

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 14/2023
La Paz, 1 de marzo de 2023**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 dispone 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, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 señala en su Artículo 27 que 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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"* al efecto ...(...) c) *Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"*.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Empresa Azucarera San Buenaventura, vigente en su Artículo 21 dispone: *"Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo, corresponden a gastos menores sujetos a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EASBA"*

Que, el Decreto Supremo N° 0637 de fecha 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Parágrafo I del Artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021, designa al ciudadano Ing. Boris Christian Alcaraz Romero como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

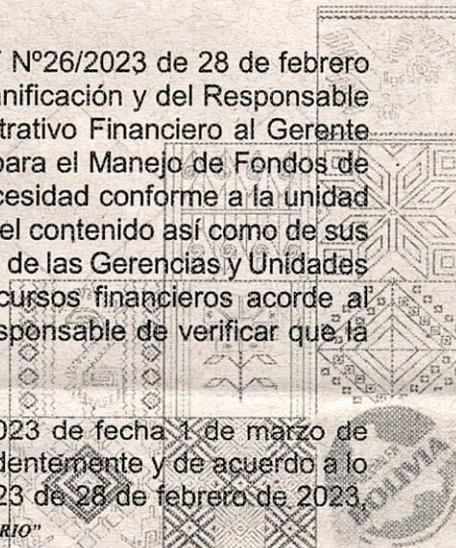
Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que el Informe Técnico EASBA GAF-UF-IT N°26/2023 de 28 de febrero de 2023, emitido conjuntamente por el Jefe de la Unidad de Planificación y del Responsable III de Presupuesto y Tesorería, solicita vía el Gerente Administrativo Financiero al Gerente General de la EASBA la actualización del Reglamento interno para el Manejo de Fondos de caja Chica, previo a un análisis del contexto institucional de necesidad conforme a la unidad Comercial identificando a su vez la necesidad de actualización del contenido así como de sus instrumentos para atender en forma oportuna los requerimientos de las Gerencias y Unidades Organizaciones de la EASBA, realizando la asignación de recursos financieros acorde al presupuesto. La Gerencia Administrativa Financiera, que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente

Que, el Informe Legal EASBA/UJ/IL/26/2023 de fecha 1 de marzo de 2023, emitido por la Unidad Jurídica de la EASBA, señala precedentemente y de acuerdo a lo establecido en el Informe Técnico EASBA GAF-UF-IT N° 26/2023 de 28 de febrero de 2023,

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"



de la revisión a los (4) cuatro capítulos y veinte (20) Artículos así como de sus siete (7) anexos, la Unidad Jurídica manifiesta no tener objeción para la aprobación del Actualización del Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura, en virtud a que cumple en todos sus aspectos significativos con la norma vigente, por lo que recomienda aprobar dicho reglamento a través de una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Informe Técnico EASBA GAF-UF-IT N°26/2023 de 28 de febrero de 2023 e Informe Legal Informe Legal EASBA/UJ/IL/26/2023 de fecha 1 de marzo de 2023, que sustentan técnica y legalmente la aprobación de la actualización del Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad la actualización del Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura, conformado por sus cuatro (4) capítulos y Veinte (20) Artículos y sus Cuatro (4) Anexos adjuntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

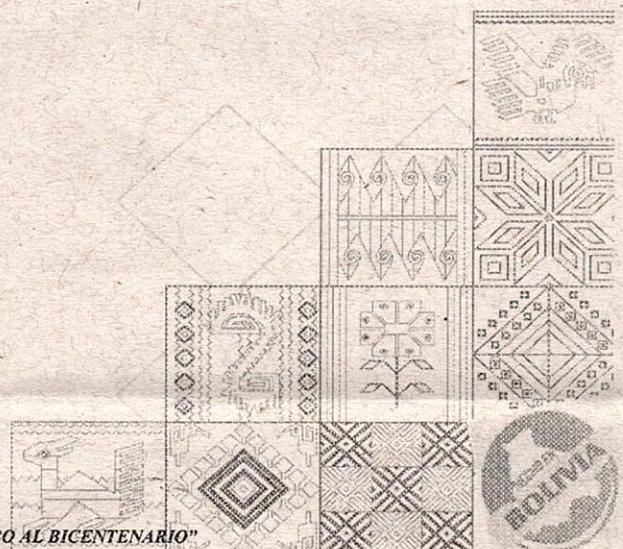
ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga la Resolución Administrativa No. 149/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016 que aprobaba el Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

ARTÍCULO CUARTO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.




Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"



Empresa Azucarera San Buenaventura
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

La Paz, Bolivia



CONTENIDO

ÍNDICE CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1.- (Objeto).....	3
Artículo 2.- (Abreviatura y Definiciones)	3
Artículo 3.- (Base Legal).....	4
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación).....	4
Artículo 5.- (Responsabilidades).....	4
Artículo 6.- (Incumplimiento).....	5
Artículo 7.- (Revisión y Actualización).....	6
Artículo 8.- (Instructivos y Circulares).....	6

CAPÍTULO II

APERTURA Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	6
Artículo 9.- (Apertura de Fondos de Caja Chica).....	6
Artículo 10.- (Asignación de Recursos para los Fondos de Caja Chica).....	6

CAPÍTULO III

ENTREGA Y DESCARGO DE FONDOS PARA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PERSONAL	7
Artículo 11.- (Entrega de Fondos al personal solicitante).....	7
Artículo 12.- (Descargo del personal de la EASBA solicitante)	7

CAPÍTULO IV

DESCARGO DE FONDOS DE CAJA CHICA	9
Artículo 13.- (Descargo de Rendición de Cuentas).....	9
Artículo 14.- (Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir).....	9
Artículo 15.- (Resumen de Gastos de Caja Chica Acumulado por estructura de Gasto).....	10
Artículo 16.- (Reposición de Fondos de Caja Chica).....	11
Artículo 17.- (Descargo Final).....	11

CAPÍTULO V

CIERRE DE GESTIÓN	12
Artículo 18.- (Cierre de Gestión).....	12
Artículo 19.- (Prohibición para el uso de los Fondos de Caja Chica)	12

ANEXOS

ANEXO Nº 1 GASTOS ELEGIBLES PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	15
ANEXO Nº 2 Formulario-CC-001.....	18
ANEXO Nº 3 Formulario-CC-002.....	19
ANEXO Nº 4 Formulario-CC-003.....	20
ANEXO Nº 5 Formulario-CC-004.....	21
ANEXO Nº 6 Formulario-CC-005.....	22
ANEXO Nº 7 Formulario-CC-006.....	23



REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de fondos destinados a gastos menores frecuentes, evitando el trámite de cheques y la movilización de otros fondos.
- b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos del Fondo de Caja Chica que deben ser considerados por todo el personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- c) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a los Fondos de Caja Chica.
- d) Establecer las competencias y responsabilidades del personal de la EASBA involucrado en la administración de los Fondos de Caja Chica.

Artículo 2.- (Abreviaturas y Definiciones). Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) GAF: Gerencia Administrativa Financiera.
- b) Fondo Rotativo: Fondo destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de gastos institucionales menores e imprevistos de la EASBA, de acuerdo a las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotatorio dentro del SIGEP.
- c) Fondo de Caja Chica: Cantidad de dinero fija establecida por la EASBA para cubrir el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, cuyo límite máximo está previamente definido y es administrado de manera independiente de los recursos de funcionamiento e inversión contenidos en el presupuesto de la EASBA.
- d) Personal: Personal contratado por la EASBA.
- e) EASBA Empresa Azucarera San Buenaventura.
- f) SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
- g) Formulario-CC-001 Solicitud y Entrega de Fondos con Caja Chica, utilizado para operativizar la entrega de fondos para su posterior presentación de descargo.
- h) Formulario-CC-002 Formulario de Materiales, Suministros y otros, instrumento que debe ser presentado para bines y evidenciar la sin existencia del bien en almacenes.
- i) Formulario-CC-003 Presentación de Descargo, formulario que debe ser llenado por el funcionario que recibió el recurso, detallando los gastos realizados.
- j) Formulario-CC-004 Recibo, se utiliza para casos en que el proveedor no extienda la factura, según normas tributarias.
- k) Formulario-CC-005 Cuadro Resumen de Descargo de rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica, el registro de este formulario debe realizarlo el responsable de fondos de Caja Chica de manera diaria debiendo registrar cada operación en el momento de entregar los recursos para mantener un control y manejo adecuado de los recursos.



- I) Formulario-CC-006 Acta de Conformidad, formulario que debe ser utilizado cuando se trate de servicios realizados, dando conformidad según el requerimiento.

Artículo 3.- (Base Legal). El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- d) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo N° 21781 de 03 de diciembre de 1987.
- e) Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1985, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades de las Empresas.
- f) Decreto Supremo N° 21532 de 27 de febrero de 1987, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Transacciones.
- g) Decreto Supremo N° 4850 de 28 de diciembre de 2022, modifica el Decreto Supremo N° 21531; Decreto Supremo N° 21532 y Decreto Supremo N° 24051, que reglamenta la Ley 843.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación). Las disposiciones del presente Reglamento deberán ser aplicadas de manera obligatoria por todo el personal de la EASBA.

Artículo 5.- (Responsabilidades).

I. El Gerente General, deberá aprobar la creación y asignación de Fondos Rotatorios y Fondos de Caja Chica en la EASBA, mediante Resolución Administrativa para cada gestión, en la que establece el importe límite de asignación.

II. La GAF tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Autorizar en el SIGEP las solicitudes de apertura de Fondo Rotatorio y/o Fondos de Caja Chica con los recursos del Fondo Rotatorio.
- b) Crear usuarios SIGEP para el personal de la EASBA designado como Responsable del Manejo de los Fondos de Caja Chica.
- c) Aprobar en el SIGEP la reposición de gastos de los Fondos de Caja Chica, previa revisión de descargos, verificación de imputación presupuestaria y saldo presupuestario realizado por el responsable de la administración del Fondo Rotativo.
- d) Aprobar en el SIGEP la rendición final de los Fondos de Caja Chica, previa revisión de descargo por el responsable de la administración del Fondo Rotativo.
- e) Programar arquezos sorpresivos de los Fondos de Caja Chica para fines de control interno.
- f) Designará mediante memorándum al(los) Responsable(s) del manejo de los Fondos de Caja Chica, para la administración, custodia y control de los fondos de Caja Chica.

III. Responsable de la Administración del Fondo Rotativo tiene las siguientes responsabilidades:



- a) Efectuar la revisión y establecer observaciones producto de los descargos presentados de los Responsables del Manejo de Fondos de Cajas Chicas en un plazo perentorio a partir de recibidas las mismas, para su posterior aprobación en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- b) Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos Fondos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- c) Gestionar la emisión de cheques a favor de los responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica, según corresponda.
- d) Archivar documentación recibida, relacionada a descargos presentados por los responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica.
- e) Atender las solicitudes de reposición y cierre de fondos de caja chica, cuando las mismas cuenten con toda la documentación de respaldo.

IV. Los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica deben:

- a) Administrar los recursos de los Fondos de Caja Chica, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento.
- b) Consultar con el responsable de presupuesto. La existencia de presupuesto en las partidas a ejecutarse antes de realizar el gasto.
- c) Atender las solicitudes de compra de materiales o suministros, y prestación de servicios, en forma oportuna y conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- d) Revisar y verificar el sustento documentario de los descargos presentados por los solicitantes.
- e) Custodiar, administrar y salvaguardar los fondos asignados, garantizando la seguridad y uso transparente de los mismos, así como de la documentación emergente de dichos fondos.
- f) Solicitar la reposición de los Fondos de Caja Chica, mediante la rendición de cuentas documentada, cuando los gastos alcancen a un importe igual o mayor al (50%) del importe asignado, quedando un saldo restante para cubrir gastos en el lapso de tiempo que dure el trámite de reposición.
- g) Efectuar control del efectivo, más los recibos y facturas, deben igualar necesariamente al total del fondo asignado.
- h) Realizar la rendición de cuentas final de los Fondos de Caja Chica al finalizar la gestión fiscal, antes del cierre presupuestario contable, conforme al instructivo de cierre emitido por la EASBA en función a las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- i) Facilitar lo requerido al momento de que se realice el arqueo sorpresivo por la Gerencia Administrativa Financiera.
- j) En caso de vacaciones o ausencias temporales, el Responsable de los Fondos de Caja Chica deberá practicar la liquidación de dichos fondos que le fueron asignados a su cargo, procediendo a transferir, previo arqueo, el efectivo y la documentación de respaldo correspondiente al nuevo Responsable, quien asumirá toda la responsabilidad que le fue asignada al Responsable titular, mientras dure su ausencia.

Artículo 6.- (Incumplimiento). El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar

responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178. Asimismo, podrá generar las responsabilidades establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A, y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley de N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 7.- (Revisión y Actualización). La GAF a través del responsable de presupuestos y tesorería revisará anualmente el presente Reglamento y, de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los Fondos de Caja Chica.

Artículo 8.- (Instructivos y Circulares). La GAF podrá emitir instructivos y/o circulares para la operativización del presente Reglamento, así como aprobar otros formularios complementarios a fin de cumplir con la misión y objetivos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

CAPÍTULO II

APERTURA Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 9.- (Apertura de Fondos de Caja Chica).

I. Los Fondos de Caja Chica al igual que el Fondo Rotatorio serán aperturados enmarcados en la Resolución Administrativa emitida por Gerencia General de la EASBA, siendo los Fondos de Caja Chica recursos provenientes del Fondo Rotatorio.

II. El monto para la apertura del Fondo Rotatorio de la EASBA no podrá superar el 5% de la cuota mensual del compromiso otorgado, excluyendo las clases de gasto 01 (Servicios Personales) y 02 (Otros Servicios Personales), siendo el monto límite establecido, dentro del SIGEP, por la Dirección General de Programación Financiera, dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. El monto límite para la apertura por cada Fondo de Caja Chica será menor o igual al 10% del monto del Fondo Rotatorio.

Artículo 10.- (Asignación de recursos para los Fondos de Caja Chica).

I. La Gerencia Administrativa Financiera, en función y en cumplimiento a la Resolución Administrativa mencionada en el artículo anterior, realizará el desembolso de recursos asignados a nombre del personal de la EASBA designado(s) como Responsable(s) de los Fondos de Caja Chica, mediante cheque del Fondo Rotativo.

II. Los Fondos de Caja Chica serán destinados a cubrir gastos menores y urgentes, afectando exclusivamente a las partidas de los grupos 20000, 30000 Y 80000 del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, determinadas en el presupuesto de la gestión y que son considerados como "Gastos Elegibles para los Fondos de Caja Chica", de acuerdo al ANEXO N° 1.



III. Los Fondos de Caja Chica no podrán cubrir gastos del grupo 40000 (Activos Reales) del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.

CAPÍTULO III

ENTREGA Y DESCARGO DE FONDOS PARA ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL PERSONAL

Artículo 11.- (Entrega de Fondos al personal solicitante).

I. Para la compra de materiales, suministros o solicitud de prestación de servicios de carácter no personal, el solicitante deberá presentar al Responsable de Caja Chica el Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica "FORMULARIO-CC-001" (Ver ANEXO N° 2), debidamente llenado y aprobado por su Jefe Inmediato Superior, siendo éste último el responsable de aprobar el uso o destino de la compra del material o prestación del servicio solicitado.

Cuando se solicite la compra de materiales o suministros, se deberá presentar adicionalmente al Responsable de Caja Chica el FORMULARIO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS (Ver ANEXO N° 3) debidamente llenado y aprobado, debiendo contar con el sello de "SIN EXISTENCIA", estampado por el Encargado de Almacenes, previa verificación de éste sobre la inexistencia del material o suministro solicitado en Almacén.

II. El Jefe Inmediato Superior es el responsable de aprobar la solicitud de Fondos de Caja Chica, conforme a la solicitud del FORMULARIO-CC-001. Consecuentemente, el Responsable de Caja Chica realizará la entrega en efectivo del monto requerido al personal de la EASBA solicitante, debiendo firmar ambos en dicho Formulario en constancia de la entrega de fondos, así como de la recepción de los mismos, asumiendo, el solicitante el compromiso de presentar los respectivos descargos.

III. La cuantía del monto solicitado en el FORMULARIO-CC-001 para la compra de materiales, suministros y/o prestación de servicios no podrá ser superior a Bs. 1.000,00 (Un mil 00/100 bolivianos), excepcionalmente la unidad comercial podrá realizar según lo establecido en el punto 7 del artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 12.- (Descargo del personal de la EASBA solicitante).

I. El personal que solicitó fondos para realizar gastos menores deberá presentar el respectivo descargo con la documentación sustentatoria descrita a continuación:

- 1) Formulario "PRESENTACIÓN DE DESCARGO FORMULARIO-CC-003" (Ver ANEXO N° 4).
- 2) Cuando se trate de compra de materiales, suministros o prestación de servicios de carácter no personal, por un monto mayor o igual a Bs. 5.- (Cinco 00/100 bolivianos) deberá contar necesariamente con la correspondiente Factura emitida por el



proveedor, consignado el Nombre y Número de Identificación Tributaria (NIT) de la EASBA, de no ser así, se deberá considerar los siguientes casos:

