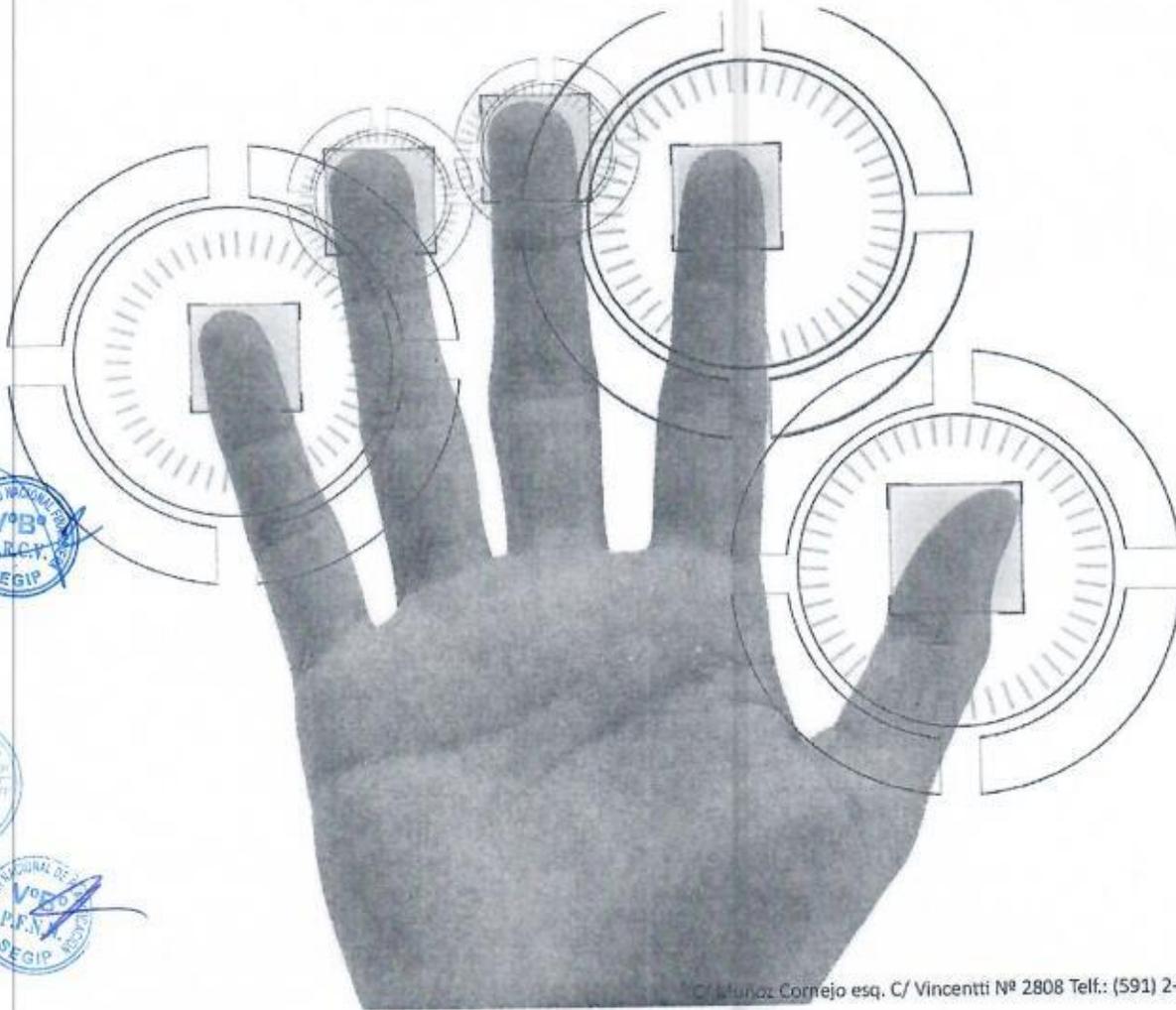




Servicio General de Identificación Personal

**REGLAMENTO INTERNO DE
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**





INDICE

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO	2
2. OBJETO DEL DOCUMENTO	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN	2
4. DEFINICION Y ABREVIATURAS	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6. DESARROLLO	3
CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1.- (Concepto)	3
Artículo 2.- (Objetivos)	3
Artículo 3.- (Base Legal)	4
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 5.- (Responsabilidades)	5
Artículo 6.- (Incumplimiento de la normativa del Reglamento)	6
Artículo 7.- (Difusión del Reglamento)	6
Artículo 8.- (Verificación de la aplicación del Reglamento)	6
Artículo 9.- (Revisión de la aplicación del Reglamento)	6
CAPITULO II	7
APERTURA Y HABILITACION DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	7
Artículo 10.- (Apertura y habilitación de Fondos Fijos de Caja Chica)	7
CAPITULO III	7
ASIGNACION DE RECURSOS A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	7
Artículo 11.- (Asignación de Recursos a los Fondos Fijos de Caja Chica)	7
Artículo 12.- (Desembolso de recursos para los Fondos Fijos de Caja Chica)	7
Artículo 13.- (Controles administrativos – Arqueos)	8
CAPITULO IV	8
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	8
Artículo 14.- (Requisitos para el desembolso)	8
Artículo 15.- (Documentación de descargo)	9
Artículo 16.- (Plazo para el descargo de fondos)	10
Artículo 17.- (Custodia de fondos y documentación)	10
Artículo 18.- (Rendición de cuentas)	10
Artículo 19.- (Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica)	11
Artículo 20.- (Impuestos)	11
Artículo 21.- (Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica)	12
CAPITULO V	12
PROHIBICIONES	12
Artículo 22.- (Prohibiciones)	12
ANEXOS	14





REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA NACIONAL Y OFICINAS DEPARTAMENTALES

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Elaboración
Firma		
Nombre	Sadot Choque Yampasi	Marcelo R. Coronado Villca
Cargo	Oficial Contable	Jefe Unidad Nacional Financiera
Fecha	22-09-2020	22-09-2020

	Revisión	Aprobación
Firma		
Nombre	Pedro Felipe Nacif Nemtala	Mauricio Gustavo Fernandez
Cargo	Director Nacional de Planificación	Director General Ejecutivo
Fecha	25-09-2020	30-09-2020

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Proporcionar elementos de administración y controles eficientes relativos a la disposición de recursos de los Fondos Fijos de Caja Chica que deben ser considerados por los servidores Públicos del Servicio General de Identificación Personal.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación dentro de las diferentes áreas organizacionales del Servicio General de Identificación Personal; y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos responsables de la administración de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.





4. DEFINICION Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
FONDO FIJO DE CAJA CHICA	El Fondo Fijo de Caja Chica son recursos cuyo fin es el pago en efectivo de gastos menores, urgentes e imprevistos, exclusivamente para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
FONDO ROTATIVO	Es un fondo asignado sin imputación presupuestaria, destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados para caja chica y a cubrir aquellos gastos institucionales menores e imprevistos de ejecución inmediata, precautelando la entrega ágil y oportuna, así como la rendición de cuentas.
SIGEP	Sistema de Gestión Pública, es un sistema robusto, completo e interrelacionado entre todos sus componentes. Es parte importante del gobierno electrónico en Bolivia
BENEFICIARIO SIGEP	Persona Jurídica o Natural que recibe pagos del Tesoro General de la Nación mediante su cuenta bancaria registrada en el Sistema de Gestión Pública
MAE	Maxima Autoridad Ejecutiva
DNAF	Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No aplica	Documento de Asistencia General en la Operativa del Sistema de Gestión Pública SIGEP, Módulo Fondo Rotativo y Cajas Chicas
No aplica	Instructivo para la operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance
No aplica	Sistema de Gestión Pública, Manual de Procedimientos para la Apertura, Reposición cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica

6. DESARROLLO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º (CONCEPTO)

El Fondo Fijo de Caja Chica está constituido por recursos cuyo fin es el pago en efectivo de gastos menores, urgentes e imprevistos, exclusivamente para cumplir con la misión y objetivos del Servicio General de Identificación Personal.

ARTÍCULO 2º (OBJETIVOS)

El presente Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica tiene como objetivos:

- Proporcionar elementos de administración y controles eficientes relativos a la disposición de recursos de los Fondos Fijos de Caja Chica que deben ser considerados por los servidores Públicos del Servicio General de Identificación Personal.

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Versión: 03

Código: RMT-DNAF-UNF-03



Servicio General de Identificación Personal

- Definir procedimientos para simplificar y agilizar el proceso de ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica en el Servicio General de Identificación Personal.
- Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del funcionario responsable del fondo de Caja Chica.
- Atender requerimientos urgentes de las unidades organizacionales del Servicio General de Identificación Personal con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica provenientes del Fondo Rotativo.
- Satisfacer las necesidades referentes a compras y servicios menores urgentes de la Oficina Nacional y las Direcciones Departamentales del Servicio General de Identificación Personal, con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica provenientes del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 3º (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica tiene como base legal las siguientes disposiciones:

CODIGO	TITULO
NO APLICA	Ley No 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
NO APLICA	Ley No 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de fecha 31 de marzo de 2010
NO APLICA	Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública
NO APLICA	Decreto Supremo Nº26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo 23318-A
NO APLICA	Decreto Supremo Nº 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) aprobado por Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº 102 de 14 de mayo de 2012.
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE – ST) aprobado por Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº 093 de 08 de mayo de 2012
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE – SC), aprobado por Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº 157 de 06 de julio de 2012
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS), aprobado con Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº 559 de 21 de octubre de 2015
NO APLICA	Documento de Asistencia General en la Operativa del Sistema de Gestión Pública, Módulo Fondo Rotativo y Cajas Chicas
NO APLICA	Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, Artículo 25, que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado

ARTÍCULO 4º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de uso y aplicación dentro de las diferentes áreas organizacionales del Servicio General de Identificación Personal; y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos responsables de la administración de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.





ARTÍCULO 5º (RESPONSABILIDADES)

Dirección General Ejecutiva

- Autorizar la apertura y la asignación del monto del fondo fijo de Cajas Chicas en la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales, mediante Resolución Administrativa.
- Designar mediante memorándum a los servidores públicos como Responsables del manejo de los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica en la Oficina Nacional, en las Direcciones Departamentales los Responsables y Supervisores de Administración y Finanzas serán designados como Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Dirección Nacional Administrativa Financiera

- Implementar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Asignar fondos y crear usuarios a los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, en el sistema SIGEP.
- Autorizar en el SIGEP las solicitudes de Fondos Fijos de Caja Chica.

Responsable del Fondo Rotativo

- Supervisar el correcto funcionamiento de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Oficina Nacional designados con recursos del Fondo Rotativo.
- Aprobar en el sistema SIGEP la reposición de gastos de los Fondos Fijos de Caja Chica, previa revisión de los descargos.
- Aprobar en el sistema SIGEP la rendición final de los Fondos Fijos de Caja Chica.
- Efectuar el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.

Direcciones Departamentales

- Hacer cumplir a través de los Responsables y Supervisores Administrativos Financieros el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica en la Oficina Departamental, Oficinas Desconcentradas y Provinciales.
- Solicitar la autorización de apertura y asignación de Fondos Fijos de Caja Chica con recursos de Fondo Rotativo para la Oficina Departamental, Oficinas Desconcentradas y Provinciales.
- Designar mediante memorándum a un servidor público como responsable del manejo de Caja Chica para la Oficina Desconcentrada y Provincial.
- Autorizar las solicitudes de bienes y servicios con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica en la Oficina Departamental.

Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

- 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.
- Llevar registro detallado y actualizado de todas las operaciones de Caja Chica.
- Verificar y hacer cumplir los requisitos exigidos en el presente reglamento para la asignación de recursos por Caja Chica.
- Revisar y verificar la documentación de sustento de los descargos presentados por los solicitantes.





- Presentar los descargos correspondientes la Unidad Nacional financiera adjunto un informe, para su revisión y posterior reposición y/o cierre del Fondo Fijo de Caja Chica. En las Oficinas Desconcentradas y provinciales los responsables de Caja Chica deberán presentar la documentación de respaldo al Responsable de Caja Chica de la Oficina Departamental.
- Registrar la información de los gastos realizados con el Fondo Fijo de Caja Chica al Sistema SIGEP.
- Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberán cumplir con los descargos oportunos, permitiendo solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 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.

El Responsable y el Supervisor Administrativo Financiero velará por la correcta administración de los Fondos Fijos de Caja Chica en todas las oficinas a nivel departamental.

ARTÍCULO 6º (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública, de acuerdo a la Ley N°1178 Art. 1º inciso c) que establece lo siguiente: "Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación".

Igualmente, incidirá lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, Decreto Supremo Reglamentario 23318 – A y demás disposiciones legales vigentes.

De igual manera los funcionarios que sean responsables o administren fondos fijos de caja chica no podrán alegar desconocimiento del presente reglamento, ya que este se constituye en su herramienta fundamental para el manejo de dichos fondos.

ARTÍCULO 7º (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Nacional Administrativa Financiera es responsable de realizar la difusión del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica a los servidores públicos de la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales del SEGIP, y los Directores Departamentales son responsables de su difusión en todas sus oficinas incluyendo las Oficinas Desconcentradas y Provinciales.

ARTÍCULO 8º (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)

Los servidores públicos relacionados directamente con las actividades de manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica son responsables por el cumplimiento del presente Reglamento antes, durante y después de efectuadas sus tareas.

ARTÍCULO 9º (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, tendrá la tuición de revisar el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica y de ser necesario actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y las nuevas disposiciones legales, buscando mayor eficiencia y eficacia en el manejo de Fondos de Caja Chica.





Las modificaciones o actualizaciones al presente Reglamento, serán remitidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

CAPÍTULO II

APERTURA Y HABILITACION DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 10º (APERTURA Y HABILITACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA)

Previa autorización mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General Ejecutiva, la Dirección Nacional Administrativa Financiera realizará la apertura y habilitación mediante SIGEP de los Fondos Fijos de Caja Chica a la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales con recursos del Fondo Rotativo.

Las Unidades Funcionales del SEGIP, que no dispongan de fondos fijos de caja chica, deberán canalizar sus solicitudes de compras menores en las Unidades que si dispongan de dichos fondos.

El Fondo Fijo de Caja Chica está destinado a gastos menores, afectando exclusivamente las partidas presupuestarias de los grupos 20000(Servicios No Personales), 30000(Materiales y Suministros) y 85000 (Tasas, Multas y Otros) del clasificador por Objeto de Gasto, las mismas que estarán señaladas en la Resolución de aprobación de fondo, en el marco del presupuesto aprobado para la gestión. ANEXO I.

No podrán cubrirse gastos del grupo 40000 (Activos Reales).

CAPÍTULO III

ASIGNACION DE RECURSOS A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 11º (ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA)

De acuerdo a requerimiento se asignará recursos financieros a los Responsables de Fondos Fijos de Caja Chica de la Oficina Nacional y a los Responsables y Supervisores Administrativos Financieros de las Direcciones Departamentales designados mediante memorándum emitido por la Dirección General Ejecutiva.

La asignación de recursos para las Oficinas Desconcentradas y Provinciales deberá incorporarse en la solicitud de recursos que realice la Dirección Departamental, toda vez que los desembolsos se realizaran a los Responsables y Supervisores Administrativos Financieros.

Los Responsables y Supervisores Administrativos Financieros, podrán delegar la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica a funcionarios a través de Memorándum emitido por el Director Departamental como Responsable del Manejo del Fondo fijo de Caja Chica, delegando la función, pero no así la responsabilidad que es compartida.

ARTÍCULO 12º (DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA)

El Director Nacional Administrativo Financiero autorizará mediante SIGEP la asignación de Fondos Fijos de Caja Chica con recursos del Fondo Rotativo a los Responsables designados mediante memorándum emitido por el Director General Ejecutivo.



Los desembolsos con fondos de Caja Chica deberán ser autorizados por el Director Nacional Administrativo Financiero en la Oficina Nacional, por el Director Departamental en la Oficina Departamental y en las Oficinas Desconcentradas y Provinciales por los Responsables de Oficina.

Las cuantías máximas permitidas para cajas chicas serán de Bs8.000.- para la Oficina Nacional, de Bs3.000.- para las Oficinas Departamentales y Direcciones y/o Unidades Nacionales; en el caso de las Oficinas Desconcentradas y Provinciales el monto máximo a solicitar será hasta Bs500.- en función a sus gastos menores.

Los Responsables del Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina Departamental Central de las Direcciones Departamentales incorporarán en su requerimiento las solicitudes de recursos para el manejo de Fondo Fijo de Caja Chica que realicen las Oficinas Desconcentradas y Provinciales.

La reposición de fondos se efectuará previa presentación de la documentación de descargo en el marco de las partidas presupuestarias, una vez efectuado el gasto cuando su ejecución sea igual o mayor al 50% del monto asignado.

ARTÍCULO 13º (CONTROLES ADMINISTRATIVOS – ARQUEOS)

La Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de la Unidad Nacional financiera, efectuará arqueos a nivel nacional en cualquier momento durante la gestión y las observaciones detectadas serán de conocimiento de los responsables de cajas chicas, a fin de aclarar las mismas, mediante un informe elevado al Director Nacional Administrativo Financiero.

Los Responsables y Supervisores Administrativos Financieros efectuarán arqueos en cualquier momento durante la gestión a sus Responsables de manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de sus Oficinas Desconcentradas y Provinciales.

De encontrarse faltante en el efectivo asignado a caja chica, el mismo, debe ser repuesto por el Responsable de Caja Chica en el lapso de veinticuatro horas, caso contrario se procederá con las sanciones correspondientes, basándose en lo establecido en la Ley 1178 SAFCO y Decreto Supremo N° 23318-A responsabilidad por la Función Pública, asimismo de acuerdo a los artículos 41 (Amonestación Verbal) y 42 (Amonestación Escrita), del Reglamento Interno de Personal.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 14º (REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO)

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá exigir el cumplimiento de los siguientes requisitos antes de efectuar los desembolsos correspondientes:

- ✓ El Formulario de solicitud de asignación de fondos de Caja Chica. El monto solicitado no podrá exceder el 15% del monto asignado a Caja Chica. ANEXO II.
- ✓ Para la compra de materiales y suministros, se requiere la presentación del Formulario de Inexistencia de almacenes (certificación emitida por el encargado de Almacenes).
- ✓ El recibo de Fondos de Caja Chica debidamente llenado y firmado de constancia de la entrega de fondos por parte del responsable de Caja Chica al solicitante.



- ✓ La adquisición de materiales y suministros deberá ser directa de un proveedor o contratista, quien estará en condiciones de proporcionar los bienes de consumo o servicios menores solicitados.

ARTÍCULO 15º (DOCUMENTACION DE DESCARGO)

Una vez efectuado el gasto de Caja Chica, el solicitante deberá presentar la documentación de descargo al Responsable de Caja Chica:

- **Documentación de respaldo por la compra de bienes**
 - a) Factura original con nombre y NIT del Servicio General de Identificación Personal SEGIP o Recibo Original con la aplicación de retenciones de ley (8% = IUE 5% e IT 3%).
 - b) Formulario de ingreso a almacén por la compra de materiales y suministros.
 - c) Formulario de Entrega de materiales y suministros.
 - d) Acta de Conformidad por la compra de bienes de consumo (con VoBo del Director Departamental o Responsable de Oficina).

- **Documentación de respaldo por la compra de servicios**
 - a) Factura original con nombre y NIT del Servicio General de Identificación Personal SEGIP o Recibo Original con la aplicación de retenciones de ley (15,5% = IUE 12,5% e IT 3%).
 - b) Fotocopia de cedula de identidad del proveedor con su firma (si corresponde).
 - c) Acta de Conformidad por la compra de servicios (con VoBo del Director Departamental o Responsable de Oficina).

- **Gastos de transporte urbano**

Para el caso de gastos generados por transporte urbano del personal del SEGIP, en los casos de servicio de mensajería de entrega y recepción de documentos, así como otras actividades siempre y cuando estén relacionadas a la misión y objetivos del SEGIP, asimismo para el traslado del personal en comisión oficial; para tal efecto el Responsable de Fondos Fijos de Caja Chica deberá solicitar el respaldo y/o evidencia que justifique el desembolso:

- a) Papeleta de reembolso de transporte urbano con sello del lugar de destino (ANEXO III).
- b) Copia de la Boleta de Salida Oficial.

- **Gastos por alimentación**

Todo gasto realizado con imputación a la partida presupuestaria 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares" efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos, **se debe realizar cuando sea estrictamente necesario y sujeto al criterio de austeridad, racionalidad** y transparencia, los mismos que deberán ser de aplicación en Direcciones y Unidades dependientes del Servicio General de Identificación Personal, mismos que deberán ser autorizados por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas en el caso de la Oficina Nacional, y por los Directores Departamentales en las Direcciones de la Departamentales, debiendo considerar los siguientes puntos:

- a) Solo se reconocerá hasta Bs18,00 (Dieciocho 00/100) por persona.
- b) Presentar planilla de asistencia debidamente firmada (ANEXO IV).





- c) Factura original con nombre y NIT del Servicio General de Identificación Personal SEGIP o Recibo Original con la aplicación de retenciones de ley (15,5% = IUE 12,5% e IT 3% por servicio de catering; 8% = IUE 5% e IT 3% por compra de los productos o alimentos).
- d) Fotocopia de cedula de identidad del proveedor con su firma (si corresponde).
- e) Acta de Conformidad por la compra de bienes de consumo (con VoBo del Director Departamental o Responsable de Oficina)..

- **Gastos judiciales**

Los gastos de índole judicial que se presentan por los diferentes casos en el área Jurídica del Servicio General de Identificación Personal, deben presentar como descargo la siguiente documentación:

- a) Informe con Visto Bueno del Director Jurídico o Director Departamental, justificando y detallando los gastos.
- b) Factura original con nombre y NIT del Servicio General de Identificación Personal SEGIP o Recibo Original con la aplicación de retenciones de ley (15,5% = IUE 12,5% e IT 3%) (**SI CORRESPONDE**).
- c) Acta de Conformidad por la compra de servicios (con VoBo del Director Departamental o Responsable de Oficina).

ARTÍCULO 16º (PLAZO PARA EL DESCARGO DE FONDOS)

Todo funcionario que reciba fondos de Caja Chica, para la realización de gastos específicos, **tiene la obligación de rendir cuentas en el plazo de cinco días calendario** posteriores a la recepción de los fondos; caso contrario el Responsable de Caja Chica presentará informe a la instancia correspondiente (Dirección Nacional Administrativa Financiera), por incumplimiento de plazos en la presentación de documentación de descargo por parte del funcionario solicitante, basándose en lo establecido en la Ley 1178 SAFCO y Decreto Supremo Nº 23318-A responsabilidad por la Función Pública, asimismo de acuerdo a los artículos 41 (Amonestación Verbal) y 42 (Amonestación Escrita), del Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 17º (CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACION)

Los fondos fijos de Caja Chica asignados y la documentación generada en el manejo de Caja Chica, deberán permanecer en el lugar de operaciones hasta ejecutar el descargo respectivo por reposición o rendición final, El encargado es responsable del cuidado y seguridad de estos.

ARTÍCULO 18º (RENDICIÓN DE CUENTAS)

Los Responsables de Fondos Fijos de Caja Chica, tienen la obligación de rendir cuentas de la administración de los recursos asignados mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Informe de ejecución de fondos.
- Formulario de Detalle de gastos.
- Resumen de gastos por partida.
- Centralizador de ejecución de gastos (si corresponde).
- Documentación de respaldo.
- Certificación presupuestaria



En la Oficina Nacional el informe de ejecución de fondos por parte de los Responsables de Caja Chica, deberá contar con el Visto Bueno del Inmediato Superior y remitir el descargo a la Unidad Nacional Financiera.

En las Direcciones Departamentales los Responsables de Caja Chica de las Oficinas Departamentales Centrales presentarán el informe de descargo previa revisión al Director Departamental, una vez que este no presente observaciones se aprobará y remitirá la documentación a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Los Responsables de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas y Provinciales, presentarán el informe al Responsable Administrativo, para su revisión e incorporación en el informe y descargo de la Oficina Departamental Central.

ARTÍCULO 19º (REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

La reposición o reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica es la operación que garantiza la existencia de liquidez de la Caja Chica. Se tramitará la reposición una vez que el saldo alcance el 50% de su ejecución, de esta manera se pretende mantener un grado de liquidez para cubrir los requerimientos provenientes de las diferentes Direcciones.

Los Responsables de Fondo Fijo de Caja Chica, podrán solicitar la reposición de fondos en el Formulario de Detalle de Gastos y Solicitud de Reposición de Fondos Fijos de Caja Chica, así mismo deberán adjuntar la documentación original que respalde el importe de reembolso solicitado.

Deberá registrar al SIGEP los datos correspondientes de la documentación de respaldo, diferenciando facturas de los documentos internos, una vez elaborado los documentos de reposición deberá dejarlos en estado Verificado e imprimir los reportes de Resumen de Gastos Caja Chica y Resumen de Gastos Caja Chica Acumulado por Estructura de Gastos; estos documentos deben ser firmados por los responsables de Fondos Fijos de Caja Chica.

Toda la documentación anteriormente solicitada deberá ser presentada a la Unidad Nacional Financiera, para su revisión e inicio de proceso para un nuevo desembolso de fondos para el manejo de Caja Chica.

Las observaciones realizadas por la Unidad Nacional Financiera, respecto a las solicitudes de reposición, deberán ser subsanadas por los responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica en el plazo de 48 horas.

La Unidad Nacional Financiera procederá a la reposición de Fondos Fijos de Caja Chica, mediante cheque del Fondo Rotativo, previa revisión y conciliación de gastos.

ARTÍCULO 20º (IMPUESTOS)

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos y otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria.

Según la Ley 843, Capítulo V Disposiciones Generales, en su artículo 16 señala que las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- - **Hasta de Bs. 4,99.- No se obliga Factura o Nota Fiscal**
- - **A partir de Bs. 5,00.- Se obliga Factura o Nota Fiscal.**



Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar girada de acuerdo al siguiente detalle:

A nombre del **Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)** con el NIT No.184234029.

ARTÍCULO 21º (CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

Corresponde el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica por las siguientes causales:

- Por proceso obligatorio establecido al final de cada gestión de conformidad al instructivo que anualmente emite el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre presupuestario y contable de la gestión fiscal.
- Por sustitución del servidor público Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.
- Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento

Para el cierre de Fondos Fijos de Caja Chica, los Responsables deben realizar la presentación a la Dirección Nacional Administrativa Financiera – Unidad Nacional Financiera la documentación de descargo a través de un informe, formulario de detalle de gastos y el depósito bancario de saldo de los Fondos Fijos de Caja Chica a la cuenta N° 10000006419788 SEGIP Fondo Rotativo del Banco Unión, para el cierre correspondiente.

Los Responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica de las Direcciones Departamentales deberán cumplir el instructivo de Cierre Presupuestario y Contable, considerando las fechas de presentación de su rendición final a través de un informe detallado adjuntando la documentación de respaldo previa revisión del Responsable y Supervisor Administrativo Financiero y aprobación del Director Departamental para su posterior remisión a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la Oficina Nacional para el cierre correspondiente.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22º (PROHIBICIONES)

En el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica se prohíbe:

1. La utilización de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para gastos de otros grupos y partidas que no sean autorizados.
2. Queda prohibido el uso de Caja Chica para compra de activos fijos aunque el monto se halla dentro de los límites señalados.
3. La inclusión de gastos cuyas facturas no estén a nombre del Servicio General de identificación Personal y con su respectivo NIT, recibos que no cuenten con las retenciones correspondientes.
4. Realizar compras de un bien o servicio por un monto mayor al máximo permitido.
5. El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado la misma adquisición o servicio.
6. Están prohibidos los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, cambio de cheques por efectivo, pago de obligaciones de gestiones anteriores.





7. El Responsable de Fondos Fijos de Caja Chica queda totalmente prohibido del uso de estos fondos para fines personales.
8. No se aceptará bajo ninguna circunstancia facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.
9. Pagos por materiales y suministros que se adquieren en forma rutinaria y recurrente para las actividades del SEGIP, como material de escritorio, tóner, entre otros, salvo que el requerimiento de compra no exista en almacenes.
10. Pago de pasajes aéreos, viáticos, inscripción a seminarios y cursos de capacitación, y otros gastos de carácter recurrente.
11. Compra de tarjetas de recarga para celulares.





ANEXO I

PARTIDAS HABILITADAS PARA GASTOS CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN
21100	COMUNICACIONES
22300	FLETES Y ALMACENAMIENTO
22600	TRANSPORTE DE PERSONAL
23200	ALQUILER DE EQUIPOS Y MANTENIMIENTO
23400	OTROS ALQUILERES
24110	MANTEN. Y REPARACION DE INMUEBLES
24120	MANTEN. Y REP. DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS
24130	MANTEN. Y REP. DE MUEBLES Y ENSERES
24300	OTROS GASTOS POR CONCEPTO DE INST., MANTEN. Y REPAR.
25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCION MEDICA Y OTROS
25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIAS
25400	LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE
25500	PUBLICIDAD
25600	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO
25900	SERVICIOS MANUALES
26200	GASTOS JUDICIALES
26990	OTROS
31120	GASTOS ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES
31300	PRODUCTOS AGRICOLAS PECUARIOS Y FORESTALES
32100	PAPEL
32200	PRODUCTO DE ARTES GRÁFICAS
32300	LIBROS, MANUALES Y REVISTAS
32500	PERIÓDICOS Y BOLETINES
33200	CONFECCIONES TEXTILES
33300	PRENDAS DE VESTIR
34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS
34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS
34500	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS
34600	PRODUCTOS METÁLICOS
34700	MINERALES
34800	HERRAMIENTAS MENORES
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA
39300	UTENSÍLIOS DE COCINA Y COMEDOR
39400	INSTRUMENTAL MENOR MEDICO - QUIRURGICO
39500	ÚTILES DE ESCRITO Y OFICINA
39600	UTILES EDUCACIONALES, CULTURALES Y DE CAPACITACION
39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS
39990	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
85100	TASAS
85900	OTROS



ANEXO II

	FORMULARIO 001
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL SEGIP SOLICITUD DE COMPRA FONDO FIJO DE CAJA CHICA	

NOMBRE:

DIRECCION Y/O UNIDAD:

CARGO:

FECHA:

JUSTIFICACION:
 (ACLARAR DEL PORQUE DE LA COMPRA (porque y para que)),

SOLICITUD DE: BIEN: SERVICIO:

DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR					
Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE/ BIEN O SERVICIO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL:					0
SON: SETENTA Y CINCO 00/100 BOLIVIANOS					

SOLICITADO:
 FIRMA Y
 SELLO

APROBADO:
 FIRMA Y
 SELLO

AUTORIZADO:
 FIRMA Y SELLO

NOTA.- PARA LA COMPRA DE UN BIEN, SE DEBE ADJUNTAR AL PRESENTE FORMULARIO LA SIN EXISTENCIA EN ALMACENES, DOCUMENTO EMITIDO POR EL "LA" ENCARGADO DE ALMACENES.





ANEXO III



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL

PAPELETA DE REEMBOLSO POR TRANSPORTE URBANO

Al Funcionario:.....

De la Dirección o Unidad:..... Fecha:.....

DESTINO	MOTIVO	IMPORTE BS.	TOTAL BS.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Son:..... Bolivianos

.....
Funcionario Solicitante
.....
Inmediato Superior
.....
AUTORIZADO





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/NORM/Nº 026/2020

La Paz, 29 de septiembre de 2020

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA VERSIÓN 3.**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, señala que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas, se rige por su presupuesto y de acuerdo a lo que establece el parágrafo III del Artículo 339, los ingresos del Estado se invertirán conforme con el plan general de desarrollo económico y social del país, el Presupuesto General del Estado y con la ley.

Que, mediante Ley N° 145 de 27 de junio de 2011, se crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado, cuya naturaleza jurídica, es la de otorgar Cédulas de Identidad (C.I.) dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación – RUI, de las personas naturales, a efectos de su identificación y ejercicio de sus derechos; así como la otorgación, registro, renovación y ejecución de la revocatoria de las Licencias para Conducir vehículos terrestres.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece: *"...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..."*

Que, el Artículo 27 de la mencionada Ley N° 145, dispone que cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en cuyo mérito, el inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.





Que, la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su Artículo 18 las responsabilidades de las Direcciones Administrativas en a) registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b) archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 2180526 de fecha 30 de julio de 1997, establece en el Artículo 9, inciso c) que el Sistema de Tesorería del Estado se interrelaciona con el Sistema de Presupuestos; y en el Artículo 26, que la Programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria tienen por objetivo prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del sector público, sobre la base de la proyección de ingresos y egresos de corto plazo. La proyección de corto plazo abarca el control de la liquidez anual, mensual, semanal y diaria, y permite el control de los saldos reales en la tesorería.

Que, mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 802/2019 de fecha 08 de agosto de 2019, el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, aprobó el Reglamento Interno de Fondo Rotativo versión 2, en sus 3 Capítulos y 19 Artículos.

Que, el Informe Técnico SEGIP/DNAF/UNF/INF.TEC/0512/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 emitido por el Oficial Contable, establece que la necesidad de mejorar el manejo eficiente, eficaz del Fondo Fijo de Caja Chica, así como por la declaratoria de situación de emergencia para la prevención y propagación del Coronavirus (COVID-19), recomienda aprobar el Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica versión 3, así como la modificación del Anexo I, incluyendo las partidas presupuestarias: 25120 "Gastos Especializados por Atención Médica y Otros", 39400 "Instrumental menor Médico-Quirúrgico" y 85900 "Otros".

Que, mediante Informe Legal SEGIP/LEGAL/N.º 395/2020 de 29 de septiembre de 2020, la Dirección Nacional Jurídica, concluye que analizada la necesidad de Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica en su versión 3, se advierte que el mismo no contraviene ninguna normativa legal y administrativa vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, según la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) entre cuyas atribuciones, se establece en el inciso g) del Artículo 10 de la Ley N° 145, la facultad de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo interino del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP en uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 10 inciso g) de la Ley N° 145 de 27 de junio de 2011,





RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA versión 3, del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en sus cinco (5) Capítulos, veintidós (22) Artículos y Anexo I, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - REVOCAR la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N.º 800/2019, que aprobó el Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica versión 2 del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

TERCERO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y las Direcciones Departamentales del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

CUARTO.- La Dirección Nacional de Comunicaciones deberá publicar la presente Resolución.

Comuníquese, regístrese, cúmplase y archívese.


Mauricio Gustavo Fernandez Mendez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

