



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 028-2026

La Paz, 11 FEB 2026

**POR TANTO:**

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I, del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 232 de la C.P.E., señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, señala: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio".

Que el Artículo 11 de la Ley N° 1178, señala: "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 (...)".

Que el Artículo 13 de la Ley N° 1178 establece: "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas".

Que el Artículo 20 de Ley N° 1178, indica: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) 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 d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos".





Que el Artículo 27 de Ley N° 1178, dispone: "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 Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, señala: "El Sistema de Tesorería, del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado".

Que los incisos c), d) y w) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, señala que entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo se tiene: "{...} 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 inciso b), Parágrafo I, del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857, señala: "La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones: (...) b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales".

Que el Artículo 6 del Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica aprobado mediante Resolución Ministerial N° 170-2021 de 01 de diciembre de 2021, señala: "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".

Que el Artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 106-19 de 19 de agosto de 2018, señala: "{...} 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 Ministro 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/2026-0029 de 20 de enero de 2026, emitido por la Unidad Financiera, concluye: "{...} 1. La administración de fondos públicos menores trasciende la mera labor administrativa; es una función técnica tributaria. Transferir esta responsabilidad a la Unidad Financiera profesionaliza la gestión. La naturaleza de la función requiere conocimientos especializados en tributación y presupuesto que residen en el Área Financiera. 2. La inclusión del seguro multiriesgo constituye una medida indispensable de responsabilidad administrativa, respaldada por la normativa del MEFP. 3. El ajustar del plazo de descargo y reposición de recursos de caja chica a tres (3) días hábiles, otorgando mayor holgura operativa. 4. El incremento del monto límite a Bs 1.000 responde a criterios de razonabilidad económica y eficiencia administrativa. 5. La incorporación de controles cruzados





**MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**

(Certificación de Almacenes, Validación de NITs, Planillas de Transporte) subsana las brechas de control interno identificadas y la adopción de los Formularios Técnicos facilita las labores de fiscalización". Asimismo, el presente Informe, recomienda: "(...) 1. Remitir el presente informe y la propuesta de actualización del Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica al área de recursos humanos y normas dependiente a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos. Se solicita que esta instancia realice el análisis de compatibilidad procedimental y valide las modificaciones propuestas al Reglamento vigente, incorporando las modificaciones técnicas propuestas, especialmente la habilitación del personal financiero para la custodia del fondo. 2. Una vez validado el diseño técnico por el área de recursos humanos y normas, remitir los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial que modifique la R.M. 170-2021, dotando de fuerza legal a la actualización del procedimiento".

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0047 de 04 de febrero de 2026, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, concluye: "El presente informe tiene el propósito de fundamentar y recomendar la aprobación de la actualización del "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", con la finalidad de normar y estandarizar los procesos relacionados a los recursos económicos del MHE. Por lo tanto y luego de validar y revisar la actualización del mencionado documento, que se adjunta al presente informe, se concluye que: 1. El "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", ha sido actualizado conforme a la normativa vigente y a las disposiciones de la Ley 1178 y normativa vigente relacionada a este instrumento normativo, cumpliendo los principios de eficiencia, transparencia, oportunidad y control. 2. La actualización propuesta fortalece los mecanismos de administración y control interno del MHE, asegurando una gestión transparente y eficiente de los recursos financieros públicos. 3. Existe la justificación técnica y normativa para la aprobación de la actualización "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías" y corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial. 4. Se adjunta el "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", actualizado, verificado y validado por las instancias correspondientes". Asimismo, el presente Informe, recomienda: "En mérito a lo expuesto, corresponde la aprobación de la de la actualización "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", disponiendo su aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales, por lo que se recomienda a su Autoridad lo siguiente: 1. Aprobar el presente informe. 2. Remitir el presente Informe Técnica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Jurídico y proyecto de Resolución Ministerial que apruebe la actualización "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías". 3. Que el "Reglamento Interna para Manejo de fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías" entre en vigencia a partir de su difusión. 4. Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N°170-2021, de fecha 01 de diciembre de 2021".

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2026-0055 de 10 de febrero de 2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "De acuerdo con el análisis efectuado: 1. La aprobación del "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías" es legalmente procedente, al constituir un reglamento específico de administración financiera exigido por la Ley N° 1178. 2. El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene plena competencia para aprobarlo mediante Resolución Ministerial. 3. El reglamento actualizado se adecua a la normativa vigente



**MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**

*del sistema de tesorería y control gubernamental, fortalece los mecanismos de control interno y mejora la eficiencia en la administración de recursos públicos. 4. Corresponde dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 170-2021 de 01 de diciembre de 2021, a fin de evitar coexistencia normativa y garantizar seguridad jurídica".*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Actualización del "Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica" del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, el cual consta de VI Capítulos, 28 Artículos y 7 Formularios, que forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- I.** El presente Reglamento Interno para Manejo de Fondos de Caja Chica del Ministerio de Hidrocarburos y Energías entrara en vigencia a partir de su difusión.

**II.** 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° 170-2021 de 01 de diciembre de 2021 así como todas las Resoluciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Sergio Mauricio Medinaceli Montoya  
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

# REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA



2026



## Contenido

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPÍTULO I</b>                                                                         | 3  |
| <b>ASPECTOS GENERALES</b>                                                                 | 3  |
| Artículo 1.- (Objeto)                                                                     | 3  |
| Artículo 2.- (Base Legal)                                                                 | 3  |
| Artículo 3.- (Alcance)                                                                    | 3  |
| Artículo 4.- (Elaboración, Aprobación y Difusión del Reglamento)                          | 4  |
| Artículo 5.- (Responsabilidad del Servidor Público)                                       | 4  |
| Artículo 6.- (Revisión y Actualización)                                                   | 4  |
| Artículo 7.- (Definiciones)                                                               | 4  |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                                                        | 5  |
| <b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>                                                      | 5  |
| Artículo 8.- (Funciones del Director General de Asuntos Administrativos)                  | 5  |
| Artículo 9.- (Funciones del Jefe de la Unidad Financiera)                                 | 5  |
| Artículo 10.- (Funciones del Técnico en Presupuestos)                                     | 5  |
| Artículo 11.- (Funciones del Contador General)                                            | 5  |
| Artículo 12.- (Funciones del Profesional en Tesorería)                                    | 5  |
| Artículo 13.- (Funciones y Responsabilidades del Responsable de Caja Chica)               | 6  |
| Artículo 14.- (Obligaciones del Servidor Público Solicitante)                             | 6  |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                                                       | 7  |
| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS CAJA CHICA</b>                                  | 7  |
| Artículo 15.- (Trámite para la Apertura de Fondos de Caja Chica)                          | 7  |
| Artículo 17.- (Cambio del Responsable de Caja Chica)                                      | 8  |
| Artículo 18.- (Primer desembolso de Fondos de Caja Chica)                                 | 8  |
| Artículo 19.- (Atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica)                          | 8  |
| Artículo 20.- (Descargos de Fondos de Caja Chica por adquisición de bienes y/o servicios) | 8  |
| Artículo 21.- (Reembolso de Gastos)                                                       | 9  |
| Artículo 22.- (Rendición de Cuentas para la Reposición de Fondos de Caja Chica)           | 9  |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                                                        | 9  |
| <b>PROHIBICIONES</b>                                                                      | 9  |
| Artículo 23.- (Prohibiciones para Efectuar Gastos con Fondos de Caja Chica)               | 9  |
| <b>CAPÍTULO V</b>                                                                         | 10 |
| <b>OTROS ASPECTOS REFERENTES AL MANEJO</b>                                                | 10 |
| Artículo 24.- (Facturación Electrónica y Retenciones)                                     | 10 |
| Artículo 25.- (Formularios para el Manejo de Fondos de Caja Chica)                        | 10 |
| Artículo 26.- (Arqueos)                                                                   | 10 |
| Artículo 27.- (Seguro)                                                                    | 10 |
| <b>CAPÍTULO VI</b>                                                                        | 11 |
| <b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>                                                            | 11 |
| Artículo 28.- (Vigencia)                                                                  | 11 |





## 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, 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 fecha 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.





#### Artículo 4.- (Elaboración, Aprobación y Difusión del Reglamento)

El presente reglamento será elaborado por el profesional de tesorería dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos administrativos, y 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 o Resolución Administrativa 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. Dicha designación recaerá en personal de la Unidad Financiera por la competencia técnica requerida.





## **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) Aprobar el 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 el fondo 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 Técnico en 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:

- ✓ Se realizarán al menos dos (2) arqueos sorpresivos al año por parte de Contabilidad.

### **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 Caja Chica y el monto de los fondos de Caja Chica.





- 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 y Responsabilidades del Responsable 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 Máxima Instancia de la Unidad Organizacional 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 entre el 60% y 80% del fondo asignado para 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 CCH-05 "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 a través del Formulario CCH-06 "Acta de Entrega de Retenciones Impositivas, 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 respectiva en el Formulario CCH-01 "Solicitud de Fondos de Caja Chica y/o Reembolso de Gastos" (Formato).
- 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 CCH-03 "Retenciones Imposilivas" y una fotocopia de la cédula de identidad de la persona a la cual se efectuó el pago.
- g) Devolver el saldo no ejecutado, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los fondos, o en el plazo establecido en la Resolución Ministerial de apertura.

### **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 aprobación.
- 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 o autoridad delegada, aprobará la Resolución Ministerial o Administrativa que autoriza la apertura, consignando un importe asignado de hasta Bs10.000,00 (Diez Mil 00/100 Bolivianos), sujeto a disponibilidad presupuestaria.

La Fuente de Financiamiento y el Organismo Financiador para la apertura del Fondo de Caja Chica estarán supeditados al análisis técnico y disponibilidad de liquidez que determine el Informe Financiero previo a su aprobación.

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

El Director General de Asuntos Administrativos designará al Responsable de Fondos de Caja Chica mediante Memorándum o Resolución Administrativa, debiendo recaer esta función en personal de la Unidad Financiera, en virtud a la competencia técnica requerida.



### **Artículo 17.- (Cambio del Responsable 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 límite para la apertura de Caja Chica, que no superará los Bs10,000.- (Diez 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 se realizará mediante el Formulario CCH-01, debidamente autorizado. El monto máximo por transacción individual no podrá exceder los Bs 1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). Para la compra de bienes, es requisito indispensable adjuntar el Certificado de "Sin Existencia" emitido por Almacenes. El Responsable rechazará nuevas solicitudes si el servidor público tiene descargos pendientes.

### **Artículo 20.- (Descargos de Fondos de Caja Chica por Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios)**

El descargo deberá presentarse a través del Formulario CCH-02 "Descargo de Fondo de Caja Chica", en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de fondos o conclusión de la comisión (incluyendo combustible).

Los descargos se respaldarán con:

1. Factura: Física o Representación Gráfica (SIAT) validada en línea.
2. Recibo: Solo para Régimen Simplificado (con fotocopia de NIT/CI) o retenciones de ley.
3. Acta de Conformidad: Formulario CCH-04.





4. Formulario de ingreso y salida de almacenes (si corresponde)

El incumplimiento autoriza el descuento automático por planilla de haberes.

#### **Artículo 21.- (Reembolso de Gastos)**

- a) Excepcionalmente, se reconocerán reembolsos de gastos urgentes que no superen los Bs 1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
- b) El plazo máximo para solicitar el reembolso es de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de la factura o gasto.
- c) Los gastos de transporte urbano se presentarán en la Planilla de Transporte (Formulario CCH-07), acumulados de forma semanal.

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

- a) Una vez ejecutado entre el 60% y 80% 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 CCH-05 "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).
- 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 junto 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.





Queda terminantemente prohibido con cargo a Caja Chica:

1. La compra de Activos Fijos.
2. El fraccionamiento de gastos para eludir el límite establecido de Bs 1.000,00.
3. El pago de servicios recurrentes previsibles.
4. La acumulación de vales de combustible.
5. Gastos sunluarios no autorizados.

## CAPÍTULO V OTROS ASPECTOS REFERENTES AL MANEJO

### Artículo 24.- (Facturación Electrónica y Retenciones)

Todo gasto debe estar respaldado por Factura (Física o Electrónica). El Responsable validará la veracidad del Documento Fiscal Digital en el portal del SIN antes del pago. Para compras a Régimen Simplificado, se exigirá fotocopia de NIT vigente y CI.

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

Se establecen los siguientes Formularios.

- ✓ Formulario CCH-01 "Solicitud de Fondos de Caja Chica y/o Reembolso de Gastos" (Formato)
- ✓ Formulario CCH-02 "Descargo de Fondo de Caja Chica" (Formato)
- ✓ Formulario CCH-03 "Retenciones Imposilivas" (Formato)
- ✓ Formulario CCH-04 "Acta de Conformidad" (Formato)
- ✓ Formulario CCH-05 "Resumen por Partida de Gasto de Caja Chica" (Formato)
- ✓ Formulario CCH-06 "Acta de Entrega de Retenciones Imposilivas" (Formato)
- ✓ Formulario CCH-07 "Planilla de Transporte" (Formato)

### Artículo 26.- (Arqueos)

La Unidad Financiera realizará arqueos sorpresivos periódicos para coleccionar el efectivo contra los registros del sistema.

### Artículo 27.- (Seguro)

Se deberá incluir en la póliza multirriesgo el importe total del Fondo de Caja Chica.





## **CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

### **Artículo 28.- (Vigencia)**

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





MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS

FORMULARIO CCH-01

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. .... (...../100 Bolivianos)

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 posible a la recuperación del importe otorgado mediante la deducción de mi remuneración.

Firma y Sello  
Solicitante

Firma y Sello  
Inmediato Superior

**Nota:** Esta sección debe ser llenado por el área de Presupuestos.

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

| UE             | Prog. | Proy. | Act./<br>Obra | Fuente | Org. | Objeto<br>de Gasto | Descripción | Monto<br>Certificado Bs |
|----------------|-------|-------|---------------|--------|------|--------------------|-------------|-------------------------|
|                |       |       |               |        |      |                    |             |                         |
|                |       |       |               |        |      |                    |             |                         |
|                |       |       |               |        |      |                    |             |                         |
| TOTAL, GENERAL |       |       |               |        |      |                    |             |                         |

Firma y Sello

Área de Presupuestos



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS  
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,  
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12  
Teléfonos: +591 (2) 2186700



**MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**

**FORMULARIO CCH-02**

DESCARGO DE FONDO DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha: .....

Solicitado por .....

Depende de la Dirección/Área: .....

Monto solicitado Bs..... (/100 Bolivianos)

| Nº Factura y/o Recibo | Descripción del Gasto | Monto Asignado | Monto Ejecutado | Saldo a Devolver |
|-----------------------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|
|                       |                       |                |                 |                  |
|                       |                       |                |                 |                  |
|                       |                       |                |                 |                  |
| <b>Total General</b>  |                       |                |                 |                  |

Observaciones y/o Aclaraciones

.....  
.....  
.....

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

Firma y Sello  
Solicitante

Firma y Sello  
Inmediato Superior



**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**  
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,  
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12  
Teléfonos: +591 (2) 2186700



**MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**

**FORMULARIO CCH-03**

**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**

Menos impuestos

|             |     |                                   |
|-------------|-----|-----------------------------------|
| IUE Compras | 5%  | <input type="text" value="0.00"/> |
| IT          | 3%  | <input type="text" value="0.00"/> |
| RC-IVA      | 13% | <input type="text" value="0.00"/> |

Total Retenciones

**Bs**

**TOTAL, A PAGAR**

**Bs**

Para constancia firmo el presente RECIBO.

Nombre: .....

C.I.: .....

La Paz,.... de..... de 20....



**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,  
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12  
Teléfonos: +591 (2) 2188700



**MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**

**FORMULARIO CCH-04**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

Yo....., funcionario del Ministerio de Hidrocarburos  
y Energías doy conformidad por el servicio de .....  
....., proporcionado por  
la empresa ..... por un monto total de  
Bs..... (...../100 Bolivianos)

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

**Firma y Sello**  
**(funcionario que da conformidad por**  
**el servicio prestado)**



**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**  
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro.  
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12  
Teléfonos: +591 (2) 2186700



MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS

FORMULARIO CCH-05

**RESUMEN POR PARTIDA DE GASTO DE CAJA CHICA**

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

**RESUMEN**

| Objeto de Gasto                                    | Descripción                  | MONTO | % de Ejec. |
|----------------------------------------------------|------------------------------|-------|------------|
| 21100                                              | COMUNICACIONES               |       |            |
| 21400                                              | SERVICIOS TELEFONICOS        |       |            |
| 34800                                              | HERRAMIENTAS MENORES         |       |            |
| 39000                                              | OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS |       |            |
| 43110                                              | EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES |       |            |
| 85100                                              | TASAS                        |       |            |
| TOTALES                                            |                              | XXXXX |            |
| Asignación de fondos de Caja Chica gestión 20..... |                              | XXXXX | 100%       |
| Saldo disponibles Caja Chica 20.....               |                              | XXXXX |            |



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,  
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12  
Teléfonos: +591 (2) 2186700



MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS

FORMULARIO CCH-06

ACTA DE ENTREGA DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

Mediante la presente yo ..... realiza la entrega de Retenciones Impositivas que corresponde a gastos de ..... con recursos de Caja Chica, por un monto 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, ..... de ..... de 20.....



**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**  
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro.  
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12  
Teléfonos: +591 (2) 2196700



# FORMULARIO DE PLANILLA DE TRANSPORTE (CCH-07)

## RESUMEN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Lugar y Fecha: .....

Solicitado por: .....

Depende de la Dirección/Área: .....

Monto solicitado Bs. .... (...../100 Bolivianos)

| Nº             | FECHA | INSTITUCIÓN DE DESTINO | DIRECCIÓN DE DESTINO | MOTIVO | MONTO Bs |
|----------------|-------|------------------------|----------------------|--------|----------|
| 1              |       |                        |                      |        |          |
| 2              |       |                        |                      |        |          |
| 3              |       |                        |                      |        |          |
| 4              |       |                        |                      |        |          |
| 5              |       |                        |                      |        |          |
| 6              |       |                        |                      |        |          |
| 7              |       |                        |                      |        |          |
| 8              |       |                        |                      |        |          |
| 9              |       |                        |                      |        |          |
| 10             |       |                        |                      |        |          |
| 11             |       |                        |                      |        |          |
| 12             |       |                        |                      |        |          |
| 13             |       |                        |                      |        |          |
| 14             |       |                        |                      |        |          |
| 15             |       |                        |                      |        |          |
| 16             |       |                        |                      |        |          |
| TOTAL, GENERAL |       |                        |                      |        |          |



MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS