



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 010/2023

La Paz, 23 de marzo de 2023

VISTOS. -

La Hoja de Ruta SEPDEP-CONT-2185-2023, el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-3-2023 de fecha 17 de marzo de 2023 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 048/2023 de 23 de marzo de 2023, y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N°463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio".

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece 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"; asimismo, en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 18(ORGANIZACIÓN) establece que: "La organización del Servicio Plurinacional de Defensa Pública es la siguiente: 1. Directora o Director Nacional; 2. Directora o Director de Supervisión y Control; 3. Directora o Director Departamental; 4. Defensora o Defensor Público; 5. Defensora o Defensor Auxiliar; 6. Personal de apoyo psico-social; 7. Personal administrativo". En su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "la Directora o Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1. Dirigir, organizar y administrar el servicio; 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio y; 28. Otras atribuciones establecidas por ley.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1 establece que: "La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el Objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado". En su artículo 7 establece que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad





pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”.

Que, la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria, en su artículo 4 refiere que “Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución su sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables”.

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su artículo 1 establece que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público. Asimismo, en su artículo 10 establece entre los objetivos del sistema de Contabilidad Integrada, la de Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas, así como facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo. Las referidas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su artículo 17 establecen que: “Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales”.

Que, el Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa N° 65/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, en su artículo 1 (Objetivo del Reglamento Especifico) establece que: “El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (Re-SCI) tiene por objeto regular los procedimientos para la implementación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del Sistema para un efectivo control interno”. En su artículo 3 (Alcance) establece que: “El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorios para todo el personal y unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública”. En su artículo 25 (Reglas Específicas) establece que: “El Servicio Plurinacional de Defensa Pública ha desarrollado y aprobado para el control de sus operaciones, manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los cuales se encuentran los siguientes: (...) Reglamento para la Administración de Cajas Chicas (...)”.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015 de acuerdo a Informe Técnico 059/2015 de fecha 26 de junio de 2015 del Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Informe Legal SPDP-ALDP N° 39/2015 de fecha 29 de junio de 2015 emitido por la Unidad de Asesoría Legal se aprueba el Manual de Procedimientos de Manejo Interno de Caja Chica.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 006/2023 de fecha 17 de febrero de 2023 de acuerdo a Informe SEPDEP-DN-INF-Z-5-2023 de fecha 13 de febrero de 2023 del Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 013/2023 de fecha 17 de febrero de 2023 emitido por la Unidad de Asesoría Legal se aprueba el Nuevo Organigrama del SEPDEP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-3-2023 de fecha 17 de marzo de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, con referencia “PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA (ACTUALIZACIÓN)”, concluye que: “Por lo expuesto y ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de control interno integro se procedido a realizar la presente propuesta de Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica (actualización) el cual se encuentra enfocado en el nuevo organigrama de la entidad y describe las principales actividades para la administración eficaz y eficiente de caja chica” y recomienda: “A la Dirección Administrativa Financiera la revisión y pronunciamiento respecto a la conformidad de la presente propuesta de actualización del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica. Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva”, adjuntado el respectivo Proyecto del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica y sus respectivos anexos.





Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 048/2023 de fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye que: "1. El Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica (Actualización), remitido ante su autoridad para su aprobación, se encuentra dentro del marco legal vigente y no contraviene norma legal vigente alguna y el mismo será un instrumento técnico administrativo de control interno para la institución" y recomienda: "1. APROBAR el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-3-2023 de fecha 17 de marzo de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP, vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, con referencia "Propuesta de Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica (Actualización)". Asimismo, el presente Informe Legal. 2. APROBAR, el "Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica (Actualización)" y sus Anexos de acuerdo con lo establecido en el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-3-2023 de fecha 17 de marzo de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP, vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, a través de Resolución Administrativa. 3. ENCARGAR, al Director Administrativo Financiero del SEPDEP, la socialización del nuevo "Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica", de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad".

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

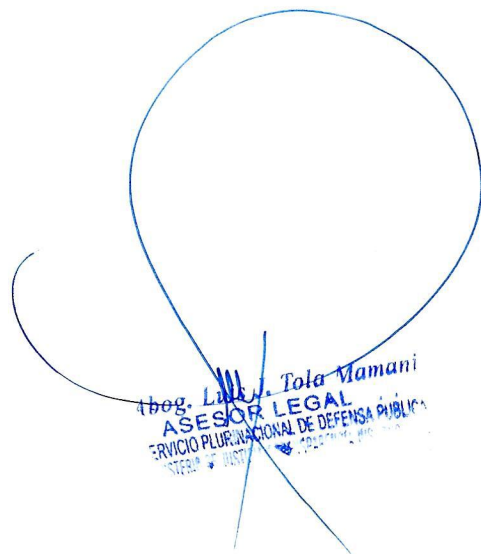
PRIMERO.- APROBAR el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-3-2023 de fecha 17 de marzo de 2023 emitido por la **Lic. Paola Barrionuevo Tenorio** – Contador del SEPDEP, vía **Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, con referencia "**Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica (Actualización)**" y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 048/2023** de 23 de marzo de 2023, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** – Asesor Legal del SEPDEP donde recomienda la **Aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica (ACTUALIZACIÓN)**".

SEGUNDO.- APROBAR el nuevo "**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**" que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa y entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación. Asimismo, se deja sin efecto el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA – SEPDEP** que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 26/2015 de 29 de junio de 2015.

TERCERO.- La Unidad Administrativa Financiera del SEPDEP, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa debiendo tomar los recaudos pertinentes para su difusión a efectos de su cumplimiento.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis Juan Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Código: RI-ACC

VERSION I 2023

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



Código: RI- ACC

Contenido

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1 (Concepto de Caja Chica).-	3
Artículo 2 (Objetivos del Reglamento).-	3
Artículo 3 (Base Legal del Reglamento).-	3
Artículo 4 (Alcances del Reglamento y Ámbito de Aplicación).-	4
Artículo 5 (Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera).-	4
Artículo 6 (Incumplimiento al Reglamento).-	4
CAPITULO II	4
PROCEDIMIENTOS PREVIOS	4
Artículo 7 (Apertura de Cuenta y Asignación de Fondos para Caja Chica).-	4
Artículo 8 (Monto máximo y límites de gasto).-	5
Artículo 9 (Creación de Caja Chica).-	5
Artículo 10 (Uso de Caja Chica).-	5
Artículo 11 (Designación del Responsable de Caja Chica y Fianza).-	5
Artículo 12 (Cambio de Responsable de Caja Chica).-	5
Artículo 13 (Responsabilidades y Prohibiciones del responsable de Caja Chica).-	6
CAPÍTULO III	7
PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	7
Artículo 14 (Procedimiento para el Desembolso de Caja Chica).-	7
Artículo 15 (De las Facturas y Recibos).-	8
Artículo 16 (Prohibiciones para el Desembolso de Caja Chica).-	8
CAPITULO IV	8
PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA	8
Artículo 17 (Procedimiento de Reembolso).-	8
Artículo 18 (Del Control – Arqueos de Caja).-	9
CAPITULO V	9
DISPOSICIONES FINALES	9
Artículo 19 (Cierre de Gestión).-	9
Artículo 20 (Implementación y Difusión del Reglamento).-	9
ANEXOS	11



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Concepto de Caja Chica).-

Caja Chica es un fondo específico de recursos económicos establecido por la Institución y destinado al pago en efectivo de gastos menores frecuentes y/o urgentes, cuyo límite máximo se encuentra previamente definido y afectan exclusivamente partidas de los grupos 20000 "Servicios No Personales" y 30000 "Materiales y Suministros" del Clasificador Presupuestario.

Artículo 2 (Objetivos del Reglamento).-

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios responsables del manejo de Caja Chica.
- b) Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c) Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- d) Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- e) Definir procedimiento para la reposición de Caja Chica, de tal manera que se realicen de manera oportuna.

Artículo 3 (Base Legal del Reglamento).-

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, Artículo 25, que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el DS 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995, Artículo 3 inciso c), párrafo 5to. y el Decreto Supremo N° 21532, Artículo 10, que establecen la retención de impuestos.
- Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito del Estado



- Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Interno del Fondo Rotativo del SEPDEP.

Artículo 4 (Alcances del Reglamento y Ámbito de Aplicación).-

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todo el personal y Unidades organizacionales dependientes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, de manera específica, a la Dirección Administrativa Financiera y al Responsable de Caja Chica designado para su administración.

Artículo 5 (Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera).-

Son responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica.
- Realizar el seguimiento constante de su aplicación.
- Autorizar, supervisar y controlar la asignación de recursos para Caja Chica, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
- Autorizar, supervisar y controlar la reposición de fondos para Caja Chica, previa revisión de los respectivos descargos.
- Realizar arquezos sorpresa a los fines de garantizar un mejor y más eficiente control de la utilización de estos fondos.

