



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 077 de 04 de abril de 2013

## REGLAMENTO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

### 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 los Despachos del Ministro y Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos, evitando el trámite frecuente de cheques.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados en los niveles de control del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; 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.

- **Caja Chica**, es el desembolso autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MMAyA, 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 general de Asuntos Administrativos del MMAyA, con destino a los fondos arriba mencionados.
- **Responsable de Caja Chica**, en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua el Servidor Público designado responsable mediante Resolución Administrativa, al que, 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
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- 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 uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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. Aprobación**

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

## **Artículo 6. Difusión y Aplicación**

La difusión y aplicación del presente Reglamento para Uso de Fondos de Caja Chica, es atribución de la Unidad Administrativa del Ministerio de Medio Ambiente y Agua..

Ningún servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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.

## **Artículo 7. Revisión, Actualización y Modificaciones**

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

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

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua mediante Resolución Ministerial expresa.

## **CAPÍTULO II APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA**

### **Artículo 8. Unidades Solicitantes.**

Se consideran Unidades Solicitantes para la apertura de una cuenta de fondos de caja chica, las siguientes:

- Despacho del Sr. Ministro
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego



- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal

### **Artículo 9. 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 General de Asuntos Administrativos, designando al servidor público responsable de su manejo, con la autorización de la Ministra(o), Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Director General de Asuntos Jurídicos o Director General de Asuntos Administrativos, según corresponda.
- El servidor público designado para el manejo de caja chica debe presentar registro de beneficiario en el SIGMA y fotocopia de Memorandum de Designación.
- El monto aprobado será un máximo de Bs. 2.000.- (DOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) para cada Viceministerio y/o Direcciones y de Bs. 4.000.- (CUATRO MIL 00/100 BOLIVIANOS) para el Despacho del Ministro (a).

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

### **Artículo 10. 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.
- El Jefe de la Unidad Financiera y el Responsable Financiero, 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 11. Procedimiento para la Apertura

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

- a) El Superior Jerárquico del área que requiera la apertura de un Fondo de caja chica, debe remitir una nota de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos, 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, Memorandum de Designación y/o copia de contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento.
- b) El Director General de Asuntos Administrativos analiza la solicitud, la aprueba o la rechaza. Si cumple con lo establecido en el presente Reglamento lo aprueba mediante una Resolución Administrativa expresa y remite los antecedentes a la Jefatura de la Unidad Financiera para su atención.
- c) El Jefe de la Unidad Financiera recibe la solicitud, emite la certificación presupuestaria e instruye a Contabilidad procesar el desembolso del monto solicitado.
- d) Contabilidad recibe la documentación, la revisa y elabora un C-31 (Comprobante de Ejecución de Gastos) y lo remite a la Jefatura de la Unidad Financiera para su autorización.
- e) El Jefe de la Unidad Financiera firma el C-31 y autoriza el desembolso del monto asignado en la Resolución Administrativa. Devuelve la documentación a Contabilidad para priorizar el desembolso.
- f) 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 12. 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 la entidad no preste el servicio requerido).
- **22600 Transporte de personal en el área urbana:** Para la entrega de documentación, efectuada por personal de mensajería de manera eventual.
- **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.

- **31100 Alimentos y bebidas para personas::** 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares – Efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- **32100 Papel de Escritorio:** Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio, bond, cebolla, mimeógrafo continuo y otros para fines similares.
- **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.
- **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.
- **34600 Productos Metálicos:** Gastos por productos de ferretería, tornillos, tuercas y demás productos metálicos. Se excluye la compra de repuestos y/o accesorios de un activo.
- **39100 Material de limpieza:** Gasto en la adquisición de material de limpieza imprescindible como jabones, detergentes, papel higiénico y servilletas de papel.
- **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 del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. En caso de no adjuntar dicho formulario, los gastos realizados, no serán reconocidos.

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 la Ministra(o), Viceministro(a) o Directores Generales y remite la documentación a la DGAA.
- b) Recibe de su visto bueno y lo deriva a la JUF.
- 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 JUF, para su devolución al responsable del manejo de caja chica.



### **Artículo 13. 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 del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, NIT-137141021 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 14. Monto Máximo de Gasto por Caja Chica.**

Toda compra con fondo de caja chica se realizara 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 Form. CCH001 **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 deposito 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, padrinzagos, 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 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



y Tributario de cuyo contexto se establece el conocimiento y la aceptación de los servidores públicos a cargo del manejo de fondos fiscales en forma correspondiente.

Está prohibido realizar la adquisición de pasajes, activos fijos y pago de viáticos con los fondos de caja chica.

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 Caja Chica (Form. CCH001)
- Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica (Form. CCH002)

#### **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 en el país.

-----





