



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 20/2023
De fecha 09 de octubre de 2023

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

INDICE	1
CAPITULO I	2
ASPECTOS GENERALES.....	2
Artículo 1º Objetivo.....	2
Artículo 2º Definición	2
Artículo 3º Base Legal.....	2
Artículo 4º Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 5º Aprobación y Vigencia.....	3
Artículo 6º Difusión	3
Artículo 7º Verificación.....	3
Artículo 8º Sanciones por Incumplimiento	3
CAPITULO II	3
DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	3
Artículo 9º Destino de los Recursos del Fondo de Caja Chica.....	3
Artículo 10º Montos Asignados.....	4
Artículo 11º Asignación de Fondo de Caja Chica	4
Artículo 12º Responsable del Manejo	5
Artículo 13º Prohibiciones	5
CAPITULO III	6
DE LA SOLICITUD, DESEMBOLSO Y RENDICION DE CUENTAS.....	6
Artículo 14º Apertura y Desembolso del Fondo de Caja Chica	6
Artículo 15º Forma de Efectuar el Desembolso	7
Artículo 16º Rendición de Cuentas del Gasto.....	7
Artículo 17º Documentación que no se Aceptaran en los Descargos	8
Artículo 18º Control del Fondo de Caja Chica.....	8
Artículo 19º Arqueo del Fondo de Caja Chica.....	8
CAPITULO IV.....	9
DE LA REPOSICION Y CIERRE DE GESTION.....	9
Artículo 20º Reposición del Fondo de Caja Chica	9
Artículo 21º Cierre de Gestión	9
Artículo 22º Cambio de Encargado de Administración de Caja Chica	9

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1° Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan operativizar y garantizar el adecuado uso de los recursos asignados, desde la apertura y la rendición documentada de los gastos, para lograr una correcta, legal y pertinente administración del efectivo, en cumplimiento de las normas de control interno.

Artículo 2° Definición

El Fondo de Caja Chica consiste en la asignación de un monto de dinero a cargo de un Responsable, para cubrir gastos de requerimientos prioritarios para el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades de la institución.

Artículo 3° Base Legal

El presente Reglamento, está sustentado por la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos, de fecha 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 31, Marco de Autonomías y Descentralización, de fecha 19 de julio de 2010.
- d) Ley Financiera que aprueba el Presupuesto Institucional.
- e) Decreto Supremo Nro. 21364, Reglamento a Ley Financiera, de fecha 20 de agosto de 1986.
- f) Decreto Supremo Nro.23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
- g) Decreto Supremo Nro. 26237 de Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de fecha 29 de junio de 2001.
- h) Decreto Supremo Nro. 181, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009 y su Reglamento.
- i) Resolución Suprema Nro. 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de fecha 4 de marzo de 2005.
- j) Resolución Suprema Nro. 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, de fecha 01 de diciembre de 2005.
- k) Resolución Suprema CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, de fecha 21 de septiembre 2000.
- l) Directrices para el Cierre de Gestión.
- m) Resolución Ministerial Nro. 1729, de aprobación de Escala Salarial de fecha 23 de diciembre de 2019.
- n) Resolución de Directorio Nro. 008/2019, de aprobación de Escala Salarial del Seguro Integral de Salud SINEC, de fecha 14 de agosto de 2019.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las áreas y unidades organizacionales del SINEC, que tengan asignado Fondos de Caja Chica.

Artículo 5° Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento será aprobado por la Gerencia General, mediante disposición expresa.

Artículo 6° Difusión

La difusión del presente apartado será responsabilidad del área de Planificación del SINEC.

Artículo 7° Verificación

El grado de aplicación del presente Reglamento podrá ser verificado por la Gerencia de Servicio General o autoridad delegada por esta y por Auditoría General del SINEC., quienes podrán realizar arqueos periódicos o de excepción, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

Artículo 8° Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente documento, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

**CAPITULO II
DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

Artículo 9° Destino de los Recursos del Fondo de Caja Chica

Los recursos asignados para Caja Chica a las áreas y unidades organizacionales del SINEC, serán destinados para los siguientes fines:

- Gastos de alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- Combustibles y lubricantes
- Pequeños Auxilios mecánicos (emergencias, parchado de llantas)
- Transporte local (micro, BTR, taxi u otro)
- Repuestos de poco valor en caso de presentarse emergencias
- Gastos judiciales

- Papelería o útiles de escritorio
- Comunicaciones
- Peajes
- Gastos de imprenta
- Lavandería y limpieza
- Mantenimiento de edificios y vehículos
- Papel de escritorios, útiles de escritorio y oficina
- Servicio de internet
- Productos de vidrio
- Herramientas menores
- Material de limpieza
- Publicidad
- Alquiler de equipos para reuniones o eventos
- Otros repuestos y accesorios
- Instrumental médico
- Otros gastos menores justificados, que no signifiquen compra de activos.

Artículo 10° Montos Asignados

Los recursos asignados para Caja Chica, para las dependencias del SINEC, expresados en bolivianos, son los siguientes:

DEPENDENCIA	MONTO ASIGNADO	LIMITE DE GASTOS
1. Gerencia General	5.000.-	400.-
2. Gerencia de Servicios Médicos	5.000.-	400.-
3. Dirección de Clínica	7.000.-	300.-
4. Asesoría Legal	3.000.-	200.-
5. Laboratorio	2.000.-	200.-
6. Otras áreas autorizadas por Gerencia General	2.000.-	200.-

Artículo 11° Asignación de Fondo de Caja Chica

Para las dependencias del SINEC, que no se encuentren descritos en el Artículo 10° y que requieran la asignación de una Caja Chica, en función de la naturaleza de sus actividades y justificando plenamente la necesidad de contar con estos recursos, solicitarán su asignación en forma escrita a la Gerencia General, quien aprobara dicha solicitud, previa justificación correspondiente del solicitante, sustentada en sus necesidades de funcionamiento. Dicha solicitud será remitida al área de Gerencia de Servicios Generales para continuar con proceso.

En el caso de las dependencias que se encuentren descritas en el Artículo 10º, al empezar la gestión realizarán la solicitud de asignación a la Gerencia de Servicios Generales, del total del monto asignado y posteriormente solicitarán las reposiciones de los mismos.

Artículo 12º Responsable del Manejo

El Fondo de Caja Chica, estará administrado por un responsable que se denominará Encargado de Caja Chica, cuyo nombramiento estará a cargo del Gerente de Servicios Generales previa solicitud de la Unidad Solicitante.

Para la designación del Encargado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que las funciones de manejo de recursos económicos, son incompatibles con las funciones de registro contable y/o de responsabilidad operativa hasta niveles de Gerentes y Jefaturas.
- b) Que no tenga asignado otros fondos bajo su responsabilidad.

En cumplimiento a lo establecido por los Sistemas de Administración y Control, estos encargados deberán necesariamente contar con la respectiva caución sea ésta a través de garantías personales que avalen una Letra de Cambio, la misma que deberá mantener vigencia mientras permanezca con esta responsabilidad; o bien mediante la contratación de una póliza de seguro de fidelidad y contra robo, ésta última será cubierta por el SINEC.

Las letras de cambio, deberán estar resguardados en el área de Gerente de Servicios Generales, bajo la custodia del Responsable del área, quien es responsable del seguimiento de la fecha de vencimiento, para su actualización correspondiente en caso necesario.

El personal eventual del SINEC no podrá responsabilizarse del manejo de Caja Chica.

El Encargado de la Administración de Caja Chica, es el directo responsable de la custodia y manejo del efectivo, debiendo exigir para ello condiciones adecuadas de seguridad.

Artículo 13º Prohibiciones

Según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 21364, queda prohibida la erogación de los recursos de Caja Chica para los siguientes casos:

- a. Los gastos de agasajos, fiestas u homenajes, premios de cualquier naturaleza, donaciones, compra de medicamentos, ofrendas florales y bebidas alcohólicas, excepto aquellos que tengan sustento legal o sean autorizados expresamente por la Gerencia General.
- b. Saluciones, protestas y otras publicaciones distintas de los fines institucionales (en radio, televisión, periódicos).
- c. Otorgación de préstamos, canjes de cheques u otros valores y anticipos en efectivo.

- d. Fraccionar las compras que excedan los límites autorizados en este Reglamento. El incumplimiento será responsabilidad administrativa de quien autorice el pago y del Encargado de la Administración de los recursos.

**CAPITULO III
DE LA SOLICITUD, DESEMBOLSO Y RENDICION DE CUENTAS**

Artículo 14° Apertura y Desembolso del Fondo de Caja Chica

CASO 1: En caso que estén comprendidos en el Artículo 10° es procedimiento será conforme a lo siguiente:

- a) Las áreas o unidades organizacionales, deberán solicitarlo a la Gerencia de Servicios Generales el Jefe del área donde se manejara el Fondo, indicará el nombre del servidor público designado para el manejo de los recursos, adjuntando la siguiente documentación:
 - Memorando de Designación
 - Fotocopia de su Carnet de Identidad
 - Letra de Cambio debidamente firmada o póliza de seguro por el monto que cubra el desembolso (será requerido por Gerencia de Servicios Generales a la entrega del Cheque)
 - Certificado de no deudor emitido por el área de Contabilidad.
- b) La Gerencia de Servicios Generales analizará la solicitud y si corresponde, autorizará e instruirá al área de Contabilidad el desembolso correspondiente.
- c) El área de Contabilidad procesará la asignación en el sistema utilizado en la institución.

CASO 2: En caso que **no** estén comprendidos en el Artículo 10° es procedimiento será conforme a lo siguiente:

- a) Las áreas o unidades organizacionales que requieran la asignación de una Caja Chica para la atención de sus actividades deberán solicitarlo a la Gerencia General, el Jefe del área que requiera el fondo justificando los motivos o causas de dicha solicitud, además indicará el nombre del servidor público designado para el manejo de los recursos, adjuntando la siguiente documentación:
 - Memorando de Designación
 - Fotocopia de su Carnet de Identidad
 - Letra de Cambio debidamente firmada o póliza de seguro por el monto que cubra el desembolso (será requerido por Gerencia de Servicios Generales a la entrega del Cheque)
 - Certificado de no deudor emitido por el área de Contabilidad.
- b) Una vez autorizado por Gerencia General, será derivado a la Gerencia de Servicios Generales.
- c) La Gerencia de Servicios Generales analizará la solicitud y si corresponde, instruirá al área de Contabilidad el desembolso correspondiente.
- d) El área de Contabilidad procesará la asignación en el sistema utilizado en la institución.

Artículo 15° Forma de Efectuar el Desembolso

El proceso es el siguiente:

- a) El Encargado de la Administración de la Caja Chica realizará el desembolso de los recursos para efectuar los gastos previa solicitud y autorización del inmediato superior o del funcionario designado oficialmente (nivel jerárquico superior al del Encargado de la Administración de la Caja Chica) por el ejecutivo del área, con la justificación de la misma; para lo cual llenará el Formulario Vale de Caja Chica (Anexo 1).
- b) Registrando en la parte pertinente del Formulario donde indica: Solicitud y Autorización, el nombre del solicitante y su código, el concepto, el monto entregado y la firma del inmediato superior o del funcionario designado por el ejecutivo del área.
- c) A la entrega de los recursos el Encargado y Solicitante firmarán como constancia de la entrega y recepción.
- d) Dicho vale quedará pendiente hasta que el Solicitante presente su rendición de cuentas con documentación de respaldo, llenado el Formulario de Rendición de Cuentas (Anexo 2)

Artículo 16° Rendición de Cuentas del Gasto

El funcionario que recibe los fondos si fuera el caso, deberá llenar el Formulario de Rendición de Cuentas (Anexo 2) por los recursos recibidos y entregar al Encargado de la Administración de Caja Chica; debiendo este proceder a verificar las facturas o recibos de los recursos entregados, monto del gasto y observando o rechazando los documentos que no cumplen con lo establecido en el presente Reglamento para su corrección; posteriormente deberán proceder a la firma correspondiente ambas partes.

Los gastos efectuados con estos fondos deben ser respaldados de la siguiente manera:

- a) Formulario Detalle del Gasto (Anexo 3), firmado por el Encargado de Administrar la Caja Chica.
- b) Copia del Formulario Vale de Caja Chica (Anexo 1)
- c) Copia del Formulario de Rendición de Cuenta (Anexo 2)
- d) Factura o recibo u otro documento que respalde el gasto en original como corresponde.

Por toda compra o servicio efectuado superior a Bs. 5.-, se deberá presentar la correspondiente factura fiscal a nombre del SINEC y con su número de Número de Identificación Tributaria NIT. Deberá contener lo siguiente: razón social de la empresa, Número de Identificación Tributaria NIT de la empresa, dirección, pie de imprenta, detalle de la compra o servicio, precio unitario, importe en número y literal y otras exigencias dispuestas por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). No tienen validez las notas de ventas u otros comprobantes distintos a la factura fiscal.

En casos excepcionales en que no sea posible requerir la factura (para compras de bienes y servicios, por ser gastos efectuados en provincias o en lugares donde no existen comercios legalmente establecidos o personas que prestan servicios y que no cuentan con NIT), deberá presentar recibos detallados que consignen los datos personales del vendedor o contratista, su N° de cédula de identidad su firma original, dirección, descripción detallada de los artículos o especificaciones de los servicios adquiridos.

En el recibo se deberá consignar el descuento de los impuestos que correspondan, debiendo el Encargado del Fondo llenar posteriormente el formulario establecido para pago de impuestos.

Los recursos entregados a un funcionario que recibe un monto del fondo de Caja Chica, deberá ser rendido en un plazo de tres (3) días hábiles con los respaldos que establece el presente Reglamento.

El Encargado de la Administración de Caja Chica, en caso de pasado de los tres (3) días hábiles de no haber recibido el descargo este notificara a la Gerencia de Servicios Generales, para que proceda de acuerdo a norma.

Artículo 17° Documentación que no se Aceptaran en los Descargos

En las rendiciones de cuenta no se aceptarán:

- Las facturas que presenten alteraciones o borrones. Estas serán **anuladas** y no tomadas en cuenta como descargo de este hecho y serán informadas a las autoridades superiores con el objeto de establecer las responsabilidades que establece la Ley SAFCO.
- Las facturas que tengan el rótulo o título de varios.
- Las facturas de combustible que no indique el número de placa de los vehículos oficiales del SINEC.

Artículo 18° Control del Fondo de Caja Chica

- a) El Encargado de Administrar la Caja Chica, a fin de facilitar el control interno posterior y la administración del efectivo, deberá tener un sistema de registro manual o automatizado que le permita controlar el movimiento de los fondos, el mismo que debe contener como mínimo lo siguiente:

FECHA	Nº DE FACTURA	ACREEDOR	PARTDA CONCEPTO	IMPORTE	SALDO
01.03.2006					3.000
05.03.2006	00210	Lib. "ABC"	Mat. Escritorio	300	2.700
07.03.2006	001569	Super "Fidalga"	Café, azúcar	25	2.675

- b) Al finalizar el día, el Encargado de Administrar la Caja Chica, realizará su arqueo diario, en base a los vales y/o rendiciones de cuentas de los Solicitantes, adjuntando las facturas y los otros documentos de respaldo y archivará la documentación, hasta el momento de solicitar la Reposición de la Caja Chica.

Artículo 19° Arqueo del Fondo de Caja Chica

Estos fondos estarán sujetos a control mediante la realización de arqueo sorpresivos por las instancias pertinentes (personal de Contabilidad, Auditoría General o Superiores)

**CAPITULO IV
DE LA REPOSICION Y CIERRE DE GESTION**

Artículo 20° Reposición del Fondo de Caja Chica

El Encargado de Administrar la Caja Chica, solicitará la reposición de los fondos presentando un Informe de Rendición de Cuentas en base a las facturas y otros documentos de respaldo de los gastos. La solicitud de reposición podrá presentarse cuando los gastos del fondo se encuentren entre el 50% y el 70% del importe asignado.

