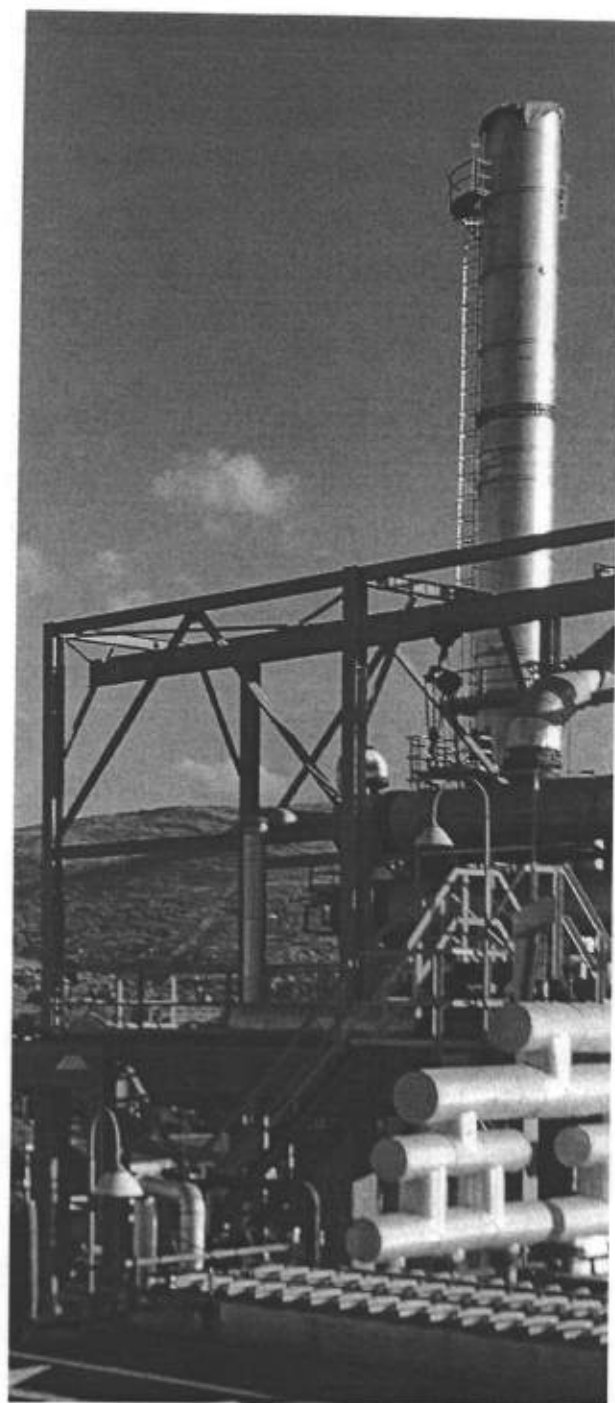
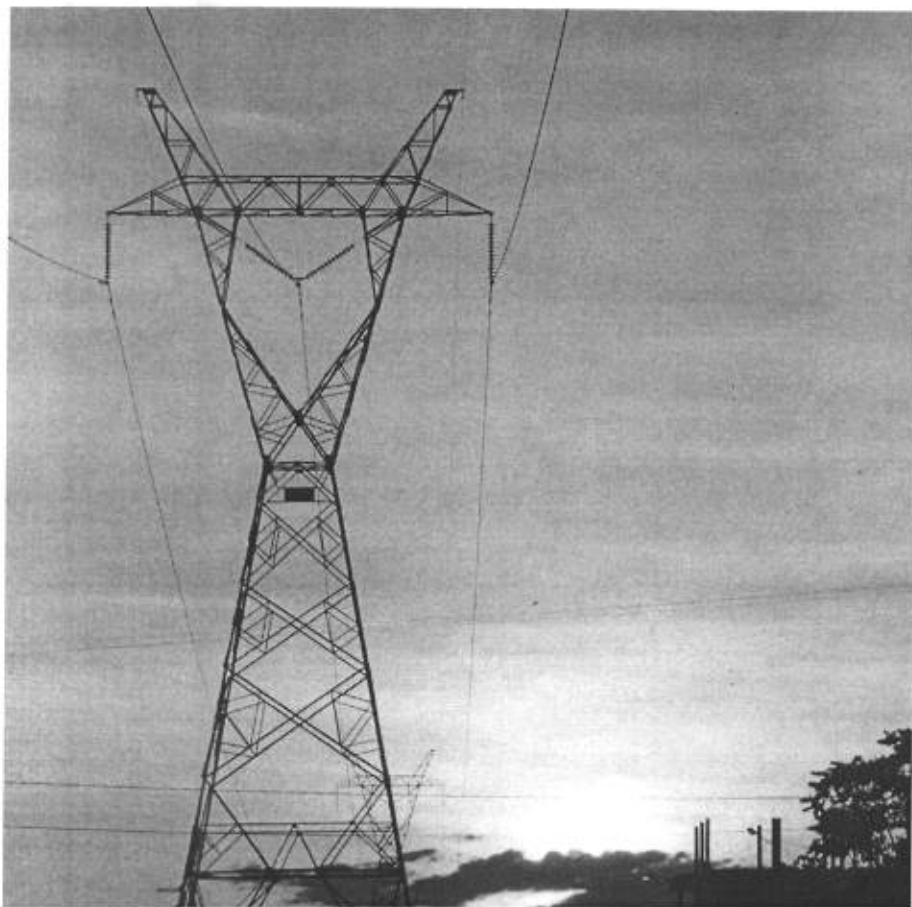




ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

**REGLAMENTO INTERNO
PARA MANEJO DE FONDOS
DE CAJA CHICA**

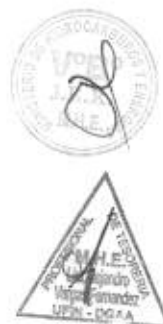


2021



REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1.- (Objeto)	4
Artículo 2.- (Base Legal)	4
Artículo 3.- (Alcance)	4
Artículo 4.- (Aprobación y Difusión del Reglamento)	5
Artículo 5.- (Responsabilidad del Servidor Público)	5
Artículo 6.- (Revisión y Actualización)	5
Artículo 7.- (Definiciones)	5
CAPÍTULO II	6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
Artículo 8.- (Funciones del Director General de Asuntos Administrativos)	6
Artículo 9.- (Funciones del Jefe de la Unidad Financiera)	6
Artículo 10.- (Funciones del personal del Área de Presupuestos)	6
Artículo 11.- (Funciones del Contador General)	6
Artículo 12.- (Funciones del Profesional en Tesorería)	6
Artículo 13.- (Funciones del Responsable de Fondos de Caja Chica)	7
Artículo 14.- (Obligaciones del Servidor Público Solicitante)	7
CAPÍTULO III	8
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS CAJA CHICA	8
Artículo 15.- (Trámite para la Apertura de Fondos de Caja Chica)	8
Artículo 16.- (Designación del Responsable de Fondos de Caja Chica)	8
Artículo 17.- (Cambio del Responsable de Fondos de Caja Chica)	9
Artículo 18.- (Primer desembolso de Fondos de Caja Chica)	9
Artículo 19.- (Atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica)	9
Artículo 20.- (Descargos de Fondos de Caja Chica por adquisición de bienes y/o servicios)	9
Artículo 21.- (Reembolso de Gastos)	10
Artículo 22.- (Rendición de Cuentas para la Reposición de Fondos de Caja Chica)	11
CAPÍTULO IV	11





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

PROHIBICIONES	11
Artículo 23.- (Prohibiciones para Efectuar Gastos con Fondos de Caja Chica)	11
CAPÍTULO V	12
NORMAS REFERENTES AL MANEJO	12
Artículo 24.- (Facturación)	12
Artículo 25.- (Formularios para el Manejo de Fondos de Caja Chica)	12
CAPÍTULO VI	12
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	12
Artículo 26.- (Vigencia)	12





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar y regular el manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Permitir la correcta utilización de Fondos de Caja Chica asignados para gastos menores específicos y de emergencia en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- b) Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías; además de establecer un eficiente control sobre gastos menores.
- c) Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del Responsable de Fondos de Caja Chica.

Artículo 2.- (Base Legal)

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, Ley de Reformas Tributarias.
- e) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- f) Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre del año 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 3.- (Alcance)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Artículo 4.- (Aprobación y Difusión del Reglamento)

El presente Reglamento será aprobado por el Ministro de Hidrocarburos y Energías mediante Resolución Ministerial.

La difusión, cumplimiento y aplicación del presente Reglamento es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Artículo 5.- (Responsabilidad del Servidor Público)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, podrá generar responsabilidad por la función pública, conforme a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y la Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Artículo 6.- (Revisión y Actualización)

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, revisará y actualizará el presente Reglamento en caso de ser necesario, sobre la base de análisis de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 7.- (Definiciones)

- a) **Caja Chica:** Es un fondo fijo de recursos corrientes en moneda nacional que forma parte del presupuesto vigente y cuyo fin es el de salvar contingencias e imprevistos emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponde a pagos en efectivo por gastos menores de bienes y/o servicios, los cuales no requieren cotizaciones ni propuestas.
- b) **Fondos de Caja Chica:** Es la asignación monetaria que será fijada por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MHE, con destino a los usos y aplicaciones.
- c) **Responsable de Fondos de Caja Chica:** Es el Servidor Público designado mediante Memorándum expreso por el Director General de Asuntos Administrativos, a quien se le autoriza y entrega los Fondos de Caja Chica para su administración con cargo a rendición de cuentas documentadas, mismo que no deberá pertenecer a la Unidad Financiera.





CAPÍTULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8.- (Funciones del Director General de Asuntos Administrativos)

El Director General de Asuntos Administrativos debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dar el VoBo al Informe de solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
- b) Designar al Responsable de Fondos de Caja Chica.
- c) Autorizar el desembolso de recursos asignados para los Fondos de Caja Chica.
- d) Autorizar la reposición de los Fondos de Caja Chica.

Artículo 9.- (Funciones del Jefe de la Unidad Financiera)

El Jefe de la Unidad Financiera debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Informe de solicitud de apertura de Fondos Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
- b) Aprobar el desembolso de recursos asignados para los Fondos de Caja Chica.
- c) Aprobar la reposición de Fondos de Caja Chica.

Artículo 10.- (Funciones del personal del Área de Presupuestos)

El personal dependiente del Área de Presupuestos debe cumplir con la siguiente función:

- Verificar el presupuesto disponible y certificar mediante firma de conformidad, a objeto de no incurrir en sobre giros en las partidas asignadas.

Artículo 11.- (Funciones del Contador General)

El Contador General debe cumplir con las siguientes funciones:

- Practicar arqueos sorpresivos al Responsable de Fondos de Caja Chica de los fondos asignados.

Artículo 12.- (Funciones del Profesional en Tesorería)

El Profesional en Tesorería debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Solicitar, mediante Informe Técnico, la apertura de Fondos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
- b) Registrar en el Sistema de Gestión Públicas (SIGEP) al nuevo responsable de Fondos Caja Chica y el monto de los Fondos de Caja Chica.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

- c) Revisar y verificar la documentación del descargo por reposición de los Fondos de Caja Chica presentado mediante informe por el Responsable de Fondos Caja Chica.
- d) Elaborar el(los) Comprobante(s) para el reembolso de recursos a la cuenta del Fondo Rotativo.

Artículo 13.- (Funciones del Responsable de Fondos de Caja Chica)

El Responsable de Fondos de Caja Chica debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Atender las solicitudes de Fondos de Caja Chica para compra de bienes y/o servicios, así como las solicitudes de reembolso, mismas que deberán estar expresamente autorizadas por la Jefatura del Área solicitante.
- b) Verificar que las solicitudes de Fondos de Caja Chica, para la compra de bienes y/o servicios cumpla con lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Una vez ejecutado el 70% o más de los Fondos de Caja Chica, el Responsable de Fondos de Caja Chica elaborará el Informe de rendición de cuentas de los Fondos de Caja Chica solicitando la Reposición correspondiente.
- d) Mantener un control efectivo sobre la evolución de los gastos de Fondos de Caja Chica, a través del Formulario N°5 "Resumen por Partida de Gasto de Caja Chica", mismo que deberá ser presentado en cada arqueo de Fondos de Caja Chica y rendición de cuentas para la reposición de Fondos de Caja Chica.
- e) Realizar la rendición de cuentas para el cierre de Fondos de Caja Chica a la conclusión de cada gestión, de acuerdo a lo establecido en las Directrices del Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por el Órgano Rector.
- f) Cuando corresponda realizar las retenciones impositivas a través de Recibos, el Responsable de Fondos de Caja Chica deberá consolidar la información y el monto total de las retenciones debiendo presentar al Profesional en Tesorería hasta el día diez (10) de cada mes vencido impostergablemente o adecuarse a instructivos emitidos por la DGAA respecto a la presentación de facturas a efectos de cumplir con el pago de impuestos.

Artículo 14.- (Obligaciones del Servidor Público Solicitante)

Es responsabilidad del Solicitante al momento de requerir recursos de Caja Chica:

- a) Para la solicitud y descargo de Fondos de Caja Chica y solicitud de reembolso de Gastos, deberá llenar correctamente los Formularios determinados en el presente Reglamento, así como gestionar las firmas autorizadas pertinentes.
- b) Para el descargo de Fondos de Caja Chica y solicitud de reembolso de Gastos, debe presentar documentación de descargo original.
- c) En el caso de compra de bienes, debe gestionar el Formulario "Sin Existencia" emitido por el Área de Almacenes; para el caso de Reembolso de Gastos también se debe incluir los Formularios de ingreso y salida de almacenes.
- d) Coordinar con el Área de Presupuestos para la certificación presupuestaria.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

- e) Presentar una fotocopia de la(s) Factura(s) al Profesional en Tesorería para el registro en el libro compras, caso contrario no serán consideradas como descargos y/o reembolsos, siendo esto de entera responsabilidad del Servidor Público que tenga en su poder las Facturas.
- f) En caso de presentar Recibo, debe adjuntar en el descargo el Formulario N° 003 "Retenciones Impositivas" y una fotocopia de la cédula de identidad de la persona a la cual se efectuó el pago. Asimismo, cabe señalar que los descargos presentados no deberán contemplar centavos.
- g) Devolver el saldo no ejecutado, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la entrega de los fondos.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS CAJA CHICA

Artículo 15.- (Trámite para la Apertura de Fondos de Caja Chica)

- a) El Profesional en Tesorería solicitará, mediante Informe Técnico, la apertura de Fondos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
- b) La Jefatura de la Unidad Financiera, aprueba el Informe y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su VoBo.
- c) El Director General de Asuntos Administrativos remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y Resolución Ministerial.
- d) La Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborará el Informe Legal y proyecta la Resolución Ministerial correspondiente.
- e) La Máxima Autoridad Ejecutiva, aprueba la Resolución Ministerial que autoriza la apertura de Fondos de Caja Chica, consignando el importe aprobado por el presente Reglamento que ascienda a Bs7.000.- (Siete Mil 00/100 Bolivianos).

Se debe considerar que los Fondos de Caja Chica serán otorgados con Fuente de Financiamiento 10 "TGN", salvo se abren Cajas Chicas con otras Fuentes de Financiamiento.

Artículo 16.- (Designación del Responsable de Fondos de Caja Chica)

El Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, designará mediante memorándum expreso al Responsable de Fondos de Caja Chica, mismo que no debe pertenecer a la Unidad Financiera.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Artículo 17.- (Cambio del Responsable de Fondos de Caja Chica)

Cuando el Responsable de Fondos de Caja Chica en ejercicio, renuncie, sea destituido, se encuentre impedido u otra situación que amerite su ausencia a la fuente laboral, un nuevo Responsable de Fondos de Caja Chica, será designado conforme lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 18.- (Primer desembolso de Fondos de Caja Chica)

- a) Una vez aprobado los Fondos de Caja Chica, mediante Resolución Ministerial y teniendo designado al Responsable de Fondos de Caja Chica, se remite la documentación al Profesional en Tesorería para que a través del Sistema de Gestión Pública-SIGEP, con el perfil de Responsable Fondo Rotativo, registre en la Matriz de Responsables de Caja Chica y Unidad Ejecutora (SIGEP) al nuevo Responsable de Fondos de Caja Chica, asimismo, registra el importe limite para la apertura de Caja Chica, que no superará los Bs7.000.- (Siete Mil 00/100 Bolivianos).
- b) El Responsable de Fondos de Caja Chica realiza la solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica en el SIGEP, hasta el estado de "Verificado", para que, la misma sea aprobada por el Responsable de Fondo Rotativo.
- c) Finalmente, se emite el Cheque endosado a nombre del Responsable de Fondos de Caja Chica, para que sea rubricada por las Firmas Autorizadas y entregada para el uso de Fondos de Caja Chica.

Artículo 19.- (Atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica)

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizará a través del Formulario N° 001 "Solicitud de Fondos de Caja Chica y/o Reembolso de Gastos" por un monto máximo de Bs700.- (Setecientos 00/100 Bolivianos), el cual debe estar debidamente llenado y firmado según corresponda. Asimismo, se debe adjuntar el Formulario "Sin Existencia", emitido por el Área de Almacenes, en el caso de compra de bienes.

Si el solicitante tuviese pendiente algún descargo, el Responsable de Fondos de Caja Chica deberá rechazar la solicitud.

Artículo 20.- (Descargos de Fondos de Caja Chica por adquisición de bienes y/o servicios)

El descargo de Fondos de Caja Chica por adquisición de bienes y/o servicios, debe contener lo siguiente:

- a) Formulario N° 002 "Descargo de Fondos de Caja Chica", debidamente autorizado por su inmediato superior.
- b) Factura(s) y/o Recibo(s), que debe consignar la Razón Social y NIT del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- c) Formulario N° 003 "Retenciones Impositivas" (si corresponde).





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

- d) Formulario N° 004 "Acta de Conformidad".
- e) Formulario de ingreso y salida del Área de Almacenes (si corresponde).

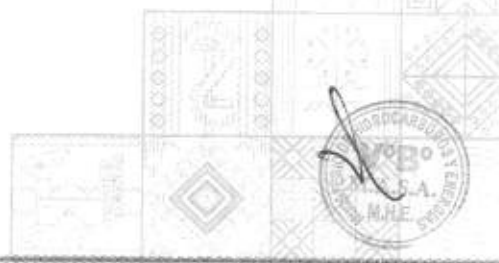
Dicho descargo deberá ser presentado hasta dos (2) días hábiles posteriores a la entrega del importe solicitado, caso contrario será considerado como gastos particulares y será pasible a la recuperación del importe otorgado mediante la deducción de su remuneración. Asimismo, en caso de existir saldos no ejecutados, estos deberán ser devueltos en el plazo antes señalado.

En caso de presentar Recibo, se debe adjuntar al mismo el Formulario N° 003 "Retenciones Impositivas" y una fotocopia de la cédula de identidad de la persona a la cual se efectuó el pago. Asimismo, cabe señalar que los descargos presentados no deberán contemplar centavos.

Para el caso de solicitudes de Fondos de Caja Chica destinado a combustible para viajes oficiales, se deberá presentar su descargo hasta dos (2) días posteriores a la conclusión de la actividad.

Artículo 21.- (Reembolso de Gastos)

- a) Excepcionalmente, mediante Fondos de Caja Chica, se reconocerán reembolso de gastos urgentes relativos a la compra de bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) prestaciones de servicios, que cuenten con crédito presupuestario, los cuales no superaran los Bs700.- (Setecientos 00/100 Bolivianos), para lo cual, se deberá presentar lo siguiente:
 - 1) Formulario N° 001 "Solicitud de Fondos de Caja Chica y/o Reembolso de Gastos".
 - 2) Formularios: "Sin Existencia", ingreso y salida de Almacenes, emitido por el Área de Almacenes (cuando corresponda).
 - 3) Formulario N° 4 "Acta de Conformidad".
 - 4) Factura(s) y/o Recibo(s) original
 - 5) En caso de contar con Recibo, adicionalmente deberán adjuntar el Formulario N°3 "Retenciones Impositivas", fotocopia de cedula de identidad del prestador del servicio.
- b) Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los dos (2) días hábiles posteriores a la emisión de la(s) Factura(s) o Recibo(s) por el servicio o la compra de bienes, caso contrario no se dará curso a la solicitud;
- c) Las solicitudes de reembolso por gastos de transporte en actividades de entrega de correspondencia y notificaciones podrán ser presentadas acumulando todos los gastos realizados en dos semanas.





Artículo 22.- (Rendición de Cuentas para la Reposición de Fondos de Caja Chica)

- a) Una vez ejecutado el 70% o más de los Fondos de Caja Chica, el Responsable de Fondos de Caja Chica elaborará el Informe de rendición de cuentas para la Reposición correspondiente.

El Informe debe contener:

- 1) Formulario N° 005 "Resumen por Partida de Gasto de Caja Chica".
 - 2) Reporte "Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir" generado a través del perfil 229 "Responsable de Caja Chica" (SIGEP), debidamente llenado según Formulario N° 005 "Resumen por Partida de Gasto de Caja Chica".
- b) El Profesional en Tesorería, previa revisión de la documentación, procederá a aprobar la solicitud de descargo en el SIGEP.
- c) Posteriormente, el Profesional de Tesorería endosará el Cheque de reposición de Fondos de Caja Chica a nombre del Responsable de Fondos de Caja Chica, mismo que será remitida justo a la documentación de descargo, al jefe de la Unidad Financiera y al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación y firmas autorizadas.
- d) Finalmente, se generará en el SIGEP el(los) comprobante(s) para el reembolso a la cuenta del Fondo Rotativo por gastos de los Fondos de Caja Chica, mismo(s) que deberá(n) estar debidamente aprobado(s) y firmado(s).

**CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES**

Artículo 23.- (Prohibiciones para Efectuar Gastos con Fondos de Caja Chica)

No serán considerados gastos con cargo a Fondos de Caja Chica, los pagos a clínicas y médicos particulares, homenajes, padrinzgos, festejos, envío de presentes, envío de flores, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y de otros utilizados indebidamente.

No se aceptarán Facturas por compras fraccionadas de una misma actividad y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo de Bs700.- (Setecientos 00/100 Bolivianos) establecido en el presente Reglamento. Se entiende por fraccionamiento a toda compra realizada en partes por el mismo concepto.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

CAPÍTULO V

NORMAS REFERENTES AL MANEJO

Artículo 24.- (Facturación)

Todo gasto a partir de Bs5.- (Cinco 00/100 Bolivianos) debe estar respaldado mediante Facturas (Ley 843, Art. 16 del Decreto Supremo 21530 Reglamento al Impuesto y al Valor Agregado).

Para el descargo de los Fondos de Caja Chica, las Facturas deben estar a nombre del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y consignado con el NIT 1001441025, mismas que no deberán presentar alteración o enmiendas.

Artículo 25.- (Formularios para el Manejo de Fondos de Caja Chica)

Se establecen los siguientes Formularios.

- ✓ Formulario N°1 "Solicitud de Fondos de Caja Chica y/o Reembolso de Gastos" (Formato)
- ✓ Formulario N°2 "Descargo de Fondo de Caja Chica" (Formato)
- ✓ Formulario N°3 "Retenciones Impositivas" (Formato)
- ✓ Formulario N°4 "Acta de Conformidad" (Formato)
- ✓ Formulario N°5 "Resumen por Partida de Gasto de Caja Chica" (Formato)
- ✓ Formulario N°6 "Acta de Entrega de Retenciones Impositivas" (Formato)
- ✓ Formulario N°7 "Arqueo de Caja Chica"

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 26.- (Vigencia)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución expresa.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°1

“SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA Y/O REEMBOLSO DE GASTOS”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FORMULARIO N° 001

SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA
Y/O REEMBOLSO DE GASTOS

TIPO DE SOLICITUD:

FONDOS DE CAJA CHICA ☐

REEMBOLSO DE GASTOS ☐

Lugar y Fecha

Solicitado por

Depende de la Dirección/Área

Monto solicitado Bs.....

Justificación:

.....
.....

Reconocimiento y Aceptación: Como Responsable de los fondos recibidos, me comprometo a presentar el descargo de los mismo en el plazo y condiciones establecidas, caso contrario será considerado como gastos particulares y será pasible a la recuperación del importe otorgado mediante la deducción de mi remuneración.

Firma y Sello Solicitante	Firma y Sello Inmediato Superior
--------------------------------------	---

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Firma y Sello	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO CERTIFICADO BS
Área de Presupuestos			
	Importe Total en Bs.		

Documentos a ser adjuntos: formulario Sin Existencia (almacenes)

Nota 1: Para el caso de reembolso, la solicitud deberá ser presentada al Responsable de Caja Chica hasta dos (2) días hábiles posteriores a la emisión de la(s) factura(s) o recibo(s) por el servicio o la compra de bienes.

Nota 2: En caso de suspenderse la actividad para la cual fue asignada los fondos, los recursos asignados, deberán ser devueltos al Responsable de Caja Chica, en un plazo máximo a dos (2) días hábiles.

Nota 3: En caso de reembolso de gastos no se debe exceder los dos (2) días de emitido la Factura y/o recibo





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°2

“DESCARGO DE FONDO DE CAJA CHICA”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FORMULARIO N° 002

DESCARGO DE FONDO DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha

Solicitado por

Depende de la Dirección/Área

Monto solicitado Bs.....

N° Factura y/o Recibo	Descripción del Gasto	Monto Asignado	Monto Ejecutado	Saldo a Devolver
Total General				

Observaciones y/o Aclaraciones

NOTA 1: Adjuntar la documentación de respaldo.

NOTA 2: El presente documento es una Declaración jurada respecto al gastos realizados, razón por la cual no se aceptan enmiendas, borradores u otros similares.

Firma y Sello
Solicitante

Firma y Sello
Inmediato Superior



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°3

“RETENCIONES IMPOSITIVAS”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FORMULARIO N° 003

RETENCIONES IMPOSITIVAS

RECIBO

Yo, he recibido del Sr., dependiente del
Ministerio de Hidrocarburos y Energías la suma de Bs...../(.....
...../100 Bolivianos), por el servicio de

MONTO DEL BIEN Y SERVICIO

Bs 0.00

Menos impuestos

IUE	12.50%	0.00
IT	3%	0.00

Total Retenciones

Bs 0.00

TOTAL A PAGAR

Bs 0.00

Para constancia firmo el presente RECIBO.

Nombre:

C.I.:

La Paz, xx de xxxxxxxx del 2021





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°4

“ACTA DE CONFORMIDAD”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FORMULARIO N° 004

ACTA DE CONFORMIDAD

Mediante la presente, doy conformidad por el servicio de
.....
..... efectuado por
el/la Sr.(a), en representación
de la Empresa por un monto total de
Bs.....(.....00/100 Bolivianos)

En conformidad de lo mencionado se firma al pie del presente documento.

Firma y Sello
(funcionario que da conformidad por la
Contratación del servicio)





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°5

“RESUMEN POR PARTIDA DE GASTO DE CAJA CHICA”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FORMULARIO N° 005

RESUMEN POR PARTIDA DE GASTO DE CAJA CHICA

FECHA	N° Factura o Recibo	Descripción del bien o servicio pagado	Part. Presup.	Monto Ejecutado
TOTALES GENERAL				

RESUMEN

Part. Presup.	Descripción	MONTO	% de Ejec.
21100	COMUNICACIONES		
21400	SERVICIOS TELEFONICOS		
34800	HERRAMIENTAS MENORES		
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS		
43100	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES		
85100	TASAS		
TOTALES		XXXXX	
Asignación de fondos de Caja Chica gestión 20.....		XXXXX	100%
Saldos disponibles Caja Chica 20.....		XXXXX	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°6

“ACTA DE ENTREGA DE RETENCIONES IMPOSITIVAS”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

FORMULARIO N° 006

ACTA DE ENTREGA DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

Mediante la presente, yo....., realizo la entrega de recursos por concepto de Retenciones Impositivas de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica por un total de Bs.....(...../100 Bolivianos), correspondiente al periodo de de 20.....

Para constancia, se firma al pie del presente.

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



La Paz, xx de xxxxx de 20xx.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMULARIO N°7

“ARQUEO DE CAJA CHICA”

2021



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha Arqueo:
Responsable de Caja Chica:
A Hrs.:

MONEDAS			BILLETES		
Corte	Cantidad	Valor total	Corte	Cantidad	Valor Total
5		0,00	200		0,00
2		0,00	100		0,00
1		0,00	50		0,00
0,50		0,00	20		0,00
0,20		0,00	10		0,00
0,10		0,00			
TOTAL MONEDAS		0,00	TOTAL BILLETES		0,00

TOTAL RECURSOS EN EFECTIVO: 0,00 Son: 00/100 BS

RESUMEN:	SALDO EN EFECTIVO Bs.	0,00
(+)	GASTOS REALIZADOS SEGÚN FORMULARIO 5	0,00
	TOTAL GENERAL	0,00
(-)	IMPORTE ASIGNADO FONDOS DE CAJA CHICA	0,00
	DIFERENCIA	0,00

ACLARACIONES (SI CORRESPONDE)

- 1-
- 2-
- 3-

Arqueo efectuado por:

Responsable de Caja Chica:

Firma y Sello

Firma y Sello





RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 170-2021

La Paz, 01 DIC 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 175, Parágrafo I, numerales 3 y 4, establece entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y 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 (SAFCO), en el Artículo 27 dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, prevé en el Artículo 14, numerales 3, 4 y 22, entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del órgano Ejecutivo, la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; así como, emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el mencionado Decreto Supremo N° 29894, establece en su Artículo 122, Parágrafo I, inciso b), como atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos: *"Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales"*.

Que el Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica aprobado por Resolución Ministerial N° 524-11 de 29 de diciembre de 2011, en su Artículo 6 refiere que: *"La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos y la Unidad Financiera, revisará y actualizará el presente Reglamento en caso de ser necesario, sobre la base de análisis de su aplicación"*.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado por Resolución Ministerial N° 106-11 de 19 de agosto de 2019, señala en su Artículo 17 lo siguiente: *"... Excepcionalmente, se podrán efectuar pagos en efectivo mediante caja, cuya apertura y administración será regulada por el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo, que deberá ser aprobada por el Ministerio de Hidrocarburos, que aprobará además las disposiciones específicas del manejo de estas cajas, sujeta a las Normas Básicas de Tesorería"*.

Que el Informe MHE-DGAA-UFIN-INF-0207/2021 de 5 de octubre de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos concluye: *"Conforme a los criterios contenidos en el presente informe se concluye que la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos realizó la elaboración de un nuevo Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica conforme a la normativa vigente. Asimismo, se tiene la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del nuevo "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías" adjunto en anexo, por lo que, corresponde dejar sin efecto el Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica de la gestión 2011. Cabe aclarar que el nuevo Reglamento Interno para manejo de Fondos de Caja Chica fue revisado y actualizado en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, tal como*





establece el Artículo 6 "Revisión y Actualización", del Reglamento Interno para manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 524-11, de 29 de diciembre de 2011".

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF-0352/2021 de 24 de noviembre de 2021, concluye que: "(...) en virtud del Informe MHE-DGAA-UFIN-INF-0207/2021, al no evidenciarse contravención alguna a la normativa legal vigente y en aplicación del Artículo 27 de la Ley N° 1178, corresponde emitir la Resolución Ministerial aprobando el nuevo Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica".

Que es necesario aprobar mediante Resolución Ministerial el nuevo Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica, con la finalidad de regular la utilización y reposición de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

POR LO TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías en uso de sus atribuciones conferidas por Ley y demás disposiciones conexas:

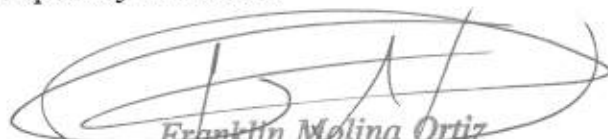
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica" del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, el cual consta de VI Capítulos, 26 Artículos y 7 Formularios, que forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 524-11 de 29 de diciembre de 2011 así como todas las Resoluciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Franklin Molina Ortiz
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

