



# **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO MANEJO FONDOS DE CAJA CHICA**

---

**San Lorenzo - Tarija  
Octubre 2023**

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL  
DE SAN LORENZO**





**DECRETO EDIL N° 050/2023**

ASUNCIÓN RAMOS

ALCALDE MUNICIPAL DE SAN LORENZO

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE  
FONDOS DE CAJA CHICA - GAMSL**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone que la Administración Pública *“se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”*

**QUE**, la Constitución Política del Estado define en su artículo 272 que la *“autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.”* Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o Alcalde.

**QUE**, por mandato del artículo 302 num. 23 de la CPE, los gobiernos municipales deben *“elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto”*, en concordancia con los artículos 16.14 y 26.14 de la Ley 482 relacionados a la elaboración y aprobación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Municipal.

**QUE**, en el capítulo II de la Ley 1178, artículos 6, 7 y 8 definen el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Presupuesto que preverá las fuentes y montos de recursos para cada gestión, en función a las prioridades y políticas gubernamentales y su asignación de los requerimientos monetarios. Que, los artículos 11 y 12 del citado cuerpo legal se refieren al Sistema de Tesorería y Crédito Público que regula el manejo de ingresos, financiamientos y crédito programando los compromisos y obligaciones de pago, mientras que el Sistema de Contabilidad Integrada incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable.

**QUE**, el artículo 13 de la Ley 1178 señala que el control gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicas, por lo que se debe aplicar procedimientos de control internos a todas las unidades de cada entidad (art. 14) debiendo contarse con reglamentos suficientes para la implantación de los sistemas.

**QUE**, el Artículo 27 de la Ley 1178 dice: *“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”* El mismo artículo en su inciso c) señala que: *“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.”*

**QUE**, la Ley 482 en su artículo 13 establece que la normativa municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado y nombra las disposiciones municipales facultativas del Legislativo y Ejecutivo. Que, de acuerdo al precepto legal citado, en concordancia con el artículo 26 del mismo cuerpo normativo, el Alcalde Municipal tiene la atribución de emitir Decretos Ediles para respaldar la conducción de la gestión.



DECRETO EDIL Nº 050/2023

**QUE**, mediante Decreto Edil No. 18/2021 de 16 de agosto de 2021 suscrito por el alcalde Asunción Ramos, se Aprueba el Reglamento de Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, en sus Cinco Capítulos, 25 Artículos y Anexos.

**QUE**, mediante Informe Técnico G.A.M.S.L./ DIR. ADM./N°076/2023 de 14 de octubre de 2023, elaborado por el Lic. Pedro Zeballos Castro, Director Administrativo del GAMSL, con Ref. Aprobación Reglamento de Caja Chica-Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo (actualizado), señala la vigencia del Decreto Supremo No. 4850 de 29 de diciembre de 2022, que regula el tratamiento tributario de las personas naturales que ejercen una profesión u oficio en forma libre o independiente y de personas no domiciliadas en Bolivia pero que perciben ingresos de fuente boliviana, reglamentando la aplicación de la Ley 843, modificando el Decreto Supremo 21531 de 27 de febrero de 1987, Decreto Supremo 21532 de 27 de febrero de 1987 y Decreto Supremo 24051 de 19 de junio de 1995. Que, la nueva norma reglamentaria, establece cambios en la aplicación de retenciones tributarias, por lo que se ha procedido a la modificación y actualización del Reglamento de Caja Chica anterior, solicitando la aprobación de la nueva versión.

**POR TANTO:**

**El Alcalde Municipal en ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normativa aplicable:**

**RESUELVE:**

**PRIMERO. (Objeto) Aprobar** el Reglamento Administrativo para el Manejo de Fondos de Caja Chica para el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, en sus Cinco Capítulos, 25 Artículos y Anexos, que forman parte inseparable de la presente disposición legal.

**SEGUNDO. (Difusión y Cumplimiento).**- La Secretaría de Economía y Finanzas es responsable de la difusión e implantación del Reglamento para el Manejo de Fondos de Caja Chica del GAMSL, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, consultores y personas vinculadas con el municipio y que accedan a los gastos autorizados como Fondos de Caja Chica.

**TERCERO. (Abrogaciones).**- **Abrogar** el Decreto Edil Nº 18/2021 de 16 de agosto de 2021 y toda disposición legal de igual o inferior jerarquía contraria a la presente norma municipal.

San Lorenzo, 31 de octubre de 2023

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE**

**Asunción Ramos**  
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

Asunción Ramos  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
SAN LORENZO - PROV. MENDOZA



# INDICE

Pag

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

|  |   |
|--|---|
| Artículo 1. Concepto.....              | 1 |
| Artículo 2. Alcance .....              | 1 |
| Artículo 3. Ámbito de Aplicación ..... | 1 |
| Artículo 4. Base Legal .....           | 1 |
| Artículo 5. Definiciones .....         | 2 |

## CAPITULO II APERTURA, DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y MONTO

|  |   |
|--|---|
| Artículo 6. Apertura del Fondo de Caja Chica .....                           | 2 |
| Artículo 7. Designación de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica ..... | 2 |
| Artículo 8. Cambio de la o el Responsable del Fondo de Caja Chica .....      | 2 |
| Artículo 9. Monto y Reposiciones .....                                       | 3 |
| Artículo 10. Del Destino de los Fondos .....                                 | 3 |
| Artículo 11. Funciones y Responsabilidades .....                             | 4 |

## CAPITULO III MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

|   |   |
|---|---|
| Artículo 12. Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso ..... | 4 |
| Artículo 13. Gastos y documentación de respaldo .....                       | 5 |
| Artículo 14. Entrega de Fondos .....  | 6 |
| Artículo 15. Reembolso de Fondos .....                                      | 6 |
| Artículo 16. Archivo .....  | 7 |
| Artículo 17. Arqueos .....  | 7 |
| Artículo 18. Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo .....          | 7 |
| Artículo 19. De la Reposición de Fondos .....                               | 7 |
| Artículo 20. Cierre del Fondo de Caja Chica .....                           | 7 |

## CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Artículo 21. Prohibiciones..... | 8 |
| Artículo 22. Sanciones.....     | 8 |

## CAPITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

|   |   |
|---|---|
| Artículo 23. Aprobación y Vigencia de Reglamento .....                    | 8 |
| Artículo 24. Procedimientos de Revisión, Adecuación y Actualización ..... | 8 |
| Artículo 25. Responsable de difusión y cumplimiento del Reglamento .....  | 9 |

|              |    |
|--------------|----|
| ANEXOS ..... | 10 |
|--------------|----|

# REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

### **Artículo 1.- (Concepto)**

El presente Reglamento Administrativo para el Manejo de Fondos de Caja Chica, es un Instrumento administrativo que permite normar los gastos menores del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, bajo la modalidad de Fondos Fijos de Caja Chica, delimitando atribuciones, responsabilidades y procedimientos que nos permita administrar y controlar estos fondos.

### **Artículo 2.- (Alcance)**

El Fondo de Caja Chica se constituye 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 cumplimiento obligatorio de todas las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo. Su cumplimiento 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 en cada Entidad del Sector Publico deberá elaborar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración Control de las Entidades Públicas.
- Ley N 2492, “Código Tributario Boliviano”, de 3 de agosto de 2003, Decretos.
- Reglamento de la Ley 1606 y Texto Ordenado de la Ley N° 843.
- Ley 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N.º 31, Ley Marco de Autonomías “Andrés Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo N.º 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 26237, del 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento por la Función Pública.

- Decreto Supremo N.º 0181, de 28 de junio de 2009, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Resolución Suprema N.º 218056 del 30 de julio de 1997 Normas Básicas del Sistema del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N.º 225558 del 1 de julio de 2005 Normas Básicas del Sistema del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N.º 222957, del 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N.º 227121, del 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

### **Artículo 5.- (Definiciones)**

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

- 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 tramites dilatorios.
- b) Responsable de Caja Chica: Servidora o servidor público de planta, que no participe en algunas de las etapas del proceso contable, designado mediante Memorándum emitido por la Secretaría de Economía y Finanzas para el manejo y disposición del Fondo de Caja Chica.

## **CAPITULO 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.

La solicitud de apertura de Fondo de Caja Chica, se realizará mediante nota dirigida a la Secretaría de Economía y Finanzas, y estará a cargo de las áreas organizacionales definidas en el artículo 9 del presente reglamento)

### **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 Secretaria de Economía y Finanzas 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 Secretaria de Economía y Finanzas, previa evaluación y debida justificación, podrá autorizar el cambio da 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)**

Se establece y autoriza la creación de fondos fijos de caja chica, a través de los siguientes niveles, montos y áreas organizacionales.

- a) Primer Nivel, que comprende la asignación de **Bs 6.000.-** (Seis Mil 00/100 Bolivianos) para:
  - Despacho del Alcalde
  - Secretaría Economía y Finanzas
  - Secretaría de Territorio, Obras y Desarrollo Productivo
  - Secretaría de Desarrollo Social y Humano
  
- b) Segundo Nivel, que comprende la asignación de **Bs 4.000.-** (Cuatro Mil 00/100 Bolivianos) para:
  - Concejo Municipal
  
- c) Tercer Nivel, que comprende la asignación de **Bs 2.000.-** (Dos mil 00/100 Bolivianos) para las Unidades:
  - Dirección Jurídica
  - SLIM
  - Otros

Para el tercer nivel y previo al desembolso, deberá ser solicitado y autorizado por la MAE de manera expresa.

- d) Eventualmente se podrá asignar un fondo fijo de caja chica para programas y proyectos cuya ejecución sea por administración directa, con montos iguales o inferiores al del Primer Nivel.

El Fondo de Caja Chica podrá ser repuesto mensualmente y/o cuando los gastos incurridos asciendan al 80% del monto asignado, para que los mismos sean registrados oportunamente y su ejecución sea expresada bajo el principio de Exposición de las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

## **Artículo 10.- (Del Destino de los Fondos)**

El fondo fijo asignado tendrá como destino cubrir gastos menores, en el marco de lo programado para los gastos de funcionamiento de la unidad requirente y de conformidad a los límites fijados por el artículo 9, del presente reglamento.

Se autoriza la adquisición de materiales y servicios, previa verificación de inexistencia en almacenes (solo para materiales).

El Monto máximo, para cada gasto o cada descargo (factura o Recibo), del fondo fijo de Caja Chica en todos sus niveles, será hasta el 10% del monto total asignado, no pudiendo exceder de este monto. (Por ejemplo, si el monto asignado es de 4.000 Bolivianos, el gasto no podrá ser mayor a 400 Bolivianos por factura o recibo, según corresponda.)

## **Artículo 11.- (Funciones y Responsabilidades)**

Las funciones que deberá cumplir el o la servidora pública 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 SIGEP 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 servicio de urgencia y de reembolsos conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Registrar las operaciones por partidas de gastos según el clasificador presupuestario en vigencia.
- Solicitar la reposición de fondo de Caja Chica mensualmente y/o cuando los gastos incurridos asciendan al porcentaje indicado en el artículo 9.
- 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 Financiera para su descargo y/o reposición.
- Informar Oportunamente a la Secretaría de Economía y Finanzas sobre entregas de recursos que no fueron descargados.
- Participar en arqueos y conciliaciones.
- No utilizar los fondos que le son encomendados para fines personales y ajenos a los de la Institución.
- Efectuar el cierre de 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.

## **CAPITULO III MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Artículo 12.- (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.

#### **✓ Del Presupuesto**

La Dirección Financiera en coordinación con la unidad de Presupuestos, deberán considerar o tomar las previsiones, para que las diferentes partidas de gasto, permitidas para gastos de Caja Chica, mantengan saldos presupuestarios disponibles a objeto de

poder contabilizar los gastos de la Caja Chica en el momento de reposición o cierre de la misma.

✓ **De la Certificación de la 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 la compra de bienes).

**Artículo 13.- (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 Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo NIT 1011285023 y/o recibo con las correspondientes retenciones impositivas.

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

- 1) Formulario Único de Caja Chica, debidamente Autorizado y Firmado con sello de NO EXISTENCIA y REGISTRO en Almacenes, (Anexo 1).
- 2) Documento de pago:
  - Factura
  - Recibo y Fotocopia del NIT del Proveedor, si está inscrito en régimen especial.
  - Recibo de caja chica con las respectivas retenciones impositivas, fotocopia de Carnet de Identidad (ver Anexo N° 3).

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 Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo NIT 1011285023 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 las contrataciones de servicios menores son:

- 1) Formulario Único de Caja chica, debidamente Autorizado y Firmado (ver Anexo N° 1) cuando corresponda.
- 2) Documento de pago:
  - Factura
  - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si está inscrito en régimen Especial.
  - Recibo de caja chica con las respectivas retenciones impositivas, fotocopia Carnet de Identidad (ver Anexo N° 3).

Pago por servicio por transporte al personal; (que corresponderá a un rango mayor a las 5 cuadras a la redonda) se realizará 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:

- 1) Formulario Único de Caja Chica, debidamente Autorizado y Firmado (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 Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo NIT 1011285023, gastos relacionados a las siguientes labores:

- Compra de refrigerio para Reuniones, Seminarios y otros.
  - Formulario Único de Caja Chica, debidamente Autorizado y Firmado (ver Anexo N° 1).
  - Documento de pago: Factura.
  - Planilla del personal beneficiado.
  - Fotografías de evento.
- Pago de servicio de refrigerio Despacho de la MAE (de acuerdo a requerimiento).
  - 1) Formulario Único de Caja Chica, debidamente Autorizado, Firmado y Conformidad de Servicio (ver Anexo N° 1).
  - 2) Documento de pago:
    - Factura
    - Recibo y fotocopia del NIT del proveedor, si está inscrito en el régimen especial.
    - Recibo de caja chica con las retenciones impositivas que corresponden.
    - Nómina de beneficiarios, firmada por el/la responsable de caja chica y el visto bueno de la MAE.

#### **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 de la autorización del Formulario Único de Caja Chica (ver Anexo N° 1).

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 Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, 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 (ver Anexo N° 1).

#### **Artículo 16.- (Archivo)**

El responsable de 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 desembolso, de manera que pueda proporcionar la información que le sea requerida.

#### **Artículo 17.- (Arqueos)**

La Secretaría de Economía y Finanzas a través de la Dirección Financiera deberá efectuar, arqueos periódicos y sorpresivos.

#### **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 porcentaje indicado en el artículo 9; mismo que deberá estar respaldado y adjunto con la siguiente documentación.

- ❖ Detalle de gastos, en el que se consigne: fecha, unidad solicitante, partida de gasto (de acuerdo al clasificador presupuestario vigente), número de factura y/o recibo, concepto descripción y destino e importe del gasto (ver Anexo N° 4).
- ❖ Formulario Único de Caja Chica, adjunto a la documentación de respaldo respectiva, debidamente Autorizado y Firmado. No se aceptarán fotocopias ni tachaduras como documento de descargo.

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

La o el Responsable de Contabilidad (Contador) es encargada (o) de la Revisión de los descargos. 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 la Dirección Financiera.

#### **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 el depósito en la Cuenta del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, del saldo no utilizado, dentro de la fecha límite para este efecto.

## **CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 21.- (Prohibiciones)**

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

- ❖ Cambio de moneda extranjeras
- ❖ Cambio de Cheques
- ❖ Préstamos
- ❖ Anticipo de haberes
- ❖ Pago de facturas desglosadas
- ❖ Pago de viáticos
- ❖ Compra de arreglos florales (permitidos excepcionalmente para actos cívicos debidamente documentados)
- ❖ Compra de Activos Fijos
- ❖ Avisos necrológicos
- ❖ Otros no autorizados por la Secretaría de Economía y Finanzas 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 las sanciones de Ley que correspondan.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

El Reglamento de Fondos para el manejo de Caja Chica, será aprobado mediante Decreto Edil, e ingresará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

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

Este Reglamento podrá ser periódicamente revisado y actualizado, de manera que se encuentre siempre acorde con la experiencia de aplicación operativa, dinámica administrativa del Gobierno

Autónomo Municipal de San Lorenzo, 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 Secretaría de Economía y Finanzas, es responsable de la difusión, implementación y cumplimiento del presente Reglamento.

# **ANEXOS**

**PARTIDAS DE GASTO AUTORIZADO**  
**GRUPO 20000 (Servicios no Personales) y GRUPO 30000 (Materiales y Suministros)**

**GRUPO 20000 SERVICIOS NO PERSONALES**

**21000 Servicios Básicos**

**21100 Comunicaciones**

Gastos por servicios de correos y Courier, Exceptuando los demás servicios básicos, puesto que son recurrentes y no son considerados pagos con caja chica.

**22000 Servicios de Transporte y Seguros**

**22300 Fletes y Almacenamiento**

Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados.

**22600 Transporte de Personal**

Gastos destinados al traslado de personal en Comisión de las Instituciones Públicas, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas. Además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por personal de servicios o mensajería.

**23000 Alquileres**

**23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias**

Gastos por el uso de equipos y maquinarias, tales como: equipos electrónicos, equipos médicos, de sonido, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, aeronaves, vagones, elevadores, mezcladoras y otros. Solo se considera equipos electrónicos, equipos médicos, de sonido y audiovisuales

**23400 Otros Alquileres**

Alquileres no especificados en las partidas anteriores, como derechos de aterrizajes, alquileres de semovientes, de garajes, tinglados, ambientes no destinados a oficinas y otros. Incluye alquileres de muebles y enseres. Solo se considera gastos por alquileres de bienes muebles y otros de propiedad de terceros.

**24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones**

**24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles, muebles y Equipos**

Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, incluyendo el pago de expensas comunes, muebles, enseres, equipos de oficina, médicos, sanitarios, comunicación, tracción, transporte, elevación, perforación y otros que son ejecutados por terceros. Se considera la partida 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles, 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos y 24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres.

## **25000 Servicios Profesionales y Comerciales**

### **25400 Lavandería, Limpieza e Higiene**

Gastos por servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.

### **25500 Publicidad**

Gastos por concepto de avisos, pautas publicitarias y difusión de información en: radiodifusoras, televisión, periódicos, internet (incluye redes sociales, páginas web, blogs, aplicaciones y otros similares), incluye material promocional, informativo, gigantografías, imagen institucional y/o comercial, y otros relacionados.

### **25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos**

Gastos que se realizan por trabajos de: diseño, diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado, y copiado de fotografías, slides y otros.

### **25900 Servicios Manuales**

Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería, estibadores y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.

## **26000 Otros Servicios No Personales**

### **26200 Gastos Judiciales**

Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.

### **26990 Otros**

Gasto destinado al pago de servicios de terceros, incluye gastos por distribución de boletas de pago, gastos inherentes a procesos electorales y/o registros públicos, gastos específicos de líneas aéreas (según normativa nacional e internacional de aeronáutica civil), servicios de apoyo al deporte y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad.

## **GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

## **31000 Alimentos y Productos Agroforestales**

### **31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros**

Gastos destinados al pago de comida y bebida en establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, aeronaves y para el personal de seguridad según convenio interinstitucional; incluye pago de refrigerio: al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de cada entidad, por procesos electorales, emergencias y/o desastres naturales; así como almuerzos o cenas de trabajo según disposición legal, desayuno escolar y otros relacionados de acuerdo a normativa vigente. (Solo se autoriza las partidas 31110 y 31120)

**31110 Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas.**

Incluye pago por refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.

**31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares**

Incluye los efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos; así como los gastos por dotación de víveres a la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas.

**Nota.-** La sumatoria del monto de las partidas 31110 y 31120, no deberán exceder el 25% del monto total asignando como fondo de caja chica; exceptuando el Despacho del Alcalde. En caso de que el justificante del gasto (factura o recibo), supere el monto autorizado, se deberá adjuntar una nota de respaldo justificando el objeto del gasto, firmada por el Encargado de Caja Chica y el Visto Bueno del Inmediato Superior (de la unidad solicitante de dicho gasto).

**31200 Alimentos para Animales**

Gastos destinados a la adquisición de forrajes y otros alimentos para animales de propiedad de instituciones públicas; alimentación de los animales de propiedad del Ejército y de la Policía Boliviana, parques zoológicos, laboratorios de experimentación y otros.

