

2019



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 022/2019-2020
La Paz, 03 de mayo de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Parágrafo III del Artículo 2 de la Ley N° 870, previene que la Defensoría del Pueblo se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia, no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y II del Artículo 2 de la Ley N° 870, prescribe que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal.

Que, los Artículos 30 y 31 de la Ley del Defensor del Pueblo, establecen que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, determina que cada entidad del Sector Público elaborara 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.

Que, el Inciso c) del Artículo 27 de la señalada Ley, establece 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 archivo.

Que, el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, dispone que serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones





odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación por la vía coactiva.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25682, de 25 de febrero de 2002, modifica el segundo párrafo del Artículo 25 del Decreto Supremo 21364, con la finalidad de exceptuar los gastos por concepto de atención a los representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial, y otros eventos que considere conveniente efectuar la entidad; cuyos gastos deben ser autorizados bajo la responsabilidad de su máxima autoridad ejecutiva y aprobados mediante resolución expresa.

Que, los Incisos b), c) y d) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado por Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, prevén que el nivel operativo de ese Sistema tiene la atribución de elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos, compatibilizados o evaluados por el Órgano Rector, en el marco de las normas básicas; realizar el control y seguimiento de su aplicación; implantar registros de las operaciones financieras del sistema para su correspondiente control; y ser responsable de la administración de los recursos públicos ante la unidad o servicio de tesorería inmediatamente superior.

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, determina que las NB-SCI, constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que, el Artículo 10 de la mencionada Norma Legal, determina como uno de los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, la de registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas, así como facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 18 de la señalada normativa, establece que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas, son responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de 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.

Que, el Artículo 35 de la citada Normas Básicas NB-SCI, señala que los fondos de avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible; quien los recibe debe responder mediante rendición de cuentas documentadas y depositar el





efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Que, el Parágrafo III del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 3034, de 28 de diciembre de 2016, señala que la información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial. El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del servidor que se consigne como responsable de la operación.

Que, el Inciso b) del Artículo 26 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, dispone que la entidad, para efectos del control y fiscalización de sus operaciones, desarrolló y aprobó manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de Caja Chica.

Que, los Artículos 5 y 6 del Reglamento Interno de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, disponen que la aprobación del Reglamento será realizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo mediante Resolución Administrativa respectiva; además dispone, que la Secretaria General, es responsable de la Difusión del Reglamento de Caja Chica, de la revisión y actualización en base a la experiencia de aplicación operativa, la dinámica administrativa, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales en vigencia.

Que, por Informe DP-SG-UF-Inf-N° 186/2019 de 10 de abril de 2019, emitido por el personal Administrativo – Caja Chica, vía el Jefe de la Unidad Financiera y con el visto bueno del Secretario General de la Defensoría del Pueblo, se concluye que las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante RADP-074/2017, se consideran pertinentes y se encuentran en el marco de lo establecido en la normativa vigente. Cuyas modificaciones son planteadas en base a la experiencia de aplicación operativa y la dinámica administrativa, de conformidad al Artículo 6 del Reglamento Interno de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, bajo el siguiente detalle:

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA		
N°	TIPO DE MODIFICACIÓN	ARTÍCULOS
1	De Complementación	1, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19
2	De Redacción	2, 7, 9, 12, 13
3	De Actualización	3, 12
4	De Incorporación	3, 4, 11, 12 y 19
5	De Orden	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20
6	De Supresión	4, 10, 12, 14, 17
7	Sin modificación	5

Que, por Informe DP-DAJ-Inf N° 044/2019, de 03 de mayo de 2019, la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el proyecto de modificaciones y actualización del Reglamento de Caja Chica, se encuentra acorde a la normativa citada precedentemente, más cuando la misma busca optimizar su implementación para un adecuado control y fiscalización de las operaciones financieras; permitiendo en tal sentido una administración





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

transparente y eficiente de los recursos de Caja Chica; por lo que sugiere que la aprobación de la actualización y ajustes del Reglamento de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, debe ser realizada mediante Resolución Administrativa suscrita por Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, en uso de sus atribuciones en la Ley N° 870 y su Reglamento.

POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., en ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, concordante con el Numeral 16 del Artículo 8 de su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo debidamente modificado, el cual forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, en sus IV Capítulos, 17 (Diecisiete) Artículos y 5 Formularios.

SEGUNDO.- Aprobar los Informes DP-SG-UFÍ-INF-N° 186/2019, de 10 de abril de 2019 de la Unidad Financiera y DP-DAJ-INF N° 044/2019 de 03 de mayo de 2019 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, realizar las gestiones necesarias y debidas para la aplicación, publicación y difusión del Reglamento de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo.

CUARTO.- Abrogar la Resolución Administrativa N° RADP-074/2017 de 08 de mayo de 2017.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.

Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

INDICE

CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	3
ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)	3
ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)	5
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	5
ARTÍCULO 7. (OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	5
CAPITULO II - MONTO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
ARTÍCULO 8. (MONTO MÁXIMO DE SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA)	5
ARTÍCULO 9. (SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA)	6
Procedimiento y documentación necesaria para la solicitud de Apertura de fondos de Caja Chica en la Oficina Nacional.	6
Procedimiento y documentación necesaria para la solicitud de Apertura de fondos de Caja Chica en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.	6
ARTÍCULO 10. (AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CAJA CHICA)	6
CAPITULO III - APERTURA, USO DE FONDOS, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA	7
ARTÍCULO 11. (APERTURA)	7
ARTÍCULO 12. (USO DE FONDOS)	7
Gastos Autorizados.	7
Límite de Gastos	8
Procedimiento de solicitud, registro y asignación de fondos de Caja Chica en la Oficina Nacional.	8
Procedimiento de solicitud y asignación de fondos de Caja Chica en las Delegaciones Defensorías Departamentales y Coordinaciones Regionales.	9
Reembolsos de gastos con fondos de Caja chica.	11
Presentación de descargos por parte del Solicitante.	12
ARTÍCULO 13. (REPOSICIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE CAJA CHICA)	14
Procedimiento para la Reposición de fondos de Caja Chica.	14
Procedimiento para el Cierre de Caja Chica.	15
Documentos de Respaldo	16
CAPITULO IV – DISPOSICIONES FINALES	17
ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES)	17
ARTÍCULO 15. (PROHIBICIONES)	19





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 16. (ARQUEOS).....	20
ARTÍCULO 17. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO).....	20



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El presente Reglamento de Caja Chica tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, descargo, reposición y control de los fondos de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo.
- b) Lograr una administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.
- c) Identificar a los responsables de la implementación, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que prestan sus servicios en relación de dependencia con la Defensoría del Pueblo, incluyendo al personal vinculado contractualmente a la Entidad.

ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)

El presente Reglamento se enmarca en lo establecido en:

- a) Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009
- b) Ley No. 843, de Reforma Tributaria, de fecha 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.
- c) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- d) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 21 de diciembre de 1996.
- e) Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.
- f) Ley Financial que aprueba el Presupuestos, de cada gestión fiscal.
- g) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 artículo 25 (gastos indebidos).
- h) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000 artículo 1.
- i) Decreto supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- j) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- k) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- l) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- m) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo aprobado con Resolución Administrativa No. R.A. RADP 03/2018.
- o) Instructivos, comunicados y resoluciones de la Defensoría del Pueblo.
- p) Reglamento específico del Sistema de Presupuestos.
- q) Reglamento interno del Fondo Rotativo
- r) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- s) Manual del Usuario para Fondo Rotativo y Caja Chica del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

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

- a) **Caja Chica:** es un fondo de recursos económicos destinado a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, con cargo a las partidas presupuestarias habilitadas para la Unidad Solicitante, según el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.

Por su naturaleza y cuantía, los gastos pagados con Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

- b) **Responsable de Caja Chica:** Servidor público dependiente de la Defensoría del Pueblo, designado mediante Resolución Administrativa emitida por Secretaría General para el manejo y disposición de los fondos de Caja Chica.
- c) **Solicitante:** Se comprende como Solicitante, al servidor público dependiente de cualquiera de las Unidades organizacionales pertenecientes a la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales o Coordinaciones Regionales de la Defensoría del Pueblo, que solicita fondos en calidad de Caja Chica y recibe los mismos para cubrir gastos menores indispensables y urgentes.
- d) **Documentos de Respaldo:** Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con fondos de Caja Chica, desde la presentación de la solicitud correspondiente hasta los respaldos de las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- e) **Certificación de “No existencia”:** Visto bueno emitido por el Encargado de Almacenes (Sello), que certifica que la adquisición de artículos, materiales, bienes y/o suministros (cuya apropiación presupuestaria corresponde a partidas presupuestarias pertenecientes al grupo 30000 “Materiales y Suministros” del Clasificador por objeto del Gasto) realizada con fondos de Caja chica, “No existe” en el Almacén de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El presente Reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

Secretaría General, a través de la Unidad organizacional correspondiente a su cargo, es responsable de la revisión, actualización y difusión del Reglamento de Caja Chica, con base en la experiencia operativa, dinámica administrativa y de aplicación, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales de actual vigencia.

ARTÍCULO 7. (OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)

La obligación del Servidor Público designado como Responsable de Caja Chica, es la de rendir cuentas, presentando todos los documentos de respaldo en original a Secretaría General, según los plazos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

El mismo, en caso de ser Consultor Individual de Línea, deberá presentar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a Secretaría General de acuerdo a lo señalado en el artículo 3.- (Ámbito de Aplicación) del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

CAPITULO II

MONTO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 8. (MONTO MÁXIMO DE SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA)

El monto límite para la apertura de Caja Chica podrá ser máximo hasta el diez por ciento (10%) del monto aprobado del Fondo Rotativo por fuente de financiamiento para las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales; y hasta el treinta y cinco por ciento (35%) para la Oficina Nacional.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 9. (SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA)

Al inicio de cada gestión o cuando lo instruya Secretaría General, se asignarán recursos para su administración mediante Caja Chica, según las necesidades de la Entidad.

I. Procedimiento y documentación necesaria para la solicitud de Apertura de fondos de Caja Chica en la Oficina Nacional.

Al ser la Oficina Nacional, el lugar físico en el que se concentran las Unidades Operativas y Sustantivas de la Defensoría del Pueblo y donde se presentan requerimientos de fondos de caja chica de distinta índole, únicamente se requerirá una nota interna en la cual se solicite la Apertura de fondos de Caja Chica, ya que al momento de realizar cada gasto, el Responsable de Caja Chica deberá generar o requerir las Certificaciones POA y Presupuestaria, además del Formulario 2.