Artículo 6 (Incumplimiento al Reglamento).-

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N° 23318-A, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS PREVIOS

Artículo 7 (Apertura de Cuenta y Asignación de Fondos para Caja Chica).-

Mediante Resolución Administrativa específica, se crea el Fondo Rotativo, la misma, deberá ser emitida por la Dirección Nacional de SEPDEP, del total asignado para el Fondo Rotativo, se destinará a Caja Chica el porcentaje que determine la Dirección Administrativa Financiera, en función a las necesidades de la institución, se procede a la autorización de su apertura formal y registro en el SIGEP, determinando el monto de la Caja Chica y la designación del funcionario responsable de Caja Chica.

**Artículo 8 (Monto máximo y límites de gasto).-**

El importe máximo autorizado para realizar el pago por cada transacción a través de Caja Chica es hasta el 30% del monto asignado a la misma. Asimismo, en caso de que alguna unidad organizacional requiera que el importe máximo autorizado por transacción sea mayor, deberá solicitarlo al Director Administrativo Financiero mediante nota expresa por cada gestión fiscal. El Responsable de Caja Chica deberá verificar que los importes ejecutados, se enmarquen en los límites establecidos en el presente artículo o de acuerdo a la nota de solicitud de incremento de importe máximo autorizado por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 9 (Creación de Caja Chica).-

En el marco de la estructura organizacional vigente del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se aperturará una Caja Chica por Unidad Ejecutora para apoyo a la administración de la entidad.

De forma excepcional se podrá aperturar otras Cajas Chicas, previa aprobación de excepcionalidad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las cuales deberán estar justificadas, debiendo para ello demostrarse técnica y financieramente que su creación es imprescindible, la Caja Chica deberá ser autorizada necesariamente mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 10 (Uso de Caja Chica).-

Los fondos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir para efectuar gastos menores frecuentes y/o urgentes, relativos a bienes y servicios, que se requieran para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública-SEPDEP y serán de responsabilidad directa del responsable de caja chica.

Artículo 11 (Designación del Responsable de Caja Chica y Fianza).-

La designación del Responsable Caja Chica para el manejo y administración de los fondos de Caja Chica, será realizada mediante Resolución Administrativa expresa emitida por el (la) Director (a) Nacional, en base a recomendaciones de la Dirección Administrativa Financiera.

Esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP, de forma extraordinaria podrá designarse a un Consultor Individual de Línea.

La Fianza que el responsable de Caja Chica ofrece es su salario mensual que percibe; autorizando la retención de la boleta de pago en caso de existir faltante.

Artículo 12 (Cambio de Responsable de Caja Chica).-

Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Responsable de Caja Chica, el mismo se efectuará previa presentación de descargos por parte del saliente y con la aprobación de la



Dirección Administrativa Financiera, la designación del nuevo responsable se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11.- del presente reglamento.

En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Responsable de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la Caja Chica será delegada a otro servidor público dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

El Responsable de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Temporal de Caja Chica mediante Acta de Entrega. El Responsable Temporal de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por la Dirección Administrativa Financiera, asumiendo la responsabilidad asignada al Responsable de Caja Chica original durante el tiempo de ausencia.

Al finalizar la ausencia temporal del responsable de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la Caja Chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

Artículo 13 (Responsabilidades y Prohibiciones del responsable de Caja Chica).-

El Responsable de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir estrictamente el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica.
- b) Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave.
- c) Atender los requerimientos de compras de bienes y servicios, con cargo a los fondos de Caja Chica, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- d) Solicitar la reposición de Caja Chica, cuando los gastos incurridos asciendan al 70% del importe asignado.
- e) Practicar arqueos mensuales, para efectos de control personal.
- f) Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, mientras la misma no haya sido remitida para su descargo y reposición.
- g) Participar en arqueos y conciliaciones realizadas por la Dirección Administrativa Financiera.
- h) Presentar toda la documentación pertinente en el momento que sea requerida a los fines de realizar los correspondientes arqueos y conciliaciones de cuentas.
- i) No cotizar, comprar ni contratar los bienes y/o servicios de manera personal sino con la autorización de la Autoridad Superior.
- j) No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- k) No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales y ajenos a los de la Institución.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

Artículo 14 (Procedimiento para el Desembolso de Caja Chica).-

El procedimiento que se debe seguir para el desembolso de fondos es el siguiente:

1.- Para compra de Materiales:

1. El funcionario solicitante debe llenar el “Formulario de Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos”
2. El Formulario debe presentarse en Almacenes. El Responsable de Activos Fijos y Almacenes, verifica la existencia. Si existe, el Responsable de Activos Fijos y Almacenes entrega el material; caso contrario debe indicar en el formulario “Sin existencia”.
En este caso, el solicitante debe llenar el Formulario N° 01 “Comprobante de Caja Chica”. y presentar al Director Administrativo Financiero, quien, autoriza la compra con fondos de Caja Chica.
3. El Responsable de Caja Chica, entrega el monto solicitado para la compra del material.
4. El funcionario solicitante debe comprar en el día, y entregar el material a Almacenes, y la factura, al Responsable de Caja Chica con el “Formulario de Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos” y acta de ingreso a almacén

2.-Para el pago de pasajes en el radio urbano y servicios:

1. El funcionario solicitante debe llenar el Formulario N°02 “Comprobante de Caja Chica – Transporte Urbano” detallando los datos que señala en el formulario y presentar al Director Administrativo Financiero para su autorización.
2. Presenta el formulario autorizado al Responsable de Caja Chica.
3. El Responsable de Caja Chica, entrega el monto solicitado para Transporte, debiendo descargarse por cada salida.

3.- Para el pago de Gastos por Alimentación

1. El funcionario solicitante deberá llenar el Formulario N°01 “Comprobante de Caja Chica” para los gastos por concepto de alimentación para la atención de reuniones, eventos, seminarios y talleres del (de la) Director (a) Nacional y la Dirección Administrativa Financiera y presentar al Director Administrativo Financiero para su autorización.
2. Presenta el formulario autorizado al Responsable de Caja Chica.
3. El Responsable de Caja Chica, entrega el monto.
4. El funcionario solicitante debe presentar nómina de participantes.



Artículo 15 (De las Facturas y Recibos).-

Todo pago deberá estar respaldado con la factura respectiva en original. Para el descargo de los fondos ejecutados a través de Caja Chica, se deberá exigir la factura correspondiente a nombre del Servicio Plurinacional de Defensa Pública o SEPDEP, con NIT N° 1004373020.

En el caso de que la persona natural o jurídica no esté inscrita en ningún régimen tributario, se someterá a la retención de los impuestos respectivos, quien firmará el “Recibo Oficial – Retenciones para Bienes y/o Servicios” (Formulario N° 03), con pleno conocimiento de la retención de impuestos.

Artículo 16 (Prohibiciones para el Desembolso de Caja Chica).-

Será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS PÚBLICOS y por lo tanto NO RECONOCIDOS como obligaciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, los siguientes ítems:

- Pagos a clínicas y médicos particulares.
- Atenciones, salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, etc.
- Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos a personal y otros.

Debiéndose entender el presente listado como meramente enunciativo y no limitativo de otras circunstancias que pudieran encontrarse prohibidas para el desembolso.

No se reconocerán aquellas compras realizadas de materiales y suministros existentes en almacenes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP. Los daños ocasionados por estos actos de negligencia funcionaria darán lugar a la devolución inmediata de los fondos utilizados para este efecto y a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Funcionario Público, así como en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

La adquisición de materiales de escritorio como ser papelería, grapas, pegamentos y otros cuya adquisición no puede ni debe ser fraccionada, no podrán ser requeridos con cargo a fondos de Caja Chica, salvo autorización formal expresa. Igualmente queda prohibida la adquisición de activos fijos y el pago de viáticos con fondos de Caja Chica.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 17 (Procedimiento de Reembolso).-

El reembolso de Caja Chica procederá sólo cuando los mismos han sido utilizados hasta un 70% del importe total y se sujetará a las siguientes previsiones:



I. El Responsable de Caja Chica elaborará un informe de solicitud de reembolso y procederá al registro de la solicitud mediante el SIGEP, adjuntando la documentación de los gastos que ha efectuado y el Formulario N° 04 “Cuadro Resumen de Caja Chica”, que contempla la relación de gastos, clasificando las facturas y recibos por fecha, partida e importe.

II. El informe será remitido a la Dirección Administrativa Financiera, quien previamente a autorizar el reembolso, derivará al Responsable del Fondo Rotativo para su respectiva revisión y consideración

III. El Responsable del Fondo Rotativo efectuará la revisión en detalle de la información, pudiendo demandar ajustes y modificaciones de la rendición de gastos, vale decir en la forma de presentación y/o en las partidas o grupos contables y presupuestarios; este procedimiento será coordinado directamente con el funcionario responsable de Caja Chica.

IV. Una vez revisado el informe, y sin que tenga observaciones, el Director Administrativo Financiero autorizará se proceda al reembolso de los fondos gastados de Caja Chica, mediante el sistema SIGEP.

Artículo 18 (Del Control – Arqueos de Caja).-

El Responsable de Caja Chica está obligado a mantener al día en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.

