

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FDI N° 206/2021
La Paz, 25 de octubre de 2021**VISTOS:**

El Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0036/2021 NURI 03176/-2021 de 12 de octubre de 2021, emitido por el Área de Planificación referido a la aprobación del Reglamento Interno para Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC); la Nota de compatibilización CITE: MEFP/VPCF/DGNP/UNPE/N° 1940/2021 de 13 de septiembre de 2021 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Informe Legal INF/FDI/DJ/0509-21 de 25 de octubre de 2021; todo lo que convino tener presente y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de acuerdo a su artículo 1, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El artículo 2 establece entre los sistemas que regula la ley para ejecutar las actividades programadas el Sistema de Tesorería y Crédito Público; el Artículo 11 señala que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos, aplicando los preceptos generales establecidos en dicho artículo.

Que la citada ley, en su artículo 20 establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública; y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, en su Artículo 7, Inc. b) establecen que el Nivel Operativo del Sistema de Tesorería del Estado tiene entre sus funciones 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.

Que el Fondo de Desarrollo Indígena, de acuerdo al Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 es una Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que por Resolución Suprema No. 27381 de 23 de diciembre de 2020 se designa a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0036/2021 NURI 03176/-2021 de 12 de octubre de 2021, emitido por el Área de Planificación, respecto a la aprobación del Reglamento Interno para Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), señala que el mismo cumple con las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), toda vez que se tiene la compatibilización, según nota MEFP/VPCF/DGNP/UNPE/N° 1940/2021; que la aprobación e implementación del reglamento, tiene como propósito cumplir lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada,

que en su Capítulo VI, Reglas Específicas, Art. 26 Reglas y las observaciones del informe final de Auditoría Interna 2020; y que su aprobación posibilitará a la entidad contar con un instrumento de gestión actualizada del Reglamento Interno para Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC).

Que el referido informe señala que el Reglamento Interno para Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), fue elaborado por el Departamento Administrativo y Financiero, el Área Administrativa y Personal y el Área de Planificación; que mediante Resolución Administrativa FDI/N° 055/2021 de 11 de mayo de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional, la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria y Creación de Ítems del Fondo de Desarrollo Indígena; que la Resolución Bi-ministerial N° 18 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) de 13 de agosto del 2021, aprueba la Escala Salarial del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI., de igual manera refiere que habiendo solicitado al MEFP la compatibilización de aprobación del Reglamento Interno para Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC); mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1940/2021 se consideran COMPATIBLES.

Que el Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica, fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 022/2016 de 29 de marzo de 2016, por lo que a la fecha es necesario realizar la actualización correspondiente, quedando sin efecto la misma.

Que el Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0036/2021 señala también que: Se procedió a la elaboración del Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), con el propósito de cumplir lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada en su Capítulo VI, reglas específicas, Art. 26, la Entidad ha desarrollado y aprobado para el control y fiscalización de sus operaciones, manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que contribuya al logro de los objetivos institucionales, elaborado y presentado para su aprobación, formalización e implementación está conformado por: IV Capítulos y 24 Artículos; recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1940/2021 respecto a la compatibilización de la implementación del Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC) señala que de la revisión efectuada al Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), se consideran compatibles con el reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), entre los cuales se encuentran los siguientes; Los desarrollados por la entidad tales como; Reglamento para la Administración de Fondos Fijos o Rotativos; Reglamento para la Administración de Cajas Chicas; Reglamento para la Administración de Fondos en Avance; Reglamento de Pasajes y Viáticos; *por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, y remitir una copia de la citada norma de aprobación y el RI-PUFCC, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.*"

Que el documento El Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), con Código RI-PUFCC-FDI. Versión 1-2021, conformado por IV Capítulos y 22 Artículos, cuenta con las firmas y los sellos de los profesionales encargados de su implementación y formalización.

Que el Informe Legal INF/FDI/DJ/0509/2021 de 25 de octubre de 2021, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la solicitud de aprobación al El Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), se encuentra justificada de acuerdo al Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0036/2021 de 12 de octubre de 2021 emitido por el Área de Planificación; que dicho reglamento, con Código RI-PUFCC-FDI. Versión 1-2021, conformado por IV Capítulos y 22 Artículos, cuenta con las firmas y los sellos de los profesionales encargados de su implementación y formalización ; y que de acuerdo a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1940/2021 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, las modificaciones son compatibles con las Normas Básicas de dicho Sistema, por lo que se



determina su viabilidad legal; recomendando aprobar las modificaciones al Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC) mediante Resolución Administrativa expresa y remitir copia de la misma conjuntamente el reglamento una vez aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Lic. Delicia Rossio López Tolaba, designada mediante Resolución Suprema N° 27381 de 23 de diciembre de 2020, en merito a las atribuciones conferidas por el Decretos Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC), con Código RI-PUFCC-FDI. Versión 1-2021, del Fondo de Desarrollo Indígena, conformado por IV Capítulos y 22 Artículos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - ENCOMENDAR al Departamento Administrativo Financiero la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica (RI-PUFCC); así como la remisión de los mismos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

TERCERO.- ENCARGAR al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, la custodia y archivo de la presente Resolución Administrativa.

Regístrate, Comuníquese y Archívese.

As. Guillermo Anthony Túrolo Pasque
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA


Delicia Rossio López Tolaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRYT

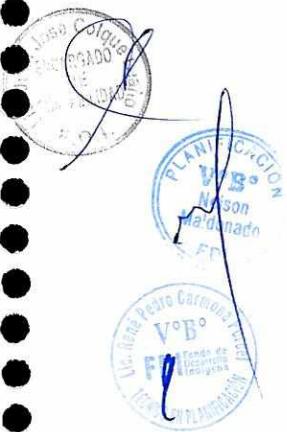




MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA (RI-PUFCC)

LA PAZ, OCTUBRE DE 2021



**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA RI-PUFCC- FDI**

CONTENIDO

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTICULO 1. DEFINICION	1
ARTICULO 2. OBJETIVOS	1
ARTICULO 3. MARCO LEGAL	2
ARTICULO 4. ALCANCE	2
ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES	3
ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTO	4
ARTICULO 7. REVISION, ACTUALIZACION Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO	4
CAPITULO II	4
APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
ARTICULO 8. DE LA APERTURA Y AUTORIZACION	4
ARTICULO 9. DESIGANACION DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	5
ARTICULO 10. MONTO FIJO Y LIMITES DE GASTO	5
ARTICULO 11. CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
ARTICULO 12. USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	5
ARTICULO 13. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	6
ARTICULO 14. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
CAPITULO III	7
GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
ARTICULO 15. GASTOS PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA	7
ARTICULO 16. DE LA ATENCION DE SOLICITUDES CON FONDOS DE CAJA CHICA	7
ARTICULO 17. DE LA PRESENTACION DE LOS DESCARGOS	8
ARTICULO 18. REEMBOLSO DE GASTOS	9
ARTICULO 19. REPOSICION DE FONDOS	9
ARTICULO 20. CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
CAPITULO IV	9
PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
ARTICULO 21. PROHIBICIONES	9
ARTICULO 22. ARQUEOS	10
ANEXOS	



ANEXOS

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 1 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

El Fondo Fijo de Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes y gastos menores indispensables y urgentes, según disponibilidad presupuestaria. Considerando su naturaleza y cuantía, que tiene objeto de facilitar el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades rutinarias del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Los gastos de Caja chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

ARTICULO 2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente reglamento son:

- a. Establecer aspectos normativos, estableciendo los procedimientos necesarios para el uso y funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar los usos racionales, eficaces y eficientes de los recursos destinados a los fines creados.
- b. Establecer atribuciones deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de Fondos de Caja Chica.
- c. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- d. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- e. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- f. Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna.
- g. Determinar las responsabilidades por el uso, administración y control de los Fondos de Caja Chica en los (as) servidores (as) Públicos (as) designados y competentes.
- h. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficiente relativos a la disposición de recursos del Fondo Fijo Caja Chica que deben ser

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 2 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

considerados por los (as) Servidores (as) Pùblicos (as) del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

- a) La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley SAFCO.
- b) D.S. 23318 – A. Responsabilidad por la Función Pública.
- c) D.S. 26237, que modifica algunos artículos del D.S. 23318 – A.
- d) Sistema de Contrataciones Estatales.
- e) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. NB-SABS. 0181.
- f) Resolución Suprema Nº 225558 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Resolución Suprema Nº 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado. - Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- h) Resolución Suprema Nº 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i) Decreto Supremo 25875 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).
- j) Otras leyes promulgadas y relacionadas con el manejo del Presupuesto General del Estado para cada gestión.

ARTÍCULO 4. ALCANCE

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las Unidades Organizacionales dependientes del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Ningún Servidor (a) Pùblico (a) del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI., podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

El uso y aplicación del presente reglamento es obligatorio independientemente de la fuente de financiamiento.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI-PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 3 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la aprobación e implementación del reglamento interno del fondo de Caja Chica mediante disposición legal expresa.
2. Es responsabilidad del/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero a través del Responsable del Área Financiera difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Caja Chica.
3. Es responsabilidad del Área de Tesorería de controlar la asignación de recursos de Caja Chica, el de efectuar la revisión de los descargos por los gastos efectuados por Caja Chica en el marco del presente reglamento.
4. Es responsabilidad del Área Financiera el de supervisar y controlar las reposiciones de Caja Chica, si como también de realizar las actividades destinadas al cierre de Caja Chica en el marco de la disposiciones emanadas por el Órgano Rector.
5. La responsabilidad del Área Financiera y Tesorería, es efectuar la reposición de fondos de Caja Chica previa revisión de los descargos respectivos y su aprobación física y en sistema.
6. Es responsabilidad del Responsable de Presupuestos, el de asignar techos presupuestarios a las cajas chicas, según su requerimiento de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
7. Es responsabilidad del/la Responsable de Caja Chica, solicitar la asignación de recursos con Caja Chica destinados a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en Almacenes.
8. Es responsabilidad del/la Jefe del departamento Administrativo Financiero, autorizar y solicitar la asignación de recursos de Caja Chica destinados a la contratación de servicios indispensables y urgentes cuyos montos no excedan el monto límite para la atención de Caja Chica.
9. Es responsabilidad del Responsable de Almacenes, verificar la existencia o no de stock de almacenes de los bienes solicitados.
10. El personal designado como Responsable de Caja Chica, es responsable de efectuar las solicitudes de los fondos de Caja Chica según las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y con las firmas de autorización respectivas, asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI-PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 4 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

11. Es Responsabilidad del Responsable de Caja Chica, conocer y aplicar plenamente el presente reglamento y cumplir lo establecido en el mismo.

ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento al presente reglamento e instrucciones complementarias emitidas por autoridad competente, generará responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 1178, D.S. 233118 -A y el D.S. 26237 y otras normativa legal técnica en vigencia.

Los/las Servidores (as) Públicos (as) que sean responsables o administren fondos fijos de Caja Chica no podrán alegar desconocimiento al presente reglamento, ya que constituye en una herramienta fundamental para el manejo de dichos fondos.

ARTÍCULO 7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

El/la Jefe (a) De Departamento Administrativo y Financiero, a través de la Unidad Financiera y las instancias correspondientes revisará el presente reglamento durante la gestión y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- La experiencia de su aplicación, esta será efectuada en coordinación con la Unidad Financiera.
- Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.
- Cuando se emitan nuevas disposiciones legales y administrativas, que estén relacionadas con la administración de fondos de Caja Chica.

CAPITULO II

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS

DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 8. DE LA APERTURA Y AUTORIZACION

La apertura de Caja Chica, se realiza según el requerimiento procedimiento:

- a) El/la Responsable de Área Financiera, al inicio de cada ejercicio fiscal, a través de informe dirigido al/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero, solicitará y justificara la apertura de caja Chica, mencionado en el informe el monto de la Caja Chica, monto máximo o límite de gasto para la gestión en curso; el o los nombres, cargo de los personeros a ser designados como responsables y custodia de Caja Chica.



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 5 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

- b) El/la Director (a) General Ejecutivo (a), como máxima autoridad del Fondo De Desarrollo Indígena – FDI, será quien mediante Resolución Administrativa, autorizara la apertura de Caja Chica, determinará el monto fijo, los límites de gasto y responsable de la administración de los recursos de Caja chica.

ARTICULO 9. DESIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La designación del/al o los/las responsable(s) de la administración del fondo de Caja Chica será realizada mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Director (a) General Ejecutivo (a), como Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, cuyo nombramiento se formalizará a través de Memorándum emitido por el/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero.

ARTICULO 10. MONTO FIJO Y LIMITES DE GASTO

El monto fijo de Caja chica y los montos máximos o límite de gasto será establecido mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 11. CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

En el marco de la estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, se podrá aperturar uno varios fondos de Caja Chica de acuerdo a la necesidad, para apoyo a la administración.

La creación de Fondos Fijos de Caja Chica para Programas y Proyectos cuyos recursos sean ejecutados por la institución, deberán estar justificados, debiendo para ello demostrar técnica y financieramente que su creación es imprescindible. Estos fondos deben ser necesariamente autorizados mediante Resolución Administrativa expresa del/la Director (a) General Ejecutivo (a) como máxima autoridad del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

ARTICULO 12. USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Los recursos previstos para Caja Chica, serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente reglamento, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a los bienes servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 6 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

se requieren para el normal funcionamiento de las actividades del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI y serán responsabilidad del/la Responsable de Caja Chica.

Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se resumirán en recibos de Caja Chica diseñados para este efecto, en orden numérico y secuencial, debiendo el recibo señalar claramente el bien o el servicio sujeto de pago. Este Recibo debe ser validado con las firmas del solicitante, Responsable de Caja Chica y del/la Profesional Encargado de Tesorería y/o Responsable del Área Financiera.

ARTICULO 13. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Responsable del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir estrictamente con el presente reglamento de Caja Chica.
2. Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos de manera segura.
3. Verificar que las solicitudes de gasto con Caja Chica, cuenten con disponibilidad presupuestaria en la o las partidas presupuestarias correspondientes.
4. Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con la solicitud presentada.
5. En los descargos presentados, cuando se trata de facturas, verificar que las mismas se encuentren emitidas a nombre de Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, con el NIT de la institución y que este correctamente emitida.
6. Cuando corresponda, efectuar la retención impositiva correspondiente.
7. Solicitar que los descargos por adquisiciones o servicios sean rendidos en el plazo máximo de dos (2) días, de efectuado el gasto.
8. Presentar informe de los importes entregados y no rendidos, para proceder al descuento por planilla de sueldo a los solicitantes de recursos.
9. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica, para su remisión al momento de la reposición o rendición final.
10. Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren al 80% del importe asignado.
11. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica, estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 7 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

12. Subsanar las observaciones que se presenten en los descargos realizados, en un plazo máximo de 24 horas (un día) a partir de recibidas las mismas.
13. Participar y colaborar en los arqueos sorpresivos que se realicen, presentando toda la documentación pertinente y efectiva correspondiente.
14. Realizar el cierre de Caja Chica, correspondiente, en los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según instrucción emitida por las autoridades administrativas del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

ARTICULO 14. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Si por caso de necesidad, se debe cambiar o rotar al/la Responsable del Fondo de Caja Chica, el mismo se efectuara previa presentación de descargos por parte del saliente y con la aprobación del/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero.

La designación del nuevo Responsable de Caja Chica, se realizará de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 9, del presente reglamento, mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Director (a) General Ejecutivo (a), como máxima autoridad del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

CAPITULO III

GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 15. GASTOS PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

Los gastos que se pueden realizar con fondos de Caja Chica, son aquellos que se encuentran dentro de los grupos 20000 y 30000 de acuerdo clasificador presupuestario por objeto de gasto.

- Grupo 20000 Servicios No Personales.
- Grupo 30000 Materiales y Suministros.

ARTICULO 16. DE LA ATENCION DE SOLICITUDES CON FONDOS DE CAJA CHICA

1. La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizará a través del formulario de Compra de Materiales y Suministros con el sello de SIN EXISTENCIA del área de Almacenes.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 8 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

ARTICULO 17. DE LA PRESENTACION DE LOS DESCARGOS

El/la Servidor (a) Público (a) de la institución al cual se le asigno los recursos, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles, para presentar el descargo, a través del o los documentos originales por los gastos efectuados, al Responsable del Fondo de Caja Chica y si correspondiera, devolver el importe no utilizado. Fuera de este plazo, no se considera los gastos presentados y se exigirá a la devolución del total de los recursos asignados o del descuento correspondiente mediante planilla de sueldos, a través del Responsable de Recursos Humanos.

El Responsable de Caja Chica, debe emitir informe por incumplimiento en los descargos, dirigido al/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero, para el correspondiente descuento.

Todo gasto realizado a partir de Bs5 (Cinco 00/100 bolivianos) debe estar respaldado con factura y/o recibo original, a nombre del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, con el NIT de la institución y con el detalle del bien o servicio adquirido.

Los gastos por pago de pasajes de transporte del personal en el área urbana o que por su naturaleza no cuenta con factura, deben ser descargados con recibos oficiales.

Los documentos de descargo a presentar son:

1. Gastos de pasajes por transporte del personal en el área urbana (FORM/CC/05).
 - Formulario por gastos de transporte.
 - Constancia de la visita efectuada (sellos de las entidades, notas, actas, boleta de salida o cualquier otro documento que respalde la visita).
2. Gastos por la adquisición de bienes y Servicios (FORM/CC/04).
 - Factura o recibo a favor del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, con el NIT de la institución.
3. Gastos por la presentación de servicios Judiciales (FORM/CC/06).
 - Factura o recibo a favor del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI con el NIT de la institución.



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI-PUFCC-FDI	1 - 2021	Página 9 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

ARTICULO 18. REEMBOLSO DE GASTOS.

Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante el Fondo de Caja Chica, de aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplan gastos menores urgentes relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios, que cuenten con crédito presupuestario, según la estructura programática correspondiente, los cuales se hubieran efectuado para cumplir con tareas o actividades para el normal funcionamiento de la entidad.

ARTICULO 19. REPOSICION DE FONDOS

La reposición de fondos, se realizará cuando el total de gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica, se encuentren en el 80% (ochenta por ciento).

Para la reposición de Fondos de Caja Chica debe presentar la siguiente información:

- Informe de solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, dirigido al/la Jefe (a) del Departamento administrativo y Financiero Form. 01.
- Detalle de gastos de Caja Chica. Form. 02, en orden cronológico tomando como base los documentos emitidos y los de respaldo Form. 03 (facturas, recibos y otros).

El/la Profesional Encargado(a) de Tesorería, previa revisión de cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento, procederá con la reposición de recursos del fondo de Caja Chica.

ARTICULO 20. CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al cierre de la gestión, según instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El Responsable de Caja Chica debe presentar la rendición de cuentas por el monto asignado, el Responsable de Tesorería, adjuntando toda la documentación de respaldo, la boleta de depósito bancario por el saldo no utilizado, para proceder al cierre definitivo.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 21. PROHIBICIONES

En el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica se prohíbe:

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 10 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

- Utilización de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para gastos de otros grupos y partidas que no sean las descritas anteriormente.
- Pagos fraccionados por compras o contrataciones que corresponda a las otras modalidades establecidas por la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia.
- Pago por recursos del Fondo Fijo de Caja Chica sin previa presentación de formularios pre impresos, debidamente llenados, numerados y autorizados. Los mencionados formularios deberán llevar el sello de INUTILIZADOS al momento de efectuarse el respectivo reembolso.
- No deben incluirse gastos con fecha posterior al periodo correspondiente de descargo.
- No deben incluirse gastos cuyas facturas no estén a nombre del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI y con su respectivo NIT.
- No deben incluirse gastos con facturas o recibos alterados, sobreescritos o emitidos a nombre de personas naturales.
- Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal, cambio de cheques por efectivo.

Quienes incurran en estas prohibiciones, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas en el Decreto Supremo 23318 – A, modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes.

ARTICULO 22. ARQUEOS

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizaran arqueos sorpresivos, los mismos que serán instruidos por el/la Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, el/la Jefe de Unidad Financiera del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI. Por lo tanto, el efectivo del Fondo de Caja Chica debe mantenerse dentro de las oficinas de la entidad como los documentos de respaldo.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 11 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

El responsable de Caja Chica, debe tomar todas las previsiones para garantizar de los fondos y la transparencia de los mismos.

RPCP11102021

ANEXOS



CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N.º DE PÁGINAS
RI-PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 12 de 15

FDI/FORM/CC/01
FORMATO REFERENCIAL

INFORME

(Número correlativo)

A: Nombre del Jefe del Departamento Administrativo Financiero
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VIA: Nombre del Inmediato superior
INMEDIATO SUPERIOR

DE: Nombre del Profesional Encargado de caja Chica
PROFESIONAL ENCARGADO DE CAJA CHICA

REF: DESCARGO DE CAJA CHICA

FECHA: La Paz,.....de.....20.....

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines de control interno, remito a su autoridad el descargo de Fondos de Caja Chica de....., entregados mediante cheque Nº..... de Fechapor Bs.....(número y literal), monto asignado para gastos en compras o pagos menores, para la atención a los diferentes Departamentos y Áreas del Fondo de Desarrollo Indígena, las misma que tiene la documentación y el respaldo respectivo.

Comprobantes de Caja Chica

Desde el Nº..... (Fecha de Compra)

Hasta el Nº..... (Fecha de Compra)

MONTO ASIGNADO	
MONTO EJECUTADO	
SALDO	

Adjunto al presente, COMPROBATES DE CAJA CHICA, con sus respectivas solicitudes autorizadas por: (Dirección General Ejecutiva o Departamento Administrativo Financiero), así mismo las respectivas facturas y recibos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

CC. Archivo.

Reglamento Interno Para el Uso de Fondos de Caja Chica – Versión 2021
Fondo de Desarrollo Indígena - FDI

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 13 de 15
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI		

Adj. Lo indicado.

FDI/FORM/CC/02

FORMATO REFENCIAL

DETALLE DE GASTOS DE CAJA CHICA

MONTO (Bs):.....

RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

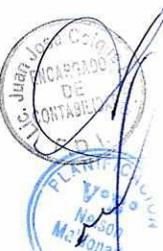
OBJETO: ATENCION DE GATOS MENORES A Bs500.- SEGÚN REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

Nº CBTE	FECHA CBTE	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	TOTAL Bs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

TOTAL GASTOS	
MAS: DEPOSITOS	
TOTAL	
TOTAL ENTREGADO	
SALDO	

FIRMA

FECHA:.....



CC. Archivo.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 14 de 15

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA - FDI

FDI/FORM/CC/03
FORMATO REFENCIAL

CBTE №

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FECHA: MONTO Bs.:

PAGADO A: _____
FACTURA N°: _____

TOTAL Bs.

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA RESPONSABLE DE CAJA CHICA



CC Archivo

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RI- PUFCC- FDI	1 - 2021	Página 15 de 15

FDI/FORM/CC/04
FORMATO REFENCIAL

SOLICITUD Y AUTORIZACION
CONTRATACION DEL BIEN Y/O SERVICIO

DEPARTAMENTO/AREA SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE

SERVICIO (S) SOLICITADO (S):

Digitized by srujanika@gmail.com

1. **What is the primary purpose of the study?**

CERTIFICO MI CONFORMIDAD POR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO:

SI

1000

NO

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

**FIRMA Y SELLO
SOLICITANTE**

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE CAJA CHICA

CC. Archivo.