II. Procedimiento y documentación necesaria para la solicitud de Apertura de fondos de Caja Chica en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

- a) El Responsable de Caja Chica solicitará a Secretaría General, la apertura de fondos mediante Nota interna.
- b) Asimismo, deberá adjuntar la "Solicitud de Apertura de Fondos de Caja Chica" (Formulario 1), debidamente firmada, la cual se genera y registra en el Sistema Interno vigente de la Entidad.

Para el desarrollo de la misma, se deberá tomar en cuenta que los montos a solicitar por partida presupuestaria, se determinarán en función a los requerimientos periódicos que se encuentren considerados en el presupuesto y actividades programadas en el Programa Operativo Anual POA de las Delegaciones Defensoriales Departamentales o Coordinaciones Regionales.

- c) Certificación POA debidamente firmada, para la verificación por parte de la Unidad de Planificación.

ARTÍCULO 10. (AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CAJA CHICA)

- I. Secretaría General podrá disponer el incremento o disminución del fondo solicitado, dentro de los márgenes establecidos en este Reglamento y de acuerdo al comportamiento de su uso, previo análisis del informe que justifique técnica y presupuestariamente este aspecto.
- II. La apertura de Caja Chica, tanto para la Oficina Nacional como para las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales será autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por el o la Secretario(a) General; previa presentación del informe técnico emitido por la Unidad Financiera en el que se justifique la necesidad y los principales objetivos de uso, y del Informe legal correspondiente, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

En la Resolución Administrativa se establecerá el importe a desembolsar, el nombre, cargo y la Cédula de Identidad del Responsable de Caja Chica.

CAPITULO III APERTURA, USO DE FONDOS, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 11. (APERTURA)

Procedimiento para la apertura y aprobación de Caja Chica.

- a) Una vez emitida la Resolución Administrativa mencionada en el artículo 10 del presente Reglamento, el Responsable de Caja Chica procederá a realizar la solicitud de apertura de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" (según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y en el Sistema Interno vigente (si corresponde), según el monto de dinero autorizado.
- b) Posteriormente, la Jefatura de la Unidad Financiera, en función y en cumplimiento a la Resolución Administrativa emitida, instruirá al Responsable del manejo de Fondo Rotativo, proceder con la aprobación de la solicitud de apertura de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" y Sistema Interno vigente (si corresponde) y realizar el desembolso de fondos a nombre de los Responsables de Caja Chica.

ARTICULO 12. (USO DE FONDOS)

I. Gastos Autorizados.

Los gastos autorizados a realizarse con fondos de Caja Chica, serán los correspondientes a las partidas presupuestarias de los grupos 20000, 30000 (comprende la adquisición de bienes y servicios) y a la partida presupuestaria 85100 (Tasas) del Clasificador por objeto del gasto, con excepción de aquellos gastos mencionados en las Prohibiciones del presente Reglamento.

Las adquisiciones de bienes de consumo, solo podrán ser cubiertas con fondos de Caja Chica cuando las cantidades requeridas sean para uso inmediato o urgente y en ningún caso para constituir stock de:

- a) Material de escritorio extraordinario o para talleres,
- b) Material de limpieza,
- c) Material para refacción y mantenimiento de muebles y equipos,
- d) Otros menores



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

II. Límite de Gastos

- a) En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales, los pagos destinados a satisfacer una compra menor o prestación de servicio en su totalidad mediante Caja Chica, no deberán exceder los Bs500 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por solicitud.
- b) Para la Oficina Nacional el monto máximo para satisfacer una compra menor o prestación de servicios será de Bs1.000 (Un mil 00/100 Bolivianos) por solicitud, considerando que el importe aperturado es hasta el 35% del monto aprobado para Fondo Rotativo.

III. Procedimiento de solicitud, registro y asignación de fondos de Caja Chica en la Oficina Nacional.

a) Solicitud.

El Solicitante deberá emitir una nota interna dirigida a Secretaría General, vía su inmediato superior, solicitando los fondos de Caja chica, cuando:

- i. Se requiera cubrir gastos de actividades programadas en el Programa Operativo Anual POA de la Unidad Solicitante a la que pertenece, justificando la necesidad, expresando la urgencia de la misma y especificando la actividad programada en el POA de la cual se afectará el presupuesto. (Se excluye de este procedimiento, las solicitudes de fondo de caja chica para la compra de combustible para los vehículos oficiales de la Entidad y el reembolso de gastos por concepto de transporte de personal en transporte público y Tasas).

Tal solicitud afectará el presupuesto de la Unidad Solicitante en la partida presupuestaria correspondiente y en la operación inscrita en su POA.

- ii. La Unidad Solicitante no cuente con presupuesto (o el mismo no sea suficiente para cubrir el gasto) en la partida presupuestaria correspondiente al tipo de gasto; en ese caso, en la solicitud de fondos de Caja chica se deberá además, solicitar el apoyo presupuestario correspondiente. (Se excluye de este procedimiento, las solicitudes de fondo de caja chica para la compra y elaboración de sellos personales institucionales para el personal de la Entidad y el reembolso de gastos por concepto de transporte de personal en transporte público y Tasas).

b) Registro.