- a) Si el proveedor de materiales o servicios está inscrito en el Régimen Simplificado, se deberá utilizar el FORMULARIO-CC-004 "RECIBO" (Ver ANEXO N° 5) pero no se aplicará ningún tipo de retenciones, y se adjuntará fotocopia simple del NIT del proveedor y copia de la última boleta de pago Form. 4500 (Bimestral).
 - b) En el caso de que el proveedor no se encuentre inscrito bajo ningún régimen del Servicio de Impuestos Nacionales, se deberá aplicar las respectivas retenciones establecidas por ley, referente al impuesto a las utilidades, Impuesto al Valor Agregado RC-IVA e impuesto a las transacciones, según corresponda, debiendo utilizar el "RECIBO".
- 3) Acta de Conformidad del servicio, debidamente firmada por el solicitante y su inmediato superior.
 - 4) Los materiales o suministros adquiridos deberán ser ingresados en los registros de Almacenes para efectos de control de inventarios, utilizando los formularios de ingreso y salida de almacenes de bienes elaborados por el Responsable de Almacenes, mismos que deben ser adjuntados al Formulario-CC-003, de no adjuntarse el formulario de ingreso y salida de almacenes el total del importe será considerado como gasto personal y será devuelto por el solicitante.
 - 5) Los gastos realizados con imputación a la partida 31120 "Gastos por alimentación y Otros Similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos" deberán adjuntar una lista de los participantes debidamente firmados y estar aprobado por el Superior Jerárquico del solicitante, de lo contrario se los considerará como gastos indebidos y no reembolsables con fondos de Caja Chica.
 - 6) En caso de que el gasto esté relacionado con la partida 22600 "Traslado del Personal" para traslado del personal de la EASBA, por motivos oficiales, en comisión o entrega y recepción de documentación, se deberá adjuntar un detalle indicando la fecha, lugar destino, motivo, nombre del responsable, monto y la respectiva documentación de respaldo que acredite el traslado del personal. Dicho detalle deberá estar aprobado por el Superior Jerárquico del servidor público solicitante (Para el personal encargado de mensajería de oficina central La Paz).
 - 7) La Unidad - Área Comercial de la EASBA, podrá realizar excepcionalmente el gasto según necesidad y naturaleza en la partida 26700 Servicios de Laboratorios Especializados, hasta un monto de Bs. 1.600.- (Un mil seiscientos 00/bolivianos).
 - 8) Los gastos realizados con imputación a la partida 39800 Otros Repuestos y Accesorios, deben encontrarse debidamente justificado y contener información específica del activo al que estará destinados los repuestos (Placa del Vehículo, tipo de maquinaria, codificación y/o serie según corresponda y nombre del funcionario asignado el Activo)
 - 9) Los fondos de Caja Chica deben ser de uso racional, eficaz y eficiente mediante la ejecución presupuestaria de bienes y servicios. **No se reconocerá** descargo de Caja Chica, de aquellos gastos que deben y pueden ser programados en un proceso de contratación según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE), Decreto Supremo 0181 (NB-SABS) y normativas vigentes.
 - 10) Otros documentos que justifiquen el gasto, si corresponde.

II. El solicitante deberá presentar al Responsable de Caja Chica su descargo con la correspondiente documentación de respaldo en el día y/o hasta un máximo de 2 días hábiles



de haber recibido el efectivo, adjuntando toda la documentación que corresponda; comprobantes, facturas, recibos y otros documentos que respalden el gasto, sólo para el caso del personal de mensajería será hasta 2 días hábiles después de concluida la semana, pudiendo ser el mismo presentado en el transcurso de la semana, para casos de reposición o cierre de Caja Chica y excepcionalmente según su naturaleza en casos de viajes de transporte de productos producidos por EASBA podrá ser en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles después de haber recibido el recurso, los mismos no deben perjudicar la reposición o el cierre de Caja Chica.

Las facturas y/o recibos que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, serán anuladas y no aceptadas como descargo, además se informara este hecho a la Dirección Jurídica.

No serán válidas las facturas y/o recibos que contengan la palabra "VARIOS", en la descripción del concepto del bien o servicio.

CAPÍTULO IV

DESCARGO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 13.- (Descargo de Rendición de Cuentas).

I. El Responsable del manejo de Fondos de Caja Chica tiene la obligación de realizar la rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados cuando la ejecución alcancen a un importe igual o mayor al 50%. A tal efecto, deberá presentar a la GAF el Informe de descargo, con visto bueno de aprobación del Jefe inmediato Superior, señalando los aspectos mas relevantes de los gastos incurridos, adjuntando los descargos de rendición de cuentas y especificando los datos de la documentación sustentatoria, además del Resumen de Gastos de Caja Chica y Solicitud de Gasto/cargo a Rendir del SIGEP y la documentación de respaldo correspondiente.

II. El Jefe Inmediato Superior, aprobara el informe de descargo, remitirá el mismo al Gerente Administrativo Financiero con toda la documentación de respaldo para que el Responsable del Fondo Rotativo verifique la asignación de partidas presupuestarias.

En el caso de no existir observaciones, producto de la revisión y verificación, el Responsable del Fondo Rotativo validara el Informe de descargo; caso contrario, devolverá el trámite al Responsable de Caja Chica, quien deberá subsanar las observaciones dentro de las 72 horas siguientes de recibida dicha devolución.

III. El Gerente Administrativo Financiero aprobará la reposición respectiva a favor del Responsable de Fondos de Caja Chica en el SIGEP.

Artículo 14.- (Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir). Se utilizará el Cuadro Resumen de Descargo de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica, generara mediante el SIGEP la Solicitud de Gasto/cargo a Rendir, para describir los gastos que se efectuaron y así poder solicitar la reposición de estos recursos para continuar funcionando normalmente. Este resumen debe contener la siguiente información:



1) Datos Generales:

- a) Fecha de elaboración (Asignada automáticamente por el SIGEP);
- b) Código entidad;
- c) Código Dirección Administrativa;
- d) Código Unidad Ejecutora;
- e) Número de Caja Chica;
- f) Periodo (Gestion);
- g) Número de operación;
- h) Numero de Fondo Rotativo;
- i) Estado del documento (Debe consignar el estado Verificado).