**31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales**

Gastos para la adquisición de granos básicos, frutas y flores silvestres, goma, caña, semillas y otros productos agroforestales y agropecuarios en bruto; además, gastos por concepto de adquisición de maderas de construcción, puertas, ventanas, vigas, callapos, durmientes manufacturados o no, y todo otro producto proveniente de esta rama, incluido carbón vegetal. Incluye gastos por la compra de ganado y otros animales vivos, destinados al consumo, repoblamiento, mejoramiento genético o para usos industriales y científicos; incluye productos derivados de los mismos, como ser leche, huevos, lana, miel, pieles y otros.

**32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos**

**32100 Papel**

Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.

**32200 Productos de Artes Gráficas**

Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.

**32500 Periódicos y Boletines**

Gastos para la compra y suscripción de periódicos y boletines, incluye gacetas oficiales.

### **33000 Textiles y Vestuario**

#### **33100 Hilados, Telas, Fibras y Algodón**

Gastos destinados para la compra de hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.

#### **33200 Confecciones Textiles**

Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.

#### **33300 Prendas de Vestir**

Gastos destinados a la adquisición de uniformes, vestimenta de diversos tipos, ropa de trabajo, distintivos y accesorios, independientemente del material de fabricación y otras de seguridad industrial de trabajo establecidas por disposiciones en vigencia.

### **34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otras Fuentes de Energía**

#### **34100 Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía**

Gastos para la adquisición de petróleo crudo y parcialmente refinado, gasolina, kerosene, alcohol, aceites, grasas, fuel-oil, diésel, alquitrán, energía eléctrica y otros, como gas y cemento asfáltico. Se excluye la compra de leña y carbón. (Se autoriza solo la compra del gas licuado en garrafa, no la garrafa en si misma) (Solo se autoriza la partida 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.)

#### **34200 Productos Químicos y Farmacéuticos**

Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos, pinturas, colorantes, pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos e insumos para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo productos básicos para botiquines y los utilizados en veterinaria.

Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes.

#### **34300 Llantas y Neumáticos**

Gastos destinados a la compra de aros, llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.

#### **34400 Productos de Cuero y Caucho**

Gastos destinados a la compra de cueros, pieles, curtidos y sin curtir; maletines, portafolios y otros artículos confeccionados con cuero; además de artículos elaborados con caucho, excepto prendas de vestir, llantas y cámaras de aire.

#### **34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos**

Gastos por la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros, adornos y otros. Comprende además productos de vidrio como floreros, adornos y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, inodoros, lavamanos y

otros. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas. Compra de tubos sanitarios, bloques, tejas y otros productos elaborados con cemento. Incluye la adquisición de productos en cuya elaboración se utilizaron minerales no metálicos; además de tubos utilizados en instalaciones eléctricas y sanitarias, envases, mochilas para fumigación y otros productos en cuya elaboración se utilizó material plástico. Se excluye aquellos considerados como material de escritorio.

### **34600 Productos Metálicos**

Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros, siempre que sean de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; además de envases y otros artículos de hojalata, ferretería, estructuras metálicas acabadas y demás productos metálicos. Se excluye la compra de repuestos y/o accesorios de un activo.

### **34800 Herramientas Menores**

Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario, industrial, de transporte, de construcción, tales como destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores no activables.

## **39000 Productos Varios**

### **39100 Material de Limpieza e Higiene**

Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros.

### **39200 Material Deportivo y Recreativo**

Gastos destinados a la adquisición de material deportivo. Incluye las compras para proveer material deportivo a las delegaciones deportivas destacadas dentro y fuera del país en representación oficial. Se incluye, además, el material destinado a usos recreativos. Se exceptúan las adquisiciones para donaciones a servidores públicos del Estado Plurinacional o personas del sector privado, de acuerdo a normativa vigente.

### **39300 Utensilios de Cocina y Comedor**

Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otros.

### **39500 Útiles de Escritorio y Oficina**

Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.

### **39700 Útiles y Materiales Eléctricos**

Gastos para la adquisición de focos, cables eléctricos y de transmisión de datos, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros relacionados.

**39800 Otros Repuestos y Accesorios**

Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.

**39900 Otros Materiales y Suministros**

Gastos por acuñación de monedas e impresión de billetes, vituallas por atención de emergencias, desastres naturales y todos aquellos materiales y suministros que no se clasificaron en las partidas anteriores. (Se autoriza la partida 39990 Otros Materiales y Suministros).

## GUÍA DE FORMULARIOS

| FORMULARIO 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 de 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 la caja chica | Formulario de descargo detallado del total de gastos realizados por el responsable de caja chica. |

# FORMULARIO UNICO DE CAJA CHICA

ANEXO Nº 1

| <b>AREA SOLICITANTE</b>  |          |  |     |   | <b>FECHA</b>          |
|--|----------|--|-----|---|-----------------------|
|  |          |  |     |   | Nº                    |
| PARTIDA DE GASTO   | CANTIDAD | UNIDAD                                 | P/U | DESCRIPCION DE ARTICULOS SOLICITADOS Y SU DESTINO | PRECIO ESTIMADO EN BS |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
| <b>TOTAL</b>   |          |  |     |   |                       |
| <b>SON:</b>  |          |  |     |   |                       |
| <b>AREA SOLICITANTE</b>  |          | <b>AUTORIZACION INMEDIATO SUPERIOR</b> |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
| Firma y Sello  |          | Firma y Sello                          |     |   |                       |
| <b>AUTORIZACION PARA ENTREGA DE FONDOS</b>                                       |          |  |     |   |                       |
| <b>CONTROL DE EXISTENCIA (Almacenes)</b>   |          | <b>RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b>       |     | <b>RECEPTOR DE CAJA CHICA</b>                     |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
| Firma y Sello  |          | Firma y Sello                          |     | Firma y Sello                                     |                       |
| <b>CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS (PARA EL USO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)</b> |          |  |     |   |                       |
| <b>REGISTRO ALMACENES (Grupo 30000)</b>  |          | <b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>            |     | <b>Nº DE FACTURA</b>                              | <b>MONTO (BS).</b>    |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
|  |          |  |     |   |                       |
| <b>TOTAL MONTO EJECUTADO</b>   |          |  |     |   |                       |

## FORMULARIO DE PASAJES, ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN - OTROS

|                 |         |                 |        |
|-----------------|---------|-----------------|--------|
| Fecha           |         | Lugar:.....     | Sello: |
| Hora de Salida  |         | .....           |        |
| Hora de Llegada |         | Direccion:..... |        |
| Gasto Realizado | Bs..... | .....           |        |

|                 |         |                 |        |
|-----------------|---------|-----------------|--------|
| Fecha           |         | Lugar:.....     | Sello: |
| Hora de Salida  |         | .....           |        |
| Hora de Llegada |         | Direccion:..... |        |
| Gasto Realizado | Bs..... | .....           |        |

|                 |         |                 |        |
|-----------------|---------|-----------------|--------|
| Fecha           |         | Lugar:.....     | Sello: |
| Hora de Salida  |         | .....           |        |
| Hora de Llegada |         | Direccion:..... |        |
| Gasto Realizado | Bs..... | .....           |        |

|              |                                    |                           |
|--------------|------------------------------------|---------------------------|
|              |                                    |                           |
| SOLICITANTE: | AUTORIZADO POR INMEDIATO SUPERIOR: | RESPONSABLE DE CAJA CHICA |

## RECIBO DE CAJA CHICA

POR Bs.

YO.....C.I. N°.....

HE RECIBIDO LA SUMA DE : .....

POR CONCEPTO DE:.....

.....

.....

.....

.....

*(Eliminar una de las Opciones; si es Bienes o Servicio, según corresponda)*

| MONTO DEL SERVICIO | RETENCION RC-IVA (13 %) | RETENCION IT (3 %) | LIQUIDO PAGABLE |
|--------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| Bs.                | Bs.                     | Bs.                | Bs.             |

| MONTO DEL BIEN(ES) | RETENCION IUE (5 %) | RETENCION IT (3 %) | LIQUIDO PAGABLE |
|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Bs.                | Bs.                 | Bs.                | Bs.             |

San Lorenzo, .....

.....  
ENTREGUE CONFORME

.....  
RECIBI CONFORME

NOMBRE: .....

NOMBRE:.....

C.I.:.....

C.I.:.....