El Responsable de Caja Chica deberá registrar la solicitud en el Sistema interno vigente de la Entidad y generar la documentación respectiva (Solicitud y Certificación POA, si corresponde).



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Paralelamente, en coordinación con el Encargado de Presupuestos, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria acorde al tipo de gasto en el Sistema interno vigente de la Entidad y en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP"; de existir la disponibilidad se registrará y generará la Certificación Presupuestaria en ambos Sistemas.

c) Asignación.

El Responsable de Caja chica, previa asignación de los fondos de Caja chica al Solicitante, deberá:

- i. Generar y llenar el Formulario de Caja Chica (Formulario 2) y el Vale de Caja chica (Formulario 4), los cuales deben estar autorizados por el Secretario General o en su defecto por el Jefe de la Unidad Financiera, siempre y cuando exista la instrucción correspondiente.
- ii. En caso de que la solicitud de fondos de caja chica requiera la adquisición de artículos, materiales, bienes y/o suministros; se deberá contar con la certificación de Almacenes de la "NO EXISTENCIA" en el Formulario de Caja Chica (Formulario 2).

IV. Procedimiento de solicitud y asignación de fondos de Caja Chica en las Delegaciones Defensorías Departamentales y Coordinaciones Regionales.

a) Solicitud.

El Solicitante deberá emitir una nota interna dirigida al Delegado Defensorial Departamental o Coordinador Regional, vía su inmediato superior (si corresponde), solicitando los fondos de Caja chica, cuando:

Se requiera cubrir gastos de actividades programadas en el Programa Operativo Anual POA de la Delegación Defensorial Departamental o Coordinación Regional, justificando la necesidad y expresando la urgencia de la misma. (Se excluye de este procedimiento, las solicitudes de fondo de caja chica para la compra de combustible para los vehículos oficiales de la Entidad y el reembolso de gastos por concepto de transporte de personal en transporte público y Tasas).

i. Casos excepcionales.

Excepcionalmente, se podrán cubrir gastos con fondos de caja chica cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando el gasto corresponda a una partida presupuestaria que no se encuentra habilitada para realizar gastos con fondos de caja chica, empero se cuente con disponibilidad presupuestaria a nivel de Delegación o Coordinación y este requerimiento no modifique las actividades ya certificadas en el POA.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- Cuando no se cuente con presupuesto en la partida presupuestaria correspondiente al tipo de gasto, es decir, que tampoco se cuente con presupuesto a nivel Delegación o Coordinación; (en este caso la solicitud realizada por el Responsable de Caja Chica, además deberá contemplar el apoyo presupuestario correspondiente).

En ambos casos, previamente a realizar el gasto, el Responsable de Caja Chica, deberá solicitar la Certificación presupuestaria (solicitud que debe justificar y expresar la necesidad y urgencia del gasto) al Encargado de Presupuestos (vía correo institucional con copia al inmediato superior o fax), el mismo que verificará los saldos presupuestarios y emitirá una Certificación Presupuestaria en el Sistema Interno vigente y en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" para cada caso requerido. Estos deberán ser anexados al trámite de descargo una vez remitido a la Unidad Financiera.

En los casos en que las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales requieran incrementar los montos que inicialmente les fueron desembolsados al momento de la Apertura de Caja chica, o solicitar la habilitación de otras partidas presupuestarias para Caja chica, el Responsable de Caja Chica (con la aprobación de su inmediato superior, si corresponde) deberá remitir a Secretaría General un Informe Técnico, justificando la solicitud requerida para que posteriormente, si corresponde, se realicen las acciones respectivas necesarias, así como también las mencionadas en el artículo 10 del presente Reglamento.

En los casos en que las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales requieran la habilitación de alguna partida presupuestaria de gasto, que no fue tomada en cuenta al momento de la apertura de Caja chica (siempre y cuando se mantenga el importe asignado inicialmente) y se cuente con disponibilidad presupuestaria a nivel de Delegación o Coordinación y este requerimiento no modifique las actividades ya certificadas en el POA; el Responsable de Caja Chica (con la aprobación de su inmediato superior, si corresponde) deberá remitir a Secretaría General una nota interna indicando los movimientos a realizar, aclarando que la misma no generará un nuevo desembolso de fondos si no únicamente se habilitara la partida presupuestaria se requiere ejecutar.

b) Asignación.

El Responsable de Caja chica, previa asignación de los fondos de Caja chica al Solicitante, deberá:

- i. Generar y llenar el Formulario de Caja Chica (Formulario 2) y el Vale de Caja chica (Formulario 4), los cuales deben estar autorizados por el Delegado Defensorial Departamental o Coordinador Regional y no tener borrones, tachaduras, enmiendas y otros.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- ii. Para los casos excepcionales expuestos en el inciso precedente, se procederá a la entrega de fondos de caja chica siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, el monto solicitado no exceda el límite establecido por tipo de gasto, es decir, Bs500 (quinientos 00/100 bolivianos) y el Responsable de Caja chica cuente con el efectivo correspondiente.

