

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



REGLAMENTO FONDO FIJO DE
CAJA CHICA

LA PAZ – BOLIVIA
2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 035/2022

La Paz-El Alto, 08 de agosto de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 036/2022 de fecha 26 de julio de 2022; El Informe Legal DAB/UAJ/N° 128/2022 de fecha 05 de agosto de 2022; Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997; la documentación cursante y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO I:

Qué; mediante Informe técnico DAB-UAI-N° 003/2021 de fecha 31 de marzo de 2021 Control Interno Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la EPNE-DAB al 31 de diciembre de 2020 emitido por la Unidad de Auditoría Interna, se estable el hallazgo 2.10 Observaciones a la apertura, funcionamiento y cierre del Módulo Fondo Rotativo, cuyo recomendación R.27 señala A la Jefatura del Departamento de Finanzas, Especialista III-Responsable de Tesorería, en coordinación con el técnico Especialista I Encargado de Pagos, actualizar el Reglamento considerando las observaciones realizadas y desarrollar las acciones necesarias que posibiliten su aprobación y socialización...".

Qué; en virtud a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a la revisión y adecuación del proyecto de Reglamento de Caja Chica, se emite el INFORME TÉCNICO DAB/GNAF/DF/IT-No.109/2022 de fecha 08 de Junio de 2022, por la funcionaria JEANNETH VIVIANA CRUZ CORNEJO-ENCARGADA DE PAGOS, presenta y pone a consideración el PROYECTO ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA, en la cual concluye "...que se procedió a la revisión y actualización del Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de Depósitos Aduaneros Bolivianos para su consideración..." y recomienda "...remitir el presente informe y proyecto del Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica-DAB a instancias que corresponda para su revisión y posterior aprobación...".

CONSIDERANDO II:

Qué; la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto, entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Qué; el artículo 3 de la Ley N° 1178 establece lo siguiente: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción..."; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Qué; el inciso a) del artículo 13 de la Ley N° 1178 dispone que el sistema de control interno comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el

plan de organización y reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Qué; el Artículo 27 de la citada Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "...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...".

Qué; la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957, de 04 de marzo de 2005, establece en su artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b) Archivar la documentación de 2 respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Qué; la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, establece en el inciso c) del artículo 9, el Sistema de Presupuestos, en su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, en su artículo 27 sus funciones y finalmente en su artículo 29 el marco de su ejecución.

CONSIDERANDO III:

Qué; el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio No 10/2009, de fecha 10 de febrero de 2009 en su Artículo 9, señala: "...[Revisión y Modificaciones]. El presente Reglamento podrá ser revisado y modificado cuando: ...a) La Máxima Autoridad Ejecutiva considere necesario; ...b) A solicitud de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, cuando por necesidad y características de uso, se considere necesario efectuar ajustes..."

Qué; conforme al Instructivo DAB/GG/UP/ INST. N° 065/2021 de fecha 19 de agosto de 2021; que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB; establece "... para coadyuvar en la elaboración de normativa interna, como ser: Reglamentos, Manuales y Procedimientos de manera uniforme, ordenada y controlada en todos sus niveles, la Unidad de Planificación ha elaborado la "Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB" ...toda propuesta de normativa interna como ser: Reglamentos, Manuales y Procedimientos deberán estar enmarcados en la Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB".

Qué; mediante el Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB", bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Qué; el Manual de Cargos de DAB, referido al Gerente General en su punto 2 (Funcio-

nes del Puesto), establece como una de sus funciones: "...Emitir Resoluciones Administrativas, Circulares y otras disposiciones internas, en el marco de la normativa vigente..."; aspecto que concuerda con lo establecido en Los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público".

Qué; el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 036/2022 de fecha 26 de julio de 2022, justifica la actualización del Reglamento de Fondo Fijo Caja Chica, toda vez que permitirá su mejor administración y se dará cumplimiento a una recomendación de Auditoría; por lo que recomienda su aprobación del citado informe y el proyecto de reglamento mediante Resolución Administrativa para su difusión e implementación.

Qué; mediante Informe Legal DAB/UAJ/N° 128/2022 de fecha 05 de agosto de 2022, la Unidad de Asuntos Jurídicos de DAB concluye que, el proyecto de " Reglamento Fondo Fijo Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 0.2", no contraviene disposiciones jurídicas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El suscrito Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.); en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por el punto 2 (Funciones del Puesto) del Manual de Cargos de DAB;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 036/2022 de fecha 26 de julio de 2022 y el Informe Legal DAB/UAJ/N° 128/2022 de fecha 05 de agosto de 2022.

SEGUNDO: Aprobar el "Reglamento Interno de Fondo Fijo Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 2.0", consistentes en 30 artículos, VII Capítulos y Anexos adjuntos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO: La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través de la unidad que corresponda, queda encargada del cumplimiento, difusión e implantación del "Reglamento Interno de Fondo Fijo Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 2.0", para su estricto cumplimiento e implementación a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: En cumplimiento a la Resolución de Directorio 10/2021 de 14 de junio de 2021, la presente Resolución Administrativa elévese a conocimiento del Directorio de DAB.



Gonzalo García Grandi
GERENTE GENERAL
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

**REGLAMENTO FONDO FIJO DE
CAJA CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Versión 2.0

Julio de 2022



HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Reglamento Fondo Fijo de Caja Chica

Versión: 2.0

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado	Lic. Nancy Bertha Huanca Fernández Responsable de Tesorería	 Nancy Bertha Huanca Fernández ESP. EN RESPONSABLE DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE FINANZAS Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB
	Lic. Jeanneth Viviana Cruz Cornejo Encargada de Pagos	 Jeanneth Viviana Cruz Cornejo ESPECIALISTA EN CARGO DE PAGOS Departamento de Finanzas Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Lic. Patricia Gabriela Pinaya Dalence Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	 Patricia Gabriela Pinaya Dalence GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

INDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivos.....	1
Artículo 2. Definición.....	1
Artículo 3. Marco Legal.....	1
Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación.....	2
Artículo 5. Facultades y Responsabilidades de la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.....	2
Artículo 6. Responsabilidades de la o el Jefe de Departamento de Finanzas.....	2
Artículo 7. Responsabilidades de la o el Responsable de Tesorería.....	3
Artículo 8. Funciones y Responsabilidades de la o el Responsable de Caja Chica.....	3
Artículo 9. Sanciones por Incumplimiento.....	4
Artículo 10. Revisión y Actualización.....	4
Artículo 11. Aprobación y Vigencia del Reglamento.....	4

CAPÍTULO II

CREACION DE CAJA CHICA

Artículo 12. Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica.....	5
Artículo 13. Desembolso de Recursos para los Fondos de Caja Chica	5

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN, ASIGNACIÓN, GASTOS Y DESCARGOS DE FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Designación de Responsable de Caja Chica.....	5
Artículo 15. Procedimiento para el manejo de Caja Chica.....	5
Artículo 16. Monto Máximo por Gasto.....	6
Artículo 17. Solicitud de Recursos de Caja Chica.....	6
Artículo 18. Responsable Autorización del Gasto	6
Artículo 19. Partidas Presupuestarias de Gasto por Caja Chica.....	6
Artículo 20. Otros Grupos de Gasto.....	7
Artículo 21. Control.....	7
Artículo 22. Cambio de la o el Responsable de Caja Chica.....	7



CAPÍTULO IV
DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR CAJA CHICA

<i>Artículo 23. Formulario de Desembolso de Caja Chica</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 24. Formulario Rendición de Cuentas de Caja Chica.....</i>	<i>9</i>

CAPÍTULO V
DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

<i>Artículo 25. Rendición de Cuentas de Caja Chica</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 26. Responsable de Caja Chica.....</i>	<i>10</i>

CAPÍTULO VI
CIERRE DE CAJA CHICA

<i>Artículo 27. Del Cierre de Fondos de Caja Chica.....</i>	<i>12</i>
---	-----------

CAPÍTULO VII
CONTROL, CUSTODIA Y PROHIBICIONES DE CAJA CHICA

<i>Artículo 28. Arqueos.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 29. Custodia de Fondos de Caja Chica</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 30. Prohibición del Uso Fondos de Caja Chica.....</i>	<i>12</i>

ANEXOS



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1. Objetivos

El Reglamento Fondo Fijo de Caja Chica tiene como objetivos:

- Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficiente relativos a la disposición de recursos de Fondo de Caja Chica, que deben ser considerados por los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir las o los responsables y/o encargados (as) de administrar los recursos de Caja Chica.
- Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía de las unidades organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Lograr una administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.

