

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 031/2021

La Paz, 13 de octubre de 2021

VISTOS:

Que, la Unidad de Asuntos Administrativos mediante Informe Técnico SEA/UAA/PC/INF. TEC. N° 037/2021, de 12 de octubre de 2021, solicitan la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica actualizado del SEA en la gestión 2021.

Que, la Resolución Administrativa N° 025/2020, de 21 de agosto de 2020, aprueba la última modificación al Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión 2021, misma que aprueba el presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías de Bs.5.525.180,00 (cinco millones quinientos veinticinco mil ciento ochenta 00/100 bolivianos).

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establece que el Servicio Estatal de Autonomías, desarrollará sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031 de fecha 19 de junio de 2010.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer



cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27273, de 24 de noviembre de 2020, se designa a la ciudadana Helena Irene Argirakis Jordán como Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los ministerios.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Presupuesto preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Asimismo, el Artículo 27 inc. c) de la citada ley, establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, está obligado a rendir cuentas de la administración a su cargo por medio del sistema contable, detallando la documentación sustentadora y demás condiciones de su archivo.

Que, el inciso f) del Artículo 15 del Reglamento Interno de Caja Chica, dispone que: “El incremento o disminución del fondo asignado, en relación a lo dispuesto por el Artículo 14 de este Reglamento, es facultad de la Dirección Ejecutiva del SEA, el mismo se efectuará previo análisis (de las necesidades o resultados institucionales), solicitud y recomendación a ser emitida por la Unidad de Asuntos Administrativos”,

Que, mediante Resolución Bi – Ministerial N°20 de fecha 3 de julio de 2019, notificada al Servicio Estatal de Autonomías en fecha 5 de Julio, el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueban la Estructura Organizacional y la Escala Salarial, conformada por treinta (30) casos, distribuidos en diez (10) niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs330.960.- (Trescientos treinta mil novecientos sesenta 00/100) y un costo anual de Bs3.971.520.- (Tres millones novecientos setenta y un mil



quinientos veinte 00/100) con fuente de financiamiento 41 "Transferencias TGN" y Organismo Financiador 111 " Tesoro General de la Nación".

Que, la Resolución Administrativa N° 061/2014, de fecha 25 de septiembre de 2014 aprobó el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatel de Autonomías., en ese sentido, el Artículo 29 (Fondo Rotativo y Cajas Chicas) del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro aprobado mediante Resolución Ministerial N° 153 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala que la apertura, operación, reposición y cierre del Fondo. Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado; y señala que las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP.

Que, en la gestión 2020, mediante la Resolución Administrativa N° 025/2020, se aprueban las últimas modificaciones al citado Reglamento, en ese sentido, el Artículo 6 del Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Estatel de Autonomías establece que: "La Unidad de Asuntos Administrativos, se encargará de revisar y actualizar el presente Reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa, en procura de mayor eficacia y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico UAA/UAA/PC/INF. TEC. N° 037/2021, de 12 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos del SEA, justifica la necesidad de aprobar la modificación del Reglamento Interno de Caja Chica actualizado, en atención a las recomendaciones del Área de Auditoría Interna emergentes del Informe SEA-AAI -INF-N°007/2021 referente al "Control Interno de la Auditoría Especial al Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica correspondiente a la gestión 2020 del SEA", haciendo los siguientes ajustes:

- *Se realizaron ajustes a la parte de consideraciones generales del Reglamento, eliminando el artículo de concepto, se incorporó el artículo sobre la naturaleza de la caja chica, y se ajustaron las demás disposiciones.*
- *Respecto a la parte procedimental, se ajustaron los artículos referentes a las responsabilidades de los servidores públicos que participan en el*



proceso, estableciendo con propiedad cada uno de los responsables, procedimientos del inicio y cierre.

- Se incorporó una disposición adicional para establecer que el reglamento entre en vigencia desde la gestión 2022 y no generar cortes en la aplicación de la norma.
- Asimismo, se establece que para la modificación del presente Reglamento, se ha considerado las recomendaciones del Área de Auditoría Interna emergentes del Informe SEA-AAI-INF-N°007/2021 referente al "Control Interno de la Auditoría Especial al Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica correspondiente a la gestión 2020 del SEA" y sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa.
- Finalmente, la aprobación y posterior difusión del "Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías – SEA", permitirá normar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de los fondos de Caja Chica, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

Que, el Informe Legal SEA/UAJ/RA/FVZG N° 031/2021, de 13 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, concluye que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de aprobar mediante resolución administrativa el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica actualizado del Servicio Estatal de Autonomías se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Caja Chica para su aplicación en el SEA.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 27273, de 24 de noviembre de 2020, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías en sus 4 Capítulos, 29 Artículos y 2 disposiciones adicionales, mismo que en ANEXO forma parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 025/2020, de fecha 21 de agosto de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


MSc. Helena Irene Argüelles Jordán
DIRECTORA EJECUTIVA A.I.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



2022



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

M.Sc. Helena Irene Argirakis Jordán
Directora Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías -SEA

Aprobado con
Resolución Administrativa
Nº 031/2021
de 13 de Octubre de 2021





ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. (OBJETO)	1
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
Artículo 3. (NATURALEZA)	1
Artículo 4. (BASE LEGAL)	1
Artículo 5. (APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO)	3
Artículo 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	3
Artículo 7. (DIFUSIÓN)	3
Artículo 8. (RESPONSABILIDAD)	3
Artículo 9. (GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES)	3
CAPÍTULO II	4
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	4
Artículo 10. (FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)	4
Artículo 11. (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO)	4
Artículo 12. (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)	5
Artículo 13. (DESIGNACIÓN DEL O LA RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	5
Artículo 14. (ARQUEOS)	6
Artículo 15. (MONTOS)	6



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE
CAJA CHICA DEL SERVICIO
ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



CAPÍTULO III	6
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	6
Artículo 16. (APERTURA)	6
Artículo 17. (SOLICITUD DE FONDOS POR ANTICIPO)	6
Artículo 18. (REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACENES).....	7
Artículo 19. (DESCARGO DE FONDOS POR ANTICIPO).....	7
Artículo 20. (AUTORIZACIÓN PREVIA DE USO DE RECURSOS PARA REEMBOLSO) ...	8
Artículo 21. (SOLICITUD DE REEMBOLSO CON FONDO DE CAJA CHICA).....	8
Artículo 22. (PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO)	8
Artículo 23. (GASTOS FUERA DEL LÍMITE DE COMPRA).....	9
Artículo 24. (FRACCIONAMIENTO DE PEDIDOS)	9
CAPÍTULO IV.....	10
REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA	10
Artículo 25. (REPOSICIÓN).....	10
Artículo 26. (GASTOS QUE NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA REPOSICIÓN).....	10
Artículo 27. (PROHIBICIONES PARA EFECTUAR GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA)	10
Artículo 28. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA)	11
Artículo 29. (RELACIÓN DE FORMULARIOS A UTILIZARSE).....	11
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....	11
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. -	11



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

El Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica, tiene por objeto regular los procedimientos y responsabilidades a ser aplicados por el Servicio Estatal de Autonomías - SEA, referente a la solicitud, asignación, administración, descargo, reposición y control de los fondos destinados a cubrir gastos menores del Servicio Estatal de Autonomías - SEA a través de anticipos y reembolsos bajo la denominación de Fondo de Caja Chica, precautelando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de las Unidades y Áreas organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

Artículo 3. (NATURALEZA)

El Fondo de Caja Chica, constituye una cantidad de dinero en efectivo para asumir gastos menores de forma inmediata a través de anticipos y reembolsos que no ameriten cumplir el procedimiento ordinario de contratación de prestación de servicios.

Artículo 4. (BASE LEGAL)

El Reglamento Interno para la Apertura y Manejo del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías, tiene la siguiente base legal:

- a. Ley N° 031, de 19 de julio de 2010 – Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000 de Modificaciones a la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- e. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



f. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987.

g. Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

h. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, “Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

i. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

j. Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011.

k. Decreto Supremo N°3774 de 16 de enero de 2019, establece en la Disposición Adicional Única, la modificación del artículo 7 (Estructura) del Decreto Supremo N°802 de 23 de febrero de 2011.

l. Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

m. Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995 artículo 3 inciso c), párrafo quinto y el Decreto Supremo N°21532, artículo 10 que establece la retención de impuestos.

n. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Servicio Estatal de Autonomías, aprobado mediante Resolución Administrativa 005/2020 de 13 de enero de 2020.

o. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, emitida por la entonces Contraloría General de la República, hoy Contraloría General del Estado.

p. Directrices de formulación presupuestarias que se emiten para cada gestión.

q. Resolución Ministerial N°153 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 06 de abril de 2016, que aprueba el “Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro” aplicables a las entidades del Nivel Central, sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas en su artículo 29 (Fondo Rotativo y Cajas Chicas).



