
 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	


## ÍNDICE

	Pág.
Guía de anexos	2
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
Artículo 1.- (Objeto)	3
Artículo 2.- (Alcance)	3
Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 4.- (Base Legal)	3
Artículo 5.- (Definiciones)	3
<b>APERTURA, DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y MONTO</b>	<b>4</b>
Artículo 6.- (Apertura del Fondo de Caja Chica)	4
Artículo 7.- (Designación de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica)	4
Artículo 8.- (Cambio de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica)	4
Artículo 9.- (Monto y Reposiciones)	4
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>5</b>
Artículo 10.- (Funciones y Responsabilidades)	5
<b>OPERATORIA DEL MANEJO DEL FONDO</b>	<b>5</b>
Artículo 11.- (Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso)	5
Artículo 12.- (Gastos y documentación de respaldo)	6
Artículo 13.- (Límites)	7
Artículo 14.- (Entrega de fondos)	7
Artículo 15.- (Reembolso de fondos)	8
Artículo 16.- (Archivo)	8
Artículo 17.- (Arqueos)	8
Artículo 18.- (Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo)	8
Artículo 19.- (De la Reposición de Fondos)	8
Artículo 20.- (Cierre del Fondo de Caja Chica)	9
<b>PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b>9</b>
Artículo 21.- (Prohibiciones)	9
Artículo 22.- (Sanciones)	9
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>9</b>
Artículo 23.- (Aprobación y Vigencia del Reglamento)	9
Artículo 24.- (Procedimientos de Revisión, Adecuación y Actualización)	10
Artículo 25.- (Responsable de difusión y cumplimiento del Reglamento)	10

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

## GUÍA DE ANEXOS

Form. N°	Formulario	Descripción
1	Formulario Único de Caja Chica	Formulario de solicitud de gastos para compra de bienes y servicios
2	Formulario de Pasajes	Formulario detalle de gastos de pasajes realizados en entrega de documentos
3	Recibo de Caja Chica	Recibo oficial para el pago de compra de bienes y servicios cuando el proveedor no emite factura.
4	Descargo detallado fondos de caja chica	Formulario de descargo detallado del total de gastos realizados por el responsable de caja chica

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

## **REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- (Objeto)**

El objeto del presente Reglamento es definir procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, descargo, reposición y control de los Fondos de Caja Chica del Ministerio de Comunicación.

#### **Artículo 2.- (Alcance)**

El Fondo de Caja Chica se constituye en un fondo fijo de dinero destinado a cubrir gastos menores de emergencia a ejecutarse en forma ágil y sin mayor trámite sujetos a reposición, previa rendición de cuentas documentada, siempre y cuando no exista en almacenes los bienes solicitados por las distintas unidades organizacionales.

#### **Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)**

El presente reglamento constituye una norma interna que será de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Comunicación. Su incumplimiento dará lugar a sanciones determinadas en el presente Reglamento y normativa vigente.


#### **Artículo 4.- (Base legal)**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, que en su artículo 27, establece que cada Entidad del Sector Público deberá elaborar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Ley N° 843 y sus decretos complementarios.

#### **Artículo 5.- (Definiciones)**

A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

a) **Fondo de Caja Chica:** Fondo fijo de recursos económicos destinado a cubrir gastos menores que no requieren cotizaciones, de forma rápida y urgente, evitando trámites dilatorios.

b) **Responsable de Caja Chica:** Servidora o servidor público de planta, que no participe en alguna de las etapas del proceso contable, designado mediante Memorándum emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos para el manejo y disposición del Fondo de Caja Chica.

## CAPÍTULO II APERTURA, DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y MONTO

### **Artículo 6.- (Apertura del Fondo de Caja Chica)**

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

El Fondo de Caja Chica será aperturado en el SIGMA una vez que el Fondo Rotativo haya sido desembolsado en cumplimiento a la Resolución Ministerial que autoriza la apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

La solicitud de apertura de Fondo de Caja Chica se realizará mediante nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Comunicación, y estará a cargo de las siguientes Unidades:

- Jefatura Unidad Financiera, Caja Chica Administración Central
- Jefatura Unidad Periódico Cambio, Caja Chica Periódico Cambio
- Jefatura Radio Illimani – Red Patria Nueva, Caja Chica Radio Illimani Red Patria Nueva.
- Otras unidades que se definan posteriormente mediante Resolución Ministerial.