ARTICULO 2. Definición

La Caja Chica es un fondo establecido por la Empresa para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes según disponibilidad presupuestaria, para cumplir con los objetivos de Depósitos Aduaneros Bolivianos, precautelando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

ARTICULO 3. Marco Legal

El presente Reglamento Fondo Fijo de Caja Chica se enmarca dentro de las disposiciones establecidas de:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para cada gestión fiscal.
- Decreto Supremo N°2644 de 17 de diciembre de 2015, que reglamenta la aplicación de la Ley 769.
- Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

- Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico de Sistema de Tesorería.

ARTICULO 4. Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se constituye en una norma interna y es de aplicación en todas las Unidades Organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ARTICULO 5. Facultades y Responsabilidades de la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas

La o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas tiene las siguientes facultades y responsabilidades:

- Implantar, difundir el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica a través del Departamento de Finanzas.
- Autoriza la apertura de Caja Chica para la gestión fiscal.
- Designar y establecer mediante Memorándum a las o los Servidores Públicos Responsables de la administración de Caja Chica y el monto máximo de Caja Chica, previo requerimiento de las Unidades Organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Dejar sin efecto dicha designación.

ARTICULO 6. Responsabilidades de la o el Jefe de Departamento de Finanzas

La o el Jefe de Departamento de Finanzas tiene las siguientes responsabilidades

- Implantar, difundir y hacer cumplir el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Apertura de Caja Chica para la gestión fiscal.
- Asignar techos presupuestarios al fondo de Caja Chica, según requerimiento de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los recursos de Caja Chica asignados mediante el modulo del Fondo Rotativo, a través del Área de Tesorería.
- Supervisar a través de la o el Responsable del Fondo Rotativo los recursos asignados, así como los descargos por gastos efectuados y las reposiciones mediante el Fondo Rotativo.
- Autorizar la Reposición de Caja Chica, previa revisión de descargos.
- Hacer cumplir las actividades destinados al cierre de Caja Chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

ARTICULO 7. Responsabilidades de la o el Responsable de Tesorería

La o el Responsable de Tesorería tiene las siguientes Responsabilidades

- Hacer cumplir el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Efectuar los respectivos arquezos sorpresivos de Caja Chica.
- Controlar a través de la o el Responsable del Fondo Rotativo los recursos asignados, así como los descargos por gastos efectuados y las reposiciones mediante el Fondo Rotativo.
- Efectuar el control de apertura, asignación, ejecución y cierre de Caja Chica

ARTICULO 8. Funciones y Responsabilidades de la o el Responsable de Caja Chica

La o el Responsable de Caja Chica, es el único(a) encargado(a) de la administración, custodia, seguridad, manejo y control de los fondos recibidos, facturas, recibos y otros que correspondan, manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos, en cumplimiento a normativa vigente.

La o el Responsable de la administración de los recursos de Caja Chica, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Aplicar el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica
- b) Recibir los fondos de Caja Chica, con cargo a rendición de cuentas documentada, siendo el único responsable de su correcta administración.
- c) Verificar la existencia de crédito presupuestario de la gestión antes de efectuar cualquier desembolso.
- d) Controlar la adecuada utilización de los recursos.
- e) Atender los requerimientos de compras de bienes y servicios gastos menores urgentes con cargo a los fondos de Caja Chica, previa presentación del Formulario de Desembolso de Caja Chica (FORM-CC-01), debidamente llenado, firmado, numerado y autorizado.
- f) Verificar y controlar que todos los gastos a ser rendidos se encuentren debidamente autorizados y respaldados con la documentación pertinente, y que los formularios estén correctamente llenados y firmados por el inmediato superior o autoridad competente.
- g) Registrar los gastos en el sistema SIGEP y enviar su solicitud de reposición oportunamente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, con toda la documentación respaldatoria.
- h) Realizar la solicitud correspondiente para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

- i) Revisar los descargos de cada solicitud y exigir que la entrega de la factura y/o recibo por la adquisición de bienes o servicios, sean presentadas máximo en las 24 horas siguientes del desembolso.
- j) Mantener en custodia de manera adecuada los recursos monetarios bajo su responsabilidad.
- k) Llevar registro de todas las operaciones de manera cronológica en el Formulario (FORM-CC-02)
- l) Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberá cumplir con los descargos oportunos.
- m) Practicar arquezos diarios para efectos de su propio control donde el total del dinero en efectivo, más facturas y/o recibos, deben igualar imprescindiblemente al importe del fondo asignado.
- n) Proceder al cierre de Caja Chica según instrucciones emanadas por el Órgano Rector, debiendo efectuarse el respectivo depósito de saldos en efectivo, si existieran, a la cuenta correspondiente habilitada para el efecto.

