



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 035/2023
La Paz, 07 DIC. 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "*I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. (...)*".

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso o), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el artículo 27, inciso c) de la citada 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 su archivo.

Que, los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras: *dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.*

Que, el artículo 25 el Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, señala 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, padrinzagos, 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, de conformidad al artículo 1° Inciso a) del Decreto Supremo 20928 de 18 de julio de 1986.

Que, el artículo 7 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado por Resolución Suprema N° 218055 de 30 de julio de 1997, señala las atribuciones del nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, entre ellas, las de a) Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas. b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación. d) Ser responsable de la administración de los recursos públicos ante la unidad o servicio de Tesorería inmediatamente superior.

Que, el inciso b) del artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, señala como objetivos del sistema de contabilidad integrada, 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, mediante Resolución Ministerial N° 153/16 de 06 de abril de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su Anexo I "Reglamento Especifico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro", establece en el Artículo 29: "1. La apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado. II. La Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP."





Que, en fecha 14 de agosto de 2015 se aprobó por Resolución Ministerial No. 0160/2015 el Reglamento Especifico de Caja Chica del Ministerio de Justicia, a objeto de definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de fondos destinados a gastos menores frecuentes y lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica, entre otros.

Que, mediante Informe CITE: MJTI-UF-INF-Z-523-2023 de 29 de noviembre de 2023, el Encargado de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, señala: "El Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, realizó el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para el efecto, con base en la dinámica y experiencia institucional se han realizado modificaciones necesarias para aplicación de todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual, que recibe fondos de Caja Chica por parte del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. La actualización del Reglamento Interno de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional busca ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, el mismo que concluye: "La actualización y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, sustenta las actividades realizadas en la institución con base en la experiencia y en apego a la normativa inherente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. La actualización y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo vigente; por el contrario, se encuentra respaldado por la experiencia y aplicación en la entidad, como en actuaciones similares de otras instancias superiores y/o pares del nivel central del Estado".

Que, el Informe Legal Informe MJTI-DGAJ-INF-Z-575-2023 de 07 de diciembre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, concluye que: "En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica de la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, conforme Informe Técnico CITE: MJTI-UF-INF-Z-523-2023 de 29 de noviembre de 2023, se concluye que es procedente la actualización del "Reglamento Interno de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", el mismo que contiene Cinco (V) Capítulos, Veintitrés (23) Artículos y cuatro (4) Anexos, por lo que es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial", y recomienda: "considerar la emisión de la Resolución expresa de Actualización del "Reglamento Interno de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación".

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los numerales c), d) y w) del Párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE :

PRIMERO.- APROBAR la Actualización del "**REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA**" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en sus Cinco (V) Capítulos, Veintitrés (23) artículos y cuatro (4) Anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial .

SEGUNDO.- Aprobar el Informe Técnico CITE: MJTI-UF-INF-Z-523-2023 de 29 de noviembre de 2023 y el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF-Z-575-2023 de 07 de diciembre de 2023.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0160/2015 de 14 de agosto de 2015.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación del mencionado Reglamento al interior de la institución, así como su publicación en el sitio web de la entidad conforme los procedimientos administrativos correspondientes.



Juan Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

GESTIÓN 2023



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.	1
ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL.	1
ARTÍCULO 3.- REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO.	2
ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES.	2
ARTÍCULO 5.- AMBITO DE APLICACION.	2
ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDADES.	3
 CAPITULO II.....	 4
APERTURA, AUTORIZACION, DETERMINACION Y DESEMBOLSO DEL IMPORTE DE CAJA CHICA	4
ARTÍCULO 7.- APERTURA Y AUTORIZACION.	4
ARTÍCULO 8.- DETERMINACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA CAJA CHICA.....	5
ARTÍCULO 9.- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y USO DE RECURSOS DE CAJA CHICA.....	5
 CAPITULO III.....	 5
DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA.	5
ARTICULO 10.- DESIGNACION DEL RESPONSBLE DE CAJA CHICA.	5
ARTICULO 11.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA.	6
 CAPITULO IV	 6
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESCARGO Y REPOSICION DE CAJA CHICA.....	6
ARTÍCULO 12.- MONTO MÁXIMO O LIMITE DE GASTO.	6
ARTÍCULO 13.- SOLICITUD DE RECURSOS CAJA CHICA.	6
ARTÍCULO 14.- GASTOS PERMITIDOS CON CAJA CHICA.	7
ARTÍCULO 15.- DESCARGO DEL IMPORTE ENTREGADO.	8
ARTÍCULO 16.- REEMBOLSO DE GASTOS CON CAJA CHICA.	10
ARTÍCULO 17.- ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CON RECIBO.	10
ARTÍCULO 18.- REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.	10
ARTÍCULO 19.- RENDICIÓN FINAL - CIERRE DE CAJA CHICA.	11
 CAPITULO V	 11
CONTROL, PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO	11
ARTÍCULO 20.- ARQUEOS SORPRESIVOS.	11
ARTÍCULO 21.- PROHIBICIONES.	11
ARTICULO 22.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
ARTICULO 23.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO.	12
 ANEXOS.	 13



**REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer aspectos normativos, procedimientos y responsabilidades, a los cuales debe sujetarse la asignación, administración, descargo y control del Fondo de Caja Chica, con el fin de precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos asignados.

ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como base legal la siguiente normativa:

- a) Constitución política del Estado del 9 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.
- f) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- g) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- h) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del sistema de Presupuestos.
- i) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 Prohibiciones de gasto).
- j) Otras normas legales vigentes.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Área de Tesorería dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES

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

- a) **Caja Chica:** Es un fondo monetario Fijo que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- b) **Documentos de Respaldo:** Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de las operaciones de gastos con Caja Chica a partir de la presentación de la solicitud, hasta el descargo del desembolso.
- c) **Proveedores:** Personas naturales y/o jurídicas que cuenten con la capacidad de proveer bienes y/o servicios al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para satisfacer las necesidades de las Unidades Organizacionales de la Entidad.
- d) **Responsable de Caja Chica:** Servidor (a) Público (a) que presta servicios en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, designado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Resolución Administrativa, para la administración, manejo, custodia y control, de los recursos de caja chica.
- e) **Responsable del Manejo de Fondo Rotativo:** Servidor (a) Público (a) del área de Tesorería, que se encarga del manejo correcto del Fondo Rotativo, y que dentro de sus funciones tiene la de verificar los respaldos documentales de gastos con cargo a caja chica.

ARTÍCULO 5.- AMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación por todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



Transparencia Institucional e Instituciones Públicas Desconcentradas.

- II. Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no podrán alegar el desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDADES.

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

a) DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Difundir para su cumplimiento el presente Reglamento Interno, en las Unidades Organizacionales de la Entidad, que cuenten con la asignación de recursos de Caja Chica.
2. Autorizar, la apertura de Caja Chica en las unidades organizacionales y designar a los servidores públicos responsables del manejo, mediante la emisión de la Resolución Administrativa, correspondiente.

b) JEFE (A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

1. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Caja Chica
2. Solicitar en coordinación del Encargado de Tesorería la apertura de fondo (s) fijo(s) de Caja Chica, para cada ejercicio fiscal.
3. Instruir a quien corresponda efectuar arqueos sorpresivos al responsable de Caja Chica para fines de Control interno.

c) RESPONSABLE DE TESORERÍA

1. Realizar el control de la apertura, asignación y ejecución de los recursos del fondo fijo de Caja Chica.
2. Efectuar la revisión de los descargos por gastos efectuados con recursos de Caja Chica, en el marco del presente reglamento.
3. Supervisar y controlar, las reposiciones de Caja Chica, de manera oportuna.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



4. Realizar las actividades necesarias para el cierre de caja chica, en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

d) RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

1. Cumplir con los requisitos exigidos en el presente Reglamento Interno para la asignación de recursos de Caja Chica.
2. Atender las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de urgencia, así como los reembolsos conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
3. Verificar y controlar que todos los gastos sujetos a rendición se encuentren debidamente autorizados y respaldados con la documentación pertinente y que los formularios estén correctamente llenados y firmados, libres de alteración, tachaduras, borrones, raspaduras, corrección, modificaciones que afecten su autenticidad y/o validez.
4. Administrar y mantener en custodia de manera adecuada los recursos monetarios bajo su responsabilidad y la documentación emergente de la administración de recursos de caja chica.
5. Efectuar el cierre de caja chica de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento; y en cumplimiento de las directrices emitidas por el Órgano Rector.
6. Efectuar las rendiciones parciales y solicitar la reposición de Caja Chica cuando los gastos incurridos asciendan hasta un 70% del importe asignado, mediante la emisión de un informe de descargo dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

CAPITULO II

**APERTURA, AUTORIZACIÓN, DETERMINACIÓN Y
DESEMBOLSO DEL IMPORTE DE CAJA CHICA**

ARTÍCULO 7.- APERTURA Y AUTORIZACIÓN.

La Unidad Financiera a través del área de Tesorería, emitirá un informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, donde solicitará la apertura de Caja Chica y la designación del responsable de la administración de los recursos, que será autorizada mediante Resolución Administrativa.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



El Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, podrá solicitar la apertura de Caja Chica, la misma que será autorizada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en base a la necesidad y disponibilidad en su estructura programática, establecida en el presupuesto de cada gestión fiscal, mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 8.- DETERMINACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA CAJA CHICA

El monto Límite de Caja Chica, para la Dirección General de Asuntos Administrativos, será hasta Bs10.000.- (Diez mil 00/100 bolivianos).

Asimismo, se asignará un monto específico para la apertura de Caja Chica del Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, establecido de acuerdo a su solicitud.

La Unidad Financiera, a través del área de Tesorería efectuará el desembolso de recursos a nombre del (a) Servidor (a) Público (a) designado como responsable de Caja Chica, mediante cheque del Fondo Rotativo según los importes aprobados en la Resolución Administrativa, correspondiente.

ARTÍCULO 9.- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y USO DE RECURSOS DE CAJA CHICA

Los recursos previstos para Caja Chica, serán destinados para la atención de gastos menores y urgentes, establecidos en el presente reglamento, relacionados con las actividades propias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, contemplados en las partidas presupuestarias de los grupos de gastos 2000, 3000 y 8000 del Clasificador Presupuestario emitido por el órgano rector.

CAPITULO III

DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 10.- DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Para la designación del responsable de Caja Chica, a través de la Resolución Administrativa correspondiente, se deberá tomar en cuenta que

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



el cargo del (a) servidor (a) público (a), se encuentre relacionado con actividades administrativas y/o actividades de apoyo.

ARTÍCULO 11.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable de Caja Chica, se delegará su administración de manera temporal a otro (a) Servidor (a) Público (a) de la misma Unidad Organizacional, a través de un Memorándum de designación emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el efecto el Responsable de Caja Chica titular deberá suscribir un Acta de Entrega-Recepción, con el servidor público designado temporalmente, este documento deberá ser firmado y puesto en conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- II. En caso de renuncia, rotación, traslado, retiro o ausencia definitiva es obligación del (la) Responsable de Caja Chica, proceder al cierre de caja Chica, cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.
- III. La designación de un nuevo responsable de Caja Chica se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del presente reglamento.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 12.- MONTO MÁXIMO O LÍMITE DE GASTO

El importe máximo autorizado para realizar el pago por cada transacción a través de Caja Chica no deberá superar el 10% del monto asignado a cada responsable de Caja Chica.

ARTÍCULO 13.- SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA

El Servidor Público podrá solicitar el desembolso de recursos de caja chica mediante el FORMULARIO N°1 "SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA", el cual debe estar autorizado por el Viceministro o Jefe Inmediato Superior (Director o Jefe de Unidad)

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



En caso de que la solicitud sea realizada por personal dependiente del Despacho del Ministro, ésta será autorizada por el (la) Jefe de Gabinete.

ARTÍCULO 14.- GASTOS PERMITIDOS CON CAJA CHICA

Los gastos permitidos con fondos de Caja Chica, estarán sujetos al criterio de austeridad, racionalidad y transparencia, adecuadamente respaldados, los mismos se detallan a continuación:

1. **Material de escritorio, limpieza, y otros:** serán adquiridos cuando no existan en almacenes y las cantidades requeridas sean para uso inmediato o urgente por las unidades solicitantes y en ningún caso para constituir stock.
Para la adquisición de materiales y suministros se deberá contar con la verificación y certificación de Almacenes de " SIN EXISTENCIA".

2. **Gastos de transporte:** el personal que deba salir de su fuente laboral para cumplir funciones asignadas en el marco de sus atribuciones en horarios de trabajo, podrá ser cubierto con recursos de Caja Chica según el siguiente detalle:

- a) Gastos de transporte del personal de mensajería para entrega de correspondencia.
- b) Gastos de transporte urbano del personal en comisión, por actividades relacionadas al cargo.

3. **Gastos por alimentación y otros similares:** Todo gasto realizado con imputación a la partida "31 120 Gastos por alimentación y otros similares", que incluye los gastos efectuados en reuniones, seminarios, talleres y otras actividades propias de la entidad:

- a) Gastos por concepto de alimentación y adquisición de insumos, destinados a la atención de visitas oficiales y/o reuniones con personal externo en Despacho del Ministro y Viceministros, los mismos serán descargados con la presentación de factura y/o excepcionalmente recibo.

El importe límite para los Viceministerios será de Bs.300.- (Trescientos 00/100 bolivianos), mensuales.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



- b) Gastos por concepto de alimentación para reuniones en Despacho del Ministro con personal externo del Ministerio, aprobado por el (la) Jefe de Gabinete, con un límite de hasta Bs40,00 (Cuarenta 00/100 bolivianos) por persona.

Se deberá adjuntar en el descargo la factura, nómina de los participantes con la firma del Jefe (a) de Gabinete o Secretaria de Despacho y cualquier otra documentación de respaldo que se considere pertinente.

- c) Gastos por concepto de alimentación para reuniones en Despacho del Ministro con autoridades institucionales y personal dependiente de esta Cartera de Estado, efectuadas fuera del horario laboral y/o fines de semana, aprobado por el (la) Jefe de Gabinete, con un límite de hasta Bs30,00 (Treinta 00/100 bolivianos) por persona.

Para fines de respaldo se deberá adjuntar en el descargo la factura, nómina de los participantes con la firma del Jefe (a) de Gabinete o Secretaria de Despacho y cualquier otra documentación de respaldo que se considere necesaria.

- d) Para eventos, talleres, seminarios y otros, relacionados a actividades propias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que tengan carácter de urgencia, sean imprevistos o por la imposibilidad de efectuar procesos administrativos, se deberá justificar el requerimiento en el formulario respectivo, mismo que será autorizado por el Viceministro o Jefe inmediato superior del área o unidad organizacional.

4.Otros Servicios: gastos efectuados en servicios de: publicidad, judiciales y otros requeridos con urgencia, debidamente justificados en el formulario correspondiente.

ARTÍCULO 15.- DESCARGO DEL IMPORTE ENTREGADO

El personal que reciba recursos de Fondo de Caja Chica tiene un plazo máximo de **tres (3)** días hábiles para presentar el descargo en el FORMULARIO N°2 "DESCARGO DE GASTOS DE CAJA CHICA", adjuntando en

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



original facturas y/o recibos, depósito por la retención impositiva, actas y otros, que respalden los gastos efectuados.

Se deberá realizar la devolución del saldo o importe no ejecutado/utilizado, en los plazos establecidos.

La presentación de descargos por gastos efectuados por el Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia institucional, deberán ser aprobados por el (la) Jefe de Gabinete.

El incumplimiento del plazo de presentación de los descargos, será pasible a recuperación del importe otorgado mediante descuento de haberes, a solicitud del Encargado de Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

En caso que el solicitante tuviese pendiente algún descargo, los requerimientos posteriores de recursos de Caja Chica, serán rechazados, hasta la presentación del descargo que corresponde a desembolsos previos o anteriores.

Todo gasto efectuado con recursos de Caja Chica deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, a nombre del **Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional** con **NIT 137415024**, documento que debe contener la descripción detallada del bien o servicio adquirido.

De manera excepcional, se podrá efectuar el gasto a través del FORMULARIO N°3 "RECIBO DE PAGO" a nombre de este Ministerio donde se consigne el nombre del beneficiario, el importe en bolivianos, descripción o concepto del gasto, adjuntando lo siguiente:

- Fotocopia del carnet de identidad de la persona que recibió los recursos (proveedor).
- Formulario de ingreso y salida de almacenes
- Boleta de depósito(original) correspondiente a la retención de impuestos, que respalde el depósito efectuado en la cuenta corriente fiscal institucional, información proporcionada por el (la) Responsable de Caja Chica.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

DETALLE	IT	RC IVA	IUE	TOTAL
SERVICIOS	3%	13%		16%
BIENES	3%		5%	8%

Los documentos presentados como descargo (facturas, recibos, actas y otros) deberán estar libres de alteración, enmienda, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan afectar su autenticidad.

ARTÍCULO 16.- REEMBOLSO DE GASTOS CON CAJA CHICA

Las solicitudes de reembolso por gastos de transporte (urbano) en actividades de entrega de correspondencia y notificaciones, deberán ser presentados semanalmente en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles de concluida la semana** en que se realizó el gasto mediante el FORMULARIO N°4 "FORMULARIO DE PASAJES TERRESTRES".

ARTÍCULO 17.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECIBO

Cuando se realice compra de bienes y servicios sin factura, se deberá llenar el FORMULARIO N°3 "RECIBO DE PAGO" para la aplicación de las retenciones impositivas, conforme normativa legal vigente, tal como se establece en el Artículo 15 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La solicitud de reposición de Caja Chica, podrá ser realizada cuando su ejecución alcance hasta el 70% del importe asignado, previa presentación de la documentación descrita a continuación, la misma que será revisada por la Unidad Financiera a través del área de Tesorería:

- Informe** de reposición de Caja chica, con la documentación de respaldo correspondiente, elaborado por el Responsable de Caja Chica en el cual establezca la ejecución y el saldo de Caja chica.
- Solicitud de Gasto/cargo a Rendir (SIGEP)**
- Resumen de Gastos de Caja Chica (SIGEP)**; elaborado por el Responsable de Fondo de Caja Chica con documentación de respaldo (facturas, documentos internos recibos y otros); en estado verificado.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



- d) Reporte de ingreso al Almacén emitido por el Encargado de Almacenes, cuando corresponda.

Las observaciones realizadas por el Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, respecto a las solicitudes de reposición, deberán ser comunicadas al responsable de Fondo de Caja Chica y ser subsanadas en el plazo de 48 horas, caso contrario no podrá ser aprobado en el SIGEP.

La Unidad Financiera procederá a la reposición de Fondo de Caja Chica, mediante cheque del Fondo Rotativo, previa revisión y conciliación de gastos.

ARTÍCULO 19.- RENDICIÓN FINAL - CIERRE DE CAJA CHICA

Los Fondos de Caja Chica deberán ser cerrados al finalizar la gestión, en base al instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para el respectivo ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para lo cual el Responsable del Fondo de Caja Chica, procederá con el cierre respectivo dentro de las fechas límites establecidas, asimismo el saldo deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal que corresponda.

CAPÍTULO V

CONTROL, PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 20.- ARQUEOS SORPRESIVOS

Para asegurar el uso adecuado de los recursos de caja chica, la Unidad Financiera realizará arquezos sorpresivos de los importes entregados a las y los responsables de Caja Chica, para el efecto se elaborará un acta con las observaciones detectadas e informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el control y toma de decisiones cuando corresponda.

ARTÍCULO 21.- PROHIBICIONES

Para uso de los fondos de Caja Chica; se prohíben

- a) Pagos a clínicas y médicos particulares
- b) Pagos distintos a los conceptos los solicitados.



- c) Saluciones, homenajes, padrinzgos, festejo, envío de presentes, envío de flores, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- d) Concesión de préstamos o anticipos de sueldos al personal.
- e) Adquisición de Pasajes, Viáticos, activos fijos.
- f) Anticipos a proveedores de bienes y servicios.
- g) Compra de materiales, suministros y otros que existan en almacenes.
- h) Fraccionamiento de gastos mayores que excedan el límite autorizado en el presente Reglamento.
- i) Pago con recursos de Caja Chica, sin la presentación de los formularios establecidos en el presente Reglamento debidamente llenados y autorizados.
- j) Mantener los recursos de la Caja Chica en cuentas personales
- k) Otros determinados en normativa vigente.

ARTÍCULO 22.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

El (La) Responsable de Caja Chica, estará a cargo del archivo y custodia de la documentación que respalda los desembolsos de Caja Chica hasta la presentación de su reposición y/o rendición final.

ARTÍCULO 23.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

En caso de incumplimiento al presente reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisión o acciones de descuido y negligencia del Servidor Público Responsable de la Administración de Caja Chica, se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Reglamento y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ANEXOS



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

FORM. 01

SOLICITUD N°: _____

SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA

CARGO - NOMBRES APELLIDOS							FECHA DE SOLICITUD	
UNIDAD SOLICITANTE							dd-mm-aa	
Programa	Actividad	Fuente y Organismo	Objeto del Gasto	Descripción del Objeto del Gasto	Cantidad	Precio Unitario	Total Bs	
					0	0,00	0,00	
					0	0,00	0,00	
					0	0,00	0,00	
TOTAL Bs							0,00	0,00

SON: _____ 00/100 Bolivianos

JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

Servidor Público Solicitante	Aprobación por Inmediato Superior o Superior Jerárquico	Control de Existencia de Almacenes (Si Corresponde)	Verificación de Saldo Presupuestario
Firma y/o sello	Firma y/o sello	Firma y/o sello	Firma y/o sello

AUTORIZACION Y ENTREGA DE FONDOS

Autorización por Jefe Financiero	Responsable de Caja Chica	Servidor Público Solicitante
Firma y/o sello	Firma y/o sello	Firma y/o sello

RECIBO:

He recibido del Responsable de Caja Chica, con recursos del Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la suma de Bs. _____ - Son: _____ 00/100 Bolivianos, por la solicitud arriba detallada.

COMPROMISO:

- En sujeción al inciso c) del Artículo 27 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), me comprometo a rendir cuentas, presentando la documentación sustentatoria original, auténtica y fidedigna, en el plazo máximo de 72 horas hábiles siguientes al recibo del efectivo.
- Conozco que, en el caso contrario, son aplicables en mí contra las normas del Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento por la Función Pública.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



				ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL		FORM. 02
DESCARGO DE GASTOS DE CAJA CHICA						
CARGO - NOMBRES APELLIDOS					FECHA DE DESCARGO	
UNIDAD SOLICITANTE					dd/mm/aa	
N° de Solicitud		Monto Solicitado Bs.			0,00	
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO						
Descripcion de la factura del proveedor de la compra del bien o del servicio						
N°	Factura del Proveedor de la Compra del Bien o Servicio.	Cantidad	Precio Unitario	Total (Bs)		
		0	0,00	0,00		
TOTAL FACTURAS (a)					0,00	
SON: _____ 00/100 Bolivianos						
Descripcion del Recibo de Pago de la compra del bien o del servicio						
N°	Recibo de Pago de la Compra del Bien o Servicio.	Cantidad	Precio Unitario	Total (Bs)		
		0	0,00	0,00		
TOTAL RECIBOS (b)					0,00	
SON: _____ 00/100 Bolivianos						
RESUMEN DEL GASTO						
IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO (a+b)					Bs	-
Menos:						
TOTAL RETENCIONES (Form. 3)					Bs	-
TOTAL PAGO A PROVEEDOR					Bs	-
DESCARGO DE FONDOS						
TOTAL EJECUTADO		Bs	-			
TOTAL DEVUELTO		Bs	-			
MONTO SOLICITADO		Bs	-			
Servidor Público Solicitante	Aprobacion por Inmediato Superior o Superior Jerarquico		Responsable de Caja Chica			
Firma y/o sello	Firma y/o sello		Firma y/o sello			

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FORM. 03

RECIBO DE PAGO

BIEN o SERVICIO

Fecha: La Paz, 28 de noviembre de 2023

CONCEPTO:

Este importe es requerido para cancelar el siguiente concepto (bien, servicio o alquiler):

Líquido Pagable: (mencionar el importe a ser pagado al beneficiario sin la retención)

(numeral)

He recibido de (Nombre y Apellido): MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONA la suma de

SON: 0/100 BOLIVIANOS

Total Bien, Servicio o Alquiler:

a) Bs 0,00

Retención del Impuesto:

Haga CLICK

- Por Bien IUE - IT (8%) Compras

b) _____

- Por Servicio RC-IVA - IT (16%) Servicios

c) _____

- Por Alquiler RC-IVA - IT (16%) Alquileres

d) _____

Total Retenciones

e) 0,00

LIQUIDO PAGABLE

F=(a-e) 0,00

Aclaración.-

- a). Menciona el importe total del bien y/o servicio (Automático).
- b). Retención por Bienes; compra de material de escritorio, eléctricos, etc..
- c). Retención por Servicios: fotocopias, impresiones, refrigerios, etc
- d). Retención por alquileres de: Bienes muebles (automoviles, vajillas, computadoras, sillas, etc) Bienes inmuebles (casas, terrenos, deptos y similares)
- e). Total Retenciones
- F). Líquido Pagable

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.I. N° XXXXXXXX

ENTREGUÉ CONFORME

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.I. N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECIBÍ CONFORME

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"





ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FORM. 04

FORMULARIO DE PASAJES TERRESTRES

Fecha	/ /	Lugar:	Sello:
Hora de salida	:	
Hora de llegada	:	Dirección:	
Gasto realizado	Bs.	

Fecha	/ /	Lugar:	Sello:
Hora de salida	:	
Hora de llegada	:	Dirección:	
Gasto realizado	Bs.	

Fecha	/ /	Lugar:	Sello:
Hora de salida	:	
Hora de llegada	:	Dirección:	
Gasto realizado	Bs.	

Fecha	/ /	Lugar:	Sello:
Hora de salida	:	
Hora de llegada	:	Dirección:	
Gasto realizado	Bs.	

Servidor Público Solicitante	Aprobación por Inmediato Superior o Superior Jerárquico	Responsable de Caja Chica:

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