V. Reembolsos de gastos con fondos de Caja chica.

Se reconocerán mediante fondos de Caja chica, aquellos reembolsos de gastos destinados única y exclusivamente a aquellos que contemplen gastos menores urgentes que se requirieron para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones de la Entidad, que se encuentren contemplados en las partidas presupuestarias habilitadas y que cumplan con los fines y disposiciones señalados en el presente Reglamento.

Asimismo, las solicitudes de reembolso con fondos de Caja chica serán atendidas únicamente desde el momento en que se realice la Apertura de Caja chica, siempre y cuando las mismas se encuentren dentro de los plazos establecidos y se cuente con los fondos correspondientes.

a) Procedimiento para el reembolso por la adquisición de bienes o servicios.

i. Solicitud.

El Solicitante del reembolso deberá emitir una nota interna (vía su inmediato superior, si corresponde) al Secretario General, Delegado Defensorial Departamental o Coordinador Regional, según sea el caso; solicitando el reembolso del gasto mediante fondos de Caja chica y adjuntando a la misma, los descargos correspondientes.

En caso de que el Solicitante pertenezca a alguna Unidad organizacional de la Oficina Nacional, la solicitud de reembolso deber cumplir con los criterios especificados en el inciso a), del párrafo III, del Artículo 12 del presente Reglamento.

ii. Asignación.

El Responsable de Caja chica, previa asignación de los fondos de Caja chica al Solicitante, deberá:

- Cumplir con los criterios de registro y asignación de fondos especificados en el inciso b) y c) respectivamente, del párrafo III, del Artículo 12 del presente Reglamento, cuando se trate de una solicitud en la Oficina Nacional.
- Cumplir con los criterios de asignación de fondos especificados en el inciso b), del párrafo IV, del Artículo 12 del presente Reglamento, cuando se trate de una solicitud en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y/o Coordinaciones Regionales.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

b) Procedimiento para el reembolso por gastos en Transporte de personal y Tasas.

Se reembolsarán con fondos de Caja chica aquellos gastos realizados por concepto de tasas y pasajes de transporte público en el radio urbano, a los servidores públicos que deban salir de su fuente laboral para cumplir funciones asignadas en el marco de sus atribuciones en horarios de trabajo.

i. Solicitud

El Solicitante deberá presentar cada 15 días o en su defecto al finalizar el mes, el Formulario 3 debidamente llenado y firmado, además de adjuntar los recibos (en caso del pago por peajes o retenes) o facturas, si corresponde.

En caso de haber recurrido al servicio de taxis o radio taxis, además del Formulario 3, corresponderá al Solicitante presentar una nota interna (justificando la necesidad y urgencia del uso de dicho servicio y solicitando el reembolso correspondiente), dirigida al Secretario General, Delegado Defensorial Departamental o Coordinador Regional según sea el caso, la cual deberá contar con la aprobación del mismo para proceder con el reembolso por parte del Responsable de Caja chica.

ii. Asignación.

El Responsable de Caja chica, previa asignación de los fondos de Caja chica al Solicitante, deberá, verificar que el Formulario 3 este correctamente llenado por el Solicitante.

VI. Presentación de descargos por parte del Solicitante.

a) Plazos.

- i. El Solicitante que reciba recursos por parte de los Responsables de Caja Chica para cubrir gastos autorizados con fondos de Caja chica, tiene hasta un plazo máximo de 24 horas para realizar el gasto, presentar el descargo original y devolver el importe no utilizado, si existiese. Fuera de este período, no se considerarán los descargos presentados y el Solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.
- ii. En caso de reembolsos por la adquisición de bienes o servicios, el plazo para solicitar el mismo no podrá exceder de los 10 días hábiles después de haber realizado el gasto. Pasado el plazo no se considerará la solicitud de reembolso.
- iii. En caso de los reembolsos por el gasto de transporte de personal y tasas, la presentación del Formulario 3 será cada 15 días o en su defecto a finalizar el mes, pasado el plazo, el Solicitante podrá solicitar nuevamente el reembolso mediante una nota interna dirigida al Secretario General, Delegado Defensorial Departamental o Coordinador Regional según sea el caso, justificando el motivo.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

b) Descargos

Corresponderá al Solicitante presentar los descargos originales, mismos que deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos y no deben presentar borrones, enmiendas, tachaduras; caso contrario el gasto será asumido por el Solicitante.

Estos descargos son los siguientes:

- i. Factura: emitida a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1004067026, la cual deberá detallar específicamente el concepto o detalle de la compra o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total.
- ii. En el caso de que el proveedor del bien y/o servicio, no proporcione factura, el gasto podrá ser respaldado mediante recibo, el cual deberá detallar específicamente el concepto o detalle de la compra o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total y se deberá aplicar la retención impositiva correspondiente según los porcentajes que se indican a continuación, y además se deberá adjuntar una fotocopia de la cédula de identidad del proveedor/beneficiario:

Denominación	Tipo de Gasto		
	Prestación de Servicios	Compra de Bienes	Por alquileres
Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE)	12.5%	5%	-
Impuesto a las Transacciones (IT)	3%	3%	3%
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA)	-	-	13%
TOTAL RETENCIÓN IMPOSITIVA	15.5%	8%	16%

Con el fin de evitar errores en el cálculo y la identificación del tipo de retención, se deberá coordinar este aspecto con la Unidad Financiera, de manera previa a efectuar el gasto.

Al momento de realizar la retención impositiva se debe tomar en cuenta que el monto retenido debe ser redondeado sin decimales, tomando como referencia las disposiciones normativas de impuestos vigentes.

El monto retenido por concepto de "Retenciones impositivas" debe ser depositado en la cuenta fiscal del Banco Unión S.A. N° 1-4696015 (a nombre de Fondo Rotativo - Defensoría del Pueblo) en un plazo no mayor a las 24 horas después de realizado el gasto, y la boleta original deberá formar parte del descargo.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- iii. Planillas de asistencia de participantes: El solicitante de fondos de caja chica deberá presentar las planillas de asistencia, firmadas (en cada una de las planillas) y originales, cuando:
- Se realice la compra de insumos para la preparación de refrigerios,
 - Se realice la contratación de servicios de refrigerio (Ej.: Servicio de Catering),
 - Se realice la compra de material o suministros (Ej.: bolígrafos, etc.), para ser distribuidos entre los asistentes del evento, o
 - Se realice la contratación de servicios (Ej.: por impresiones o grabado digital de documentos) cuyo producto este destinado a la distribución entre los asistentes del evento.

En el caso que no se cuente con las planillas originales, se podrá respaldar el gasto con fotocopias de las mismas, siempre y cuando se encuentren firmadas por el Solicitante.

- iv. Bitácora de recorrido aprobada por el inmediato superior del Solicitante, para casos en los que se realice la compra de combustible para los vehículos oficiales de la Entidad.

ARTICULO 13. (REPOSICIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE CAJA CHICA)

I. Procedimiento para la Reposición de fondos de Caja Chica.

a) Solicitud de Reposición de fondos.

Los Responsables de Caja chica deberán:

- Registrar en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" todas las solicitudes de gasto procesadas (según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) imprimiendo todos los reportes generados, así como también en el Sistema Interno vigente de la Entidad a través del Formulario de Reposición de fondos de Caja Chica (Formulario 5).
- El Responsable de Caja Chica de la Oficina Nacional, elaborará un Informe interno dirigido a Secretaría General solicitando la reposición de fondos de Caja Chica, adjuntando los reportes mencionados en el inciso anterior y todos los documentos de respaldo correspondiente a las solicitudes procesadas, hasta el 5to día hábil de cada mes o en su defecto, a la ejecución del 70% de los fondos.

Para el cálculo del plazo transcurrido en la entrega de la solicitud de reposición de fondos; tendrá validez únicamente la fecha en el sello de recepción de Secretaría General.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- iii. El Responsable de Caja Chica de la Delegación Defensorial Departamental o de la Coordinación Regional, elaborará un Informe interno dirigido a Secretaría General solicitando la reposición de fondos de Caja Chica, junto con los reportes mencionados en el inciso a) del presente artículo y todos los documentos de respaldo correspondiente a las solicitudes procesadas, hasta el 7mo día hábil de cada mes o en su defecto, a la ejecución del 70% de los fondos.

Para el cálculo del plazo transcurrido en la entrega de la solicitud de reposición de fondos; tendrá validez únicamente la fecha en el sello de recepción de Ventanilla Única.

b) Reposición de fondos de Caja chica

El Encargado del Fondo Rotativo, una vez cuente con la solicitud de reposición de fondos de caja chica y los documentos de respaldo respectivos, procederá a la revisión de la misma y posteriormente a la reposición (si corresponde), según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En caso de detectar observaciones a la documentación, el Encargado del Fondo Rotativo coordinará con el Responsable de Caja Chica para poder subsanar las observaciones.

II. Procedimiento para el Cierre de Caja Chica.

Se procederá a generar la rendición final y cierre de Caja Chica por parte de los Responsables de Caja chica cuando Secretaría General instruya el mismo en los siguientes casos:

- Cuando se compruebe el uso inadecuado de los recursos,
- Por cese de las funciones del Responsable de Caja Chica,
- Por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución o,
- En cumplimiento al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emanado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

a) Solicitud de Cierre de Caja chica.

El Responsable de Caja chica deberá:

- i. Registrar en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" todas las solicitudes de gasto procesadas (según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) imprimiendo todos los reportes generados, así como también en el Sistema Interno vigente de la Entidad, si corresponde.



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- ii. Depositar los saldos a la Cuenta Corriente Fiscal 1-4696015 Defensoría del Pueblo Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.
- iii. Elaborar un Informe interno dirigido a Secretaría General solicitando el Cierre de Caja Chica, adjuntando los reportes mencionados en el inciso anterior y todos los documentos de respaldo correspondiente a las solicitudes procesadas, hasta la fecha que indique el instructivo correspondiente.

b) Cierre de Caja chica

El Encargado del Fondo Rotativo, una vez cuente con la solicitud de cierre de caja chica y los documentos de respaldo respectivos, procederá a la revisión de la misma y posteriormente al cierre (si corresponde), según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En caso de detectar observaciones a la documentación, el Encargado del Fondo Rotativo coordinará con el Responsable de Caja Chica para poder subsanar las observaciones.

III. Documentos de Respaldo

Los documentos de Respaldo que formarán parte de cada solicitud de fondos de caja chica procesada y que serán presentados para la reposición o rendición final (cierre de caja chica) son los siguientes:

a) Documentos de Respaldo de las solicitudes.

Cada una de las solicitudes de fondos de caja chica debe contener:

- i. Nota de solicitud por parte del Solicitante, si corresponde,
- ii. Formulario 2,
- iii. Documentos generados por el Sistema Interno vigente, cuando corresponda (solo en la Oficina Nacional):
 - Solicitud de Caja chica,
 - Certificación POA,
 - Certificación presupuestaria,
 - Formulario de Reposición de Caja chica o Formulario de Cierre de Caja chica, según sea el caso,
- iv. Formulario 4 (Vale de Caja chica),



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- v. Descargo (Facturas, recibos, planillas de asistencia, bitácoras de recorrido y/u otros documentos que por la naturaleza del gasto se vea conveniente adjuntar como respaldo).
- vi. Acta o Informe de conformidad (en el caso de la contratación de servicios).

b) Documentos de Respaldo para la reposición de fondos o cierre de Caja chica.

Para solicitar la Reposición de fondos o el Cierre de caja chica, además de las solicitudes con sus documentos de respaldo respectivos, se deberá presentar:

i. Para la solicitud de Reposición de fondos:

- Formulario 5 (Formulario de reposición de fondo de Caja chica),
- Documentos generados por el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" (Solicitud de gasto/cargo a rendir y Resumen de gastos caja chica acumulado por estructura del gasto) bajo el tipo de solicitud "Reposición CC".

ii. Para la solicitud de Cierre de Caja chica:

- Documentos generados por el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" (Solicitud de gasto/cargo a rendir y Resumen de gastos caja chica acumulado por estructura del gasto) bajo el tipo de solicitud "Rendición Final CC".

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES)

Las responsabilidades de los Responsables de Caja Chica son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Solicitar la apertura de Caja chica según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento,
- c) Aperturar Caja Chica y registrar todas las operaciones bajo los procedimientos establecidos, tanto en el Sistema interno vigente, como en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP", según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

- e) Es responsable directo del efectivo confiado a su custodia, debiendo cumplir y atender las solicitudes de compras menores y prestación de servicios de urgencia y reembolsos conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- f) Registrar las operaciones por partidas de gasto según el clasificador presupuestario en vigencia.
- g) Solicitar la reposición de Caja Chica mensualmente y/o cuando los gastos incurridos asciendan al 70% del importe asignado. Revisar que la documentación de rendición de cuentas por entrega de recursos respalde adecuadamente las operaciones.
- h) Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración de los recursos de caja chica, mientras la misma no haya sido remitida a Secretaría General.
- i) No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales y ajenos a los de la Entidad y los establecidos en las Prohibiciones del presente Reglamento.
- j) Efectuar el cierre de Caja Chica en los plazos establecidos en el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería o según lo instruido.
- k) En caso de vacaciones o ausencias temporales, el responsable deberá transferir previo arqueo, el efectivo y valores al nuevo responsable, quien asumirá temporalmente mediante memorándum emitido según corresponda por Secretaría General o Delegado Defensorial Departamental, para asumir toda la responsabilidad prevista en el presente Reglamento.
- l) Emitir Informes mensuales de ejecución, para la solicitud de reposición de fondos de caja chica o cierre de Caja chica.
- m) Efectuar los depósitos a la cuenta del Fondo rotativo de la Defensoría del Pueblo, por las retenciones impositivas de manera oportuna, cuando corresponda.
- n) Participar en los arqueos realizados por la Unidad Financiera y/o la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- o) Subsanan las observaciones efectuadas por la Unidad Financiera producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de 72 horas a partir de recibidas las mismas.
- p) Remitir a la Unidad Financiera, la totalidad de las facturas de gastos para su incorporación en el Libro de Compra de la Defensoría del Pueblo, así como también, las retenciones impositivas efectuadas, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- q) Los materiales y suministros adquiridos deberán ser de conocimiento del Encargado de Activos Fijos y Almacenes para que se elabore el "Registro de Control de Almacenes"; documento que deberá ser firmado por el responsable del Área y el Jefe de la Unidad Administrativa y ser parte del descargo de Caja Chica.

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 15. (PROHIBICIONES)

Serán considerados como uso indebido de Caja Chica y por lo tanto no reconocidos los siguientes:

- a) Gastos que no cuenten con certificación Presupuestaria o que no se encuentren relacionados a su actividad del POA.
- b) Otorgamiento de préstamos al personal.
- c) Cambio de cheque por efectivo.
- d) Pago a clínicas y médicos particulares por atención médica (excepto para el pago de exámenes pre ocupacionales para la afiliación al Seguro de salud de Corto plazo).
- e) Concepciones de préstamos o anticipo de sueldos al personal.
- f) Cancelación de aportes patronales a la Seguridad Social.
- g) Anticipos a proveedores de bienes y servicios.
- h) Compras de materiales y suministros diferentes a los permitidos para el uso de Caja Chica.
- i) Pago de pasajes y viáticos.
- j) Compra de Activos Fijos.
- k) Compra de materiales, suministros y otros mayores a importe máximo autorizado.
- l) Gastos personales de los funcionarios.
- m) Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- n) Saluciones, homenajes, padrinzgos, festejo, envío de presentes, envío de flores, ayudas económicas, ayudas económicas subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- o) Cubrir con fondos de caja chica, gastos de servicios o adquisición de bienes que cuentan con contratos suscritos con la Entidad.
- p) Realizar gastos de Servicios Básicos, en el marco del Decreto Supremo 1841, de fecha 18 de diciembre de 2013, que en su Artículo 31, establece que los pagos deben efectuarse al Beneficiario Final.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 16. (ARQUEOS)

Para asegurar el uso adecuado de los fondos de Caja Chica, la Unidad Financiera realizará arquez periódicos y sorpresivos de los importes entregados a los Responsables de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el responsable del arqueo y el Responsable de Caja Chica.

ARTÍCULO 17. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)

Todo servidor público que haga uso de los fondos de caja chica, tiene por obligación conocer el presente reglamento. Su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental en sus Art. 29, 30, 31 y 34 y el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001; para el caso de los Consultores Individuales de Línea las sanciones estarán establecidas en los contratos y términos de referencia respectivas.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO FEDERAL NACIONAL DE EQUIDAD

FORMULARIO 1

LIMITE:

SOLICITUD FONDOS DE CAJA CHICA

AREA SOLICITANTE	FECHA

DETALLE DEL GASTO

CODIGO POA	OBJETIVO ESPECIFICO	OPERACIÓN	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE SOLICITADO

UNIDAD SOLICITANTE	INMEDIATO SUPERIOR UNIDAD SOLICITANTE
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



FORMULARIO 2

Nº CORRELATIVO:

FORMULARIO DE CAJA CHICA

SOLICITUD			
UNIDAD SOLICITANTE			FECHA
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	COSTO ESTIMADO EN Bs.
TOTAL			0,00
SON :			
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:			
SOLICITANTE		CONTROL DE EXISTENCIA EN ALMACENES *	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
AUTORIZACION PARA ENTREGA DE FONDOS			
RESPONSABLE DE CAJA CHICA		SECRETARIO(A) GENERAL, DELEGADO(A) DEFENSORIAL O COORDINADOR(A) REGIONAL	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
CONTROL DEL DESCARGO DE GASTOS			
NOMBRE DEL PROVEEDOR		Nº DE FACTURA O RECIBO	MONTO (BS)
SALDO EN EFECTIVO DEVUELTO AL RESPONSABLE CAJA CHICA:		Bs.	
SUMA IGUAL AL MONTO ASIGNADO:		Bs.	
RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN CONSTANCIA DE CONFORMIDAD			
LUGAR Y FECHA	SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	



(*) Previo al inicio del trámite verificar "No existencia" en almacenes (solo para la Oficina Nacional)

(**) El número correlativo de trámite solo será otorgado por el encargado de caja chica



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO 3 PASAJES Y TASAS

Fecha:.....	Lugar y dirección de Destino De:..... A:.....	Sello
Hora de salida:.....		
Hora de llegada:.....		
Gasto realizado:..... Bs.		
Tipo de transporte: <input type="checkbox"/> Ida <input type="checkbox"/> Vuelta		
Objeto:.....		

Fecha:.....	Lugar y dirección de Destino De:..... A:.....	Sello
Hora de salida:.....		
Hora de llegada:.....		
Gasto realizado:..... Bs.		
Tipo de transporte: <input type="checkbox"/> Ida <input type="checkbox"/> Vuelta		
Objeto:.....		

Fecha:.....	Lugar y dirección de Destino De:..... A:.....	Sello
Hora de salida:.....		
Hora de llegada:.....		
Gasto realizado:..... Bs.		
Tipo de transporte: <input type="checkbox"/> Ida <input type="checkbox"/> Vuelta		
Objeto:.....		



TOTAL (Bs)

Solicitante
Firma y Sello

Autorización por el Inmediato Superior
(si corresponde)
Firma y Sello



FORMULARIO 4

VALE DE CAJA CHICA

Fecha: _____
 Solicitante: _____
 Importe Entregado: Bs: -
 Importe Devuelto/repuesto: Bs: -
 Importe ejecutado: Bs: -

CONCEPTO	IMPORTE	
	PAGADO	IMPUESTO RETENIDO
TOTAL		

Responsable de Caja Chica Autorizado inmediato superior Solicitante





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO BOLIVIANO

FORMULARIO 5 FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN
RESPONSABLE DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA:	IMPORTE DE CAJA CHICA
NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD:	GASTO EJECUTADO
LUGAR DE EXPEDICIÓN:	TOTAL FONDOS DISPONIBLES

Fuente Org	Programa	Pry	Act	Objeto	Descripción	Monto Total	Cálculo de Retención Impositiva				Líquido Pagable
							IUE	RC-IVA	IT	Total Retención	
							5%	13%	3%		
						0	0	0	0	0,00	
TOTAL GASTOS						0,00				0,00	
SALDO DE EFECTIVO EN CAJA CHICA						0,00				0,00	
SUMAS IGUALES						0,00				0,00	

Agradeceré autorizar la reposición de Caja Chica por un importe de Bs (Son00/100 Bolivianos), destinados a cubrir gastos menores de la institución.



Responsable de Caja Chica

Inmediato Superior Responsable

Revisado Unidad Financiera

Vº Bº Secretaria General