La falta de rendición de cuentas de estos recursos en forma oportuna, podrán originar responsabilidades por la función pública.

ARTICULO 9. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V - Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", en el Decreto Supremo Reglamentario N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública" y en el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 "Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública".

ARTICULO 10. Revisión y Actualización

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento Financiero revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario, propondrá su actualización sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficiencia y eficacia.

ARTICULO 11. Aprobación y Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento, será aprobado por la o el Gerente General de Depósitos Aduaneros Bolivianos mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

**CAPITULO II
CREACION DE CAJA CHICA**

ARTICULO 12. Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica

Anualmente, mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), se asignarán Fondos de Caja Chica, para cubrir gastos menores de emergencia, su creación se efectuará mediante Memorándum emitida por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de acuerdo a solicitud de las Unidades Organizacionales, pudiendo establecerse uno o más Fondos de Caja Chica.

- **Cajas Chicas;** las Unidades Organizacionales, solicitaran por escrito la apertura de Caja Chica, el cual no excederá el monto máximo de Bs4.000,00 (Cuatro Mil 00/100 Bolivianos), con la finalidad de cubrir gastos menores de urgencia.

ARTICULO 13. Desembolso de Recursos para los Fondos de Caja Chica

El Departamento de Finanzas, en cumplimiento a Memorándum de designación, instruirá al Área de Tesorería - Responsable de Fondo Rotativo, proceder al desembolso de recursos con emisión de cheque y registró en el SIGEP, a nombre de cada uno de los servidores públicos designados como Responsables de Caja Chica. Asignación efectuada mediante el módulo Caja Chica en el SIGEP, donde se habilitará usuarios (SIGEP) a las y los Responsables de Caja Chica, siendo ellos(as) las o los encargados de elaborar el resumen de gastos y las reposiciones se efectuaran una vez ejecutado el 70% (Setenta por ciento) del monto asignado.

**CAPITULO III
DESIGNACION, ASIGNACION, GASTO Y DESCARGO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

ARTICULO 14. Designación de Responsable de Caja Chica

Las y los Responsables de Caja Chica, serán designados mediante Memorándum emitida por la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas a solicitud de las Unidades Organizacionales de DAB.

ARTICULO 15. Procedimiento para el manejo de Caja Chica

Es responsabilidad de la Unidad solicitante al momento de requerir recursos de Caja Chica:

- a) Llenar el Formulario Desembolso de Caja Chica (FORM-CC-01) de requerimiento de compra y/o requerimiento de contratación de servicios, debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad de dependencia.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

- b) Si la solicitud es la compra de materiales y suministros, tramitar ante el sello de "Sin Existencia" certificado por el Encargado de Almacén, para los ítems solicitados, en el mismo Formulario Desembolso de Caja Chica (FORM-CC-01).
- c) La solicitud de pago de transporte en el área urbano (pago de pasajes por la entrega de documentación, notificaciones y otros), efectuados por servidores públicos de DAB, deben ser solicitados mediante Formulario (FORM-CC-03).
- d) Cumplir con las formalidades antes de realizar la solicitud de desembolso con fondos de Caja Chica.

La entrega de Fondo de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del Formulario (FORM-CC-01).

ARTICULO 16. Monto Máximo por Gasto

El monto máximo a ser erogado por cada compra a través de Caja Chica son de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). Gastos mayores a dicho importe no serán atendidos.

ARTICULO 17. Solicitud de Recursos de Caja Chica

La solicitud de efectivo a través de Caja Chica deberá enmarcarse dentro de los siguientes parámetros:

- a) Utilizar los recursos recibidos únicamente para los fines que fueron solicitados.
- b) Devolver el saldo no ejecutado en efectivo dentro de 24 horas posteriores a la entrega de efectivo.
- c) Presentar dentro de las 24 horas posteriores a la entrega de efectivo, la documentación de descargo correspondiente; de lo contrario, los fondos anticipados serán considerados como gastos particulares y se procederá a la deducción de sus haberes, en el mes que corresponda.

ARTICULO 18. Responsable Autorización del Gasto

Las o los Jefes de Unidad serán los responsables de autorizar los desembolsos de Caja Chica de la Unidad Organizacional bajo su dependencia.

ARTICULO 19. Partidas Presupuestarias de Gastos por Caja Chica

Las Cajas Chicas, podrán desembolsar recursos solamente para cubrir gastos menores en las partidas presupuestarias de gasto que fueron asignadas según certificación presupuestaria en los siguientes grupos de gasto:

- Grupo 20000, Servicios no Personales
- Grupo 30000, Materiales y Suministros

	REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cód.: RG-CC-GNAF-002
		Fecha: 15/07/2022
		Versión: 2.0
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)		Área que Ejecuta: Unidades Organizacionales de DAB

➤ Grupo 80000, (únicamente la partida 8.5.1 Tasas y 8.5.9 Otros)

En casos excepcionales, donde se requiera efectuar gastos en una partida diferente a la solicitada y certificada, previamente debe ser coordinada mediante correo electrónico con la o el Responsable de Presupuestos con copia a la Jefatura del Departamento de Finanzas, para verificar la existencia de saldo presupuestario para la ejecución del gasto, caso contrario no serán consideradas dentro del descargo.

ARTICULO 20. Otros Grupos de Gasto

No podrá utilizarse los recursos de Caja Chica, para otros grupos de gasto, que no se encuentren descritas en el presente Reglamento.

ARTICULO 21. Control

Los fondos de Caja Chica serán depositados inmediatamente a la cuenta corriente fiscal de la Empresa en los siguientes casos:

- Por disposición expresa de la o el Gerente General en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva
- Por cese de funciones o cambio administrativo del Responsable de Caja Chica.

ARTICULO 22. Cambio de la o el Responsable de Caja Chica

En caso que la o el Responsable de Caja Chica en ejercicio, renuncie, sea destituido, se encuentre imposibilitado por fuerza mayor u otra situación que le impida ejercer sus funciones, con el propósito de continuar con las operaciones normales de Depósitos Aduaneros Bolivianos, un(a) nuevo(a) Responsable será designado bajo la misma modalidad con la que se designó al primero. Para tal efecto, la o el Responsable de Caja Chica saliente deberá presentar los descargos correspondientes, depositando a la Cuenta Corriente Fiscal de origen el saldo existente.

CAPITULO IV **DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR CAJA CHICA**

ARTICULO 23. Formulario Desembolso de Caja Chica

Para solicitar el desembolso de recursos de Caja Chica, se utilizará el Formulario Desembolso de Caja Chica (FORM-CC-01), mismo que está dividido en dos partes, la primera es para la solicitud de fondos (I Solicitud) y la segunda a ser utilizada para la entrega y descargo de los recursos (II Acta de Entrega; III Descargos; IV Reembolso por

	REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cód.: RG-CC-GNAF-002
		Fecha: 15/07/2022
		Versión: 2.0
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)		Área que Ejecuta: Unidades Organizacionales de DAB

Gastos Adicionales). El Formulario (FORM-CC-01) deberá llenarse de la siguiente manera:

I. Solicitud

Datos Generales

- Número Correlativo
(Asignado por el Responsable de Caja Chica)
- Fecha
(Día, mes y año de la solicitud)

Datos de Cuadro por columna

- Descripción
(Detalle claro y suficiente de los materiales, suministros o servicios no personales solicitados)
- P/U
(Precio Unitario de cada ítem, según estimación de la Unidad solicitante)
- Cantidad
(Expresar en unidades en caso de compras)
- Importe
(Importe total a pagar por ítem)
- Total Bs
(Sumatoria de todos los ítems solicitados, importe expresado numeralmente)
- Solicitado Por
(Firma y Pie de Firma de la o el Jefe de Unidad y/o Inmediato Superior del Área solicitante)
- Aprobado Por
(Firma y Pie de Firma de la o el Gerente General, Gerente Nacional de Administración y Finanzas y/o Jefe Unidad)

Verificación de Existencia en Almacenes

Sello de Sin Existencia en Almacenes y Firma

La o el Encargado del Almacén, certificará mediante sello respectivo y firma la inexistencia en almacenes de los bienes solicitados, de manera que se pueda dar inicio a la compra con fondos de Caja Chica.

II. Acta de Entrega

- Fecha
(Día, mes y año de entrega del importe en efectivo)
- Responsable de Caja Chica



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

(Nombre de la o el servidor público Responsable de la administración de fondos)

- Entrega a
(Nombre de la o el servidor público que solicita fondos)
- El monto de
(Importe desembolsado en numeral)
- Son
(Importe desembolsado en literal)
- Entregue Conforme
(Firma y Pie de Firma de la o el Responsable de Caja Chica)
- Recibí Conforme
(Firma y Pie de Firma de la o el servidor público que recibe los fondos)

III. Descargo

Datos de Cuadro por Columnas

- Documento de Respaldo
(Descripción de la factura o recibo)
- Importe
(Registro del importe gastado)
- Columna Importe devuelto
(Registra el saldo del efectivo no ejecutado)
- Total
(Registra la sumatoria del gasto efectuado y el devuelto)

IV. Reembolso de Gastos Adicionales

- Por
(Importe numeral del gasto adicional)
- Son
(Importe literal del gasto adicional)
- Entregue Conforme
(Firma y Pie de Firma del Responsable de Caja Chica)
- Recibí Conforme
(Firma y Pie de Firma de la o el servidor público que recibe el reembolso)

ARTICULO 24 Formulario Rendición de Cuentas de Caja Chica

El Formulario de Rendición de Cuentas de Caja Chica (FORM-CC-02), es el documento donde se detallarán todos los formularios de desembolso de caja chica.

Las y los Responsables de Caja Chica utilizarán este formulario para la organización del archivo de documentos por orden cronológico, correlativo y presupuestario por

	REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cód.: RG-CC-GNAF-002
		Fecha: 15/07/2022
		Versión: 2.0
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)		Área que Ejecuta: Unidades Organizacionales de DAB

partidas, que servirán de control, descargo y evaluación posterior, así como base para la elaboración del comprobante de reposición.

CAPITULO V DESCARGO Y REPOSICION DE CAJA CHICA

ARTICULO 25. Rendición de Cuentas de Caja Chica

Las y los Responsables de Caja Chica, tienen la obligación de rendir cuenta de la administración de los recursos asignados, a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en los formularios de descargo y resumen, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo, para el efecto llenaran el Formulario de Rendición de Cuentas de Caja Chica (FORM-CC-02), adjuntando todos los Formularios Solicitud de Desembolso de Caja Chica (FORM-CC-01) y la documentación exigida para cada desembolso según los procedimientos descritos en el presente Reglamento.

ARTICULO 26. Responsable de Caja Chica

1. Las y los Responsables de Caja Chica solicitará la reposición una vez ejecutada el 70% de los recursos asignados y únicamente cuando los descargos presentados no tengan observaciones. Asimismo en tanto se tramite la reposición se podrá utilizar el saldo restante.
2. La o el Responsable de Caja Chica registrará los gastos en el módulo caja chica del SIGEP a través del usuario operador de caja chica que le sea asignado, en las partidas de gasto de acuerdo a certificación presupuestaria, para su aprobación y reposición por la o el Responsable de Fondo Rotativo.
3. Para la reposición de Caja Chica las y los Responsables de Caja Chica deberán solicitar la reposición de fondos y remitirlos a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para el efecto deberá presentar la siguiente información:
 - a) Informe de descargo y solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, debidamente firmado.
 - b) Descargos documentos originales (Formularios descritos en Anexos, Facturas, Recibos y otros según corresponda) conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento, debidamente foliado.
 - c) Toda compra de materiales, suministros y/o contratación de servicios, debe ser ejecutada contra prestación de la nota fiscal respectiva (factura) girada a nombre de Depósitos Aduaneros Bolivianos con el número de NIT 161462027 y registrada en el libro de compras, caso contrario serán rechazadas.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

- d) En las compras de materiales, suministros y/o contratación de servicios, realizadas de proveedores inscritos en el Régimen Simplificado, se solicitara fotocopia del NIT como respaldo debe adjuntarse fotocopia del NIT y Carnet de Identidad.
- e) En caso que los proveedores de bienes y/o servicios no cuenten con los requisitos señalados en los incisos b), c) y d), (casos excepcionales) se debe adjuntar los recibos que contengan el importe líquido cancelado al beneficiario y la información de las retenciones a pagar a Impuestos Nacionales, retención efectuada mediante recibo Formulario (FORM.TES.03) enmarcado en el Reglamento de Fondo Rotativo.
- f) Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición:

Adquisición de Servicio

Retención Impuesto a las Utilidades (IUE)	12.5%
Retenciones Impuesto a las Transacciones (IT)	3 %
TOTAL	15.5%

Adquisición de Bienes (materiales y suministros)

Retención Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE)	5%
Retenciones Impuestos a las Transacciones (IT)	3%
TOTAL	8%

- g) Formulario de ingreso y salida de almacenes en caso compra de bienes.
4. El Área de Tesorería a través de la o el Responsable de Fondo Rotativo revisará la solicitud de reposición con los respectivos descargos y rechazara si presenta alguna observación en los documentos, como ser:
- a) Facturas que estén incompletas o que no tengan nombre y/o NIT de la Institución y no lleven el sello "registro libro de compras".
- b) Facturas que no contengan las especificaciones claras de cantidad o detalle de adquisición del bien o servicio.
- c) Facturas y documentos que presenten borrones, tachaduras, enmiendas y otros.
- d) Descargos que no guarden relación directa con el formulario de pedido de material y/o solicitud de gasto.

Las observaciones realizadas por la o el Responsable de Fondo Rotativo, respecto a los descargos presentados, deberán ser subsanadas por las o los Responsables de Caja Chica en el Plazo de 48 horas.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

**CAPITULO VI
CIERRE DE CAJA CHICA**

ARTICULO 27. Del Cierre de Fondos de Caja Chica

El Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser cerrado al finalizar la gestión, conforme a Instructivo para el Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual la o el Responsable de Caja Chica, procederá al depósito del saldo no ejecutado dentro de la fecha límite para este efecto, en la Cuenta Corriente Fiscal de origen.

**CAPITULO VII
CONTROL, CUSTODIA Y PROHIBICIONES DE CAJA CHICA**

ARTICULO 28. Arqueos

La o el Responsable de Caja Chica está obligado a llevar un adecuado registro y control del uso de los fondos y por la responsabilidad que implica, estará sujeto a arqueos periódicos sorpresivos al menos una vez al año, que podrán ser realizados por la autoridad superior directa o servidores públicos dependientes del Departamento Financiero.

ARTICULO 29. Custodia de Fondos de Caja Chica

La o el Jefe de Departamento de Finanzas en coordinación con las o los Responsables de Caja Chica, deberán asegurar la adecuada custodia de los fondos asignados dentro de las instalaciones de la Empresa.

ARTICULO 30. Prohibición del Uso Fondos de Caja Chica

- a) Los recursos de Caja Chica por ningún motivo serán utilizados para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.
- b) Queda prohibido el uso de Fondo de Caja Chica para la compra de activos fijos.
- c) No se aceptará recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones o enmiendas que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- d) No podrán utilizarse los recursos de Caja Chica, para pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, cambio de cheques por efectivo, gastos extra presupuestarios.



**REGLAMENTO FONDO FIJO DE CAJA
CHICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-CC-GNAF-002

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades
Organizacionales de DAB

- e) Queda prohibida la compra de materiales sin contar con el correspondiente sello de SIN EXISTENCIA EN ALMACENES, firma y pie de firma del encargado del Almacén en el Formulario de Desembolso de Caja Chica (FORM-CC-01).
- f) Queda prohibido el uso de Caja Chica para otros fines no establecidos en el presente Reglamento.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

ANEXOS



NOMBRE Y APELLIDO: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

REPORTE DE SALIDA

FECHA DE SALIDA	NOMBRE DE INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA FIRMA Y SELLO	RECORRIDO/TRAMO	DETALLE DE ACTIVIDADES	IMPORTE BS.
		IDA:		
		RETORNO:		
		IDA:		
		RETORNO:		
		IDA:		
		RETORNO:		
		IDA:		
		RETORNO:		

FIRMA DE SERVIDOR PUBLICO