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



r. Otras disposiciones normativas emanadas por la autoridad competente.

Artículo 5. (APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO)

Toda modificación del Reglamento debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del Servicio Estatal de Autonomías - SEA a través de una Resolución Administrativa respectiva.

Artículo 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Unidad de Asuntos Administrativos –UAA se encargará de revisar y actualizar el presente Reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y recomendaciones emergentes de informes de auditoría, en procura de mayor eficiencia, eficacia y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 7. (DIFUSIÓN)

La Unidad de Asuntos Administrativos –UAA, es responsable de la difusión del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías –SEA.

Artículo 8. (RESPONSABILIDAD)

Toda (o) servidor o servidora pública tiene la responsabilidad de cumplir los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 9. (GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES)

Reembolso.- Recursos económicos restituidos al personal que efectuó el gasto con sus recursos propios, por emergencia y/o carácter extraordinario.

Anticipo.- Recursos económicos entregados al servidor/a público/a que efectúa su solicitud de fondos de Caja Chica, el cual estará sujeto a presentación de descargo.

Reposición.- Acción de reponer los recursos económicos por gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, con el objeto de mantener un flujo permanente de efectivo en la misma.

Descargo.- Obligación de un/una servidor o servidora pública de presentar su rendición de gastos debidamente respaldado, producto de la entrega de recursos económicos por anticipo de fondos.



CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 10. (FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)

El/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos - UAA tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar la aprobación de las modificaciones del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.
- b. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE el incremento en casos excepcionales al monto del Fondo de Caja Chica.
- c. Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos del Fondo de Caja Chica se efectúen en cumplimiento del presente Reglamento.
- d. Autorizar al o a la responsable del Fondo de Caja Chica, el desembolso de anticipos o reembolsos (excepcionalmente) con Fondos de Caja Chica, previa certificación presupuestaria.
- e. Aprobar los informes de reposición y la rendición final del Fondo de Caja Chica.

Artículo 11. (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO)

El/la Responsable del Fondo Rotativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la apertura y cierre del Fondo de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP
- b) Aprobar en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, la o las reposiciones del Fondo de Caja Chica previa revisión de los descargos presentados.
- c) En coordinación con el/la Responsable del Fondo de Caja Chica, sugerir, en casos excepcionales, el incremento al monto del Fondo de Caja Chica.
- d) Mantener un control efectivo sobre la evolución de los gastos y saldos, impidiendo malversaciones revisando en forma cuidadosa la documentación de respaldo y practicando arqueos sorpresivos de los montos asignados para el Fondo de Caja Chica.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



Artículo 12. (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)

El/la responsable del Fondo de Caja Chica tendrá las siguientes funciones:

- a) En coordinación con el/la Responsable del Fondo Rotativo, sugerir, en casos excepcionales, el incremento al monto del Fondo de Caja Chica.
- b) Realizar la apertura y cierre del Fondo de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP
- c) Aplicar medidas de seguridad para la custodia del Fondo de Caja Chica asignado bajo su responsabilidad.
- d) Atender las solicitudes de anticipos o reembolsos de recursos del Fondo de Caja Chica, previa certificación presupuestaria.
- e) Precautelar y controlar el destino de la ejecución del Fondo de Caja Chica, solicitando el descargo en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes de efectuado el gasto.
- f) Exigir la certificación de No Existencia de saldos de bienes en Almacenes.
- g) Realizar arqueos para su propio control de forma periódica.
- h) Realizar rendición de cuentas una vez ejecutado hasta un 70% del monto asignado para reposición del Fondo de Caja Chica mediante informe.
- i) Cumplir el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías –SEA.