### **Artículo 7.- (Designación de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica)**

La designación de la o el Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica será realizada por la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante memorándum, que recaerá en una servidora o servidor público de planta.


### **Artículo 8.- (Cambio de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, previa evaluación y debida justificación, podrá autorizar el cambio de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica, en cualquier momento durante la gestión fiscal, debiéndose necesariamente emitir una nueva designación mediante memorándum.

### **Artículo 9.- (Monto y Reposiciones)**

El monto del Fondo de Caja Chica se establecerá a través de Resolución Ministerial, recursos que podrán ser utilizados para gastos urgentes requeridos por los Viceministerios, Direcciones y todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

El Fondo de Caja Chica podrá ser repuesto mensualmente y/o cuando los gastos incurridos asciendan al 70% del monto asignado, para que los mismos sean registrados oportunamente y

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

su ejecución sea expresada bajo el principio de Exposición de las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

### CAPÍTULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Artículo 10.- (Funciones y Responsabilidades)

Las funciones que deberá cumplir el o la servidora publica responsable del Fondo de Caja Chica, son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Registrar todas las operaciones bajo los procedimientos establecidos en el SIGMA y con documentación de respaldo.
- Es responsable directo del efectivo confiado a su custodia, debiendo cumplir y atender las solicitudes de compras menores o prestación de servicios de urgencia y reembolsos conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Registrar las operaciones por partidas de gasto según el clasificador presupuestario en vigencia.
- Solicitar la reposición de fondos de Caja Chica mensualmente y/o cuando los gastos incurridos asciendan al 70% del importe asignado.
- Revisar que la documentación de rendición de cuentas por entrega de recursos respalde adecuadamente las operaciones.
- Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración de los recursos de caja chica, mientras la misma no haya sido remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativo para su descargo y/o reposición.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Asuntos Administrativo sobre entregas de recursos que no fueron descargados.
- Participar en arquezos y conciliaciones.
- No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales y ajenos a los de la Institución.
- Efectuar el cierre del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos en el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería.
- En caso de vacaciones o ausencias temporales, el responsable deberá transferir, previo arqueo el efectivo y valores al nuevo responsable, quien asumirá toda la responsabilidad asignada al titular mientras dure su ausencia.
- Prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de dichos fondos.

### CAPÍTULO IV OPERATORIA DEL MANEJO DEL FONDO


#### Artículo 11.- (Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso)

##### ✓ De la Solicitud

El pedido debe ser realizado por la Unidad Solicitante debidamente justificado mediante formulario único de caja chica (ver anexo N° 1) previa autorización del inmediato superior.

##### ✓ De la Certificación POA y Presupuesto

La Unidad solicitante es la encargada de gestionar ante la Dirección General de Planificación la certificación POA y al Área de Presupuestos certificación de saldo de la partida presupuestaria.

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

✓ **De la Certificación de NO EXISTENCIA de Almacenes**

La Unidad solicitante es la encargada de hacer certificar con el Área de Almacenes la NO EXISTENCIA del material requerido para la compra (solo en el caso de compra de bienes).

✓ **De la Autorización**

La autorización estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o la Jefatura de Unidad Financiera del Ministerio de Comunicación en el caso de los Fondos de Caja Chica de la Administración Central; para los Fondos de Caja Chica del Periódico Cambio y Radio Illimani – Red Patria Nueva la autorización estará a cargo de los respectivos Jefes de Unidad.

**Artículo 12.- (Gastos y documentación de respaldo)**

- **Compra de Materiales**, se realizará de manera directa por la o el responsable del Fondo de Caja Chica, el gasto deberá ser efectuado contra presentación de facturas a nombre del Ministerio de Comunicación NIT 180926022 y/o recibo con las respectivas retenciones impositivas correspondientes.


Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de compra de materiales son:

- 1) Formulario Único de Caja chica, debidamente certificado (POA y Presupuesto) y sello de NO EXISTENCIA en Almacenes, (anexo 1).
  - 2) Documento de pago:
    - Factura.
    - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si esta inscrito en régimen Especial.
    - Recibo de caja chica con las respectivas retenciones impositivas (ver anexo N° 4) (si corresponde).
- **Gasto para la contratación de servicios menores**, se realizará de manera directa por la o el Responsable del Fondo de Caja Chica, el gasto deberá ser efectuado contra presentación de facturas a nombre del Ministerio de Comunicación NIT 180926022 y/o recibo con las respectivas retenciones impositivas correspondientes (ver anexo N° 3).

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de contrataciones de servicios menores son:

- 1) Formulario Único de Caja chica, debidamente certificado (POA y Presupuesto), Autorización firmada (ver anexo N° 1) cuando corresponda.
  - 2) Documento de pago:
    - Factura.
    - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si esta inscrito en régimen Especial.
    - Recibo de caja chica con las respectivas retenciones impositivas (ver anexo N° 3) (si corresponde).
- **Pago por servicio de transporte al personal**, (que corresponderá a un rango mayor a las 5 cuadras a la redonda) se realizar de manera directa por la o el Responsable del Fondo de Caja Chica.

Los documentos mínimos exigidos para la prestación de descargos, en el caso de pago de transporte son:

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

- 1) Formulario Único de Caja chica, debidamente certificado (POA y Presupuesto), autorización firmada (ver anexo N° 1)
  - 2) Formulario de pasajes debidamente llenado y firmado, con el sello de la Entidad o Institución visitada (ver anexo N° 2) cuando corresponda.
- **Pago de servicio de refrigerio al personal**, se realizará de manera directa por la o el Responsable del Fondo de Caja Chica, el gasto deberá ser efectuado contra presentación de facturas a nombre del Ministerio de Comunicación NIT 180926022, gasto relacionados a las siguientes labores:
- Compra de refrigerio para Reuniones, Seminarios y otros.
    - 1) Formulario Único de Caja chica, debidamente certificado (POA y Presupuesto), Autorización firmada (ver anexo N° 1).
    - 2) Documento de pago:  
Factura.
    - 3) Planilla del personal beneficiado.
  - Pago servicio de refrigerio Despacho (de acuerdo a requerimiento).
    - 1) Formulario Único de Caja chica, debidamente certificado (POA y Presupuesto), Autorización firmada y Conformidad de Servicio (ver anexo N° 1).
    - 2) Documento de pago:  
Factura.
    - 3) Listado del personal beneficiado con V°B° de la o el Jefe de Gabinete.

### **Artículo 13.- (Límites)**

Quedan establecidos como límite máximo de recursos asignados a Fondos de Caja Chica, los siguientes:


- Fondo de Caja Chica Administración Central, el 5% del monto autorizado para el Fondo Rotativo
- Fondo de Caja Chica Periódico Cambio y Radio Illimani, el 10% del monto autorizado Fondo Rotativo (Recursos Propios)

Así también quedan establecidos como límite máximo de gastos con recursos de Fondos de Caja Chica, los siguientes:

- En el caso de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Comunicación, hasta Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) del total del Fondo asignado, no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.
- Fondos de Caja Chica del Periódico Cambio y Radio Illimani, hasta Bs800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos) del total del Fondo asignado, no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

### **Artículo 14.- (Entrega de fondos)**

La o el Responsable del Fondo de Caja Chica entregará los recursos a la servidora o servidor público solicitante de la compra del bien o servicio, previa verificación del Formulario Único de Caja Chica (ver anexo N° 1).

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

En caso de que la compra o contratación no se realice, en el plazo de 24 horas, los recursos deberán ser devueltos inmediatamente con la aclaración respectiva.

**Artículo 15.- (Reembolso de fondos)**

I.- En casos excepcionales podrá efectuarse el reembolso de fondos, a servidoras y servidores públicos del Ministerio de Comunicación, por compras y contrataciones efectuadas con cargo a sus recursos, previa justificación y aprobación del Formulario Único de Caja Chica (ver anexo N° 1) adjunto a la factura y documentación de respaldo correspondiente.

II.- Las servidoras y servidores públicos que realicen gastos de transporte con cargo a sus recursos, podrán solicitar el reembolso, con el justificativo correspondiente y aprobación del Formulario Único de Caja Chica (ver anexo N° 1).

**Artículo 16.- (Archivo)**

El responsable del Fondo de Caja Chica debe mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos, de manera que pueda proporcionar la información que le sea requerida.

**Artículo 17.- (Arqueos)**

La Jefatura de la Unidad Financiera a través del Área de Contabilidad deberá efectuar, arqueos periódicos y sorpresivos.

La Unidad de Auditoría Interna deberá incluir en su programa de trabajo la realización de arqueos regulares durante la gestión fiscal.

**Artículo 18.- (Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo)**

La o el Responsable de Caja Chica, deberá presentar para la reposición del Fondo de Caja Chica cada fin de mes o cuando el gasto ascienda al 70% del monto asignado; mismo que deberá estar respaldado y adjunto la siguiente documentación:


- ✓ Detalle de gastos, en el que se consigne: fecha, número de factura y/o recibo, concepto, importe y partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al clasificador presupuestario vigente (ver anexo N° 4).
- ✓ Formularios Únicos de Caja Chica, adjunto a la documentación de respaldo respectiva, con la certificación POA y Presupuesto respectiva. No se aceptaran fotocopias ni tachaduras como documentos de descargo.

**Artículo 19.- (De la Reposición de Fondos)**

La o el Responsable de Tesorería es encargada (o) de la revisión de los descargos y de su aprobación de las solicitudes de reposición en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

La reposición y apertura de un nuevo Fondo de Caja Chica se realizará siempre y cuando se encuentre aprobado el descargo de gastos efectuados de los recursos del Fondo de Caja Chica por el inmediato superior.



 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código: DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

### **Artículo 20.- (Cierre del Fondo de Caja Chica)**

Todos los Fondos de Caja Chica deberán ser cerrados al finalizar la gestión en base al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual el Responsable de Fondos de Caja Chica, procederá a la presentación de la documentación y al depósito en la Cuenta del Fondo Rotativo del Ministerio de Comunicación del saldo no utilizado, dentro la fecha límite para este efecto.

## **CAPITULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 21.- (Prohibiciones)**

Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo de Caja Chica en los siguientes conceptos:

- Cambio de monedas extranjeras
- Cambio de Cheques
- Préstamos
- Anticipo de haberes
- Pagos de facturas desglosadas
- Pago de viáticos
- Compra de arreglos florales
- Compra de activos fijos
- Avisos necrológicos
- Otros no autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Jefes de Unidad correspondientes.

La inobservancia al presente artículo podrá dar lugar al inicio del proceso administrativo en contra del Responsable del Fondo de Caja Chica.

### **Artículo 22.- (Sanciones)**

Se procederá al descuento del salario mensual, hasta el monto que corresponda al Responsable del Fondo de Caja Chica, cuando existan las siguientes observaciones:


- No presentar su descargo o depósito del saldo a fin de la gestión.
- Exista un monto descargado sin documentación de respaldo válido.
- Se desembolse recursos sin la autorización correspondiente.
- Se determine faltantes en dicho fondo.
- Se Incumpla los conceptos descritos en el artículo N° 10 del presente Reglamento.

Además, de aplicarse la sanciones de Ley que correspondan.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Artículo 23.- (Aprobación y Vigencia del Reglamento)**

El presente Reglamento debe ser aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro o Ministra de Comunicación, entrando en vigencia a partir de su aprobación.

 <p>Ministerio de <b>COMUNICACIÓN</b> Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
Código:DGAA/UF/TES/CC	Versión : 2	Aprobado: R.M. MINCOM N°	

**Artículo 24.- (Procedimientos de Revisión, Adecuación y Actualización)**

Este Reglamento podrá ser periódicamente revisado y actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos de manera que se encuentre siempre acorde con la experiencia de aplicación operativa, dinámica administrativa del Ministerio de Comunicación, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales en actual vigencia. Además de efectuar una revisión integral por lo menos una vez al año.

**Artículo 25.- (Responsable de difusión y cumplimiento del Reglamento)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Comunicación es responsable de la difusión, implementación y cumplimiento del presente Reglamento.