2) Identificación de etapas:

- a) Debe consignar la Reposición o Cierre (Según corresponda).

3) Datos del responsable:

- a) Nombre del responsable;
- b) Tipo y descripción del documento de identidad;
- c) Cédula de Identidad;
- d) Documento (corresponde al numero de cédula de identidad);
- e) Expedido en (Lugar donde fue expedido el documento de identidad).

4) Datos de Cuadro por Columna:

- a) Número de la factura o documento interno;
- b) Número de Autorización-CUF (en el caso de facturas);
- c) Codigo Unidad Ejecutora;
- d) Prg. (Programa);
- e) Pry. (Proyecto);
- f) Act. (Actividad);
- g) Fte. (Fuente de Financiamiento);
- h) Org. (Organismo Financidor);
- i) Trf. (Entidad de transferencia en caso de corresponder);
- j) Objeto (Objeto del gasto);
- k) Descripción del Objeto del Gasto;
- l) Importe por Objeto del Gasto;
- m) Total del Resumen numeral;
- n) Total del Resumen literal;
- o) Justificación;
- p) Firma del Responsable del Manejo de Fondo de Caja Chica.

Artículo 15.- (Resumen de Gastos Caja Chica Acumulados por Estructura de Gasto).

Los responsables de los Fondos de Caja Chica generarán las solicitudes de gastos en el Sistema SIGEP Gastos de Caja Chica por estructura de Gasto y organizarán los documentos por orden cronológico, correlativo y presupuestario por partidas que servirán de control de descargo y evaluación posterior. Este resumen contendrá la siguiente información:

1) Datos Generales:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Código entidad;



- c) Código Dirección Administrativa;
 - d) Código Unidad Ejecutora;
 - e) Número de Caja Chica;
 - f) Periodo (Gestión);
 - g) Número de operación;
 - h) Número del Fondo Rotativo;
 - i) Estado del documento (debe consignar estado Verificado).
- 2) Identificación de la etapa:
- a) Reposición o cierre (Según corresponda).
- 3) Datos del responsable:
- a) Nombre del responsable;
 - b) Tipo y descripción del documento de identidad;
 - c) Documento (Corresponde al número de cédula de Identidad);
 - d) Expedido en (Lugar donde fue expedida la cédula de Identidad).
- 4) Datos de cuadro por columna:
- a) SISIN (Código asignado en el Sistema de Información Sobre Inversiones cuando corresponda a programas y/o proyectos);
 - b) Fte. (Fuente de Financiamiento);
 - c) Org. (Organismo Financiador);
 - d) Prg. (Programa);
 - e) Pry. (Proyecto);
 - f) Act. (Actividad);
 - g) Objeto (Objeto del gasto);
 - h) Trf. (Entidad de transferencia en caso de corresponder);
 - i) Descripción del Objetivo del Gasto;
 - j) Importe por Objeto del Gasto;
 - k) Total del Resumen numeral;
 - l) Total del Resumen Literal;
 - m) Resumen de la Operación;
 - n) Firma del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 16.- (Reposición de Fondos de Caja Chica).

I. El Responsable de Caja Chica que presente su Informe de descargo documentado solicitará la reposición de fondos siempre y cuando su ejecución alcancen a un importe igual o mayor al (50%) del importe del Fondo de Caja Chica asignado una vez aprobado el mismo por el responsable del Fondo Rotativo, se procederá con la reposición respectiva.

II. La Gerencia Administrativa Financiera a través del Responsable del Fondo Rotativo procederá a la reposición de los Fondos de Caja Chica mediante cheque del Fondo Rotatorio.

Artículo 17.- (Descargo Final).

I. Los Responsables de Caja Chica deberán considerar las fechas para la presentación del descargo final de los Fondos de Caja Chica que le fueron asignados, verificado la

disponibilidad presupuestaria de acuerdo a lo establecido mediante Cronograma de Cierre elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera. Para el efecto, al momento de introducir los datos al SIGEP, se habilitará la opción "RENDICIÓN FINAL" y "DEPÓSITO" donde se registrarán los datos de los gastos realizados y debiendo a su vez registrar los datos de la Boleta de Depósito a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo del Banco Unión S.A. N° 10000005541540 EASBA - FONDO ROTATIVO correspondiente a la devolución del saldo de los fondos recibidos del Fondo Rotativo y no ejecutados a la fecha de cierre, si existiera.

II. Asimismo, se deberá remitir a la GAF el Informe de Descargo Final adjuntando Cuadro Resumen de Descargo de Rendición de Cuentas de Gastos de Caja Chica incurridos, solicitud de Gastos/Cargo a Rendir y un Resumen de Gastos de Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto del SIGEP. Dichos documentos deben estar firmados por los Responsables de los Fondos de Caja Chica y el Informe deberá contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior, previa revisión de la documentación de respaldo y verificación presupuestaria, a fin de que el Gerente Administrativo Financiero lo apruebe, para dar cumplimiento al Cronograma de Cierre establecido.

CAPÍTULO V

CIERRE DE GESTIÓN

Artículo 18.- (Cierre de Gestión). Los Responsables del manejo de Fondos de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura, tienen la obligación ineludible de presentar el cierre de la cuenta de Caja Chica, realizando el depósito del saldo en efectivo no insumido o gastado a la fecha, conforme Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental e Instructivo específico de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

Los efectos causados por la remisión fuera de plazo, del cierre de la cuenta de Caja Chica, serán asumidos por los Responsables del manejo de Fondos de Caja Chica de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

El plazo del cierre de la cuenta de Caja Chica, será tomado en cuenta considerando la recepción de la documentación correspondiente en la Unidad Financiera.

Artículo 19.- (Prohibiciones para el uso de los Fondos de Caja Chica).

I. Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones por esta entidad, los siguientes casos:

- a) Pagos fraccionados de compras que sean mayores a Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 bolivianos), excepcionalmente la Unidad Comercial podrá realizar según lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.
- b) Pagos por la adquisición de activos fijos, pago de pasajes y viáticos por viajes al interior del país y servicios de consultoría.
- c) Pagos correspondientes a gastos no presupuestados, entrega de efectivo a cambio de vales, concesión de préstamos, canje de cheques, pago de obligaciones de



gestiones anteriores, donaciones, ayudas económicas y transferencia a organismos públicos.

- d) De igual manera, están prohibidos los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, ofrendas florales, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, subsidios, subvenciones, anticipos de sueldos al personal y otros utilizados indebidamente,
- e) Pagos con recursos de Caja Chica a la presentación del Formulario-CC-001 con borrones, tachaduras, enmiendas o cuando no se encuentren debidamente llenados, dichos formularios deberán ser anulados al momento de efectuar el desembolso o la reposición respectiva.
- f) Realizar gastos que deben y pueden ser programados en un proceso de contratación según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE), el Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y normativas vigentes.

II. Queda prohibido que los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica, emitan vales para préstamos de dinero al personal.

III. No se reconocerán aquellas compras realizadas de materiales o suministros existentes en almacenes.

IV. Los daños ocasionados por el incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente artículo darán lugar a sanciones disciplinarias y a la devolución inmediata de los fondos utilizados para ese efecto por parte de los infractores.



ANEXOS



ANEXO N° 1

GASTOS ELEGIBLES PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Grupo 20000 Servicios No Personales

Los Fondos de Caja Chica, podrán cubrir gastos menores y de emergencia del grupo 20000, en los siguientes conceptos que le fueron incluidos según su asignación presupuestaria:

- 21100 Comunicaciones
- 21200 Energía Eléctrica
En casos excepcionales previa autorización expresa.
- 21300 Agua
En casos excepcionales previa autorización expresa
- 21600 Servicios de Internet y Otros
- 22300 Fletes y Almacenamiento
- 22600 Transporte del Personal
(Uso exclusivo para el personal de mensajería en oficina central de La Paz)
- 23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias
- 23400 Otros Alquileres
- 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
- 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
- 24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
- 24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación
- 25300 Comisiones y Gastos Bancarios
- 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
- 25500 Publicidad
- 25600 Servicios de Imprenta y Servicios Fotográficos
- 25900 Servicios Manuales
- 26200 Gastos Judiciales

26700 Servicios de Laboratorios Especializados

26990 Otros

30000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Los Fondos de Caja Chica, podrán cubrir gastos menores y de emergencia del grupo 30000, en los siguientes objetos del gasto, que fueron incluidos según su asignación presupuestaria.

31120 Gastos por alimentación y otros similares

31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales

32100 Papel

32200 Productos de Artes Gráficas

32300 Libros, Manuales y Revistas

32500 Periódicos y Boletines

33200 Confecciones Textiles

34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
(Para actividades excepcionales, debidamente justificado y respaldado)

34200 Productos Químicos y Farmacéuticos

34400 Productos de Cuero y Caucho

34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos

34600 Productos Metálicos

34800 Herramientas Menores

39100 Material de Limpieza e Higiene

39400 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico

39500 Útiles de Escritorio y Oficina

39700 Útiles y Materiales Eléctricos

39800 Otros Repuestos y Accesorios

39990 Otros Materiales y Suministros

80000 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS

Los Fondos de Caja Chica, podrán cubrir gastos menores y de emergencia del grupo 80000, en los siguientes objetos del gasto, que fueron incluidos según su asignación presupuestaria:

85100 Tasas

85200 Derechos

FORMULARIO-CC-001
SOLICITUD Y ENTREGA DE FONDOS CON CAJA CHICA
 (De Bs 1,00 Hasta Bs 1.000,00)

Solicitante:	<input type="text"/>	Nro de solicitud de Caja Chica:	<input type="text"/>
Nº Carnet de Identidad:	<input type="text"/>	Area Solicitante:	<input type="text"/>
Fecha de Solicitud:	<input type="text"/>		
Justificación:	<input type="text"/>		

PRESUPUESTO REQUERIDO:

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE PROYECTADO Bs.
TOTAL REQUERIDO		

RECURSO ENTREGADO Y RECIBIDO:

TOTAL ENTREGADO EN BS		<input type="text"/>
IMPORTE EN LITERAL	<input type="text"/>	
SOLICITADO POR/ RECIBÍ CONFORME:	VALIDACION DE LA SOLICITUD:	ENTREGUÉ CONFORME
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IMPORTANTE: A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE FORMULARIO EL SOLICITANTE CUENTA HASTA 2 DÍAS HÁBILES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS DESCARGOS CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.



FORMULARIO-CC-002
FORMULARIO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS

Solicitante:

Fecha de Solicitud:

Gerencia/Unidad Solicitante

DETALLE REQUERIDO:

ITEM	Partida	Descripcion del ITEM	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	IMPORTE Bs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
TOTAL EN BS						

**SIN
EXISTENCIA**

Observaciones:

FECHA:

SOLICITADO POR:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE ALMACENES:



**FORMULARIO-CC-003
 PRESENTACION DE DESCARGO**

Solicitante:

Nº C.I.:

Fecha de Presentacion de Descargo:

DETALLE PRESENTACION DE DESCARGO

PARTIDA	DESCRIPCION DEL GASTO	FACTURA Y/O RECIBO N°	IMPORTE Bs.
TOTAL EJECUTADO			
TOTAL ENTREGADO EN BS			
DIFERENCIA / DEVUELTO BS			
PRESENTACION DESCARGO:		RECEPCION DE DESCARGO	





RECIBO

N°

Bs.:

Tipo Retenc.

Recibi de: _____

Por concepto de: _____

Importe Total del Bien (1): _____ (-)Retención IUE (5%) _____ (-) Retención IT (3%) _____ Importe a Pagar _____

Importe Total del Servicio (2): _____ (-)Retención RC-IVA (13%) _____ (-) Retención IT (3%) _____ Importe a Pagar _____

Importe Total del Alquiler (3): _____ (-)Retención RC-IVA (13%) _____ (-) Retención IT (3%) _____ Importe a Pagar _____

Son: _____ 00/100 Bolivianos

Día y Fecha: _____

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Nombre: _____

Nombre: _____

C.I.: _____

C.I.: _____

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA C.I. DEL PROVEEDOR

TIPO DE RETENCION

1 = 8% COMPRAS

2= 16% SERVICIOS

3= 16% ALQUILERES

Formulario utilizado, en casos que el proveedor no extienda la factura





**FORMULARIO-CC-005
CUADRO RESUMEN DE DESCARGO DE RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS DE CAJA CHICA**

RESPONSABLE DE CAJA CHICA:	
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE:	
MONTO DE CAJA CHICA ASIGNADO:	

N° Form. Caja Chica	N° Factura o Recibo	Detalle del Gasto	Total del Gasto	IMPORTE DE CAJA CHICA ASIGNADO:			Monto Pagado	Control de saldos	Partida
				IUE BIENES 5%	RC IVA 13%	Ret. IT 3%			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
T O T A L E S B S.									

NOTA: El registro de este formulario es diario, debiendo registrar cada operación en el momento de entregar los recursos, cuadro resumen de todas las asignaciones de cajas chicas realizadas.

IMPORTE ASIGNADO _____
TOTAL EJECUTADO _____
SALDO _____

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

FORMULARIO-CC-006
ACTA DE CONFORMIDAD

LUGAR Y FECHA

En la ciudad de La Paz/ San Buenaventura, en fecha;

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

SE RECEPCIONÓ EL SERVICIO,

..... POR LO QUE **SE DA LA CONFORMIDAD** AL SERVICIO REALIZADO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

Nombre del Proveedor:

Importe Total:

Nº de Factura/Recibo:

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO, SE DEJA CONSTANCIA QUE SE HA REALIZADO Y EFECTUADO A ENTERA SATISFACCIÓN EL SERVICIO BRINDADO, POR CONSIGUIENTE, SE FIRMA LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

La Paz, de de 2023

.....
PROVEEDOR

Nombre:

C.I.: