



Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ELABORADO EN EL MARCO DE LA LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES –
LEY SAFCO, EL D.S. 23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL D.S. 26237

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Instancia de proyección	
Área Organizacional proponente: Dirección Administrativa Financiera	
DAF: APMT/DAF/UFA/INF/0049/17	
Informe Técnico de Justificación	
Instancias de revisión	
UPDO: APMT/UPDO/INF/002/18	
Informe Técnico	
UAI: APMT/UAI/N° 005/18	
Informe Legal	
Nota de Compatibilización	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Cite: _____	
Fecha: _____	
Resolución de Compatibilización	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Ministerio: _____	
RM Nro.: _____	
Fecha: _____	
Documento de aprobación	
Resolución Administrativa Nro.: 05/2018	Fecha: 11/1/2018
Código: R16V01/RE - UFCC	

[Firma]
Lic. Boris Mario Miranda Velasco
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

[Firma]
Lic. Oscar Jesús Murillo Villca
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

[Firma]
Dr. Gabriel E. Chumacero Céspedes
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2018
ADECUACION Y RATIFICACION DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
La Paz, 11 de enero de 2018.

VISTOS

La Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N°300 de 15 de octubre de 2012, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, y la finalidad de adecuar y ratificar los reglamentos internos de la APMT, la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, procedió a la revisión de los actuales instrumentos normativos internos proyectados y aprobados para una adecuación a un formato establecido y ratificación de los mismo, y demás normativa legal vigente y pertinente; Informe APMT/UAJ/N° 005/18 para la APMT.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 232, establece 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. Asimismo, la Constitución Política del Estado, establece dentro de las obligaciones de los servidores públicos (artículo 235), rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, tiene por objeto de acuerdo al artículo 1 inciso c), entre otros, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. En concordancia con lo anterior, el artículo 28 señala: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo".

Que, el artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 refiere que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el inciso c) del Art. 20 y el Art. 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, con relación a las atribuciones de los Órganos Rectores, disponen: c) Compatibilizarlo evaluar, según corresponda, las funciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica." "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (..)

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas dentro el ámbito de su aplicación, de acuerdo a las normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el párrafo I del Artículo 53 de la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien dispone que la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), se constituye como una entidad estratégica y autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). La APMT opera técnicamente a través de tres mecanismos: i) Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra; ii) Mecanismo de Mitigación para Vivir Bien y; iii) Mecanismo de Adaptación para Vivir Bien.





Que, el Decreto Supremo N° 1696 de fecha 14 de agosto de 2013, Reglamento de la Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, sus mecanismos de operación y la modalidad de Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante informe de la DAF en el marco de sus competencias, solicita la adecuación a formato definido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, de los siguientes instrumentos normativos:

Que, es necesario aclarar, que los citados reglamentos no están siendo ajustados o actualizados, pues el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), no ha realizado modificaciones en cuanto a las normas básicas, directrices, modelos u otros instrumentos normativos que regulan la administración pública. Paralelamente la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, vio la necesidad de proceder de la misma manera con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra RE-SOA.

Que, asimismo, es necesario que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la APMT, sea dado de baja, ya que se ha establecido un nuevo marco normativo para el Sistema de Programación de Operaciones (Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones). Bajo este marco, se procedió a dar un formato único (formato estándar) a los reglamentos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de reglamento	Detalle
Reglamentos Específicos	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (RE- SOA)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI),
Manual de Procesos y Procedimientos	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Reglamentos Internos	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA APMT
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
	REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT),
	REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTÍAS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN APLICABLES
	REGLAMENTO PARA FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DE FONDO SOCIAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)	

Que, concluye y recomienda que viendo la necesidad de ratificar la vigencia de la normativa de ratificar la vigencia de la normativa identificada y para ello solicita a UPDO proceda según corresponda para tal fin. En este marco la UPDO adecuo la normativa a un formato estándar. Remitir el presente informe a la Unidad Asuntos Jurídicos para la correspondiente elaboración y aprobación de la Resolución Administrativa que ratifique la vigencia de la normativa administrativa identificada. Una vez ratificada la normativa proceder con la difusión con cada área funcional de la APMT

Que, mediante Resolución Suprema N°19653 de fecha 22 de septiembre de 2016, el Presidente en ejercicio del Estado Plurinacional de Bolivia Álvaro Marcelo García Linera, designa como Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, al Lic. Msc. Carlos Ivan Zambrana Flores.

POR TANTO

El Lic. Ms. C. Carlos Ivan Zambrana Flores en su calidad de Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), en el ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:





- ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra - RE- SOA aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato. **POR R.A 08/2018**
- ARTICULO TERCERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado con Resolución Administrativa N° 022/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO CUARTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución Administrativa N° 023/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO QUINTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) aprobado con Resolución Administrativa N° 026/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEXTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 011/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO OCTAVO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA** Reglamento de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y la Guía de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y el Reglamento de Plataformas Consultivas Territoriales del Mecanismo Conjunto de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 02/2017 de fecha 03 de enero de 2017, y la actualización de formato.
- ARTICULO NOVENO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento específico para cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 056/2015 de fecha 30 de OCTUBRE de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT) aprobado con Resolución Administrativa N° 007/2014 de fecha 13 de junio de 2014, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO PRIMERO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 053/2015 de fecha 30 de octubre de 2015 y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 031/2014 de fecha 15 de octubre de 2014, y la actualización de formato.





ARTICULO DECIMO TERCERO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2017 de fecha 21 de abril de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO CUARTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el uso de Fondos de Caja Chica, Reglamento para Fondos en Avance (Con Cargo a Rendición de Cuentas) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO QUINTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Pasantías y Modalidades de Graduación, aprobado con Resolución Administrativa N° 060/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEXTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el Pago de Refrigerio, a los Servidores Públicos bajo dependencia de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, Reglamento Interno para uso de Recursos de Fondo Social, de los Servidores Públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2014 de fecha 1 de octubre de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Código de Ética de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2017 de fecha 27 de marzo de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO NOVENO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Uso de Sellos y Registro de Firmas de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 0115/2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN, del Reglamento Operativo del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra, Reglamento Operativo del Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra y Reglamento Específico de Transferencias Público - Público Y Público -Privadas Del Fondo Plurinacional De La Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 042-A/2015 de fecha 9 de septiembre de 2015 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. – La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de dar la ejecución y cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, bajo apercibimiento de la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. – La Presente Resolución Administrativa es de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento será penalizado y sancionado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 004 "Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Es dado en las oficinas de Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho años.

Regístrese, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. Mcs. Ivan Zambrana Flores
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

Dr. George Chumacero Caballero
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

CIZF/gcc
Cc/arch.



ÍNDICE

CAPÍTULO I..... 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
ARTÍCULO 1.- (OBJETIVOS) 2
ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES) 2
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)..... 2
ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)..... 2
ARTÍCULO 5.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN)..... 3
CAPÍTULO II..... 3
APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA 3
ARTÍCULO 6.- (UNIDADES SOLICITANTES) 3
ARTÍCULO 7.- (REQUISITOS) 3
ARTÍCULO 8.- (OBLIGACIONES)..... 3
ARTÍCULO 9.- (PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA) 4
CAPÍTULO III..... 4
MANEJO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA 4
ARTÍCULO 10.- (GASTOS QUE PUEDEN REALIZARSE)..... 4
ARTÍCULO 11.- (FACTURACIÓN)..... 6
ARTÍCULO 12.- (MONTO MÁXIMO DE GASTO POR CAJA CHICA) 7
ARTÍCULO 15.- (CIERRE DE GESTIÓN) 7
ARTÍCULO 16.- (PROHIBICIONES PARA EFECTUAR GASTOS POR CAJA CHICA)..... 7
ARTÍCULO 17.- (RELACIÓN DE FORMULARIOS A UTILIZARSE) 7
ARTÍCULO 18.- (SANCIONES) 7
CAPÍTULO IV 8
DISPOSICIONES FINALES 8
PRIMERA.- (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES) 8
SEGUNDA.- (APROBACIÓN) 8



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objetivos)

Permitir la correcta utilización de Fondos de Caja Chica asignados para gastos menores específicos y de emergencia, en el Despacho del Director Ejecutivo, Direcciones y Unidades, evitando el trámite frecuente de cheques.

Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados en los niveles de control de la Autoridad Plurinacional de la Madre; además de establecer un eficiente control sobre gastos menores.

Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del o (de la) funcionario (a) responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 2.- (Definiciones)

Fondo de Caja Chica, es el desembolso autorizado por la Dirección Administrativa Financiera de APMT, a favor de un responsable, con destino a gastos menores y de emergencia.

Monto, es la cantidad de recursos monetarios que será fijada por la Dirección Administrativa Financiera de APMT, con destino a los fondos arriba mencionados.

Responsable de Fondo de Caja Chica, en la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra es la servidora o el Servidor Público designado responsable mediante Memorandum, bajo su responsabilidad se le entrega Fondos de Caja Chica con cargo a rendición de cuentas documentada.

Artículo 3.- (Base Legal)

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales – Ley SAFCO
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento para Uso de Fondos de Caja Chica, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad y los servidores públicos involucrados en la autorización, asignación, control y uso de Fondos de Caja Chica.



Artículo 5.- (Difusión y Aplicación)

La difusión y aplicación del presente Reglamento para Uso de Fondos de Caja Chica, es atribución de la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

Ningún servidor público de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos.

El incumplimiento a estas normas generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y los Decretos Supremos 23318-A y 26237.

CAPÍTULO II APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 6.- (Unidades Solicitantes)

Se consideran solicitantes para la apertura de una cuenta de Fondos de Caja Chica, las siguientes:

- Despacho del Director Ejecutivo.
- Dirección Administrativo Financiero

Artículo 7.- (Requisitos)

Para la apertura de una cuenta de Fondos de Caja Chica, el servidor responsable debe cumplir con lo siguiente:

- Nota de solicitud de apertura del Fondo de Caja Chica dirigida al Director Administrativo Financiero, designando al servidor público responsable de su manejo, con la autorización del Director Ejecutivo.
- El servidor público designado para el manejo de Caja Chica debe presentar registro de beneficiario en el SIGMA y fotocopia de Memorándum de Designación.
- El monto aprobado será un máximo de Bs.5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS) para las actividades de la entidad.

Los fondos designados a Caja Chica, serán revertidos y/o cancelados en su totalidad al cierre de cada gestión financiera.

Artículo 8.- (Obligaciones)

El responsable del manejo de Fondos de Caja Chica, debe dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Aplicar medidas de seguridad para la custodia del Fondo de Caja Chica asignado bajo su responsabilidad.



- Atender el pago de gastos menores.
- Solicitar descargos por compras máximo en 48 horas siguientes de efectuado el gasto.
- El responsable del fondo de caja chica, deberá llevar un registro detallado y actualizado de todas las operaciones de Caja Chica en el Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica. El total del dinero en efectivo, más los recibos y facturas deben igualar imprescindiblemente el importe del fondo constituido.
- La Unidad Administrativo Financiera y Contabilidad, deberán practicar arquezos sorpresivos a los fondos asignados para Caja Chica.
- El o los responsables del Fondo de Caja Chica están obligados a solicitar la reposición de los mismos, mediante rendición de cuenta documentada cuando los gastos erogados asciendan al 75% o 100% del total asignado.
- Organizar un archivo de documentos por orden cronológico, correlativo y presupuestario por partidas, que servirán para el control posterior, evaluación y descargo.

ARTÍCULO 9.- (Procedimiento para la Apertura)

La apertura de Caja Chica, se realiza según el siguiente procedimiento:

- a) Los Directores del área que requiera la apertura de un Fondo de Caja Chica, debe remitir una nota de solicitud al Director Ejecutivo, indicando las razones de su solicitud, el monto requerido, el nombre y cargo del servidor público designado como responsable de su manejo y custodia, y copia del registro de beneficiario SIGMA, Memorándum de Designación y/o copia de contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento.
- b) El Director Administrativo Financiero recibe la autorización de la solicitud, remite a la Unidad Administrativa Financiera, quien emite la certificación presupuestaria e instruye a Contabilidad procesar el desembolso del monto solicitado.
- c) Contabilidad recibe la documentación, la revisa y elabora un C-31 (Comprobante de Ejecución de Gastos) y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización.
- d) El Director Administrativo Financiero analiza la solicitud, la aprueba o la rechaza. Si cumple con lo establecido en el presente Reglamento lo aprueba mediante una Resolución Administrativa interna expresa y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera para su atención.
- e) Contabilidad comunica al responsable del manejo y custodia de los Fondos de Caja Chica asignados, hace firmar el comprobante. Le entrega una copia para su descargo, registra y archiva la documentación.

CAPÍTULO III

MANEJO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 10.- (Gastos que pueden realizarse)

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son gastos menores y de emergencia de acuerdo a las siguientes partidas presupuestarias:



- **21100 Comunicaciones:** Gastos por servicios de correos o Courier (en caso de que la empresa contratada por le entidad no preste el servicio requerido).
- **22300 Fletes y Almacenamiento**
- **22500 seguros**
- **22600 Transporte de personal en el área urbana:** Para la entrega de documentación, efectuada por personal de mensajería de manera eventual.
- **23200 Alquiler de equipos y Maquinaria**
- **23400 Otros alquileres**
- **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**
- **25600 servicios de Imprenta y Fotocopias y Fotográficos**
- **25900 Servicios Manuales:** Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.
- **26200 Gastos Judiciales:** Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.
- **26990 Otros**
- **31120 Gastos por Alimentación** y Otros Similares – Efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- **31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales**
- **32100 Papel de Escritorio:** Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio, bond, cebolla, mimeógrafo continuo y otros para fines similares.
- **32200 Productos de Artes Graficas**
- **32300 Libros, Manuales y Revistas**
- **32500 Periódicos y Boletines desembolsar**
- **33100 Hilados y Telas**
- **33200 Confecciones Textiles**
- **34110 Combustible Lubricantes y derivados para consumo**
- **34200 Productos Químicos y Farmacéuticos:** Gastos por pinturas, colorantes, pulimentos, productos básicos para botiquines, insumos requeridos en la remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos.
- **34300 llantas y Neumáticos**
- **34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos:** Gastos por cemento, cal, yeso para mantenimiento de edificaciones públicas, tubos sanitarios, tubos para instalaciones eléctricas y sanitarias.
- **39100 Material de limpieza:** Gasto en la adquisición de material de limpieza imprescindible como jabones, detergentes, papel higiénico y servilletas de papel.
- **39300 Útiles de Cocina y Comedor**
- **39500 Útiles de Escritorio y de Oficina:** Gastos destinados a la adquisición de útiles como ser: lápices, bolígrafos, marcadores, resaltadores, pestañas, señaladores, medios magnéticos y otros, por urgencia y ante la inexistencia en almacenes



- **39700 Útiles y Materiales Eléctricos**, Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos, fluorescentes, enchufes, baterías, pilas y otros similares, por urgencia y ante la inexistencia en almacenes.

En caso de gastos señalados en las partidas 32100, 34200, 34500, 34600, 39100, 39500 y 39700, necesariamente deberán estar acompañados del Formulario de Salida de Almacenes- Form. ALM-001 con el sello de **NO EXISTENCIA** de almacenes de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra. En caso de no adjuntar dicho formulario, los gastos realizados no serán reconocidos, de manera excepcional en oficinas departamentales y regionales podrán enviarse el formulario mencionado

Una vez efectuados los gastos, la reposición de fondos se efectuará previa rendición de cuenta documentada del fondo de caja chica, para lo cual, deberá ser presentada en el formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica, con la firma del responsable del Fondo de Caja Chica y el Inmediato Superior de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El responsable del manejo de caja chica, realizará el llenado del Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica y la nota de solicitud de reposición de fondos, el mismo que deberá estar aprobado por el Director Ejecutivo(a), y remite la documentación a la DAF.
- b) Recibe da su visto bueno y lo deriva a la Unidad Administrativa Financiera.
- c) Instruye al contador la revisión de la documentación para su posterior contabilización.
- d) El Contador revisa la documentación, facturas, recibos, formulario de rendición, etc., en caso de no existir observaciones registra el descargo y procede a la reposición de Fondos de Caja Chica mediante el SIGMA, de acuerdo a los procedimientos establecidos. En caso de existir observaciones deriva a la Unidad Administrativa Financiera, para su devolución al responsable del manejo de Caja Chica.

Artículo 11.- (Facturación)

Todo gasto por compra de bienes y servicios a partir de Bs.5 (cinco 00/100 Bolivianos), debe estar respaldado mediante Facturas o Notas Fiscales (Ley 843, Art. 16 del Decreto Supremo 21530 Reglamento al Impuesto y al valor Agregado).

Para el descargo de los fondos, se deberá exigir la factura fiscal a nombre de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra. NIT- 272524025 de no ser posible deberá emitirse el recibo oficial en el figure el importe y la retención de los impuestos respectivos o la fotocopia del NIT de inscripción como Régimen Simplificado. En el caso de que el proveedor no cuente con Factura o recibo oficial, se deberá descontar la alícuota (15.5 %) correspondiente al Impuesto IUE (12.5%) y al Impuesto IT (3%)

En toda compra de materiales, suministros y servicios, se exigirá en la Factura Fiscal la firma del servidor público y responsables que autorizaron el pedido.

Las facturas o recibos que presenten alteración o enmiendas no serán válidos para efectos de reembolso.



Artículo 12.- (Monto Máximo de Gasto por Caja Chica)

Toda compra con Fondo de Caja Chica se realizará por un monto máximo igual al 10% del monto asignado como Fondo de Caja Chica y deberá ser previamente autorizada por el inmediato superior y por el responsable de manejo de Caja Chica. El solicitante para este efecto deberá llenar el **Recibo de Caja Chica**

Una vez realizado el gasto, el solicitante presentará sus descargos al responsable de Caja Chica en un periodo no mayor a las 24 horas de desembolsado los recursos.

Artículo 15.- (Cierre de Gestión)

A fin de gestión todos los responsables del manejo de Fondos de Caja Chica deben presentar hasta la fecha determinada en el instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cierre de la cuenta y depósito del saldo en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a objeto de imputar los mismos en la gestión correspondiente según disposiciones vigentes.

Artículo 16.- (Prohibiciones para Efectuar Gastos por Caja Chica)

Serán consideradas como USO INDEBIDO DE FONDOS y por lo tanto NO RECONOCIDOS COMO OBLIGACIONES DEL ESTADO, los pagos a clínicas y médicos particulares, salutations, homenajes, padrinazgos, festejo, envío de presentes, envío de flores, ayudas económicas subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra – presupuestarios y de otros utilizados indebidamente y por efecto de la Ley de Organizacional Judicial N°1455 de fecha 18 de febrero de 1993 emergentes de lo dispuesto por el artículo 51 de la ley 1178, se facilita la recuperación de fondos fiscales indebidamente gastados por la vía coactiva a través del juzgado Administrativo, Coactivo Tributario no se reconocerán como desembolsos las adquisiciones de materiales existentes en almacenes. Los daños ocasionados por estas acciones de descuido y negligencia de los funcionarios responsables, dará lugar a sanciones disciplinarias y devolución inmediata de los fondos pendientes de liquidación y faltantes. La reincidencia será causal de separación del cargo previa aplicación de sanciones a ser determinadas y contempladas en la normativa de la Ley 1178.

Artículo 17.- (Relación de Formularios a Utilizarse)

Se establecen los siguientes formularios a utilizarse en el proceso de las instancias de pago de Caja Chica sin que el mismo signifique de modo alguno limitación en el proceso de control interno y, más bien permita establecer mejores procedimientos en el proceso.

- Recibo de Caja Chica
- Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica.

Artículo 18.- (Sanciones)



En caso de no dar cumplimiento al presente reglamento, el funcionario se sujetará a las sanciones establecidas en el Capítulo de Responsabilidad Pública, Resolución No. 23318-A, de la Ley 1178 SAFCO y normas vigentes.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Primera.- (Revisión, Actualización y Modificaciones)

El presente Reglamento, podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando:

- La MAE considere necesario.
- A solicitud de la Dirección Administrativo Financiero, en base a la experiencia de su aplicación.
- Cambios o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos.

Segunda.- (Aprobación)

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa expresa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