Para la rendición de cuentas, se deberá considerar lo siguiente:

- La rendición de cuentas será realizada ordenando las facturas de acuerdo al Formulario Detalle del Gasto (Anexo 3) efectuado y se adjunta los formularios correspondientes de retención de impuestos por compras y contrataciones sin factura.
- Copia del Formulario Vale de Caja Chica (Anexo 1)
- Copia del Formulario de Rendición de Cuenta (Anexo 2)
- Factura o recibo u otro documento que respalde el gasto en original como corresponde.

Concluida la planilla de reposición, emitirá una solicitud escrita al área de Presupuesto con la documentación de respaldo, para la emisión de la certificación presupuestaria del gasto y su posterior envío al área Contabilidad, para sus registros contables y emisión de cheque, envían a la Gerencia de Servicios Generales, esta revisa y firma y envía Gerencia General para la firma de los documentos.

Artículo 21° Cierre de Gestión

La rendición de cuentas por CIERRE DE GESTION deberá presentarse por el 100% del total de la Caja Chica hasta la fecha señalada por el área de Contabilidad de acuerdo a las Directrices de cierre de gestión emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

De existir saldo en efectivo a la fecha de cierre, se realiza el correspondiente trámite de regularización de la nota de débito emitida y si hubiera saldo en efectivo deberá ser depositado en la cuenta bancaria correspondiente de la institución.

Artículo 22° Cambio de Encargado de Administración de Caja Chica

En caso de cambio del Encargado de Administración Caja Chica, se deberá realizar el siguiente trámite:

- a) La autoridad o jefe de la oficina que corresponda, mediante comunicación interna informará de este hecho al área de Contabilidad, solicitará que el desembolso se realice a nombre del nuevo Encargado designado.
- b) El anterior Encargado, deberá presentar la rendición de cuentas por el total gastado; de existir efectivo, depositará dicho saldo en la cuenta bancaria correspondiente de la institución.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

La copia de la Comunicación Interna, la rendición de la Caja Chica, más la constancia del depósito en Caja deberán ser presentadas al área de Contabilidad para su revisión, descargo respectivo y para la devolución de la letra de cambio presentada por el Encargado.

ANEXO 1

VALE DE CAJA CHICA

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Bs. - _____

Nombres y Apellidos _____ Código:

Concepto: _____

Son:

_____ bolivianos

Santa Cruz, _____ de _____ del 20 __

Firma y Sello de quien autoriza

Recibí Conforme (Solicitante)
Firma y Aclaración del Nombre

Encargado de la Adm. Caja (Entrega)
Firma y Sello

ANEXO 2

RENDICION DE CUENTAS

Yo:

con el cargo de: _____, procedo a realizar el descargo del gasto entregado conforme al siguiente detalle:

Nº	Fecha	Nº Factura	Proveedor	Detalle de Artículos o Servicios	Importe Gastado Bs.	Saldo

Nombre y Firma (Solicitante)


Firma y Sello Encargado de la Adm Caja o Fondo

Santa Cruz, _____ de _____ del 20 __

ANEXO 3

Santa Cruz. ____ de _____ de _____

Nombre y Apellido
Firmas y Sella

 DETALLE DEL GASTO DE CAJA CHICA												
Nro.	Partida Presu- puestaria	Nombre o Razón Social	DESCARGO CON FACTURA		DESCARGO SIN FACTURA IT-IUE				DESCARGO SIN FACTURA RC-IVA			Monto
			Nro. Factura	Monto en Bs. de la Factura	Monto en Bs.				Monto en Bs.			
					Total sin Retención	Retención IT	Retención IUE	Total con Retención	Total sin Retención	Retención RC-IVA	Total con Retención RC-IVA	
TOTAL GENERAL.											0	