad"
- Formulario F-004 "Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica"

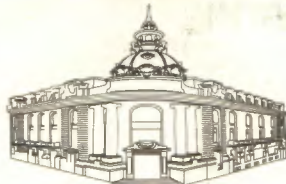


Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

F-001

## RECIBO CAJA CHICA N° ....

(Expresado en bolivianos)

<b>Nombre del Solicitante</b>		<b>Fecha:</b>
		<b>Monto solicitado Bs:</b>
<b>Monto literal:</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>		
<b>Partida (Obj Gasto)</b>	<b>Descripción del Tipo de Gasto</b>	<b>Importe Bs</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO O LA COMPRA</b>		
<b>BoVo PRESUPUESTO</b>	<b>BoVo POA</b>	<b>FIRMA Y SELLO Inmediato Superior</b>
		<b>FIRMA Y SELLO DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>RECIBI CONFORME</b>		<b>ENTREGUE CONFORME</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE SOLICITANTE</b>		<b>FIRMA Y SELLO Responsable de Caja Chica</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		

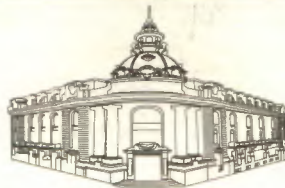


Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ñiomboti Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

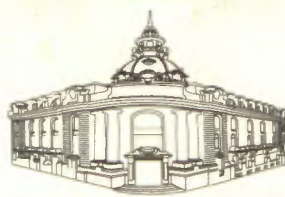
F-002

## DESCARGO DE CAJA CHICA N°....

(Expresado en bolivianos)

<b>Nombre del Solicitante</b>		<b>Fecha:</b>			
		<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS:</b> CERTIFICACION POA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CEDULA DE IDENTIDAD FACTURA RECIBO OFICIAL OTROS			
<b>JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>					
<b>REGISTRO DEL DESCARGO</b> (Uso exclusivo del Encargado de Caja Chica)					
<b>N° FACTURA O RECIBO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>GASTO TOTAL Bs</b>	<b>IMPUESTOS IUE 12.5%, IT3%</b>	<b>Liquidado pagado Bs</b>	
<b>TOTAL DESCARGO</b>					
<b>RECIBI CONFORME</b>			<b>ENTREGUE CONFORME</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>					





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

F-003

**DETALLE DE GASTOS DE MOVILIDAD**

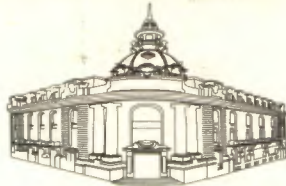
N°

FECHA	DETALLE DE LUGARES		IMPORTE BS	MEDIO TRANSPORTE	DESCRIPCION
	DE:	A:			
TOTAL			0.00		

Son:

La Paz,





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

F-004

  
Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS DE CAJA CHICA**

RESPONSABLE DE CAJA CHICA: \_\_\_\_\_

MONTO DE CAJA CHICA ASIGNADO: \_\_\_\_\_

N° Form. Caja Chica	N° Factura o Recibo	Detalle del Gasto	Total del Gasto	Servicios		Compras		Monto Pagado	Control de saldos	Partida
				Ret. IUE 12,5%	Ret. IT 3%	Ret. UT 5%	Ret. IT 3%			
IMPORTE DE CAJA CHICA ASIGNADO:										
<b>T O T A L E S</b>										

Nota: Adjuntar detalle de gastos clasificado por partidas de gasto

IMPORTE ASIGNADO	0
TOTAL EJECUTADO	
SALDO	

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