Por su parte la Dirección Administrativa Financiera, deberá realizar arqueos de caja sorpresivos mediante Formulario N°05 “Arqueo de Caja Chica”.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19 (Cierre de Gestión).-

El Responsable de Caja Chica procederá a cerrar el mismo al finalizar la gestión en el marco del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y en el marco del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del SEPDEP, respetando las fechas límites y realizando el depósito del saldo no utilizado oportunamente.

Artículo 20 (Implementación y Difusión del Reglamento).-

Constituye responsabilidad de la Dirección Nacional y la Dirección Administrativa Financiera, proceder a la implementación, y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



Código: RI- ACC

La difusión del presente reglamento debe ser efectuada por el Responsable de Planificación y Difusión.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio



ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



COMPROBANTE DE CAJA CHICA

Formulario N° 01

N°

SOLICITUD

Fecha:.....
 Anticipo solicitado Bs:.....
 Solicitado Por:.....
 Concepto:.....

Justificación gasto:

**Autorizado Por
Firma y Sello**

Recibí conforme

Entregue conforme

DESCARGO

Doc. Respaldo	N°	Bs.

DETALLE	Bs.
Anticipo solicitado	
Total Gastos	
Saldo a favor SEPDEP	
Saldo a favor S.P.	

Son:.....

Conformidad
Funcionario

Conformidad
Responsable Caja
Chica

En caso de no existir factura-Impuestos Retenidos

Servicios	Costo servicio	Impto.	Neto Impuestos	Bienes	Costo de la compra	Impto.	Neto de impuestos
RC-IVA 13%				IUE 5%			
IT 3%				IT 3%			

Compra del Bien
Formulario de Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos

si

Pago Servicio
Autorizado por:

No necesario para gastos por pasajes

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
CAJA CHICA**



COMPROBANTE DE CAJA CHICA – TRANSPORTE URBANO

N°

Formulario N° 02

SOLICITUD

Fecha:.....
 Anticipo solicitado Bs:.....
 Solicitado Por:.....
 Dependencia:.....
 Concepto:.....

Justificación gasto:

**Autorizado Por
Firma y Sello**

Recibí conforme

Entregue conforme

Descargo

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

Total: Bs

Solicitante Firma Aclaración de Firma.....	Responsable de Caja Chica Firma y Sello
--	--



RECIBO OFICIAL — RETENCIONES PARA BIENES Y/O SERVICIOS

He recibido la suma de Bs:

Fecha:

Por concepto de:

Menos Retenciones Impositivas:

	<u>Servicios</u>	<u>Bienes</u>
Impuesto RC-IVA 13% (Servicios)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impuesto IUE 5% (Bienes)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impuesto IT 3%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Impuestos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE LÍQUIDO A PAGAR=	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Son:.....

Entregue Conforme

Recibí Conforme

Nombre y Apellido:.....

Nombre y Apellido:.....

CI:

CI:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



CUADRO RESUMEN DE CAJA CHICA

Monto asignado Caja Chica:
 Fecha de Presentación:
 Nombre del Responsable:

Formulario N° 04

N°

N°	FECHA	N° COMPROBANTE CAJA CHICA	FUNCIONARIO SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	PARTIDA	ANTICIPO OTORGADO	IMPORTE DESCARGADO	RETENCIONES				IMPORTE RETENCIÓN	SALDO FAVOR ENTIDAD	SALDO FAVOR S.P.	TOTAL GASTADO
								SERVICIOS		BIENES					
								3%	13%	3%	5%				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
								Total Retención							

Total Gastos Bs
Saldo Bs
%Gasto

Responsable Caja Chica

Responsable Fondo Rotativo

Autorizado por:
 Director Administrativo Financiero

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
CAJA CHICA**



ARQUEO DE CAJA CHICA

Formulario N° 05

N°

Fecha:.....

Hora de Inicio:.....

Hora de Finalización:.....

A. Detalle de efectivo

Billetes

Corte	Cantidad
100	
50	
20	
10	

Total Bs.

Monedas

Corte	Cantidad
5	
2	
1	
0.50	
0.20	
0.10	

Total Bs.

Total de billetes y monedas

Bs.

B. Documentos

Fecha	Concepto	Doc. Respaldo	Monto
TOTAL			

RESUMEN

Total A + B

Bs.

Monto asignado Caja Chica

Bs.

Diferencia (sobrante o faltante)

Bs.

Observaciones/ Recomendaciones.....

**Responsable de Caja Chica
Firma y Sello**

**Responsable del Arqueo
Firma y Sello**