

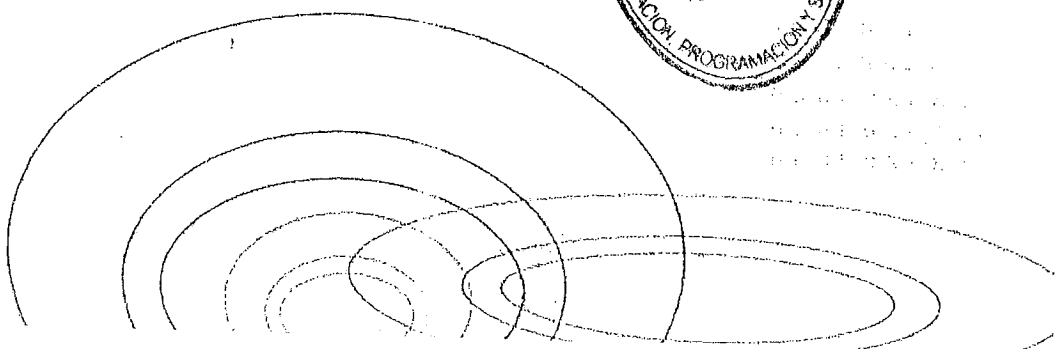
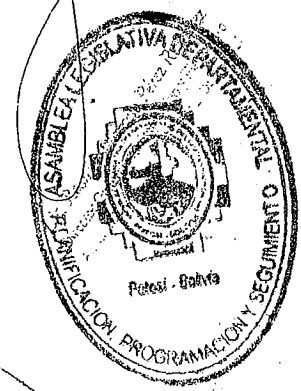
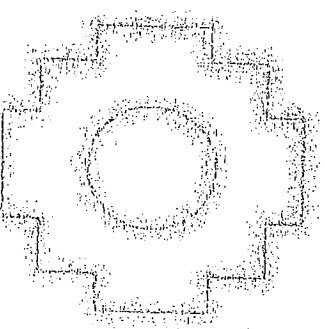


# ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ

0987 3245  
12345678

*M. E. Vargas*  
Lic. Maria Eugenia Ruiz Vargas  
PLANIFICACION, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO  
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL POTOSI

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA





**INDICE**

**TITULO PRIMERO  
ASPECTOS GENERALES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1.- INTRODUCCIÓN .....3

ARTICULO 2.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....3

ARTICULO 3.- BASE LEGAL.....3

ARTICULO 4.- ALCANCE.....3

ARTICULO 5.- CONCEPTO.....4

ARTICULO 6.- FINALIDAD.....4

ARTICULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....4

**TITULO SEGUNDO  
REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, PROHIBICIONES Y  
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CAPITULO I  
DE LOS REQUISITOS**

ARTICULO 8.- APERTURA DE CAJA CHICA .....4

ARTICULO 9.- IMPORTE ASIGNADO A CAJA CHICA.....5

ARTICULO 10.- GASTOS MAXIMOS AUTORIZADOS .....5

ARTICULO 11.- RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE CAJA CHICA.....5

ARTICULO 12.- APLICACIÓN DE CAUSIÓN (GARANTIAS).....6

ARTICULO 13.- RUBROS AUTORIZADOS PARA EL GASTO DE CAJA CHICA.....6

ARTICULO 14.- ADQUISICIONES DE BIENES DEL MERCADO INFORMAL.....6

ARTICULO 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO .....7

ARTICULO 16.- NULIDAD DE REPOSICIÓN DE RECURSOS POR COMPRAS  
NO AUTORIZADAS, NI VERIFICADAS.....7

**CAPITULO II  
PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LOS GASTOS DE CAJA CHICA**

ARTICULO 17.- DEL REGISTRO EN LIBRO DE CAJA CHICA.....8

**CAPITULO III  
PROHIBICIONES, SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA**

ARTICULO 18.- GASTOS NO PERMITIDOS PARA SU REEMBOLSO.....8

ARTICULO 19.- PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE FACTURAS.....9

ARTICULO 20.- PROHIBICIÓN DE REALIZAR GASTOS SIN EL RESPALDO  
DE FACTURAS Y RECIBOS DE CAJA CHICA LEGALMENTE  
EMITIDAS.....9



ARTICULO 21.- SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD.....10

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN DE INFORMES, SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ARTICULO 22.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE  
DESCARGO.....10

ARTICULO 23.- DE LA REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS.....10

TITULO TERCERO  
ARQUEO Y PREVISIONES

CAPITULO I

ARQUEOS DE CAJA CHICA

ARTICULO 24.- ARQUEO DE CAJA CHICA.....10

CAPITULO II

PREVISIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 25.- PREVISIONES ESPECIALES.....11

ARTICULO 26.- CAMBIO DE RESPONSABLE EN EL MANEJO DE CAJA CHICA.....11

ARTICULO 27.- VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA E ARTICULOS O INSUMOS  
EN ALMACENES.....11

TITULO IV  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 28.- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (VIGENCIA).....12

ARTICULO 29.- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (MODIFICACIONES).....12

ANEXOS



**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA  
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ**

**TITULO PRIMERO  
ASPECTOS GENERALES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTICULO 1.- INTRODUCCIÓN**

La Asamblea Departamental de Potosí, dentro del marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, establecidos en la Ley No. 1178, ha diseñado para la ejecución de gastos menores la normativa y reglamentación específica de Caja Chica, que permitirá el desarrollo de sus actividades de manera ordenada, eficiente, eficaz y transparente, orientadas al cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual (P.O.A.)

**ARTICULO 2.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento Interno de Caja Chica, tiene por objeto establecer el manejo adecuado del Fondo de Caja Chica; determinando los deberes y obligaciones de los Servidores Públicos solicitantes y Servidores designados para el manejo de Caja Chica de la Asamblea Departamental de Potosí.

**ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL**

- Ley 1178 SAFCO
- Ley 2042 de Administración Tributaria
- D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- R.S. Nro. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuestos
- R.S. Nro. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- D.S. 21364
- Clasificador Presupuestario
- Otras disposiciones Legales que norman la Ejecución de Gastos.

**ARTÍCULO 4.- ALCANCE**

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria en toda la Asamblea Departamental de Potosí, tanto en Presidencia, Directiva, Comisiones, Dirección y Jefaturas de la



estructura de la Asamblea, que así lo requieran o necesiten, acorde a las actividades que desarrollan cada una de ellas.

**ARTÍCULO 5.- CONCEPTO**

El concepto Financiero de Caja Chica son las adquisiciones generadas por compras menores considerándose gastos corrientes anticipados, por consiguiente no se toman en cuenta dentro los registros de existencia en Almacenes.

**ARTÍCULO 6.- FINALIDAD**

El desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la Asamblea Departamental de Potosí, frecuentemente se presentan requerimientos de gastos urgentes de funcionamiento para el pago de servicios o compra de materiales considerados generalmente imprevistos de cuantía menor y no de stock. Con el fin de absorber exclusivamente estos gastos se habilita el Fondo Rotatorio llamado Caja Chica, para realizar los pagos en efectivo por importes menores, evitando así el proceso normal de pagos mediante la elaboración de comprobantes de contabilidad, emisión de cheques y firmas autorizadas.

**ARTÍCULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Reglamento, anualmente será sujeto a revisión y actualización por la Dirección Administrativa y Financiera de la Asamblea Departamental de Potosí, es responsable de elaborar y proponer actualizaciones en base a la experiencia de su aplicación, implantando las modificaciones necesarias para su actualización permanente, que entrara en vigencia previo aprobación por el pleno de la Asamblea. Asimismo es responsable de su difusión y aplicación.

**TITULO SEGUNDO**  
**REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, PROHIBICIONES Y**  
**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CAPITULO I**  
**DE LOS REQUISITOS**

**ARTÍCULO 8.- APERTURA DE CAJA CHICA**

Para la apertura de Caja Chica, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. La apertura de Caja Chica, se tramitará mediante nota de solicitud; por una parte la Presidencia de la Directiva y por otra el Jefe Administrativo; a la Dirección Administrativa y Financiera de la Asamblea Departamental de Potosí, acompañando a la Nota de Solicitud documentos de identidad de la afianzada o del afianzado y de dos garantes en



- fotocopias, una vez cumplido con estos requisitos se procederá a la elaboración del Contrato de Fianza, por el Asesor Legal de la Dirección Administrativa y Financiera. --
2. La Directiva de la Asamblea, mediante Resolución de Directiva, autorizara la creación de Caja Chica.
  3. La Dirección Administrativa y Financiera, mediante Resolución Administrativa, autoriza la creación de Caja Chica.

#### **ARTÍCULO 9.- IMPORTE ASIGNADO A CAJA CHICA**

El Importe asignado a Caja Chica, dependerá del tipo de emergencias que tenga la Asamblea y sus dependencias, de acuerdo a las funciones de Presidencia, Directiva, Dirección y Jefaturas de Unidad, debiendo establecerse un monto como límite máximo de 7,000.00.- Bs. (Siete mil 00/100 bolivianos), y un límite mínimo de 3,500.00.- Bs. (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), para solicitar la reposición de los recursos económicos utilizados, respaldando con el detalle de facturas y recibos bajo la responsabilidad del Encargado de Caja Chica.

#### **ARTÍCULO 10.- GASTOS MAXIMOS AUTORIZADOS**

Los gastos de Caja Chica, están destinados exclusivamente a compras consideradas de urgencia estando prohibidas las compras que signifiquen stock, existiendo la obligación funcionaria de realizar las compras en el rango de Bs.5.- (Cinco 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 700.00 (Setecientos 00/100 Bolivianos), además de exigir la nota fiscal (Factura Valorada), extendida oficialmente a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, con el Número de Identificación Tributaria (NIT) correspondiente.

Para el caso de gastos judiciales y administrativos (valores, timbres, trámites, etc.) obligatoriamente debe llevar el sello de la Institución externa donde se realiza el trámite tomando en cuenta lo establecido en el artículo 13º del presente Reglamento

#### **ARTICULO 11.- RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE CAJA CHICA**

La responsabilidad de la Administración de Caja Chica recae en un funcionario de planta, con el fin de garantizar la confiabilidad del manejo de los recursos económicos por el tiempo que se le asigne, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Designación para el Manejo de Caja Chica  
Para la administración de Caja Chica, será designado, mediante memorándum expreso por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Legislativa y Administrativa) y estará bajo su responsabilidad, prohibiéndose toda forma de delegación.
- b) Requisitos Personales
  - Ser personal regular de la institución y que estén contemplados en el nivel 9 al 14 dentro la Estructura de la ALDP.
  - No tener deudas o procesos internos en la institución
  - En lo posible tener conocimientos básicos en contabilidad
  - Poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad.



- Tener conocimientos sobre la Ley N° 1178 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTICULO 12.- APLICACIÓN DE CAUCIÓN (GARANTIAS)**

Los responsables del manejo de Caja Chica, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos asignados a su cargo.
- b) Los responsables del manejo de Caja Chica, deberán contar con los contratos de fianza, conforme señala el artículo 8) del presente Reglamento, documento que además deberá incluir sanciones y penalizaciones ante el incumplimiento del mismo.

**ARTICULO 13.- RUBROS AUTORIZADOS PARA EL GASTO DE CAJA CHICA**

Están autorizados para los siguientes casos:

- ✓ Material de escritorio y de oficina que no se tenga en almacenes.
- ✓ Material de limpieza y aseo que no se tenga en almacenes.
- ✓ Gastos menores de mantenimiento para vehículos y equipos.
- ✓ Gastos y valores judiciales inherentes al patrocinio legal,
- ✓ Gastos y valores administrativos (CNS, Sustancias Controladas, etc.)
- ✓ Gastos de comunicación, servicio postal, telegráfico, fax y fotocopias.
- ✓ Pago de Franquicias que no superen el monto máximo.
- ✓ Accesorios, Herramientas, Repuestos y equipamiento menor (no considerado como activo fijo), que no se tenga en almacenes.
- ✓ Pago de servicios o trabajos manuales. (Albañilería, cerrajería, plomería y otros)
- ✓ Compra de refrigerios para servidores públicos que participan en trabajos y tareas extraordinarias previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera:
  - a) Reuniones ejecutivas con autoridades locales, nacionales e internacionales.
  - b) Otras actividades institucionales que se realicen en horarios extras.
  - c) Reuniones ejecutivas con otras instituciones.
- ✓ Pago de Peajes en viajes de Comisión Oficial a Nivel Departamental y Nacional.
- ✓ Pago de pasajes de transporte Urbano (ciudad de Potosí).
- ✓ Quienes hayan solicitado e instruido la realización de gastos menores, serán responsables absolutos de la adecuada aplicación de los recursos, caso contrario asumirán las responsabilidades señaladas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

**ARTICULO 14.- ADQUISICIÓN DE BIENES EN EL MERCADO INFORMAL**

En casos excepcionales e imprescindibles, si las compras se las hicieran en el comercio minoritario, se deberá llevar el Recibo de Caja Chica, registrando la constancia del lugar o



dirección del negocio y documento de identidad del vendedor y su firma, el valor máximo asignado es de Bs. 200.00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) estando prohibido el fraccionamiento.

En función al punto anterior, los impuestos establecidos por Ley, son los siguientes:

- c) Para servicios prestados corresponde retener el 15.5 % (Impuesto a las Utilidades 12.5 – Impuesto a las Transacciones 3%).
- d) Para adquisición de bienes materiales corresponde retener el 8% (Impuesto a las Utilidades 5% e Impuesto a las transacciones 3%).
- e) En caso del Régimen Tributario Simplificado se deberá exigir fotocopia del NIT, el número de Cédula de Identidad y Recibo.
- f) El Recibo de Caja Chica por el monto total del gasto deberá remitirse una copia a la Unidad de Tesorería con el impuesto retenido en efectivo hasta el día 10 de cada mes debiendo dejar constancia de la operación en el recibo original.
- g) Con toda la documentación de respaldo pertinente el funcionario interesado que haya solicitado y efectuado gastos de emergencia, deberá presentar su descargo al responsable del manejo de Caja Chica.

#### **ARTICULO 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

Todas las Unidades Organizacionales que requiera la compra por Caja Chica deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar mediante el Formulario de Solicitud de Gastos de Caja Chica, el requerimiento correspondiente detallando el gasto, precio referencial debidamente autorizado y aprobado.
- b) El Formulario de Solicitud de Gastos de Caja Chica deberá llevar el sello y rubrica de Certificación de No Existencia de Almacenes, cuando se trate de materiales.
- c) El Formulario de Solicitud de Gastos de Caja Chica deberá llevar el sello de Certificación Presupuestaria y rubrica del Encargado del encargado de Presupuestos.
- d) Toda la documentación, debe ser presentado al responsable de Caja Chica para dar curso al gasto.
- e) El funcionario a.i. legalmente designado; también podrá instruir la utilización de fondos de Caja Chica para gastos menores y urgentes.

#### **ARTICULO 16.- NULIDAD DE REPOSICIÓN DE RECURSOS POR COMPRAS NO AUTORIZADAS NI VERIFICADAS**

No se reconocerá la reposición de fondos, de aquellas adquisiciones de artículos o insumos comprados, si no cuentan con la debida autorización y sin verificación de inexistencia o sello de "No Existencia" en Almacenes y/o Activos Fijos. En consecuencia es de responsabilidad del





responsable de Caja Chica la Pertinencia de la Compra. Se exceptuará la compra de servicios (refrigerio).

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LOS GASTOS DE CAJA CHICA

#### ARTICULO 17.- DEL REGISTRO DE GASTOS CAJA CHICA

Para el control adecuado de los gastos realizados, se registraran en hoja electrónica de Excel de Caja Chica, habilitado para el efecto, con los siguientes datos:

- Número de Solicitud.
- Fecha.
- Partida Presupuestaria.
- Concepto y/o descripción del Gasto.
- Tipo de documento.
- Número de Factura y/o recibo de Caja Chica.
- Montos (Egresos, IUE, IT, Ingresos y Saldo)
- Saldo a la fecha

El Detalle de Gastos de Caja Chica es el documento base para presentar y realizar los descargos y la reposición de los recursos económicos, a la Dirección Administrativo y Financiero de la Asamblea Departamental de Potosí.

## CAPITULO III

### PROHIBICIONES, SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

#### ARTICULO 18.- GASTOS NO PERMITIDOS PARA SU REEMBOLSO

Los responsables de la Administración de Caja Chica, deben mantener fiel cumplimiento al artículo 25 del D.S. Nro. 21364, Reglamento de la Ley Financiera de 1986, que prohíbe pagos por los siguientes conceptos:

- ✓ Los pagos a clínicas y médicos particulares
- ✓ Atenciones odontológicas
- ✓ Obsequios
- ✓ Premios
- ✓ Gastos de prensa por saluciones
- ✓ Publicidad (Avisos Necrológicos, Homenajes, Saluciones).
- ✓ Gastos de refrigerio por inauguraciones de Obras.
- ✓ Homenajes
- ✓ Agasajos



- ✓ Festejos
- ✓ Ayudas Económicas
- ✓ Anticipo de sueldos.
- ✓ Préstamos al personal para gastos personales.
- ✓ Arreglos florales y Arreglos funerales.
- ✓ Subsidios.
- ✓ Subvenciones.
- ✓ Donaciones de cualquier naturaleza.
- ✓ Gastos extrapresupuestarios.
- ✓ Otros gastos utilizados indebidamente.

Su incumplimiento dará a su recuperación por la vía coactiva de conformidad a normas vigentes.

**ARTÍCULO 19.- PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE FACTURAS**

Queda terminantemente prohibido realizar fraccionamiento de facturas de montos mayores a los establecidos (Bs.5.- a Bs.700.-), por la compra de prestación de servicio, artículo o insumo.

No se permite rendir cuentas con facturas o recibos que presenten tachaduras y adulteraciones, mismo que será considerado como falsificación o alteración de documentos conforme lo señalan los artículos 198, 199 y 203 del Código Penal. Por otra parte, deberán darse cumplimiento al art. 22 de la R. A. No.05-0043-99 del Servicio de Impuestos Nacionales.

Cuando la prestación de Servicio, el artículo o insumo sobre pase el monto establecido, deberá adquirirse en la modalidad Compras Menores, tal cual establece el D.S. 0181 NB-SABS.

**ARTÍCULO 20.- PROHIBICIÓN DE REALIZAR GASTOS SIN EL RESPALDO DE FACTURAS Y RECIBOS DE CAJA CHICA LEGALMENTE EMITIDAS.**

La compra de un bien o prestación de un servicio debe estar respaldado con facturas o recibo de caja Chica, y debe llevar el sello de "cancelado y/o pagado" siendo este un requisito indispensable para reposición de fondos. Respaldados con la siguiente información.

- Nombre completo del proveedor
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección del puesto de venta
- Firma del proveedor
- Firma y nombre completo en reverso de la Factura o Recibo de Caja Chica en señal de conformidad
- Sello de despachado de almacenes (cuando se trate de materiales e insumos), en el reverso de la Factura o Recibo de Caja Chica.
- Fecha del día de la compra.
- Detalle numeral y literal del monto erogado
- Descripción del artículo o insumo solicitado para su compra



**ARTICULO 21.- SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD**

Los daños ocasionados por acciones de desacato, descuido y negligencia de los funcionarios Responsables de Manejo de Caja Chica, darán lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado y la reincidencia será sancionada de igual modo, en cumplimiento a la Ley 1178 y su Reglamentación D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

**CAPITULO IV**

**PRESENTACIÓN DE INFORMES, SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

**ARTICULO 22.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESCARGO**

El responsable de Caja Chica tiene la obligación de presentar su Informe y Descargo cuando los gastos alcancen el 70% al Director Administrativo y Financiero adjuntando los siguientes documentos:

- a) Informe y solicitud de reposición
- b) Detalle de Gastos de Caja Chica.
- c) Facturas o recibos que respalden el gasto debidamente foliados.
- d) Copia legalizada del o los arqueos efectuados a la caja chica.
- e) Copia legalizada del último desembolso (preventivo)

**ARTICULO 23.- DE LA REPOSICIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS**

El responsable de Caja Chica, solicitará la reposición de recursos económicos a Dirección Administrativa y Financiera, cuando el gasto de sus recursos económicos alcance al 70% del monto asignado, previa rendición de cuentas documentada, de conformidad al artículo 17º del presente Reglamento.

**TITULO TERCERO  
ARQUEO Y PREVISIONES**

**CAPITULO I**

**ARQUEOS DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 24.- ARQUEO DE CAJA CHICA**

Es responsabilidad del Encargado de Caja Chica poner a disposición de la Unidad Financiera, todos los documentos para su verificación y el saldo en efectivo, para el control y recuento pertinente.



Los Arqueos periódicos de Caja chica se efectuaran mensualmente y cuando el responsable de la Unidad Financiera, así lo requiera instruirá a Tesorería de la Asamblea realizar arqueos sorpresa, de Caja Chica, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y el uso adecuado de los recursos económicos. La Unidad de Tesorería tiene la obligación de elevar informes sobre el manejo y observaciones realizadas, para los fines que amerite el caso.

## CAPITULO II PREVISIONES ADMINISTRATIVAS

### ARTÍCULO 25.- PREVISIONES ESPECIALES

En caso de vacaciones programadas por la Unidad de Recursos Humanos, el responsable de manejo de caja Chica, de acuerdo al caso, deberá tomar las siguientes provisiones:

- a) Tramitar el Reembolso de Fondos, si se encontrara en 70% de gasto, dejando el restante 30% como fondos para realizar gastos de emergencia, mientras duren sus vacaciones.
- b) Dejar al día el Detalle de Gastos de Caja Chica en orden, incluyendo toda la documentación que respalden los gastos efectuados, incluido el arqueo de caja existente.
- c) Todo lo referido en el inc. a) y b) del presente artículo serán entregados a Jefatura Administrativa y Presidencia de la directiva, para su posterior entrega al nuevo responsable de Caja Chica.

### ARTICULO 26.- CAMBIO DE RESPONSABLE EN EL MANEJO DE CAJA CHICA

El cambio de Responsables en la Administración de Caja Chica se lo realizara de acuerdo a:

- a).- Las necesidades que presenten Presidencia, Directiva y Dirección Administrativa y Financiera.
- b).- Por incurrir en las prohibiciones y Sanciones que están establecidas en el Capítulo III del presente Reglamento.

### ARTICULO 27.- VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ARTICULOS O INSUMOS EN ALMACENES

No se reconocerá para reposición de fondos las adquisiciones de artículos o insumos comprados sin previa verificación de inexistencia en almacenes. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.



TITULO CUARTO  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I  
DISPOSICIONES FINALES

*ARTICULO 28.- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (VIGENCIA)*

El presente Reglamento de Caja Chica, entrara en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución de la Asamblea Departamental de Potosí.

*ARTICULO 29.- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (MODIFICACIONES)*

El presente reglamento podrá ser modificado de manera total o parcial, mediante Resolución emitida por la Asamblea Departamental de Potosí.



# ANEXOS



### RECIBO DE CAJA CHICA

Yo.....con C.I. No.....

en fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, recibí de la caja Chica de la Asamblea Departamental Potosí, la suma de Bs. 241 (.....00/100 Bolivianos), por concepto de: .....

Cantidad	Unidad	Descripción	P. U.	Total Bs.
A) TOTAL				
Por la no facturación se efectúa los descuentos por conceptos impositivos:				
▷ <b>ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES:</b>				
Impuestos a las Utilidades 5%				
Impuesto a las Transacciones 3%				
▷ <b>SERVICIOS PRESTADOS Y/O RECIBIDOS</b>				
Impuesto a las Utilidades 12.5%				
Impuestos a las Transacciones 3%				
B) TOTAL RETENCIONES:				
LIQUIDO PAGABLE (A - B):				

Recibí Conforme:	Entregue Conforme:
------------------	--------------------



# SOLICITUD DE GASTOS DE CAJA CHICA

Nro. \_\_\_\_\_

FECHA: ...../...../..... UNIDAD: .....

SOLICITANTE: .....

CONCEPTO: .....

ITEM	CANT.	UNIDAD	P.U.	DESCRIPCION	Monto a Ejecutar	CERTIFICACIÓN OPRESUPUESTARIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						CERTIFICACIÓN ALMACENES
7						
8						
9						
Solicitante:			Inmediato Superior:		Aprobado por:	

1 Solicitud obligatoria para suministros por un valor inferior a Bs.701.-





## Arqueo de Caja Chica

En las oficinas de la Asamblea Departamental de Potosí, el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a Hrs. \_\_\_:\_\_\_ se procedió con el arqueo de caja chica y revisión de los respaldos de acuerdo al siguiente detalle:

MONEDAS		MONTO SIGNADO
Cantidad	Valor	Total Bs.
0	0,10	0,00
0	0,20	0,00
0	0,50	0,00
0	1,00	0,00
0	2,00	0,00
0	5,00	0,00
<b>A)</b>	<b>TOTAL MONEDAS</b>	<b>0,00</b>

BILLETES		
Cantidad	Valor	Total Bs.
0	10	0,00
0	20	00,00
0	50	00,00
0	100	00,00
0	200	00,00
<b>B)</b>	<b>TOTAL BILLETES</b>	<b>00,00</b>
<b>C)</b>	<b>TOTAL EFECTIVO A + B</b>	<b>00,00</b>
<b>D)</b>	<b>Gastos según Detalle (adjunto)</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL CAJA C + D</b>	<b>00,00</b>
	<b>Diferencia:</b>	<b>0,00</b>

OBSERVACIONES:

---



---



---



---

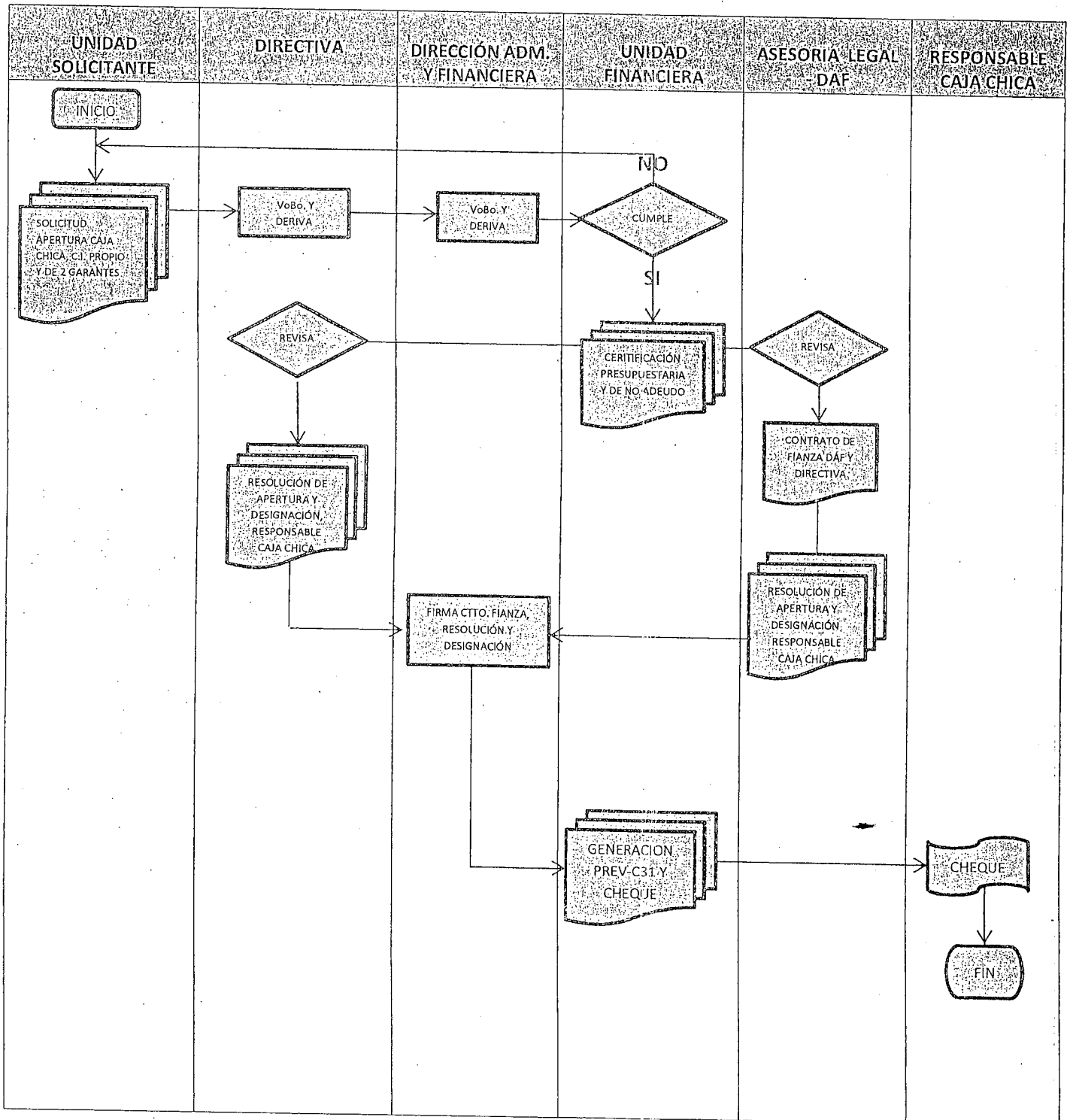
Responsable de caja  
Firma, nombre completo

Responsable de Arqueo  
Firma, nombre completo

VoBo.  
Inmediato Superior

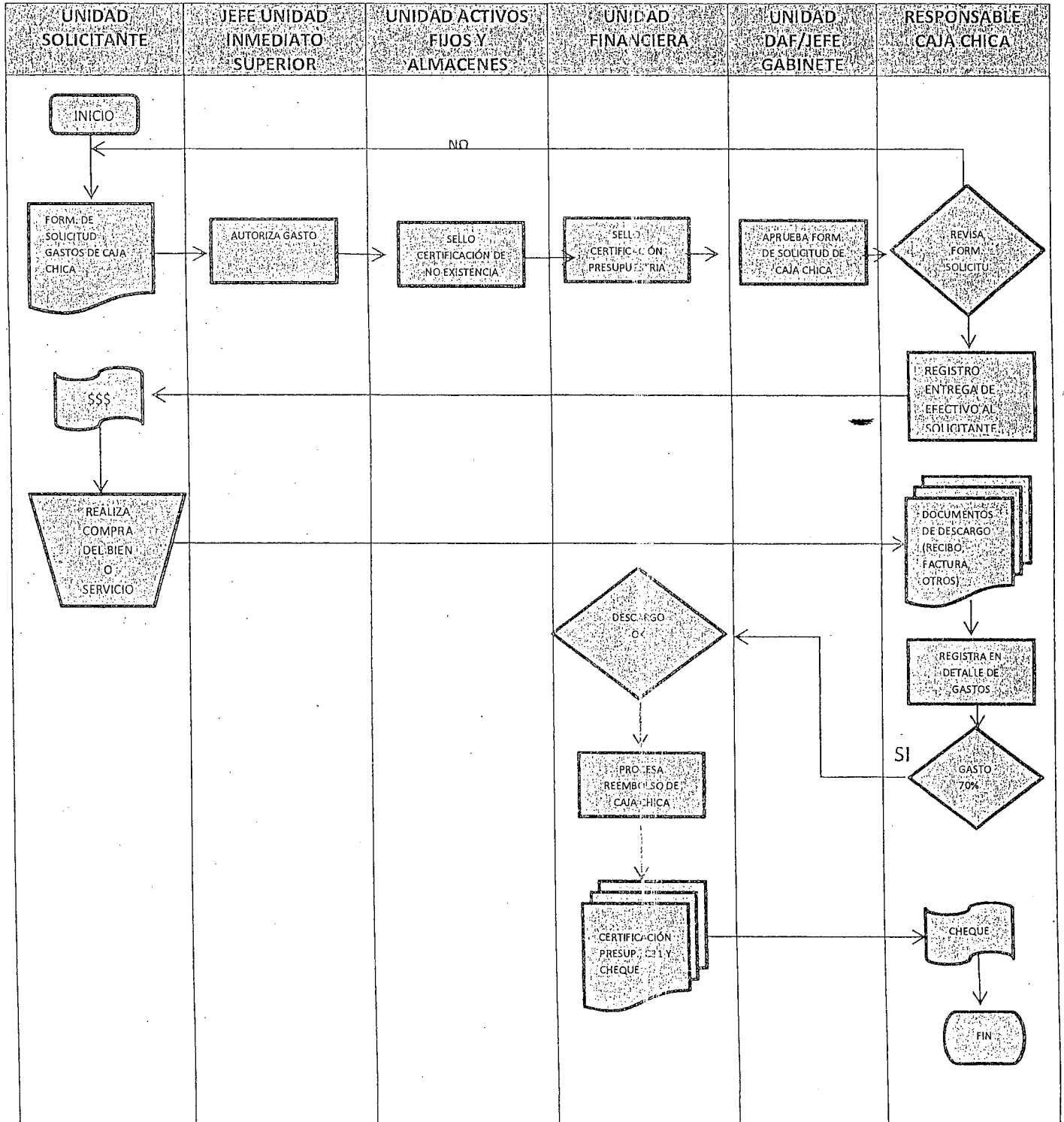


APERTURA Y DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CAJA CHICA A.L.D.P.





### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE GASTO CIERRE DE CAJA CHICA A.L.D.P.





Estado Plurinacional de Bolivia  
 Asamblea Legislativa del Departamento Autónomo de Potosí



DETALLE DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA EFECTUADOS EN EL PERIODO del .....al ..... de 201x  
 JEFATURA ADMINISTRATIVA

No.	No. Solict.	Fecha	Partida Presup	Descripcion	Tipo Comp.	No. Comp.	Gasto Bs.	Retenciones		Ingresos Bs.	SALDO Bs.
								IUE	IT		
				Saldo inicial							
TOTAL:								0,00		0,00	

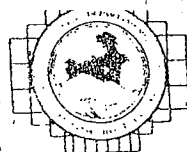
RESUMEN:

	Saldo al 31/12/201x	0,00	0,00
Mas	Total gastos al 31/12/201x	0,00	
Mas	Total gastos para reembolso anterior	0,00	
(Menos)	Otros Ingresos	0,00	0,00
	<b>TOTAL CAJA CHICA AL 31/12/201x</b>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>

Responsable de Caja Chica

Revisado por:

VoBo. Inmediato superior



**RESOLUCIÓN No. 010/2014**  
**DE LA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL**  
**DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ**

**VISTOS:**

La solicitud de emisión de Resolución, todos los antecedentes que se tuvo que ver y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Art. 1 instituye que Bolivia, se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. El mismo texto constitucional, en su Art. 277, establece que el Gobierno Departamental, está constituido por una Asamblea Departamental con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

Que, en el marco de la Constitución Política del Estado, se promulgó la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", cuyo objeto es regular el régimen de autonomías, disponiendo la descentralización y regulando las competencias de los Gobiernos Departamentales Autónomos.

Que, el Art. 34 núm. 4) del Reglamento General de la Asamblea legislativa Departamental refiere que la Directiva de la Asamblea Departamental supervisa el manejo administrativo financiero y de personal de la Asamblea Legislativa.

Que, mediante Informe No. 23 de Asesoría de Directiva, conforme a la revisión y el análisis de los proyectos de reglamentos internos de Fondos en Avance de Administración y Uso de Vehículos, Reglamento Interno de Personal, de Administración de Caja Chica y el Manual de Funciones de la ALDP, es procedente la aprobación mediante Resolución de Directiva, por tratarse de instrumentos normativos internos. Con relación al RE SAP, no es posible su compatibilización por contar ya con una RE SAP de la Gobernación, conforme conceptúa el Órgano rector.

**POR TANTO:** La Directiva de la Asamblea Legislativa Departamental del Departamento Autónomo de Potosí, en uso de sus atribuciones y competencias, conferidas por la normativa legal vigente.

**RESUELVE:**

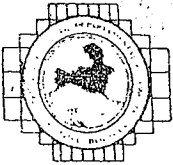
**Artículo Primero.-** Autorizar la Aprobación de los siguientes Reglamentos Internos :MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO DE PERSONAL, DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA, ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE.

**Artículo Segundo.-** Mediante las Unidad Administrativa y Financiera, y de Recursos Humanos deberá, socializarse para su cumplimiento y la ejecución estricta de La presente, a todos los servidores públicos de las Asamblea Legislativa Departamental de Potosí.



Estado Plurinacional de Bolivia

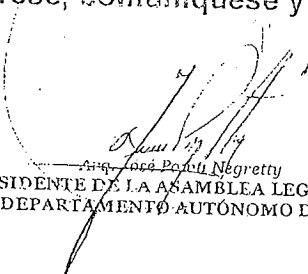
Asamblea Legislativa Departamental del Gobierno Autónomo de Potosí

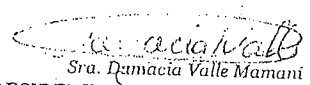


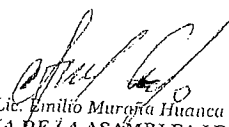
**Artículo Tercero.-** Queda encargado de la ejecución estricta de la presente Resolución la Dirección General Administrativa y Financiera de la Asamblea Legislativa Departamental de Potosí.

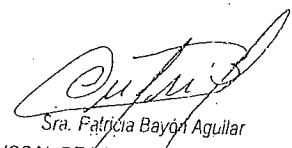
Es dada en las oficinas de la Directiva de la Asamblea Legislativa Departamental de Potosí, a los (24) veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce años.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ

  
VICEPRESIDENTA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ

  
SECRETARIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ

  
1RA. VOCAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