Artículo 13. (DESIGNACIÓN DEL O LA RESPONSABLE DE CAJA CHICA)

- I. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, será la servidora o servidor público designado o designada mediante Resolución Administrativa, al que se le hará entrega del Fondo de Caja Chica con cargo a rendición de cuentas debidamente respaldados.
- II. En caso de la designación de un nuevo responsable del Fondo de Caja Chica en una misma gestión, el responsable saliente efectuará el cierre en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP con los descargos correspondientes.
- III. El nombramiento del nuevo responsable del Fondo de Caja Chica será a través de una Resolución Administrativa previa justificación del/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos- UAA.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



Artículo 14. (ARQUEOS)

Con la finalidad de realizar un control efectivo sobre la evolución de los gastos y saldos e impedir malversación de recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos sorpresivos de los montos asignados.

Artículo 15. (MONTOS)

- I. Cada gestión fiscal, se autorizará el monto en proporción a los recursos asignados para la apertura del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa.
- II. Los gastos para cubrir necesidades y urgencias inmediatas del Fondo de Caja Chica, no podrán sobrepasar el 10% del monto total asignado al Fondo Rotativo de la entidad. Excepcionalmente podrá incrementarse el monto previo análisis (de las necesidades o resultados institucionales), solicitud y recomendación a ser emitida por la Unidad de Asuntos Administrativos -UAA y aprobada mediante resolución administrativa.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 16. (APERTURA)

Una vez aperturado el Fondo Rotativo, se procederá a la apertura del Fondo de Caja Chica a través del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

El incremento o disminución del fondo asignado, en relación a lo dispuesto por el artículo 15 de este Reglamento, es facultad de la Dirección Ejecutiva del SEA, el mismo se efectuará previo análisis (de las necesidades o resultados institucionales), solicitud y recomendación a ser emitida por la Unidad de Asuntos Administrativos -UAA.

Artículo 17. (SOLICITUD DE FONDOS POR ANTICIPO)

Toda solicitud por anticipo de Fondo de Caja Chica, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) La servidora o el servidor público que requiera la compra de (servicios, materiales y suministros), deberá presentar su solicitud de fondos por anticipo debidamente firmada por él y su inmediato superior, a el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos para su respectiva autorización, a través de una Nota Interna



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



detallando: el servicio, material y suministro requerido, código POA y precio referencial que no deberá exceder el máximo establecido para cada servidora o servidor público en la Resolución Administrativa emitida anualmente.

- b) En el caso de compra de materiales y suministros, los/las solicitantes deberán recabar del **Sistema de Almacenes SYSAL** el **Formulario de No existencia en Almacenes**, el cual deberán adjuntar a la solicitud.
- c) Recibida las solicitudes, el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos –UAA una vez autorice las mismas, derivará a el/la Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería para la emisión de Certificación Presupuestaria y posterior derivación a él/la Responsable de Caja Chica.
- d) Una vez recibida la certificación presupuestaria que evidencia la disponibilidad del efectivo, el/la Responsable del Fondo de Caja Chica, procederá al llenado del formulario "**Solicitud de Fondos de Caja Chica**", marcando con una X en el recuadro de **Anticipo** y entregará a la servidora o servidor público solicitante, para su respectiva firma y la de su inmediato superior.
- e) Una vez firmado el formulario, el/la Responsable del Fondo de Caja Chica hará entrega del monto solicitado a través del "**Recibo de Entrega de Fondos de Caja Chica**".

Artículo 18. (REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACENES)

- I. El/la Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, realizará el ingreso de materiales y suministros a almacenes emitiendo el Formulario denominado **Ingreso a Almacenes**.
- II. Una vez realizado el **Ingreso a Almacenes** de materiales y suministros adquiridos, la Servidora o Servidor Público, deberá proceder a realizar su solicitud en el formulario denominado **Solicitud de Material** en el sistema de almacenes "SYSAL", cumplido este paso, el/la Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, procederá a realizar la entrega del material (**Salida de almacenes**) a la Servidora o Servidor Público solicitante.

Artículo 19. (DESCARGO DE FONDOS POR ANTICIPO)

- I. La Servidora o Servidor Público al que se le hubiere realizado la entrega de recursos por anticipo de Fondos de Caja Chica, deberá presentar el descargo de los mismos y devolver el saldo en efectivo cuando corresponda, adjuntando la siguiente documentación:



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



- a) Nota de descargo de fondos dirigida a el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.
 - b) Factura a nombre del Servicio Estatal de Autonomías con número de NIT 185352023 o recibo oficial con la retención correspondiente.
 - c) **Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes** en el caso de compra de materiales y suministros, según corresponda.
- II. Si la Servidora o Servidor Público no efectuara el descargo en el plazo máximo de **3 días hábiles de efectuado el gasto**, será pasible a la recuperación del importe otorgado mediante descuento de haberes.
- III. Una vez presentado el descargo, él o la Responsable del Fondo de Caja Chica en el formulario de **"Solicitud de Fondos Caja Chica"** marcará con una **X (manualmente)** en el recuadro de **Gasto** como evidencia de que ya se efectuó el gasto, por lo tanto; en dicho formulario deberá estar marcado ambos recuadros el **Anticipo y Gasto**, y procederá a invalidar la factura y toda la documentación generada desde la solicitud de fondos por anticipo con el sello de **"PAGADO CONTABILIDAD"** como señal de culminación del proceso.

Artículo 20. (AUTORIZACIÓN PREVIA DE USO DE RECURSOS PARA REEMBOLSO)

De manera excepcional, el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos –UAA autorizará el reembolso de recursos con Fondo de Caja Chica.

Artículo 21. (SOLICITUD DE REEMBOLSO CON FONDO DE CAJA CHICA)

Las solicitudes de reembolso de recursos por gastos que fueron efectuados por la Servidora o Servidor Público del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, no deberá exceder los tres (3) días hábiles de efectuada la compra de materiales y suministros o prestación del servicio, y de manera excepcional en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles cuando la compra de materiales y suministros o servicios, sea realizado durante un viaje en comisión. Al vencimiento del plazo establecido, no se dará curso a la solicitud.

Artículo 22. (PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO)

Toda solicitud de fondos por reembolso con Fondo de Caja Chica, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a. La servidora o servidor público, solicitará a el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos –UAA mediante Nota Interna, detallando los gastos efectuados (materiales y suministros o servicios), código POA y el monto erogado que no



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



deberá exceder al máximo establecido para cada servidora o servidor público en la Resolución Administrativa emitida anualmente, adjuntando la siguiente documentación:

- **Formulario de No existencia en Almacenes** emitido por el **Sistema de Almacenes SYSAL**.
 - **Factura a nombre del Servicio Estatal de Autonomías-SEA** con número de NIT de la Institución o **recibo** de forma excepcional.
 - **Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes** en el caso de compra de materiales y Suministros.
- b. Recibida la solicitud, el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, derivará a el/la Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería para la emisión de la certificación presupuestaria, quien posteriormente derivará a el/la Responsable del Fondo de Caja Chica, para la continuidad del trámite correspondiente.
- c. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, procederá al llenado del formulario **"Solicitud de Fondos de Caja Chica"** y marcará con una **X** en el recuadro de **Reembolso**.
- d. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, efectuará el reembolso por gastos que ya fueron efectuados por la servidora o servidor público solicitante, con la entrega del importe solicitado a través del **"Recibo de Caja Chica"**, como señal de culminación del proceso, se procederá a invalidar la factura y demás documentación con el sello de **"PAGADO CONTABILIDAD"**.

Artículo 23. (GASTOS FUERA DEL LÍMITE DE COMPRA)

Queda expresamente prohibido que autoridades de cualquier nivel de la estructura organizacional del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, servidoras o servidores públicos responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, autoricen o procedan a efectuar adquisiciones cuyos montos superen los porcentajes establecidos como límite de gasto del Fondo de Caja Chica, el cual no deberá exceder el máximo establecido para cada servidora o servidor público en la Resolución Administrativa emitida anualmente.

Artículo 24. (FRACCIONAMIENTO DE PEDIDOS)

Se establece que las solicitudes que sobrepasen los límites de gasto autorizados con el Fondo de Caja Chica, no podrán ser fraccionadas bajo ningún concepto.



CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 25. (REPOSICIÓN)

- I. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, solicitará la reposición de fondos cuando se haya ejecutado hasta un máximo del 70% del monto asignado.
- II. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, presentará a el/la Jefe(a) de Unidad de Asuntos Administrativos-UAA, el Informe de Reposición de Fondos de Caja Chica adjuntando los reportes generados en el Sistema de Gestión Pública -SIGEP, y la siguiente documentación de respaldo:
 - a. **En el caso de Adquisiciones:** Nota de Solicitud de Fondos de anticipo y/o reembolso, certificación presupuestaria, Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica", Recibo de Caja Chica, certificación de no existencia en almacenes "si corresponde", Notas de Descargo de fondos, facturas o recibos.
 - b. **En el caso de Servicios:** Nota de Solicitud de Fondos de anticipo y/o reembolso, certificación presupuestaria, Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica, Recibo de Caja Chica, Notas de Descargo de fondos, facturas o Recibos.
- III. Una vez revisado y autorizado por el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos -UAA será derivado a el/la Responsable del Fondo Rotativo a objeto de que efectúe la revisión y aprobación de la reposición del Fondo de Caja Chica a través del módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública -SIGEP.

Artículo 26. (GASTOS QUE NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA REPOSICIÓN)

De evidenciarse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del Fondo de Caja Chica, el/la Responsable del Fondo Rotativo, rechazará los mismos constituyéndose a partir de ello en gastos particulares del/la Responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 27. (PROHIBICIONES PARA EFECTUAR GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA)

- I. No procederá el desembolso del Fondo de Caja Chica por los siguientes conceptos: pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS -SEA



cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra – presupuestarios y otros utilizados indebidamente.

- II. Asimismo, no se podrá desembolsar viáticos y realizar la adquisición de pasajes y activos fijos, con los Fondos de Caja Chica.
- III. Queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.

Artículo 28. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA)

- I. Los Fondos de Caja Chica, deberán cerrarse al final de cada gestión fiscal, de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, elaborado en el marco del Instructivo de Cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
- II. Los saldos existentes deberán ser revertidos a la cuenta de origen.
- III. Para proceder al cierre, la totalidad de los descargos deberán ser aceptados.
- IV. En caso de que en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación, este fondo deberá cerrarse hasta la designación del nuevo responsable.

Artículo 29. (RELACIÓN DE FORMULARIOS A UTILIZARSE)

Se establecen los siguientes formularios a utilizarse en el manejo del Fondo de Caja Chica, sin que los mismos signifiquen de modo alguno limitación en el proceso de control interno y, más bien permita establecer mejores procedimientos en el proceso.

- a) Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica.
- b) Recibo de Caja Chica

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. - Todos los formularios, solicitudes y descargos establecidos en el presente reglamento, deberán ser presentados debidamente firmados por el solicitante, la firma y/o el visto bueno del inmediato superior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de enero de la gestión 2022.



FORMULARIOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

- Solicitud de Fondos de Caja Chica
- Recibo de Caja Chica

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Solicitud de Fondos Caja Chica



Fecha: _____

Nro.: _____

Anticipo

Gasto

Reembolso

Nombre y Apellido Solicitante: _____ Cargo: _____

Cedula de Identidad: _____ Dependencia: _____

Detalle	Monto Con Factura	Monto Sin Factura		Retenciones Servicios		Retenciones Bienes		Líquido Pagable
		Servicios	Bienes	IUE	IT	IUE	IT	
				12.50%	3%	5%	3%	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Importe a Cancelar por Servicios: 0.00 Este Importe Debe Registrarse en el Formulario 570

Importe a Cancelar por Adquisiciones (Bienes): 0.00 Este Importe Debe Registrarse en el Formulario 570

TOTAL A PAGAR IUE: 0.00 Este Importe Debe Ser pagado en Efectivo en el Formulario 570

Importe a Cancelar por Servicios y/o Adquisiciones (Bienes): 0.00 Este Importe Debe Registrarse en el Formulario 410

TOTAL A PAGAR IT: 0.00 Este Importe Debe Ser pagado en Efectivo en el Formulario 410

Observaciones: _____

Imputación Presupuestaria		
Partida	Descripción del Gasto	Monto
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
Total Certificación Presupuestaria		0.00

Certificación de Inexistencia en Almacenes: (Si Corresponde)

Firma Solicitante _____ VoBo Inmediata Superior _____ Responsable de Caja Chica _____



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS



RECIBO DE CAJA CHICA No.

Yo:

.....

He recibido de :

.....

La suma de Bs

Por concepto de:

Entregué conforme

Firma y Sello

Recibí conforme

Firma y Sello

La Paz,/...../.....